

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ І КРЕДИТУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО
ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

«ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Чернівці - 2023

УДК 336.5:35.073.53

Схвалено Вченою радою економічного факультету
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
(протокол № 12 від 17 травня 2023 р.)

Рецензенти:

Нікіфоров П.О., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів і кредиту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Грубляк О.М., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів і кредиту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Юрій Е.О. Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни "Публічні закупівлі". Чернівці: ЧНУ. 2023. 57 с.

Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни "Публічні закупівлі" є частиною методичного забезпечення даної дисципліни. Їх мета - полегшити оволодіння термінологією, логікою закупівельного процесу, основними інструментами публічних закупівель, визначити рівень знань студентів.

Для здобувачів та викладачів закладів вищої освіти, які викладають дану дисципліну.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| Тема 1. Публічні закупівлі та сфера їх застосування..... | 5 |
| Тема 2. Державне регулювання та контроль у сфері публічних закупівель..... | 13 |
| Тема 3. Загальні умови здійснення публічних закупівель | 20 |
| Тема 4. Процедури проведення публічних закупівель | 27 |
| Тема 5. Умови застосування процедури відкритих торгів. Тендерна документація та тендерні пропозиції..... | 34 |
| Тема 6. Умови застосування процедур конкурентного діалогу, торгів з обмеженою участю та переговорної процедури закупівлі | 41 |
| Тема 7. Договір про закупівлю та відповідальність в сфері публічних закупівель..... | 48 |
| Рекомендована література..... | 54 |

ВСТУП

Закупівлі є важливою частиною діяльності установ, організацій та підприємств державного сектору. Відповідно до вимог законодавства, всі закупівлі зазначених суб'єктів господарювання є публічними. Процес здійснення публічних закупівель складний з погляду його організації, оскільки включає визначення потреби закупівлі, її планування, аналіз ринку, підготовку тендерної документації, проведення закупівлі, процес відбору або визначення кваліфікації постачальників, підготовку та підписання договорів, а також контроль за їх виконанням.

Значні законодавчі зміни щодо здійснення публічних закупівель в Україні забезпечили повне їх перезавантаження. Зазначені зміни вимагають від замовників особливої відповідальності щодо правильності вибору процедури закупівлі й оприлюднення інформації про закупівлю на всіх етапах її здійснення відповідно до норм законодавства.

Запровадження системи електронних закупівель ставить за мету підвищення конкуренції у сфері публічних закупівель та зниження рівня корупції. Електронний формат процедур закупівель передбачає швидкий обмін документами й інформацією, розкриття усіх пропозицій учасників після завершення процедури аукціону у відкритих торгах, побудову моделі електронних закупівель за участю держави та приватного бізнесу.

У методичних рекомендаціях відповідно до тем дисципліни «Публічні закупівлі», враховуючи вимоги освітньої програми, запропоновано розроблені завдання для самоконтролю знань студентів, тестові вправи та питання для фронтального опитування.

Запропонована система завдань дозволить з'ясувати рівень засвоєння здобувачами освіти матеріалу, досить швидко й об'єктивно оцінити отриманні ними знання.

Методичні рекомендації можуть бути корисними для викладачів закладів вищої освіти, які викладають дану дисципліну.

ТЕМА 1

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ ТА СФЕРА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

ПЛАН

1. Суть і значення публічних закупівель у задоволенні суспільних потреб
2. Сфера застосування публічних закупівель
3. Допорогові та понадпорогові закупівлі
4. Планування та принципи здійснення публічних закупівель

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Розкрийте роль публічних закупівель у забезпеченні ефективного використання державних коштів.
2. З'ясуйте, який вплив здійснюють публічні закупівлі на розвиток економіки та соціальної сфери країни?
3. Роз'ясніть, які функції виконують публічні закупівлі?
4. Охарактеризуйте цілі публічних закупівель?
5. Прокоментуйте, що є основною метою розвитку системи публічних закупівель?
6. Назвіть, які складові об'єднує система публічних закупівель?
7. Розкрийте зміст державного та муніципального замовлення.
8. З'ясуйте, які складові включає процес здійснення публічних закупівель?
9. Роз'ясніть, що забезпечує запровадження електронної системи закупівель?
10. Назвіть хто належить до замовників, які здійснюють закупівлі відповідно до Закону «Про публічні закупівлі»?
11. Прокоментуйте, що відноситься до діяльності в окремих сферах господарювання?
11. Прокоментуйте, що не відноситься до діяльності в окремих сферах господарювання?
12. Назвіть, до кого застосовуються норми закону «Про публічні закупівлі»?
13. З'ясуйте, у яких випадках не поширюється дія Закону «Про публічні закупівлі»?
14. Прокоментуйте, у випадку закупівлі замовниками яких предметів закупівлі Закон «Про публічні закупівлі» не застосовується?
15. Охарактеризуйте, у яких випадках придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює чи перевищує 50 тисяч гривень здійснюється без застосування спрощених закупівель?
16. Розкрийте, “допорогові” та “понадпорогові” закупівлі.
17. Дайте характеристику річному плану закупівель та його складових частин.

18. Охарактеризуйте рамкові угоди.
19. Розкрийте призначення централізованих закупівельних організацій.
20. Назвіть принципи, за якими здійснюються закупівлі.

Тестові вправи

1. Певна, регламентована законодавством діяльність держави щодо придбання товарів, робіт і послуг з найбільшою ефективністю та найменшими витратами для забезпечення діяльності держави й впливу на розвиток галузей національної економіки та зміцнення соціальної політики, - це:

- а) інвестування;
- б) комерційні закупівлі;
- в) державний кредит;
- г) державні закупівлі.

2. Публічні закупівлі, - це:

- а) вужче поняття, аніж державні закупівлі;
- б) ширше, всеохоплююче поняття, аніж державні закупівлі;
- в) ідентичні поняття;
- г) абсолютно різні поняття.

3. Система публічних закупівель об'єднує:

- а) закупівлі суб'єктами природних монополій;
- б) закупівлі державними корпораціями;
- в) державні та місцеві;
- г) всі вище перелічені.

4. Кошти державного бюджету, бюджету Автономної Республіки Крим і місцевих бюджетів, кредитні ресурси, що надані під державні та місцеві гарантії, кошти Національного банку України, державних банків, Пенсійного фонду України, державних цільових фондів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також кошти суб'єктів господарювання державної та комунальної власності, що отримані ними від їхньої господарської діяльності – це:

- а) державні кошти;
- б) публічні кошти;
- в) місцеві кошти;
- г) кредитні кошти.

5. Спосіб реалізації державного замовлення, який полягає у придбанні публічною адміністрацією товарів, робіт та послуг за державні кошти на конкурентній основі (а в окремих випадках - за відсутності такої), за встановленою законом процедурою для задоволення публічного інтересу, – це:

- а) публічна закупівля;

- б) державна закупівля;
- в) муніципальна закупівля;
- г) комунальна закупівля.

6. Придбання замовником товарів, робіт і послуг у встановленому законом порядку – це:

- а) публічна закупівля;
- б) державна закупівля;
- в) муніципальна закупівля;
- г) комунальна закупівля.

7. Основною метою здійснення публічних закупівель є:

- а) державне регулювання економіки;
- б) підвищення рівня управління фінансовими потоками;
- в) попередження безконтрольного нарощування витрат;
- г) задоволення суспільних потреб.

8. Запровадження електронної системи закупівель передбачає:

- а) запровадження прозорості процесу від планування до виконання договорів;
- б) забезпечення доступності інформації для аналізу та контролю громадськістю, а також державними органами відповідно до їх повноважень;
- в) забезпечення оперативності та ефективності оскарження;
- г) всі відповіді правильні.

9. Суб'єкти, які здійснюють закупівлі товарів, робіт і послуг – це:

- а) учасники;
- б) підрядники;
- в) замовники;
- г) продавці.

10. Фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа - резидент чи нерезидент, яка подала тендерну пропозицію/пропозицію чи взяла участь у переговорах у випадку застосування переговорної процедури закупівлі – це:

- а) замовник;
- б) учасник процедури закупівлі;
- в) уповноважена особа;
- г) контролююча особа.

11. До основних категорій замовників належать:

- а) органи державної влади й органи місцевого самоврядування;
- б) органи соціального страхування;
- в) підприємства, установи, організації, юридичні особи та/або суб'єкти господарювання, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання;

г) всі відповіді правильні.

12. “Понадпорогові” закупівлі можуть здійснюватися шляхом застосування:

- а) спрощеної закупівлі;
- б) закупівлі через prozorro market;
- в) однієї з конкурентних процедур;
- г) публікації звіту про договір про закупівлю.

13. Конкурентні процедури закупівлі включають:

- а) спрощені закупівлі;
- б) закупівлі через prozorro market;
- в) відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорну процедуру закупівлі;
- г) спрощені закупівлі, закупівлі через prozorro market, публікацію звіту про договір про закупівлю.

14. Відкриті торги:

а) є основною процедурою закупівлі. Під час проведення процедури відкритих торгів тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи;

б) застосовуються у випадку потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору, а також якщо оголошення про проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється англійською мовою, коли очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: для товарів та послуг - 133 тисячам євро; для робіт - 5 150 тисячам євро;

в) використовуються замовником як виняток та відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни й інших умов договору про закупівлю з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі;

г) можуть бути застосовані замовником у випадку неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт чи визначити вид послуг та для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

15. Торги з обмеженою участю:

а) є основною процедурою закупівлі. Під час проведення тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи;

б) застосовуються у випадку потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору, а також якщо оголошення про проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється англійською мовою, коли очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: для товарів та послуг - 133 тисячам євро; для робіт - 5 150 тисячам євро;

в) використовуються замовником як виняток та відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни й інших умов договору про закупівлю з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі;

г) можуть бути застосовані замовником у випадку неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт чи визначити вид послуг та для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

16. Конкурентний діалог:

а) є основною процедурою закупівлі. Під час проведення тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи;

б) застосовуються у випадку потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору, а також якщо оголошення про проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється англійською мовою, коли очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: для товарів та послуг - 133 тисячам євро; для робіт - 5 150 тисячам євро;

в) використовується замовником як виняток та відповідно до якого замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни й інших умов договору про закупівлю з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі;

г) може бути застосований замовником у випадку неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт чи визначити вид послуг та для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

17. Переговорна процедура закупівлі:

а) є основною процедурою закупівлі. Під час проведення тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи;

б) застосовується у разі потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору та якщо оголошення про проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: для товарів і послуг - 133 тисячам євро; для робіт - 5 150 тисячам євро;

в) використовується замовником як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі;

г) може бути застосована замовником у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг і для прийняття рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

18. Планування закупівель здійснюється на підставі:

- а) наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;
- б) затвердженого бюджету;
- в) штатного розпису;
- г) плану асигнувань.

19. Заплановані закупівлі включаються до:

- а) затвердженого кошторису;
- б) штатного розпису;
- в) річного плану закупівель;
- г) затвердженого бюджету.

20. Правочин, що укладається одним чи кількома замовниками в порядку, встановленому Законом «Про публічні закупівлі», з кількома учасниками процедури закупівлі для визначення основних умов закупівлі окремих товарів та послуг з метою укладення відповідних договорів про закупівлю протягом визначеного строку – це:

- а) рамкова угода;
- б) публічна закупівля;
- в) спрощена закупівля;
- г) тендерна пропозиція.

21. Юридичні особи державної чи комунальної власності, які визначаються Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування як замовники, що організують і проводять тендери й закупівлі за рамковими угодами в інтересах замовників, – це:

- а) органи оскарження;
- б) пов'язані особи;
- в) централізовані закупівельні організації;
- г) уповноважені особи.

Питання для фронтального опитування

1. Що стало поштовхом для прийняття Закону України «Про публічні закупівлі»?
2. Що таке державні закупівлі?
3. Які Ви знаєте функції державних закупівель?
4. Які Ви знаєте цілі державних закупівель?
5. Що таке публічні закупівлі?
6. Яке поняття ширше: «публічні закупівлі» чи «державні закупівлі»?
7. Що об'єднує в собі система публічних закупівель?
8. Що таке публічні кошти?
9. Який зв'язок між державною закупівлею та державним замовленням?
10. Як поділяються замовлення?
11. Що забезпечило прийняття Закону України «Про публічні

закупівлі»)?

12. Що є метою Закону України «Про публічні закупівлі»?
13. Процес здійснення публічних закупівель є простим чи складним?
14. Що включає в себе процес здійснення публічних закупівель?
15. Хто такі замовники?
16. Хто такі учасники процедури закупівлі?
17. Що можна вважати найсуттєвішою зміною в системі публічних закупівель, що забезпечує відкритість проведення процедур закупівель?
18. Хто належить до замовників, які здійснюють закупівлі відповідно до Закону «Про публічні закупівлі»?
19. Що таке діяльність в окремих сферах господарювання?
20. Що не належить до діяльності в окремих сферах господарювання?
21. До кого застосовується Закон «Про публічні закупівлі»?
22. На які випадки не поширюється дія Закону «Про публічні закупівлі»?
23. У яких випадках Закон «Про публічні закупівлі» не застосовується?
24. Для яких товарів, робіт і послуг особливості здійснення процедур закупівлі встановлюються окремими законами?
25. Чи дозволяється придбання товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель?
26. Чи можна ділити предмет закупівлі на частини?
27. Що таке “допорогові” закупівлі?
28. Що таке “понадпорогові” закупівлі?
29. Якщо річна вартість предмета закупівлі менша за 50 тис. грн., то який вид закупівлі може обрати замовник?
30. Що таке спрощена закупівля?
31. Що таке закупівля через Prozorro Market?
32. Що таке публікація звіту про договір про закупівлю?
33. Якщо річна вартість предмета закупівлі становить від 50 тис. грн до «порогів», то який вид закупівлі може обрати замовник?
34. Шляхом застосування яких конкурентних процедур можуть здійснюватись “понадпорогові” закупівлі?
35. Що таке відкриті торги?
36. Що таке торги з обмеженою участю?
37. Що таке конкурентний діалог?
38. Що таке переговорна процедура закупівлі?
39. На підставі чого здійснюється планування закупівель?
40. До чого включаються заплановані закупівлі?
41. Де в обов’язковому порядку публікується річний план закупівель?
42. Яка інформація повинна міститися у річному плані?
43. Чи можна проводити процедуру закупівля, якщо вона не внесена до плану закупівель?
44. Що таке рамкова угода?
45. Що таке централізована закупівельна організація?
46. Які Ви знаєте принципи здійснення публічних закупівель?
47. Що означає принцип публічних закупівель «добросовісна

конкуренція серед учасників»?

48. Що означає принцип публічних закупівель «максимальна економія, ефективність і пропорційність»?

49. Що означає принцип публічних закупівель «відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель»?

50. Що означає принцип публічних закупівель «недискримінація учасників і рівне ставлення до них»?

51. Що означає принцип публічних закупівель «об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі»?

52. Що означає принцип публічних закупівель «запобігання корупційним діям і зловживанням»?

53. Які Ви знаєте особливості здійснення публічних закупівель в умовах воєнного стану?

54. У яких випадках згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг?

55. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель публікується...?

56. Як відбуваються закупівлі товарів, робіт і послуг, що розпочаті до набрання чинності Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178?

57. Які закупівлі товарів, робіт та послуг згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 здійснюються замовниками без застосування процедур закупівель/спрощених закупівель?

58. Які встановлено нові межі/пороги публічних закупівель Постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178?

59. Яка мета припинення трираундового аукціону відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1495?

60. Які ключові напрями концепції стратегії розвитку сфери публічних закупівель?

ТЕМА 2

ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

ПЛАН

1. Органи державного регулювання та контролю у сфері публічних закупівель
2. Моніторинг процедур публічних закупівель
3. Функції та права уповноваженого органу

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. З'ясуйте, які органи державної влади здійснюють державне регулювання у сфері публічних закупівель?
2. З'ясуйте, які органи державної влади здійснюють державний контроль у сфері публічних закупівель?
3. Охарактеризуйте повноваження Державної казначейської служби України як органу регулювання у сфері публічних закупівель.
4. Перелічіть повноваження банків у сфері публічних закупівель.
5. Розкрийте основні функції Уповноваженого органу.
6. Прокоментуйте повноваження Рахункової палати у сфері публічних закупівель.
7. Прокоментуйте повноваження Антимонопольного комітету України у сфері публічних закупівель.
8. Роз'ясніть, через здійснення яких операцій Держаудитслужба відповідно до покладених на неї завдань забезпечує державний фінансовий контроль?
9. Прокоментуйте, як забезпечується громадський контроль у сфері публічних закупівель?
10. Прокоментуйте головне призначення DOZORRO.
11. Назвіть, що є головною метою моніторингу публічної закупівлі?
12. Перелічіть підстави для прийняття рішення про початок моніторингу процедури закупівлі?
13. Роз'ясніть, яка інформація може використовуватися для аналізу даних, які свідчать про ознаки порушення законодавства у сфері публічних закупівель?
14. Прокоментуйте, як відбувається моніторинг процедури закупівлі?
15. З'ясуйте, яка інформація обов'язково зазначається у висновку про результати моніторингу процедури закупівлі?
16. Роз'ясніть, як урегульовуються порушення, що знайшли своє відображення у висновку про результати моніторингу процедури закупівлі?
17. Охарактеризуйте несуттєві та суттєві порушення.
18. Опишіть відповідальність керівників замовника за порушення в сфері публічних закупівель.

19. Перелічіть основні порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

20. Охарактеризуйте основні прогалини у законодавстві у сфері публічних закупівель, які створюють труднощі у здійсненні контролю за ними.

Тестові вправи

1. До органів державного регулювання у сфері публічних закупівель належать:

а) Міністерство економіки України, Державна казначейська служба України, банки;

б) Рахункова палата, Антимонопольний комітет України, Держаудитслужба;

в) Міністерство економіки України, Антимонопольний комітет України;

г) Міністерство внутрішніх справ України, Міністерство оборони України, Служба безпеки України.

2. Який орган здійснює регулювання й реалізує державну політику у сфері закупівель?

а) Державна казначейська служба України;

б) Міністерство фінансів України;

в) Міністерство економіки України;

г) Антимонопольний комітет України.

3. До органів державного контролю у сфері публічних закупівель належать:

а) Міністерство внутрішніх справ України, Міністерство оборони України, Служба безпеки України;

б) Міністерство економіки України, Державна казначейська служба України, банки;

в) Рахункова палата, Антимонопольний комітет України, Держаудитслужба;

г) Міністерство економіки України, Антимонопольний комітет України.

4. Фінансовий аудит і аудит ефективності щодо проведення публічних закупівель за рахунок коштів державного бюджету здійснює:

а) Міністерство економіки України,

б) Рахункова палата;

в) Антимонопольний комітет України;

г) Держаудитслужба.

5. Перевірка, аналіз та оцінка правильності ведення, повноти обліку та достовірності звітності щодо надходжень й витрат бюджету, встановлення фактичного стану справ щодо забезпечення цільового використання бюджетних

коштів, дотримання законодавства у процесі здійснення операцій з бюджетними коштами – це:

- а) аудит ефективності;
- б) ревізія;
- в) фінансовий аудит;
- г) перевірка.

6. Встановлення фактичного стану справ і надання оцінки щодо своєчасності та повноти бюджетних надходжень, продуктивності, результативності й економності використання бюджетних коштів їх розпорядниками та одержувачами, законності, своєчасності та повноти прийняття управлінських рішень учасниками бюджетного процесу, а також стану внутрішнього контролю розпорядників бюджетних коштів – це:

- а) аудит ефективності;
- б) ревізія;
- в) фінансовий аудит;
- г) перевірка.

7. Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» органом оскарження у сфері публічних закупівель є:

- а) Міністерство економіки України;
- б) Міністерство внутрішніх справ України;
- в) Антимонопольний комітет України;
- г) Держаудитслужба.

8. Центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю є:

- а) Міністерство фінансів України;
- б) Рахункова палата;
- в) Держаудитслужба;
- г) Антимонопольний комітет України.

9. Для неупередженого й ефективного захисту прав та законних інтересів осіб, що пов'язані із участю у процедурах закупівлі, Антимонопольний комітет України утворює:

- а) апеляційну комісію;
- б) постійно діючу адміністративну колегію;
- в) тимчасово діючу адміністративну колегію;
- г) тимчасову комісію.

10. Органи, уповноважені здійснювати контроль у сфері закупівель:

- а) не мають права втручатися в проведення закупівель;
- б) мають право втручатися в проведення закупівель;
- в) мають часткове право втручатися в проведення закупівель;
- г) здійснюють контроль закупівель в кінці звітнього року.

11. Громадяни і громадські організації та їх спілки:

- а) мають право втручатися в процедуру закупівель;
- б) не мають права втручатися в процедуру закупівель;
- в) мають право втручатися в процедуру закупівель спільно із правоохоронними органами;
- г) мають право втручатися в процедуру закупівель спільно із органами державного фінансового контролю.

12. Моніторинг процедури закупівлі здійснює:

- а) Антимонопольний комітет України;
- б) Держаудитслужба;
- в) Міністерство економіки України;
- г) Міністерство фінансів України.

13. Моніторинг процедури закупівлі здійснюється протягом:

- а) укладення договору про закупівлю;
- б) проведення процедури закупівлі;
- в) терміну дії договору про закупівлю;
- г) проведення процедури закупівлі, укладення договору про закупівлю і його дії.

14. Затверджує методику визначення автоматичних індикаторів ризиків, а також їх перелік та порядок застосування:

- а) Антимонопольний комітет України;
- б) Держаудитслужба;
- в) Держаудитслужба за погодженням з Міністерством економіки України;
- г) Міністерство фінансів України.

15. Рішення про початок моніторингу процедури закупівлі приймає:

- а) керівник бюджетної установи;
- б) керівник органу державного фінансового контролю чи його заступник;
- в) уповноважена особа Антимонопольного комітету України;
- г) уповноважена особа Міністерства фінансів України.

16. Для аналізу даних, які свідчать про ознаки порушення законодавства у сфері публічних закупівель, може використовуватися:

- а) інформація, оприлюднена в електронній системі закупівель;
- б) інформація, що міститься в єдиних державних реєстрах;
- в) інформація в базах даних, відкритих для доступу Держаудитслужбі;
- г) вся перелічена інформація.

17. Повідомлення про початок моніторингу процедури закупівлі:

- а) зупиняє проведення процедур закупівель;
- б) частково зупиняє проведення процедур закупівель;

- в) не зупиняє проведення процедур закупівель;
- г) зупиняє проведення процедур закупівель на 10 днів.

18. Строк здійснення моніторингу процедури закупівлі не може перевищувати:

- а) 5 робочих днів;
- б) 10 робочих днів;
- в) 15 робочих днів;
- г) 20 робочих днів.

19. За результатами моніторингу процедури закупівлі посадова особа органу державного фінансового контролю складає та підписує:

- а) звіт про результати моніторингу процедури закупівлі;
- б) висновок про результати моніторингу процедури закупівлі;
- в) протокол про результати моніторингу процедури закупівлі;
- г) акт про результати моніторингу процедури закупівлі.

20. Обмін інформацією між органом державного фінансового контролю й замовником здійснюється:

- а) у паперовій формі;
- б) в електронному вигляді через електронну систему закупівель;
- в) у паперовій формі та в електронному вигляді через електронну систему закупівель;
- г) телефоном.

Питання для фронтального опитування

1. Яким нормативним актом визначено вичерпний перелік органів державної влади, які здійснюють державне регулювання і контроль у сфері публічних закупівель?

2. Які органи державної влади здійснюють державне регулювання у сфері публічних закупівель?

3. Які органи державної влади здійснюють державний контроль у сфері публічних закупівель?

4. Який орган державної влади здійснює регулювання і реалізує державну політику у сфері закупівель?

5. Який орган державної влади уповноваженим органом у сфері публічних закупівель?

6. Які основні функції уповноваженого органу в сфері публічних закупівель?

7. Який центральний орган виконавчої влади реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів?

8. Що робить Державна казначейська служба України до здійснення оплати за договором про закупівлю?

9. У яких випадках Державна казначейська служба України не допускає здійснення платежів із рахунка замовника відповідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю?

10. Які документи зобов'язана перевіряти у замовника Державна казначейська служба України перед здійсненням платежів?

11. Яким чином Державна казначейська служба України проводить перевірку наявності документів у замовника?

12. Наявність якого документу під час оплати за договорами про закупівлю перевіряють банки у замовника?

13. Що таке державний нагляд (контроль)?

14. Що таке контроль державних закупівель?

15. Який орган державної виконавчої влади здійснює контроль публічних закупівель за рахунок коштів державного бюджету?

16. Які види контролю використовує рахункова палата щодо проведення публічних закупівель за рахунок коштів державного бюджету?

17. Що таке фінансовий аудит?

18. Що таке аудит ефективності?

19. Метою діяльності якого органу державної влади є забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності й у сфері публічних закупівель?

20. Який орган державної влади є органом оскарження у сфері публічних закупівель?

21. До якого структурного підрозділу Антимонопольного комітету України звертаються учасники, коли на їхню думку замовник порушив закупівельне законодавство?

22. З допомогою яких інструментів Держаудитслужба реалізує державний фінансовий контроль публічних закупівель відповідно до покладених на неї завдань?

23. Чи мають право органи, уповноважені здійснювати контроль у сфері закупівель втручатися в проведення закупівель?

24. Яким чином забезпечується громадський контроль публічних закупівель?

25. Що таке DOZORRO?

26. Чи мають право громадяни, громадські організації та їх спілки втручатися у процедуру закупівлі?

27. Що таке моніторинг (перевірка) закупівлі?

28. Коли вперше використано термін «моніторинг державних закупівель»?

29. Що є метою моніторингу публічної закупівлі?

30. Протягом якого терміну здійснюється моніторинг процедури закупівлі?

31. Хто затверджує методику визначення автоматичних індикаторів ризиків, їх перелік і порядок застосування?

32. Хто приймає рішення про початок моніторингу процедури закупівлі?

33. Що є підставами для прийняття рішення про початок моніторингу

процедури закупівлі?

34. Яка інформація може використовуватись для аналізу даних, які свідчать про ознаки порушення законодавства у сфері публічних закупівель?

35. Яким чином та де оприлюднюється повідомлення про прийняття рішення про початок моніторингу процедури закупівлі?

36. Що складає та підписує посадова особа органу державного фінансового контролю за результатами моніторингу процедури закупівлі?

37. Що обов'язково зазначається у висновку про результати моніторингу процедури закупівлі?

38. Яким чином здійснюється обмін інформацією між органом державного фінансового контролю і замовником?

39. Які порушення в сфері публічних закупівель відносяться до несуттєвих порушень?

40. Які порушення в сфері публічних закупівель відносяться до суттєвих порушень?

41. У якому розмірі у разі виявлення несуттєвого порушення в сфері публічних закупівель накладається штраф на службових (посадових), уповноважених осіб замовника?

42. У якому розмірі у разі виявлення суттєвого порушення в сфері публічних закупівель накладається штраф на службових (посадових), уповноважених осіб замовника?

43. Яка встановлена відповідальність керівників замовника за порушення в сфері публічних закупівель?

44. Які найбільш поширені порушення законодавства у сфері закупівель?

45. Які Ви знаєте прогалини у законодавстві у сфері публічних закупівель, що створюють труднощі у здійсненні контролю за ними?

ТЕМА 3

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

ПЛАН

1. Порядок оприлюднення інформації про закупівлю
2. Організація закупівельної діяльності замовника
3. Електронна система закупівель

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Назвіть інформацію, яка оприлюднюється замовником в електронній системі закупівель.
2. Роз'ясніть, коли оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель додатково оприлюднюються в електронній системі закупівель англійською мовою?
3. З'ясуйте, як визначається курс євро на момент оприлюднення в електронній системі закупівель оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі?
4. Прокоментуйте, чи може інформація про проведення процедури закупівлі оприлюднюватися замовником додатково та яким чином?
5. Роз'ясніть, хто така уповноважена особа?
6. Назвіть способи визначення або призначення замовником уповноваженої особи.
7. Прокоментуйте, чи може бути кілька уповноважених осіб?
8. Поясніть, що вважається конфліктом інтересів?
9. Назвіть, які вимоги ставляться до уповноваженої особи?
10. Перелічіть та охарактеризуйте повноваження уповноваженої особи.
11. Роз'ясніть, що таке централізовані закупівельні організації?
12. Прокоментуйте порядок функціонування централізованих закупівельних організацій.
13. З'ясуйте, що таке електронні каталоги?
14. Поясніть, що таке електронна система закупівель?
15. Назвіть, що включає в себе електронна система закупівель?
16. Роз'ясніть, що таке майданчик?
17. Роз'ясніть, що таке електронний кабінет?
18. Прокоментуйте, що забезпечує електронна система закупівель?
19. Назвіть, яким вимогам відповідає електронна система закупівель?
20. Охарактеризуйте переваги ProZorro.

Тестові вправи

1. Замовник через авторизовані електронні майданчики оприлюднює інформацію про закупівлю в електронній системі закупівель:

- а) через довірену особу;
- б) самостійно;
- в) самостійно та безоплатно;
- г) самостійно та платно.

2. Оголошення про проведення спрощеної закупівлі і проект договору про закупівлю оприлюднюється:

- а) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій;
- б) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання заявок;
- в) не пізніше ніж за три робочі дні до кінцевого строку подання пропозицій;
- г) не пізніше ніж за три робочі дні до кінцевого строку подання заявок.

3. Оголошення про проведення відкритих торгів, тендерну документацію та проект договору про закупівлю оприлюднюється:

- а) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій;
- б) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій;
- в) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій (у випадку, якщо вартість закупівлі не перевищує межі: для товарів та послуг - 133 тисячі євро; для робіт - 5 150 тисячі євро) та не пізніше 30 днів у разі перевищення таких меж;
- г) не пізніше ніж за 30 днів до кінцевої дати отримання документів.

4. Оголошення про проведення конкурентного діалогу, тендерну документацію та проект договору про закупівлю оприлюднюється:

- а) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій;
- б) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій;
- в) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій (у випадку, якщо вартість закупівлі не перевищує межі: для товарів та послуг - 133 тисячі євро; для робіт - 5 150 тисячі євро) та не пізніше 30 днів у разі перевищення таких меж;
- г) не пізніше ніж за 30 днів до кінцевої дати отримання документів.

5. Оголошення про проведення торгів з обмеженою участю, тендерну документацію та проект договору про закупівлю оприлюднюється:

- а) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого терміну подання пропозицій;
- б) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій;

в) не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого строку подання тендерних пропозицій (якщо вартість закупівлі не перевищує межі: для товарів і послуг - 133 тисячі євро; для робіт - 5 150 тисячі євро) та не пізніше 30 днів у разі перевищення таких меж;

г) не пізніше ніж за 30 днів до кінцевої дати отримання документів.

6. Зміни до тендерної документації і роз'яснення до неї у машинозчитувальному форматі оприлюднюються:

а) протягом трьох днів з дня прийняття рішення про їх внесення чи надання роз'яснень;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення про їх внесення чи надання роз'яснень;

в) не оприлюднюються;

г) оприлюднюються в кінці місяця.

7. Зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/чи вимог до предмета закупівлі оприлюднюються:

а) протягом трьох днів з дня прийняття рішення про їх внесення чи надання роз'яснень;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення про їх внесення;

в) не оприлюднюються;

г) оприлюднюються в кінці місяця.

8. Оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду оприлюднюються:

а) протягом трьох днів з дня прийняття рішення;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення;

в) не пізніше ніж через сім днів з дня укладення рамкової угоди;

г) не оприлюднюються.

9. Протокол кваліфікаційного відбору оприлюднюється:

а) протягом одного дня з дня його затвердження;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення;

в) не пізніше ніж через десять днів;

г) не пізніше ніж через п'ять днів.

10. Протокол розгляду тендерних пропозицій оприлюднюється:

а) протягом трьох днів з дня його затвердження;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення;

в) не пізніше ніж через двадцять днів;

г) протягом одного дня з дня його затвердження.

11. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю оприлюднюється:

а) протягом трьох днів з дня прийняття рішення про визначення

переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

б) протягом одного дня з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

в) протягом п'яти днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

г) протягом одного дня з дня прийняття рішення.

12. Інформація про відхилення тендерної пропозиції/пропозиції учасника оприлюднюється:

а) протягом трьох днів з дня прийняття рішення про відхилення;

б) протягом п'яти днів з дня прийняття рішення про відхилення;

в) протягом одного дня з дня прийняття рішення про відхилення;

г) протягом одного тижня.

13. Тендер/спрощена закупівля до/без оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель:

а) може проводитися;

б) не може проводитися;

в) може проводитися частково;

г) може проводитися за згодою Уповноваженого органу.

14. Оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель, у випадку якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну для товарів та послуг - 133 тисячі євро, для робіт - 5 150 тисячі євро обов'язково додатково оприлюднюються англійською мовою в електронній системі закупівель:

а) у строки не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій;

б) у строки не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання тендерних пропозицій;

в) у строки не пізніше ніж за 15 (30) днів до кінцевого строку подання тендерних пропозицій;

г) у строки не пізніше ніж за 10 (20) днів до кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

15. Доступ до інформації, що оприлюднена в електронній системі закупівель, є:

а) безоплатний;

б) платний;

в) вільний;

г) безоплатний та вільний.

16. Інформація про закупівлю розміщується через авторизовані електронні майданчики в електронній системі закупівель:

- а) безоплатно;
- б) платно;
- в) вільно;
- г) обмежено.

17. Відповідальним за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є:

- а) керівник установи;
- б) головний бухгалтер;
- в) уповноважена особа;
- г) аудитор.

18. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій підтверджує свій рівень володіння необхідними знаннями у сфері публічних закупівель:

- а) шляхом проходження безкоштовного тестування на веб-порталі Держаудитслужби ;
- б) шляхом проходження безкоштовного тестування на веб-порталі Уповноваженого органу;
- в) шляхом складання екзамену в Уповноваженому органі;
- г) шляхом складання екзамену в Держаудитслужбів.

19. Що повинна забезпечити уповноважена особа в інтересах замовника під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі?

- а) відкритість та прозорість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- б) доступність процесу організації і проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- в) об'єктивність і неупередженість процесу організації й проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника;
- г) всі відповіді правильні.

20. Яку освіту повинна мати уповноважена особа?

- а) економічну;
- б) юридичну;
- в) вищу юридичну або економічну;
- г) будь-яку.

Питання для фронтального опитування

1. Як замовник оприлюднює в електронній системі закупівель інформацію про закупівлю?

2. Яку інформацію про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель?

3. Протягом якого терміну оприлюднюється оголошення про

проведення спрощеної закупівлі та проект договору про закупівлю?

4. Протягом якого терміну оприлюднюється оголошення про проведення відкритих торгів, тендерна документація та проект договору про закупівлю?

5. Протягом якого терміну оприлюднюється оголошення про проведення конкурентного діалогу, тендерна документація та проект договору про закупівлю?

6. Протягом якого терміну оприлюднюється оголошення про проведення торгів з обмеженою участю, тендерна документація та проект договору про закупівлю?

7. Протягом якого терміну оприлюднюються зміни до тендерної документації і роз'яснення до неї (у разі наявності)?

8. Протягом якого терміну оприлюднюються зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/чи вимог до предмета закупівлі?

9. Протягом якого терміну оприлюднюється оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у випадку здійснення закупівлі за рамковими угодами)?

10. Протягом якого терміну оприлюднюється протокол кваліфікаційного відбору?

11. Протягом якого терміну оприлюднюється протокол розгляду тендерних пропозицій?

12. Протягом якого терміну оприлюднюється повідомлення про намір укласти договір про закупівлю?

13. Протягом якого терміну оприлюднюється інформація про відхилення тендерної пропозиції/пропозиції учасника?

14. Чи може проводитись тендер/спрощена закупівля до/без оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель?

15. Протягом якого терміну обов'язково додатково оприлюднюються в електронній системі закупівель англійською мовою оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну для товарів та послуг - 133 тисячі євро, для робіт - 5 150 тисячі євро?

16. Чи розміщується інформація про закупівлю через авторизовані електронні майданчики в електронній системі закупівель на платній основі?

17. Хто займався організацією закупівельної діяльності замовника до 1 січня 2022 року?

18. Які повноваження мав тендерний комітет?

19. Які обов'язки покладались на тендерний комітет?

20. З якого часу проведенням спрощених закупівель займалась винятково уповноважена особа?

21. З якого часу організацією закупівельної діяльності займається винятково уповноважена особа/особи?

22. Хто є відповідальним за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі?

23. Якими способами визначається або призначається замовником уповноважена особа?
24. Яким чином уповноважена особа для здійснення своїх функцій підтверджує свій рівень володіння необхідними знаннями у сфері публічних закупівель?
25. Коли замовник має право призначити кількох уповноважених осіб?
26. Яка особа не може бути визначена уповноваженою особою?
27. Що вважається конфліктом інтересів?
28. Що повинна забезпечити уповноважена особа в інтересах замовника під час організації і проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі?
29. На підставі чого уповноважена особа здійснює свою діяльність?
30. Яку освіту повинна мати уповноважена особа?
31. Хто не може визначатися або призначатися уповноваженими особами?
32. Ким затверджується примірне положення про уповноважену особу?
33. Які повноваження уповноваженої особи?
34. Яким документом оформляється рішення уповноваженої особи?
35. Що таке централізована закупівельна організація?
36. Що є основною метою запровадження централізованої закупівельної організації?
37. Хто формує та супроводжує електронні каталоги?
38. Хто визначає порядок формування та використання електронних каталогів, у тому числі порядок надання доступу до них і розмір плати?
39. За чією ініціативою створена система ProZorro?
40. Що включає в себе система публічних закупівель?
41. Що необхідно для початку роботи в електронній системі закупівель ProZorro?
42. Що таке майданчик?
43. Чи є різниця між майданчиками?
44. Що таке особистий кабінет?
45. Що забезпечує електронна система закупівель під час отримання тендерних пропозицій/пропозицій?
46. Яким вимогам відповідає електронна система закупівель?
47. Чи можуть замовники вимагати від учасників подання інформації у паперовому вигляді?
48. Які складові формують єдину систему електронних публічних закупівель ProZorro?
49. Які переваги ProZorro?

ТЕМА 4 ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

ПЛАН

1. Порядок проведення спрощеної закупівлі
2. Порядок проведення закупівлі з використанням електронного каталогу «ProZorro Market»
3. Рамкові угоди та порядок їх укладення
4. Кваліфікаційні критерії процедури закупівлі
5. Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі
6. Порядок оскарження процедур закупівлі
7. Звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Роз'ясніть, з яких послідовних етапів складається спрощена закупівля?
2. Назвіть, яка інформація зазначається в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі?
3. Поясніть, яким способом замовником зазначаються вимоги до предмета спрощеної закупівлі?
4. Роз'ясніть, в яких випадках замовник відхиляє пропозицію по спрощеній закупівлі?
5. Прокоментуйте порядок розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції.
6. Назвіть, ким та за яких обставин відмінюється спрощена закупівля?
7. Роз'ясніть, у чому полягає зручність використання електронного каталогу «ProZorro Market»?
8. Прокоментуйте, що потрібно замовнику для здійснення закупівлі через ProZorro Market?
9. Поясніть, якими послідовними кроками здійснюється закупівля через ProZorro Market.
10. Назвіть переваги закупівлі за рамковою угодою.
11. Роз'ясніть, яку інформацію повинно містити оголошення про проведення закупівлі для укладення рамкової угоди?
12. Розкажіть про інформацію, яку повинно містити оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду.
13. З'ясуйте, яким чином замовник укладає договір про закупівлю, якщо всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді?
14. Прокоментуйте, про відповідність яким кваліфікаційним критеріям замовник вимагає від учасників процедури закупівлі документально підтвердженої інформації?
15. Охарактеризуйте, у яких випадках замовник приймає рішення про

відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі і зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника чи відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі?

16. Роз'ясніть, що таке реєстраційна картка скарги та яку інформацію вона повинна містити?

17. Опишіть порядок розгляду скарг.

18. Прокоментуйте, у яких випадках орган оскарження залишає скаргу без розгляду?

19. Обґрунтуйте, яке рішення має право прийняти за результатами розгляду скарги орган оскарження та що в ньому зазначається?

20. Роз'ясніть, що обов'язково зазначаються у звіті про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель?

Тестові вправи

1. Замовник здійснює процедури закупівлі:

- а) через довірену особу;
- б) самостійно;
- в) шляхом використання електронної системи закупівель;
- г) самостійно та платно.

2. Для проведення спрощеної закупівлі із використанням електронного аукціону має бути подано:

- а) не більше двох пропозицій;
- б) не менше двох пропозицій;
- в) три пропозиції та більше;
- г) кількість пропозицій визначається замовником.

3. Кожен учасник спрощеної закупівлі має право подати:

- а) дві пропозиції;
- б) лише одну пропозицію;
- в) три пропозиції та більше;
- г) кількість пропозицій визначається замовником.

4. Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції за спрощеною закупівлею:

- а) не повинен перевищувати двох робочих днів з дня завершення електронного аукціону;
- б) не повинен перевищувати трьох робочих днів з дня завершення електронного аукціону;
- в) не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня завершення електронного аукціону;
- г) не повинен перевищувати десяти робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

5. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник:

- а) оприлюднює в електронній системі закупівель;
- б) надсилає учаснику письмово;
- в) надсилає переможцю письмово;
- г) оприлюднює у загальнодоступній пресі.

6. У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції:

- а) рішення приймає Уповноважений орган;
- б) справа передається в Антимонопольний комітет України;
- в) питання вирішується у судовому порядку;
- г) замовник розглядає наступну пропозицію учасника, що за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

7. Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається:

- а) Уповноваженим органом;
- б) Антимонопольним комітетом України;
- в) у судовому порядку;
- г) автоматично електронною системою закупівель.

8. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, що визнаний переможцем спрощеної закупівлі:

- а) не пізніше ніж через 5 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю;
- б) не пізніше ніж через 10 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю;
- в) не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю;
- г) не пізніше ніж через 15 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

9. Укладення рамкових угод здійснюється за результатами проведення:

- а) торгів з обмеженою участю;
- б) відкритих торгів;
- в) конкурентного діалогу;
- г) громадських слухань.

10. Рамкова угода укладається з кількома учасниками, що визнані переможцями відкритих торгів, за умови, що участь у ній беруть не менше:

- а) двох учасників;
- б) п'яти учасників;
- в) трьох учасників;
- г) десяти учасників.

11. Замовник має право укласти договір про закупівлю відповідних товарів та послуг за рамковою угодою:

- а) винятково з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду;
- б) не тільки з учасниками, з якими укладено рамкову угоду;
- в) винятково з тими учасниками, з якими буде укладено рамкову угоду;
- г) не тільки з учасниками, з якими буде укладено рамкову угоду.

12. Укладення договору про закупівлю за рамковою угодою здійснюється за результатами:

- а) співбесіди;
- б) попередньої домовленості;
- в) оголошеного наміру;
- г) проведення відбору.

13. Замовник установлює:

- а) один або кілька кваліфікаційних критеріїв;
- б) кілька кваліфікаційних критеріїв;
- в) п'ять кваліфікаційних критеріїв;
- г) три і більше кваліфікаційних критеріїв.

14. Замовником застосовуються всі кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі під час проведення:

- а) конкурентного діалогу;
- б) відкритих торгів;
- в) торгів із обмеженою участю;
- г) спрощеної закупівлі.

15. Антимонопольний комітет України як орган оскарження для неупередженого й ефективного захисту прав та законних інтересів осіб, що пов'язані з участю у процедурах закупівлі:

- а) утворює постійно діючу адміністративну колегію (колегії) з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
- б) утворює спеціальний дорадчий орган;
- в) тісно співпрацює з правоохоронними органами;
- г) вносить зміни та доповнення до діючого законодавства.

16. Скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження:

- а) особисто у письмовій формі;
- б) у формі електронного документа через електронну систему закупівель;
- в) у письмовій формі поштою;
- г) через Уповноважений орган.

17. Укладення договору про закупівлю під час оскарження:

- а) відтермінується на 10 днів;
- б) не забороняється;
- в) забороняється;
- г) відтермінується на 20 днів.

18. За подання скарги до органу оскарження:

- а) плата не справляється;
- б) справляється плата у розмірі неоподаткованого мінімуму;
- в) справляється плата у розмірі трьох неоподаткованих мінімумів;
- г) справляється плата через електронну систему закупівель.

19. Розгляд скарги:

- а) не зупиняє перебіг строків;
- б) зупиняє перебіг строків;
- в) зупиняє перебіг строків на 5 робочих днів;
- г) зупиняє перебіг строків на 10 робочих днів.

20. Право на оскарження:

- а) не обмежує права суб'єкта оскарження звернення до правоохоронних органів без попереднього звернення до органу оскарження;
- б) частково обмежує право суб'єкта оскарження звернення до правоохоронних органів без попереднього звернення до органу оскарження;
- в) не обмежує права суб'єкта оскарження звернення до суду без попереднього звернення до органу оскарження;
- г) обмежує права суб'єкта оскарження звернення до суду без попереднього звернення до органу оскарження.

Питання для фронтального опитування

1. Із застосуванням чого замовником проводиться спрощена закупівля?
2. З яких послідовних етапів складається спрощена закупівля?
3. Що зазначається в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі?
4. Що потрібно одразу публікувати разом з оголошенням про закупівлю?
5. Скільки має бути подано пропозицій для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону?
6. Скільки пропозицій має право подати кожен учасник?
7. Чи має містити пропозиція учасника підтвердження надання ним забезпечення такої пропозиції?
8. В якому порядку відбувається розкриття пропозицій за спрощеними закупівлями?
9. Який строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції за спрощеними закупівлями?
10. Яким чином замовник оприлюднює повідомлення про намір укласти договір про спрощену закупівлю?
11. Що робить замовник у разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції?
12. Як визначається наступна найбільш економічно вигідна пропозиція?

13. У яких випадках замовник відхиляє пропозицію?
14. У який термін замовник укладає договір про закупівлю з учасником, що визнаний переможцем спрощеної закупівлі?
15. Коли замовник відмінює спрощену закупівлю?
16. Коли спрощена закупівля автоматично відмінюється електронною системою закупівель?
17. Як оприлюднюється повідомлення про відміну закупівлі?
18. Чи можуть бути рішення та дії замовника оскаржені учасником спрощеної закупівлі у судовому порядку?
19. Що таке «Prozorro Market»?
20. Що потрібно замовнику для здійснення закупівлі через е-каталог?
21. Якими послідовними кроками здійснюється закупівля в Prozorro Market?
22. В чому полягає принципова перевага закупівлі за рамковою угодою?
23. Яка найголовніша перевага рамкової угоди?
24. На підставі чого здійснюється укладення рамкових угод?
25. З кількома учасниками укладається рамкова угода?
26. Яку інформацію повинно містити оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду?
27. На підставі чого здійснюється укладення договору про закупівлю за рамковою угодою?
28. На підставі чого замовник укладає договір про закупівлю, якщо всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді?
29. Які кваліфікаційні критерії може встановлювати замовник?
30. Які кваліфікаційні критерії застосовуються замовником під час проведення торгів із обмеженою участю?
31. Як здійснюється підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям у разі участі об'єднання учасників?
32. У яких випадках замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі?
33. У якій формі подається скарга до органу оскарження суб'єктом оскарження?
34. Як справляється плата за подання скарги до органу оскарження?
35. Яку інформацію повинна містити скарга до органу оскарження?
36. Як та коли скарга та її реєстраційна картка надсилаються органу оскарження та замовнику?
37. В якому порядку розглядаються скарги щодо укладених договорів про закупівлю й їх недійсності, у тому числі вимоги про відшкодування збитків суб'єкту оскарження?
38. Коли орган оскарження залишає скаргу без розгляду?
39. Що є датою початку розгляду скарги?
40. Чи можливе укладення договору про закупівлю під час оскарження?
41. Чи зупиняє перебіг строків розгляд скарги органом оскарження?
42. Яке рішення за результатами розгляду скарги має право прийняти орган оскарження?

43. Що зазначається в рішенні органу оскарження?
44. Чи може суб'єкт оскарження звернутися до суду без попереднього звернення до органу оскарження?
45. Що має обов'язково зазначатися у звіті про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель?
46. Як формується звіт про результати проведення закупівлі?

ТЕМА 5

УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ВІДКРИТИХ ТОРГІВ. ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

ПЛАН

1. Відкриті торги. Умови застосування та порядок інформування про проведення відкритих торгів
2. Тендерна документація. Роз'яснення щодо тендерної документації та внесення змін до неї
3. Засоби підтвердження відповідності технічних характеристик товарів, робіт і послуг
4. Тендерна пропозиція. Забезпечення та порядок подання тендерних пропозицій
5. Порядок проведення електронного аукціону
6. Розкриття, оцінка та розгляд тендерних пропозицій
7. Відхилення тендерних пропозицій. Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся
8. Рішення про намір укласти договір про закупівлю. Забезпечення виконання договору про закупівлю

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Назвіть, який визначено строк для подання тендерних пропозицій учасниками відкритих торгів?
2. Розкажіть, яку інформацію повинно містити оголошення про проведення відкритих торгів?
3. Прокоментуйте, які виділяють умови успішного проведення відкритих торгів?
4. Роз'ясніть, який порядок оприлюднення тендерної документації та які відомості в ній зазначаються?
5. Поясніть, який порядок внесення змін до тендерної документації?
6. Дайте характеристику засобам підтвердження відповідності технічних характеристик товарів, робіт і послуг.
7. Опишіть порядок подання тендерних пропозицій/пропозиції.
8. Назвіть розмір забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції у грошовому виразі.
9. Обґрунтуйте, у яких випадках забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції учаснику не повертається?
10. Обґрунтуйте, у яких випадках забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції учаснику повертається?
11. Назвіть, куди підлягають перерахуванню кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції, якщо вони не повертаються учаснику?
12. Прокоментуйте, у яких випадках тендерні пропозиції не

приймаються?

13. Охарактеризуйте основні особливості подання тендерних пропозицій в ProZorro.

14. З'ясуйте, що таке приведена ціна тендерної пропозиції?

15. Розкрийте порядок проведення електронного аукціону.

16. Розкрийте порядок визначення приведеної ціни.

17. Прокоментуйте, що таке аномально низька ціна тендерної пропозиції та як її розраховують?

18. Охарактеризуйте порядок розкриття тендерних пропозицій.

19. Роз'ясніть, яка інформація в тендерній пропозиції вважається / не вважається конфіденційною?

20. Назвіть, хто має доступ до інформації, яка визначена учасником як конфіденційна?

21. Охарактеризуйте, що таке протокол розкриття тендерних пропозицій і яку інформацію він повинен містити?

22. Роз'ясніть, як проводиться оцінка тендерних пропозицій і за якими критеріями?

23. Охарактеризуйте порядок розгляду тендерних пропозицій.

24. Назвіть, у яких випадках замовник відхиляє тендерну пропозицію?

25. Назвіть, у яких випадках замовник відхиляє тендер?

26. У яких випадках тендер автоматично відміняється електронною системою закупівель?

27. Назвіть, у яких випадках замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся?

28. Перелічіть, яку інформацію повинно містити повідомлення про намір укласти договір про закупівлю?

29. Прокоментуйте, які дії замовника у разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору?

30. Охарактеризуйте, який порядок забезпечення виконання договору про закупівлю?

Тестові вправи

1. Здійснення конкурентного відбору учасників за процедурами закупівлі відкритих торгів, торгів з обмеженою участю і конкурентного діалогу - це:

- а) неконкурентна процедура закупівлі;
- б) спрощена закупівля;
- в) конкурентна процедура закупівлі;
- г) рамкова угода.

2. Основною процедурою закупівлі є:

- а) відкриті торги;
- б) спрощена закупівля;
- в) закриті торги;

г) рамкова угода.

3. Під час проведення відкритих торгів тендерні пропозиції мають право подавати:

- а) окремі заінтересовані особи;
- б) усі заінтересовані особи;
- в) особи, які пройшли окремий відбір;
- г) особи, які отримали дозвіл уповноваженого органу.

4. Для проведення відкритих торгів має бути подано не менше:

- а) десяти тендерних пропозицій;
- б) п'яти тендерних пропозицій;
- в) трьох тендерних пропозицій;
- г) двох тендерних пропозицій.

5. Оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднюється в електронній системі закупівель:

- а) платно;
- б) безоплатно;
- в) платно, з розтермінуванням платежу;
- г) в кредит.

6. Дата і час розкриття тендерних пропозицій і дата та час проведення електронного аукціону встановлюються електронною системою закупівель:

- а) платно;
- б) безоплатно;
- в) автоматично;
- г) за окремим запитом.

7. Документація щодо умов проведення тендеру, яка розробляється і затверджується замовником та оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель, – це:

- а) технічна документація;
- б) юридична документація;
- в) економічна документація;
- г) тендерна документація.

8. Тендерна документація оприлюднюється:

- а) безоплатно замовником;
- б) платно замовником;
- в) учасником торгів;
- г) уповноваженим органом.

9. Сукупність вартості предмета закупівлі або його частини (лота) та інших витрат, що нестиме безпосередньо замовник під час використання, обслуговування і припинення використання предмета закупівлі – це:

- а) вартість предмета закупівлі;
- б) ціна предмета закупівлі;
- в) вартість життєвого циклу;
- г) приведена ціна.

10. Чи має право замовник вимагати від учасників засвідчувати документи, що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису?

- а) не має;
- б) має;
- в) частково;
- г) за погодженням із уповноваженим органом.

11. У разі внесення змін до тендерної документації термін для подання тендерних пропозицій продовжується:

- а) уповноваженим органом;
- б) замовником за згодою уповноваженого органу;
- в) замовником в електронній системі закупівель;
- г) окремим наказом уповноваженого органу.

12. До засобів підтвердження відповідності технічних характеристик товарів, робіт і послуг належать:

- а) протоколи випробувань;
- б) технічні специфікації, сертифікати;
- в) технічні специфікації, маркування;
- г) технічні специфікації, маркування, сертифікати, протоколи випробувань, інші засоби підтвердження відповідності.

13. Пропозиція щодо предмета закупівлі чи його частини (лота), яку учасник процедури закупівлі подає замовнику згідно з вимогами тендерної документації – це:

- а) пропозиція учасника;
- б) тендерна пропозиція;
- в) ділова пропозиція;
- г) пропозиція на закупівлю.

14. Учасник процедури закупівлі:

а) має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції чи відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання з втратою забезпечення тендерної пропозиції;

б) має право відкликати тендерну пропозицію до закінчення кінцевого строку її подання з втратою забезпечення тендерної пропозиції;

в) не має права внести зміни до своєї тендерної пропозиції чи відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати забезпечення тендерної

пропозиції;

г) має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції чи відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати забезпечення тендерної пропозиції.

15. Розкриття тендерних пропозицій здійснюється:

а) автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону;

б) автоматично електронною системою закупівель перед початком електронного аукціону;

в) замовником за згодою уповноваженого органу;

г) самостійно учасниками.

16. Інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови та технічні специфікації і документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям є:

а) загальнодоступною;

б) обмеженою;

в) не конфіденційною;

г) конфіденційною.

17. Оцінка тендерних пропозицій проводиться:

а) замовником;

б) автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених учасником;

в) автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених замовником;

г) уповноваженим органом.

18. Тендер може бути відмінено:

а) замовником;

б) автоматично електронною системою;

в) уповноваженим органом;

г) замовником та/або автоматично електронною системою.

19. Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається:

а) замовником;

б) учасником;

в) уповноваженим органом;

г) замовником за згодою з учасником.

20. Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю:

а) має відповідати вартості договору про закупівлю;

б) має перевищувати вартість договору про закупівлю;

в) не може перевищувати 5 відсотків вартості договору про закупівлю;

г) не може перевищувати 25 відсотків вартості договору про закупівлю.

Питання для фронтального опитування

1. Яка процедура є основною процедурою закупівлі?
2. Під час проведення відкритих торгів хто має право подавати тендерні пропозиції?
3. Скільки має бути подано тендерних пропозицій для проведення відкритих торгів?
4. Як та де оприлюднюється оголошення про проведення відкритих торгів?
5. Яку інформацію повинно містити оголошення про проведення відкритих торгів?
6. Яким чином визначається дата і час розкриття тендерних пропозицій?
7. Яким чином визначається дата і час проведення електронного аукціону?
8. Назвіть умови успішного проведення відкритих торгів?
9. Що таке тендерна документація?
10. Які відомості зазначаються у тендерній документації?
11. Що таке вартість життєвого циклу?
12. Що може входити до витрат замовника протягом життєвого циклу товару (роботи, послуги)?
13. Що розуміють під формальними (несуттєвими) помилками?
14. Які строки публікації тендерної документації?
15. У яких випадках замовник може внести зміни до тендерної документації?
16. Що належить до засобів підтвердження відповідності технічних характеристик товарів, робіт і послуг?
17. Що таке технічна специфікація до предмета закупівлі?
18. Що таке тендерна пропозиція?
19. Що таке забезпечення тендерної пропозиції?
20. Який розмір забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції у грошовому виразі?
21. Коли забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції не повертається?
22. Куди підлягають перерахуванню кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції, якщо вони не повертаються учаснику?
23. Скільки тендерних пропозицій має право подати кожен учасник?
24. Чи є обмеження щодо ціни тендерної пропозиції?
25. Чи має право учасник процедури закупівлі внести зміни до своєї тендерної пропозиції?
26. Які є основні особливості подання тендерних пропозицій в ProZorro?
27. Що таке приведена ціна?

28. Скільки та в якому розмірі учасник закупівлі може протягом одного етапу аукціону понизити ціну своєї пропозиції?
29. Що таке аномально низька ціна тендерної пропозиції?
30. Що таке найбільш економічно вигідна пропозиція?
31. Як здійснюється розкриття тендерних пропозицій?
32. Що таке конфіденційна інформація?
33. Як формується протокол розкриття тендерних пропозицій?
34. Яку інформацію повинен містити протокол розкриття тендерних пропозицій/пропозицій?
35. Як та ким проводиться оцінка тендерних пропозицій?
36. Які є критерії оцінки тендерних пропозицій?
37. Яку інформацію повинен містити протокол розгляду тендерних пропозицій?
38. Що може бути обґрунтуванням аномально низької ціни?
39. У яких випадках замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель?
40. У яких випадках замовник відмінює тендер?
41. У яких випадках тендер автоматично відмінюється електронною системою закупівель?
42. Коли замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся?
43. Коли замовник приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю?
44. Яку інформацію повинно містити повідомлення про намір укласти договір про закупівлю?
45. Протягом якого терміну укладається договір про закупівлю?
46. Які дії замовника у разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору?
47. Що таке забезпечення виконання договору про закупівлю?
48. Який розмір забезпечення виконання договору про закупівлю?
49. У яких випадках замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю?
50. Які дії з коштами, що надійшли як забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо вони не повертаються учаснику?

ТЕМА 6
**УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУР КОНКУРЕНТНОГО ДІАЛОГУ,
ТОРГІВ З ОБМЕЖЕНОЮ УЧАСТЮ ТА ПЕРЕГОВОРНОЇ ПРОЦЕДУРИ
ЗАКУПІВЛІ**

ПЛАН

1. Умови застосування та порядок проведення процедури конкурентного діалогу
2. Умови застосування та порядок проведення процедури торгів з обмеженою участю
3. Умови застосування та порядок проведення переговорної процедури закупівлі

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Обґрунтуйте, за яких умов замовником може бути застосований конкурентний діалог?
2. Обґрунтуйте, за яких умов замовником конкурентний діалог не застосовується?
3. Назвіть, яку інформацію повинно містити оголошення про проведення конкурентного діалогу?
4. Роз'ясніть, яка інформація зазначаються у тендерній документації конкурентного діалогу?
5. Охарактеризуйте, які процедури відбуваються на першому етапі конкурентного діалогу?
6. Охарактеризуйте, які процедури відбуваються на другому етапі конкурентного діалогу?
7. Прокоментуйте, яким чином відбувається розгляд та оцінка пропозицій учасників конкурентного діалогу?
8. Роз'ясніть, за яких умов застосовуються торги з обмеженою участю?
9. Назвіть кількість етапів проводяться торгів з обмеженою участю.
10. З'ясуйте, яку інформацію повинно містити оголошення про проведення торгів з обмеженою участю?
11. Охарактеризуйте, як проводиться кваліфікаційний відбір учасників торгів з обмеженою участю?
12. Роз'ясніть, що таке протокол кваліфікаційного відбору по торгах з обмеженою участю та яку інформацію він повинен містити?
13. Опишіть порядок, в якому проводиться другий етап торгів з обмеженою участю.
14. Перелічіть у яких випадках замовником застосовується переговорна процедура закупівлі.
15. Роз'ясніть, які є особливості переговорної процедури закупівлі?
16. Назвіть, яку інформацію повинно містити повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури?

17. Прокоментуйте, у яких випадках переговорна процедура закупівлі відмінюється замовником?

Тестові вправи

1. Конкурентний діалог може бути застосований замовником у разі:

- а) неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики робіт чи визначити вид послуг;
- б) коли для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі;
- в) неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики робіт або визначити вид послуг та для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі;
- г) правильної відповіді немає.

2. Конкурентний діалог може застосовуватися замовником у випадку:

- а) замовник не може визначити вимоги до предмета закупівлі внаслідок його природи, складності, зокрема у випадку закупівлі юридичних послуг, розробки та впровадження інформаційних систем, програмних продуктів, проведення наукових досліджень, експериментів чи розробок;
- б) виконання договору про закупівлю передбачає розробку проекту виконання робіт чи використання нових інноваційних технологій;
- в) замовник не може визначити точну технічну специфікацію з використанням наявних технічних стандартів;
- г) за наявності однієї з вказаних умов.

3. Конкурентний діалог не застосовується:

- а) у разі закупівлі робіт та послуг з готовим проектом їх виконання чи надання;
- б) у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики робіт чи визначити вид послуг;
- в) у разі закупівлі робіт і послуг за відсутності проекту їх виконання або надання;
- г) правильної відповіді немає.

4. Конкурентний діалог проводиться:

- а) одноетапно;
- б) у два етапи;
- в) у три етапи;
- г) у чотири етапи.

5. Строк подання тендерних пропозицій для участі на першому етапі конкурентного діалогу:

- а) не повинен бути меншим, ніж 20 днів з дня оприлюднення оголошення в

електронній системі закупівель про проведення конкурентного діалогу;

б) не повинен бути меншим, ніж 25 днів з дня оприлюднення оголошення в електронній системі закупівель про проведення конкурентного діалогу;

в) не повинен бути меншим, ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення в електронній системі закупівель про проведення конкурентного діалогу;

г) не повинен бути меншим, ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення в електронній системі закупівель про проведення конкурентного діалогу.

6. Усі учасники процедури конкурентного діалогу, тендерні пропозиції яких не було відхилено, запрошуються замовником до переговорів, але:

а) не менше ніж чотири учасники;

б) не менше ніж два учасники;

в) не менше ніж три учасники;

г) правильної відповіді немає.

7. За процедурою конкурентного діалогу замовник проводить переговори:

а) з кожним учасником процедури закупівлі окремо;

б) можуть проводитися додатково спільні зустрічі з усіма учасниками;

в) правильні відповіді а) та б);

г) правильної відповіді немає.

8. На другому етапі конкурентного діалогу учасники процедури закупівлі

а) мають зазначити ціну;

б) повинні подати остаточні тендерні пропозиції;

в) не вносять зміни до тендерних пропозицій;

г) повинні подати остаточні тендерні пропозиції із вказанням ціни.

9. Строк подання тендерних пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу становить:

а) не менше 10 днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі конкурентного діалогу;

б) не менше 15 днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі конкурентного діалогу;

в) не менше 20 днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі конкурентного діалогу;

г) не менше 25 днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі конкурентного діалогу.

10. Розгляд та оцінка пропозицій за процедурами конкурентного діалогу відбувається:

а) за спрощеною процедурою;

б) за процедурою відкритих торгів;

в) за переговорною процедурою;

г) правильної відповіді немає.

11. Торги з обмеженою участю застосовуються у разі:

- а) неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики робіт чи визначити вид послуг;
- б) коли для прийняття рішення про закупівлю потрібно провести переговори з учасниками процедури закупівлі;
- в) потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору й якщо оголошення про проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється англійською мовою;
- г) правильної відповіді немає.

12. Торги з обмеженою участю проводяться:

- а) одноетапно;
- б) у два етапи;
- в) у три етапи;
- г) у чотири етапи.

13. На першому етапі торгів з обмеженою участю проводиться:

- а) співбесіда з учасниками процедури закупівлі;
- б) консультація з уповноваженим органом;
- в) кваліфікаційний відбір учасників процедури закупівлі;
- г) громадський контроль.

14. Неотримання учасником запрошення до участі у процедурі торгів з обмеженою участю:

- а) позбавляє учасника процедури закупівлі права подавати документи для участі у кваліфікаційному відборі;
- б) не позбавляє учасника процедури закупівлі права подавати документи для участі у кваліфікаційному відборі;
- в) обмежує право учасника процедури закупівлі подавати документи для участі у кваліфікаційному відборі;
- г) правильної відповіді немає.

15. Строк подання документів для участі у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів з обмеженою участю:

- а) не повинен бути меншим, ніж 30 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель оголошення про проведення торгів з обмеженою участю;
- б) не повинен бути меншим, ніж 25 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель оголошення про проведення торгів з обмеженою участю;
- в) не повинен бути меншим, ніж 20 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель оголошення про проведення торгів з обмеженою участю;
- г) не повинен бути меншим, ніж 15 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель оголошення про проведення торгів з обмеженою участю.

16. За результатами розгляду і оцінки кваліфікації учасників процедури торгів з обмеженою участю:

- а) замовником складається протокол розгляду кваліфікації учасників;
- б) замовником складається протокол оцінки кваліфікації учасників;
- в) замовником складається протокол кваліфікаційного відбору;
- г) правильної відповіді немає.

17. Другий етап торгів з обмеженою участю проводиться, якщо за результатами кваліфікаційного відбору до участі у другому етапі торгів з обмеженою участю допущено:

- а) не менше ніж чотири учасники;
- б) не менше ніж два учасники;
- в) кількість учасників процедури закупівлі, що визначена в оголошенні про проведення торгів з обмеженою участю, чи якщо кількість учасників, допущених до другого етапу, становить не менше ніж три;
- г) правильної відповіді немає.

18. Строк подання тендерних пропозицій на другому етапі торгів з обмеженою участю становить:

- а) не менше 10 днів з дня отримання запрошення подати остаточні тендерні пропозиції;
- б) не менше 15 днів з дня отримання запрошення подати остаточні тендерні пропозиції;
- в) не менше 20 днів з дня отримання запрошення подати остаточні тендерні пропозиції;
- г) не менше 25 днів з дня отримання запрошення подати остаточні тендерні пропозиції.

19. Переговорна процедура закупівлі використовується замовником:

- а) як виняток;
- б) постійно;
- в) періодично;
- г) не застосовується.

20. Особливостями переговорної процедури закупівлі є:

- а) під час проведення переговорної процедури закупівлі не проводиться аукціон;
- б) переговорна процедура не передбачає публікацію в системі тендерної документації;
- в) строки проведення цієї процедури мінімальні та можуть складати 11 днів (6 днів за певних умов);
- г) всі відповіді правильні.

21. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівлі обов'язково:

- а) платно оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом одного дня після ухвалення рішення;

- б) платно оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом трьох днів після ухвалення рішення;
- в) безоплатно оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом трьох днів після ухвалення рішення;
- г) безоплатно оприлюднюється в електронній системі закупівель протягом одного дня після ухвалення рішення.

22. Переговорна процедура закупівлі відміняється замовником у разі:

- а) якщо замовником допущено порушення, яке вплинуло на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі;
- б) неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства щодо закупівель;
- в) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- г) всі відповіді правильні.

Питання для фронтального опитування

1. Що таке конкурентний діалог?
2. Коли замовником може бути застосований конкурентний діалог?
3. За наявності яких умов замовником може бути застосований конкурентний діалог?
4. Коли замовником не застосовується конкурентний діалог?
5. У скільки етапів проводиться конкурентний діалог?
6. Яку інформацію має містити оголошення про проведення конкурентного діалогу?
7. Яка інформація зазначається у тендерній документації конкурентного діалогу?
8. Що відбувається на першому етапі конкурентного діалогу?
9. Який строк подання тендерних пропозицій для участі на першому етапі конкурентного діалогу?
10. Скільки учасників конкурентного діалогу запрошуються замовником до переговорів?
11. Який порядок проведення переговорів у конкурентному діалозі?
12. Який порядок проведення другого етапу конкурентного діалогу?
13. Який строк подання тендерних пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу?
14. Який порядок розгляду та оцінки пропозицій конкурентного діалогу?
15. Що таке торги з обмеженою участю?
16. У яких випадках замовником можуть бути застосовані торги з обмеженою участю?
17. У скільки етапів проводяться торги з обмеженою участю?
18. Яку інформацію має містити оголошення про торги з обмеженою участю?
19. Що відбувається на першому етапі торгів з обмеженою участю?

20. Який строк подання документів для участі у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів з обмеженою участю?
21. Що таке протокол кваліфікаційного відбору?
22. Яку інформацію повинен містити протокол кваліфікаційного відбору?
23. Коли торги з обмеженою участю автоматично відміняються електронною системою закупівель?
24. Який порядок проведення другого етапу торгів з обмеженою участю?
25. Який строк подання тендерних пропозицій на другому етапі торгів з обмеженою участю?
26. Як відбувається сама процедура (аукціон, оцінка та розгляд пропозицій) торгів з обмеженою участю?
27. Що таке переговорна процедура закупівлі?
28. У яких випадках замовником може бути застосована переговорна процедура закупівлі?
29. Які є особливості переговорної процедури закупівлі?
30. Який порядок проведення переговорів з учасником (учасниками) процедури закупівлі?
31. Яку інформацію повинно містити повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівлі?
32. Який порядок укладання договору про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі?
33. У якому випадку замовником відміняється переговорна процедура закупівлі?

ТЕМА 7
ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ В СФЕРІ
ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

ПЛАН

1. Договір про закупівлю: основні вимоги та внесення змін до нього
2. Звіт про виконання договору про закупівлю
3. Відповідальність у сфері публічних закупівель

Завдання для самоконтролю знань студентів

1. Роз'ясніть, що таке договір про закупівлю та яке його призначення?
2. Назвіть, відповідно до норм яких нормативно-правових актів укладається договір про закупівлю?
3. Прокоментуйте, яку інформацію має надати переможець процедури закупівлі для укладення договору про закупівлю?
4. Прокоментуйте, чи можуть змінюватися істотні умови договору про закупівлю після його підписання?
5. Укажіть випадки, коли можуть змінюватись істотні умови договору про закупівлю після його підписання.
6. Перелічіть умови договору про закупівлю, які можуть бути змінені після його підписання.
7. Роз'ясніть, чи може бути продовжена дія договору про закупівлю?
8. Назвіть, яку інформацію повинно містити повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю?
9. Прокоментуйте порядок публікації договору про закупівлю.
10. Перелічіть, у яких випадках договір про закупівлю вважається нікчемним?
11. Назвіть, у яких випадках замовник обов'язково оприлюднює звіт про виконання договору про закупівлю?
12. Роз'ясніть, яку інформацію повинен містити звіт про виконання договору про закупівлю?
13. Обґрунтуйте, хто несе відповідальність за порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та нормативно-правових актів, прийнятих на виконання цього Закону?
14. З'ясуйте, хто несе відповідальність за придбання товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель й укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг?
15. Роз'ясніть, у якому разі накладається штраф на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?
16. Прокоментуйте, за що накладається штраф на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

17. Роз'ясніть, у якому разі накладається штраф на службових (посадових), уповноважених осіб замовника від тисячі п'ятсот до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

18. Назвіть, наслідком чого є накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

19. Розкрийте причину накладення штрафу на керівника замовника від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

20. Назвіть, наслідком чого є накладення штрафу на керівника замовника від двох до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

Тестові вправи

1. Господарський договір, який укладається між замовником та учасником за результатами проведення процедури закупівлі і передбачає платне надання послуг, виконання робіт чи придбання товару – це:

- а) договір постачання;
- б) кредитний договір;
- в) договір про закупівлю;
- г) договір купівлі-продажу.

2. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм:

- а) Цивільного кодексу;
- б) Господарського кодексу;
- в) Закону України «Про публічні закупівлі»;
- г) всі відповіді правильні.

3. Переможець процедури закупівлі на етапі укладення договору про закупівлю повинен надати:

- а) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;
- б) копію ліцензії чи документа дозвільного характеру на провадження певного виду господарської діяльності;
- в) правильної відповіді немає;
- г) правильні відповіді а) і б).

4. Укладення договорів про закупівлю, що передбачають оплату замовником товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель:

- а) не забороняється;
- б) забороняється;
- в) забороняється частково;
- г) правильної відповіді немає.

5. Умови договору про закупівлю від змісту тендерної пропозиції:

- а) можуть відрізнятися;

- б) можуть відрізнятися у визначених випадках;
- в) не повинні відрізнятися;
- г) правильної відповіді немає.

6. Істотні умови договору про закупівлю після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі:

- а) не можуть змінюватися;
- б) можуть змінюватись частково;
- в) можуть змінюватись;
- г) можуть змінюватись за погодженням з уповноваженим органом.

7. Істотні умови договору про закупівлю можуть змінюватися у випадку:

- а) зменшення обсягів закупівлі, з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;
- б) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, що визначена в договорі про закупівлю;
- в) під час дії правового режиму воєнного стану в Україні чи в окремих її місцевостях;
- г) всі відповіді правильні.

8. Дія договору про закупівлю:

- а) не може бути продовжена;
- б) може бути продовжена;
- в) може бути продовжена на строк, що достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року;
- г) правильної відповіді немає.

9. У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю замовник обов'язково оприлюднює:

- а) повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю;
- б) рішення про внесення змін до договору про закупівлю;
- в) інформацію про внесення змін до договору про закупівлю;
- г) письмову домовленість про внесення змін до договору про закупівлю.

10. Договір про закупівлю та всі додатки до нього мають бути опубліковані протягом:

- а) двох робочих днів з дня його укладення;
- б) трьох робочих днів з дня його укладення;
- в) п'яти робочих днів з дня його укладення;
- г) десяти робочих днів з дня його укладення.

11. Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю і зміни до договору публікується протягом:

- а) двох робочих днів з дня його укладення;
- б) трьох робочих днів з дня його укладення;

- в) п'яти робочих днів з дня його укладення;
- г) десяти робочих днів з дня його укладення.

12. Договір про закупівлю вважається нікчемним у випадку:

- а) якщо замовник уклав договір про закупівлю до/без проведення процедури закупівлі;
- б) укладення договору, в якому його умови відрізняються від змісту тендерної пропозиції;
- в) укладення договору в період оскарження процедури закупівлі;
- г) укладення договору з порушенням строків визначених законодавством;
- д) усі відповіді правильні.

13. Замовник обов'язково оприлюднює звіт про виконання договору про закупівлю у разі:

- а) закінчення строку дії договору про закупівлю;
- б) виконання договору про закупівлю;
- в) розірвання договору про закупівлю;
- г) усі відповіді правильні.

14. Звіт про виконання договору про закупівлю оприлюднюється протягом:

- а) 5 робочих днів з дня закінчення терміну дії договору про закупівлю чи його виконання сторонами, чи його розірвання;
- б) 10 робочих днів з дня закінчення терміну дії договору про закупівлю чи його виконання сторонами, чи його розірвання;
- в) 20 робочих днів з дня закінчення терміну дії договору про закупівлю чи його виконання сторонами, чи його розірвання;
- г) 15 робочих днів з дня закінчення терміну дії договору про закупівлю чи його виконання сторонами, чи його розірвання.

15. Звіт про договір про закупівлю, що укладений без використання електронної системи закупівель оприлюднюється протягом:

- а) одного робочого дня з дня укладення договору про закупівлю;
- б) п'яти робочих днів з дня укладення договору про закупівлю;
- в) десяти робочих днів з дня укладення договору про закупівлю;
- г) трьох робочих днів з дня укладення договору про закупівлю.

16. За порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та нормативно-правових актів, прийнятих на виконання цього Закону, несуть відповідальність:

- а) уповноважені особи;
- б) службові (посадові) особи замовників;
- в) службові (посадові) особи та члени органу оскарження;
- г) службові (посадові) особи Уповноваженого органу;
- д) службові (посадові) особи центрального органу виконавчої влади, який

реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю;

е) службові (посадові) особи органів, які здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;

є) усі відповіді правильні.

17. За придбання товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель і укладення договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель, несуть відповідальність:

а) службові (посадові) особи;

б) уповноважена особа замовника;

в) керівники замовників;

г) усі відповіді правильні.

18. Невиконання рішення Антимонопольного комітету України як органу оскарження за результатами розгляду скарг суб'єктів оскарження, подання яких передбачено законом, тягне за собою накладення штрафу:

а) від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на уповноважену особу замовника;

б) від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на керівника замовника;

в) від двох до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на керівника замовника;

г) на службову особу замовника.

19. Укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель, тягне за собою накладення штрафу:

а) від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на уповноважену особу замовника;

б) від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на керівника замовника;

в) від двох до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на керівника замовника;

г) на службову особу замовника.

Питання для фронтального опитування

1. Що таке договір про закупівлю?

2. Відповідно до норм яких нормативно-правових актів укладається договір про закупівлю?

3. Що повинен надати переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю?

4. За яких обставин забороняється укладення договорів про закупівлю?

5. Чи є залежність між умовами договору про закупівлю та змістом

тендерної пропозиції?

6. У яких випадках істотні умови договору про закупівлю можуть змінюватися після його підписання?

7. Чи можуть бути змінені істотні умови договору про закупівлю під час дії в Україні або в окремих її місцевостях правового режиму воєнного стану?

8. Чи може бути продовжена дія договору про закупівлю на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року?

9. Яку інформацію повинно містити повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю?

10. Протягом якого терміну мають бути опубліковані договір про закупівлю та всі додатки до нього?

11. Протягом якого терміну мають бути опубліковані повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю і зміни до договору?

12. У якому випадку договір про закупівлю вважається нікчемним?

13. У яких випадках замовник обов'язково оприлюднює звіт про виконання договору про закупівлю?

14. Яку інформацію має містити звіт про виконання договору про закупівлю?

15. Хто несе відповідальність за порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та нормативно-правових актів, прийнятих на виконання цього Закону?

16. Хто несе відповідальність за придбання товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель й укладення договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт та послуг до/без проведення процедур закупівель?

17. Наслідком чого є накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

18. За які порушення передбачено накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

19. Наслідком чого є накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі від тисячі п'ятсот до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

20. За які порушення передбачено накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника у розмірі від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

21. За яке порушення передбачено накладення штрафу на керівника замовника від двох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

22. За яке порушення передбачено накладення штрафу на керівника замовника від двох до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян?

Рекомендована література

Основна

1. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3659-12#Text>
2. Про відкритість використання публічних коштів: Закон України від 11 лютого 2015 р. № 183-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19#Text>
3. Про внесення змін до Закону України "Про публічні закупівлі" та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель: Закон України від 19 вересня 2019 р. № 114-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-20#Text>
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851- IV URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про публічні закупівлі: Закон України від 25 грудня 2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
6. Про внесення змін до особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1495. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1495-2022-%D0%BF#Text>
7. Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#Text>
8. Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2016 р. № 43-2016-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>
9. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків: Постанова КМУ від 24 лютого 2016 року № 166. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166-2016-%D0%BF#Text>
10. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі : Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020р. № 708. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0500-20#Text>
11. Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-20#Text>
12. Про затвердження примірної тендерної документації: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13 квітня 2016 року № 680. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0680731-16#Text>

13. Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22 березня 2016 року № 490. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0680731-16#Text>

14. Про організацію діяльності централізованої закупівельної організації в рамках реалізації пілотного проекту: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.06.2018 № 810. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0810731-18#Text>

15. Закупівлі у громадах. Посібник для розпорядників бюджетних коштів. Київ. 2020. 39 URL : https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/559/posibnik_zakupivli_2020.-MR.pdf.

16. Методичний посібник з публічних закупівель URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/575/1.pdf>

17. Публічні закупівлі: навч. посіб. / кол. уклад. за заг. ред. Е.О. Юрія. — Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 200 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1blrCyEsI_SXJnFt37PW84Qpcj5Gvhwr/view?usp=sharing

18. Юрій Е. О., Аронець А. В. Поняття та функціонування системи публічних закупівель України на сучасному етапі // *Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"*. — 2021. — №6. URL: <https://doi.org/10.25313/2520-2057-2021-6>

19. Юрій Е.О., Вітюк М.С. Сучасний стан процесу фінансового контролю у сфері публічних закупівель. *Таврійський науковий вісник*. Серія: Економіка: Науковий журнал. Вип. 10. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 101-108. URL: <http://tnv-econom.ksauniv.ks.ua/index.php/journal/issue/view/10>

20. Юрій Е.О., Грубляк О.М. Сучасні тенденції публічних закупівель та моніторингу їх процедур в Україні. *Науковий вісник Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича*. Серія Економіка. 2022. №835. (у друці)

21. Юрій Е.О., Гушчина А.І. Стан системи електронних закупівель в Україні (на прикладі МКП «Калинівський ринок»). *Наука онлайн: Міжнародний науковий електронний журнал*. 2020. №5. URL: <https://nauka-online.com/publications/ekonomika/2020/5/stan-sistemi-elektronnih-zakupivel-v-ukrayini-na-prikladi-mkp-kaliniivskij-rinok/>

22. Юрій Е.О., Юзюк В.М. Особливості публічних закупівель в Україні в контексті євроінтеграції. *Причорноморські економічні студії*. 2021 №65. С. 100-103 URL: http://bses.in.ua/journals/2021/65_2021/18.pdf

Додаткова

1. Воровська Л.А., Колесник Н.В., Публічні закупівлі як система ефективного використання бюджетних коштів в органах місцевого самоврядування. *Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу*. 2020. № 2. С. 89–92. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/vbumb_2020_2_15.pdf

2. Гужва І.Ю., Іллічов Р.В. Запровадження локалізації у публічних закупівлях як інструмент розвитку промисловості України. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2020. № 12. С. 77-84. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/frvu_2020_12_11.pdf
3. Електронна система публічних закупівель Prozorro. URL : <https://prozorro.gov.ua/>
4. Електронний каталог Prozorro Market URL : <https://prozorro.gov.ua/ProzorroMarket>
5. Заблодська І.В., Кожевникова В.О., Черновська С.М. Перегляд умов договору про публічну закупівлю у зв'язку з істотною зміною обставин: економіко-правовий аспект. *Економіка та право*. 2021. № 1. С. 10-19. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ecpr_2021_1_4.pdf
6. Зайцев О.Л., Ясечко С. В. Договір про публічні закупівлі з погляду приватного права. *Право і Безпека*. 2021. № 1. С. 139–143. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Pib_2021_1_21.pdf
7. Здирко Н.Г., Козаченко А.Ю. Мотивація як найважливіша функція в управлінні публічними закупівлями. *Економіка та держава*. 2020. № 4. С. 156-161. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/ecde_2020_4_28.pdf
8. Окуліч-Козарін В., Мельник К. Публічні закупівлі як об'єкт аудиту та управління об'єднаними сільськими територіальними громадами в умовах децентралізації. *Облік і фінанси*. 2021. № 3. С. 142-148. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Oif_apk_2021_3_19.pdf
9. Публічний модуль аналітики BI Prozorro. URL : <http://bi.prozorro.org/>
10. Публічний модуль аналітики DOZORRO. URL : <https://dozorro.org/>
11. Слободяник А.М., Резнік Н.П. Управління публічними закупівлями: аспекти оскарження. *Вісник ХНАУ. Серія : Економічні науки*. 2020. № 1. С. 94-103. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Vkhnu_ekon_2020_1_10.pdf
12. Ткаченко Н.Б. Цифровізація в публічних закупівлях. *Вісник Університету банківської справи*. 2020. № 3. С. 104–111. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/VUbsNbU_2020_3_17.pdf

23. Фаїзов А.В. Дискримінація як інструмент корупційних схем у публічних закупівлях. *Бізнес Інформ*. 2021. № 5. С. 246-251. URL : http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&MAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/binf_2021_5_34.pdf

Інформаційні ресурси.

Офіційні сайти органів державного управління України:

1. Антимонопольний комітет України. URL : <http://www.amc.gov.ua>.
2. Верховна рада України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
3. Державна аудиторська служба України. URL: <http://www.dkrs.gov.ua>.
4. Державна служба статистики України URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Кабінет Міністрів України URL : <https://www.kmu.gov.ua/>
6. Міністерство економіки України URL : <https://www.me.gov.ua/>
7. Міністерство фінансів України URL : <http://www.minfin.gov.ua>
8. Рахункова палата України URL : <https://rp.gov.ua/>

Офіційні сайти науково-дослідних інститутів і центрів, пошукових систем:

1. База українського законодавства в Інтернет URL : <http://www.lawukraine.com>
2. Інститут глобальних стратегій URL : <http://igls.com.ua/>
3. Інформаційний сервер про Україну URL : <http://www.uazone.net/>
4. Консорціум економічних досліджень URL : <http://www.eurasia.org/eerc/kyiv/EERC>
5. Український центр економічних і політичних досліджень ім. О. Разумкова URL : <http://www.uceps.org>

Офіційні сайти наукових і електронних бібліотек:

1. Електронна бібліотека URL : <http://www.lib.com.ua>
2. Наукова бібліотека Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича URL : <http://library.chnu.edu.ua/index.php?page=ua>
3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського URL : <http://www.nbuv.gov.ua>