

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

Збірник тестових завдань



proz  rro

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

Збірник тестових завдань з дисципліни

Укладач Юрій Е.О.



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2026

УДК 336.5:35.073.53](477)(075.8)

П 880

Друкується за ухвалою вченої ради
Економічного факультету Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол №10 від 22 квітня 2026 року)

П 880 **Публічні закупівлі** : зб. тест. завдань з дисципліни / уклад.
Е.О. Юрій. Чернівці : Чернівецьк. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича,
2026. 72 с.

Збірник тестових завдань з дисципліни «Публічні закупівлі» підготовлено з метою забезпечення ефективного контролю знань та організації самостійної роботи студентів. Збірник охоплює ключові теми навчальної дисципліни. Тестові завдання структуровано відповідно до логіки навчальної дисципліни.

Для здобувачів спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та інших економічних спеціальностей.

УДК 336.5:35.073.53](477)(075.8)

© Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича, 2026
© Юрій Е.О. (укладач), 2026

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Публічні закупівлі та сфера їх застосування.....	6
Тема 2. Державне регулювання та контроль у сфері публічних закупівель	15
Тема 3. Загальні умови здійснення публічних закупівель...	24
Тема 4. Процедури проведення публічних закупівель	33
Тема 5. Умови застосування процедури відкритих торгів. Тендерна документація та тендерні пропозиції	42
Тема 6. Умови застосування процедур конкурентного діалогу, торгів з обмеженою участю та переговорної процедури закупівлі.....	51
Тема 7. Договір про закупівлю та відповідальність у сфері публічних закупівель	60
Список літератури	68

ВСТУП

Дисципліна «Публічні закупівлі» посідає важливе місце у системі підготовки фахівців фінансово-економічного профілю, оскільки забезпечує формування знань і практичних навичок щодо ефективного, прозорого та раціонального використання публічних коштів. У сучасних умовах трансформації економіки України, посилення євроінтеграційних процесів та цифровізації державного управління особливого значення набуває здатність майбутніх фахівців орієнтуватися у правовому полі публічних закупівель, застосовувати відповідні процедури та забезпечувати належний фінансовий контроль.

Вивчення цієї дисципліни сприяє формуванню у студентів системного розуміння механізмів організації закупівельної діяльності, ролі державних інституцій у її регулюванні, а також відповідальності учасників закупівельного процесу. Здобуті знання необхідні для професійної діяльності у сфері державного управління, місцевого самоврядування, фінансового контролю, аудиту та бізнесу.

Збірник тестових завдань містить завдання, розроблені відповідно до змісту навчальної програми дисципліни. Метою даного збірника є перевірка та закріплення теоретичних знань студентів, розвиток їх аналітичного мислення, а також підготовка до поточного і підсумкового контролю знань з дисципліни «Публічні закупівлі». Використання тестових завдань дозволяє об'єктивно оцінити рівень засвоєння навчального матеріалу, виявити прогалини у знаннях та сприяти їх усуненню.

Основними завданнями збірника є:

- систематизація знань студентів за ключовими темами дисципліни;
- формування навичок правильного застосування норм законодавства у сфері публічних закупівель;

- розвиток здатності аналізувати практичні ситуації та приймати обґрунтовані рішення;
- підготовка студентів до складання іспитів, заліків і професійної діяльності.

Запропонований збірник стане корисним інструментом як для студентів під час самостійної підготовки, так і для викладачів у процесі організації контролю знань, сприяючи підвищенню якості освітнього процесу та формуванню висококваліфікованих фахівців у сфері публічних фінансів.

ТЕМА 1. ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ ТА СФЕРА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

1. Публічні закупівлі як економічна категорія передусім спрямовані на:

- а) отримання прибутку державними підприємствами;
- б) задоволення суспільних потреб через ефективне використання коштів;
- в) підтримку лише приватного бізнесу;
- г) зменшення кількості постачальників.

2. Основною метою здійснення публічних закупівель є:

- а) підвищення податкового навантаження;
- б) розвиток міжнародної торгівлі;
- в) контроль за приватними підприємствами;
- г) економія бюджетних коштів та забезпечення якості закупівель.

3. Публічні закупівлі від державних відрізняються тим, що:

- а) є тотожними поняттями;
- б) охоплюють лише місцеві бюджети;
- в) є ширшим поняттям, що включає державні та інші закупівлі;
- г) не регулюються законодавством.

4. Закупівлі за публічні кошти здійснюються з метою:

- а) збільшення витрат бюджету;
- б) формування державного боргу;
- в) забезпечення діяльності держави та суспільства;
- г) уникнення конкуренції.

5. Публічні кошти включають:

- а) лише кошти державного бюджету;
- б) лише місцеві бюджети;

- в) лише кошти підприємств;
- г) всі види державних, місцевих та інших публічних фондів коштів.

6. Основним законом, що регулює публічні закупівлі в Україні, є:

- а) Бюджетний кодекс;
- б) Податковий кодекс;
- в) Господарський кодекс;
- г) Закон «про публічні закупівлі».

7. Замовником у сфері публічних закупівель є:

- а) лише фізична особа;
- б) тільки приватна компанія;
- в) суб'єкт, що здійснює закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- г) будь-який громадянин.

8. Учасником процедури закупівлі може бути:

- а) тільки державне підприємство;
- б) лише резидент України;
- в) лише юридична особа;
- г) фізична або юридична особа (резидент чи нерезидент), що подала пропозицію.

9. До замовників не належать:

- а) органи державної влади;
- б) органи місцевого самоврядування;
- в) приватні підприємства, що не відповідають критеріям закону;
- г) підприємства з державною часткою понад 50%.

10. До основних етапів закупівельного процесу належить:

- а) лише укладення договору;
- б) тільки оплата товару;
- в) визначення потреби, планування, проведення процедури та контроль;
- г) лише реклама закупівлі.

11. Електронна система закупівель забезпечує:

- а) закритість процесу;
- б) прозорість та доступність інформації;
- в) обмеження конкуренції;
- г) зменшення кількості учасників.

12. Основною характеристикою електронних закупівель є:

- а) відсутність контролю;
- б) відкритість на всіх етапах закупівлі;
- в) закритий доступ до інформації;
- г) ручне управління процесом.

13. Сфера застосування публічних закупівель охоплює:

- а) лише комерційні структури;
- б) лише міжнародні організації;
- в) лише приватний сектор;
- г) державні, комунальні та окремі господарські суб'єкти.

14. До діяльності в окремих сферах господарювання належить:

- а) роздрібна торгівля;
- б) постачання електричної енергії;
- в) ресторанний бізнес;
- г) рекламна діяльність.

15. Закон застосовується до закупівель товарів і послуг для органів влади, якщо їх вартість:

- а) понад 50 тис. грн;
- б) понад 100 тис. грн;
- в) дорівнює або перевищує 200 тис. грн;
- г) понад 500 тис. грн.

16. Для робіт порогове значення закупівель становить:

- а) 500 тис. грн;
- б) 1 млн. грн;
- в) 1,5 млн. грн;
- г) 5 млн. грн.

17. Допорогові закупівлі – це закупівлі:

- а) понад встановлені межі;
- б) тільки міжнародні;
- в) менші за встановлені законодавством пороги;
- г) без фінансування.

18. Понадпорогові закупівлі здійснюються:

- а) без процедур;
- б) за бажанням замовника;
- в) через визначені законом процедури закупівель;
- г) без конкуренції.

19. До процедур понадпорогових закупівель належать:

- а) тільки переговори;
- б) тільки аукціон;
- в) тільки прямий договір;
- г) відкриті торги, конкурентний діалог, переговорна процедура.

20. Основною процедурою закупівель є:

- а) переговорна процедура;
- б) конкурентний діалог;
- в) торги з обмеженою участю;
- г) відкриті торги.

21. Переговорна процедура застосовується:

- а) завжди;
- б) лише для товарів;
- в) як виняток у визначених випадках;
- г) без обмежень.

22. Спрощена закупівля застосовується, якщо:

- а) закупівля понад поріг;
- б) вартість нижча за порогові значення;
- в) закупівля міжнародна;
- г) відсутній план.

23. Закупівлі до 50 тис. грн. можуть здійснюватися:

- а) лише через тендер;
- б) лише через переговори;
- в) без договору;
- г) на вибір замовника з дотриманням принципів.

24. Prozorro Market – це:

- а) платформа для торгів акціями;
- б) система оподаткування;
- в) електронний каталог товарів для закупівель;
- г) база податків.

25. Звіт про договір без електронної системи публікується:

- а) через 10 днів;
- б) через місяць;
- в) протягом 3 робочих днів;
- г) не публікується.

26. Планування закупівель здійснюється на основі:

- а) звітності;
- б) потреб замовника;
- в) прибутку;
- г) курсу валют.

27. Річний план закупівель оприлюднюється:

- а) протягом 10 днів;
- б) протягом місяця;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) не оприлюднюється.

28. Закупівля без річного плану:

- а) дозволена;
- б) рекомендована;
- в) необов'язкова;
- г) заборонена законом.

29. Предмет закупівлі товарів визначається за:

- а) першою цифрою класифікатора;
- б) другою цифрою класифікатора;
- в) четвертою цифрою класифікатора;
- г) п'ятою цифрою класифікатора.

30. Предмет закупівлі робіт визначається за:

- а) класифікатором товарів;
- б) об'єктом будівництва;
- в) ціною;
- г) строком виконання.

31. Принципи публічних закупівель передбачають:

- а) закритість;
- б) добросовісну конкуренцію;
- в) дискримінацію;
- г) монополію.

32. Принцип прозорості публічних закупівель означає:

- а) закритий доступ;
- б) відкритість інформації на всіх етапах;
- в) обмеження доступу;
- г) відсутність контролю.

33. Принцип недискримінації учасників означає:

- а) пріоритет державних підприємств;
- б) обмеження нерезидентів;
- в) рівні умови для всіх учасників;
- г) перевагу одного учасника.

34. Замовник не має права:

- а) укладати договори;
- б) проводити закупівлі;
- в) публікувати інформацію;
- г) робити закупівлю для уникнення процедури.

35. Річний план закупівель містить:

- а) лише назву товару;
- б) лише бюджет;
- в) лише строк;
- г) повну інформацію про закупівлю.

36. Попередні ринкові консультації проводяться для:

- а) укладення договору;
- б) аналізу ринку та підготовки закупівлі;
- в) оплати товарів;
- г) контролю бюджету.

37. Централізована закупівельна організація:

- а) здійснює аудит;
- б) проводить закупівлі в інтересах замовників;
- в) видає кредити;
- г) контролює податки.

38. Рамкова угода – це:

- а) разовий договір;
- б) угода для визначення умов майбутніх закупівель;
- в) фінансовий план;
- г) податковий документ.

39. Контроль у сфері закупівель необхідний для:

- а) збільшення витрат;
- б) запобігання порушенням і корупції;
- в) обмеження доступу;
- г) уникнення конкуренції.

40. Публічні закупівлі є інструментом:

- а) приватизації;
- б) державного регулювання економіки;
- в) валютного контролю;
- г) банківської діяльності.

41. Публічні закупівлі впливають на економіку через:

- а) зменшення попиту;
- б) стимулювання виробництва та зайнятості;
- в) скорочення доходів;
- г) ліквідацію бізнесу.

42. Однією з функцій публічних закупівель є:

- а) уникнення податків;
- б) регулювання ринкової кон'юнктури;
- в) зниження конкуренції;
- г) скорочення виробництва.

43. Участь у закупівлях можуть брати:

- а) лише державні підприємства;
- б) лише великі компанії;
- в) лише резиденти;
- г) усі суб'єкти незалежно від форми власності.

44. Основна вимога до допорогових закупівель:

- а) відсутність правил;
- б) дотримання принципів закупівель;
- в) відсутність звітності;
- г) відсутність конкуренції.

45. Конкурентний діалог застосовується, коли:

- а) все визначено;
- б) немає потреби;
- в) неможливо визначити технічні характеристики;
- г) немає учасників.

46. Торги з обмеженою участю застосовуються:

- а) без відбору;
- б) з попередньою кваліфікацією учасників;
- в) без конкуренції;
- г) лише для робіт.

47. Публічні закупівлі сприяють:

- а) корупції;
- б) монополії;
- в) розвитку конкуренції;
- г) закритості економіки.

48. Електронна система закупівель є:

- а) добровільною;
- б) обов'язковою для процедур закупівель;
- в) забороненою;
- г) факультативною.

49. Закупівлі без процедури:

- а) дозволені завжди;
- б) дозволені без обмежень;
- в) не контролюються;
- г) заборонені законодавством.

50. Основна мета впровадження електронних закупівель:

- а) ускладнення процесу;
- б) зменшення доступу;
- в) підвищення прозорості та ефективності;
- г) скорочення учасників.

ТЕМА 2. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Який орган є уповноваженим органом, що здійснює регулювання та реалізацію державної політики у сфері публічних закупівель?

- а) Державна казначейська служба України;
- б) Рахункова палата;
- в) Держаудитслужба;
- г) Мінекономіки України.

2. Який із перелічених органів належить до органів державного контролю у сфері публічних закупівель?

- а) банки;
- б) Рахункова палата;
- в) Мінекономіки України;
- г) Державна казначейська служба України.

3. Яка основна функція Державної казначейської служби України у сфері публічних закупівель?

- а) проведення моніторингу процедур закупівель;
- б) розгляд скарг учасників закупівель;
- в) перевірка документів перед здійсненням оплати за договором;
- г) визначення переможця торгів.

4. У якому випадку казначейство не допускає здійснення платежів за договором про закупівлю?

- а) при наявності всіх документів;
- б) при перевищенні очікуваної вартості;
- в) при відсутності конкуренції;
- г) при відсутності необхідних документів.

5. Який орган виконує функцію органу оскарження у сфері публічних закупівель?

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

6. У якій формі подаються скарги до органу оскарження у сфері закупівель?

- а) письмово поштою;
- б) усно;
- в) через суд;
- г) у формі електронного документа через систему Prozorro.

7. Скільки осіб входить до складу постійно діючої адміністративної колегії АМКУ?

- а) дві особи;
- б) чотири особи;
- в) три державні уповноважені;
- г) п'ять осіб.

8. Який орган здійснює моніторинг процедур публічних закупівель?

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

9. Що є метою моніторингу публічних закупівель?

- а) визначення переможця торгів;
- б) запобігання порушенням законодавства;
- в) збільшення кількості учасників;
- г) контроль банківських операцій.

10. Протягом якого строку здійснюється моніторинг процедури закупівлі?

- а) 10 днів;
- б) 30 днів;
- в) 20 днів;
- г) до 15 робочих днів.

11. Чи зупиняє початок моніторингу проведення процедури закупівлі?

- а) так, у всіх випадках;
- б) так, лише за рішенням суду;
- в) ні, не зупиняє;
- г) так, якщо є скарга.

12. Хто приймає рішення про початок моніторингу закупівлі?

- а) замовник;
- б) учасник торгів;
- в) керівник органу фінансового контролю або його заступник;
- г) казначейство.

13. Який строк має замовник для надання пояснень у межах моніторингу закупівель?

- а) 1 день;
- б) 5 днів;
- в) 7 днів;
- г) 3 робочі дні.

14. Який документ складається за результатами моніторингу?

- а) акт перевірки;
- б) звіт аудиту;
- в) довідка;
- г) висновок про результати моніторингу.

15. Протягом якого строку оприлюднюється висновок моніторингу?

- а) 1 день;
- б) 10 днів;
- в) 3 робочі дні;
- г) 7 днів.

16. Що має право зробити замовник у разі незгоди з висновком моніторингу?

- а) ігнорувати;
- б) змінити умови закупівлі;
- в) оскаржити до суду;
- г) подати скаргу до банку.

17. Який строк оскарження висновку моніторингу до суду?

- а) 5 днів;
- б) 20 днів;
- в) 30 днів;
- г) 10 робочих днів.

18. Що перевіряють банки під час здійснення оплати за договорами закупівель?

- а) наявність тендерної документації;
- б) наявність учасників;
- в) наявність звіту про результати закупівлі;
- г) кількість лотів.

19. Що відбувається, якщо відсутній звіт про результати закупівлі?

- а) закупівля анулюється;
- б) процедура повторюється;
- в) платіжне доручення вважається оформленим неналежно;
- г) накладається штраф.

20. Який орган здійснює зовнішній фінансовий контроль (аудит)?

- а) Держаудитслужба;
- б) Казначейство;
- в) Рахункова палата;
- г) Мінекономіки.

21. Що передбачає фінансовий аудит?

- а) перевірку конкуренції;
- б) перевірку достовірності обліку та звітності;
- в) визначення переможця;
- г) оцінку учасників.

22. Що оцінює аудит ефективності?

- а) відповідність документів;
- б) правильність підписів;
- в) економність і результативність використання коштів;
- г) строки торгів.

23. Чи можуть контролюючі органи втручатися у проведення закупівель?

- а) так, завжди;
- б) ні, не мають права;
- в) тільки за рішенням суду;
- г) тільки за скаргою.

24. Що є формою громадського контролю?

- а) перевірки аудиторів;
- б) аналіз інформації в електронній системі закупівель;
- в) участь у торгах;
- г) укладення договорів.

25. Яка платформа забезпечує громадський контроль закупівель?

- а) Prozorro Market;
- б) eData;
- в) DOZORRO;
- г) Дія.

26. Чи можуть громадяни втручатися у процедуру закупівлі?

- а) так;
- б) лише частково;
- в) за погодженням;
- г) ні, не можуть.

27. Що є основною функцією Уповноваженого органу?

- а) проведення торгів;
- б) контроль платежів;
- в) розроблення нормативно-правових актів;
- г) перевірка банків.

28. Коли подається щорічний звіт Уповноваженого органу?

- а) до 1 січня;
- б) до 1 березня;
- в) до 1 квітня;
- г) до 1 травня.

29. Кому подається щорічний звіт Уповноваженого органу?

- а) лише уряду;
- б) лише парламенту;
- в) Верховній Раді, КМУ та Рахунковій палаті;
- г) лише громадськості.

30. Що містить щорічний звіт Уповноваженого органу?

- а) лише витрати;
- б) лише доходи;
- в) аналіз функціонування системи закупівель;
- г) лише скарги.

31. Що забезпечує електронна система закупівель?

- а) контроль банків;
- б) відкритість і прозорість закупівель;
- в) укладення контрактів;
- г) аудит.

32. Який інструмент використовується для виявлення ризиків?

- а) перевірка документів;
- б) аудиторський звіт;
- в) автоматичні індикатори ризиків;
- г) скарги.

33. Хто затверджує методику автоматичних індикаторів ризиків?

- а) суд;
- б) замовник;
- в) Держаудитслужба за погодженням з Уповноваженим органом;
- г) банк.

34. Який характер мають консультації Уповноваженого органу?

- а) обов'язковий;
- б) платний;
- в) нормативний;
- г) рекомендаційний.

35. Чи є моніторинг публічних закупівель виїзною перевіркою?

- а) так;
- б) інколи;
- в) частково;
- г) ні, здійснюється онлайн.

36. Що перевіряється під час моніторингу публічних закупівель?

- а) лише договори;
- б) лише учасники;
- в) дотримання законодавства на всіх стадіях;
- г) лише ціни.

37. Що є підставою для моніторингу публічних закупівель?

- а) лише скарги;
- б) лише рішення суду;
- в) дані автоматичних індикаторів ризиків;
- г) лише перевірки.

38. Що має зробити замовник після отримання висновку за результатами моніторингу публічних закупівель?

- а) нічого;
- б) усунути порушення або подати заперечення;
- в) провести нову закупівлю;
- г) звернутись до банку.

39. Який строк для усунення порушень за результатами моніторингу публічних закупівель?

- а) 1 день;
- б) 3 дні;
- в) 5 робочих днів;
- г) 10 днів.

40. Що відбувається у разі усунення виявлених порушень за результатами моніторингу публічних закупівель?

- а) накладається штраф;
- б) процедура скасовується;
- в) особа не притягається до відповідальності;
- г) проводиться аудит.

41. Що таке державний контроль у закупівлях?

- а) управління закупівлями;
- б) фінансування;
- в) діяльність щодо виявлення порушень;
- г) аудит банків.

42. Яка роль конкуренції у закупівлях?

- а) другорядна;
- б) відсутня;
- в) забезпечує ефективність та прозорість;
- г) формальна.

43. Яка функція DOZORRO?

- а) проведення торгів;
- б) збір і аналіз відгуків про закупівлі;
- в) аудит;
- г) оплата.

44. Що є об'єктом контролю закупівлі?

- а) лише замовник;
- б) лише постачальник;
- в) документи;
- г) вся процедура закупівлі.

45. Що із наведеного є принципом публічних закупівель?

- а) закритість;
- б) обмеження;
- в) прозорість;
- г) централізація.

46. Що є предметом аналізу Рахункової палати в сфері публічних закупівель?

- а) лише ціни;
- б) лише строки;
- в) ефективність використання коштів;
- г) лише договори.

47. Який вид контролю здійснює Держаудитслужба?

- а) судовий;
- б) громадський;
- в) державний фінансовий контроль;
- г) банківський.

48. Що перевіряється при аудиті?

- а) лише ціни;
- б) лише документи;
- в) законність і ефективність;
- г) лише учасники.

49. Який принцип публічних закупівель забезпечує рівні умови ?

- а) централізація;
- б) контроль;
- в) аудит;
- г) конкуренція.

50. Що є основною метою державного регулювання публічних закупівель?

- а) збільшення витрат;
- б) скорочення процедур;
- в) контроль банків;
- г) забезпечення ефективного використання коштів.

ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Який строк оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів, якщо вартість закупівлі не перевищує встановлені порогові значення?

- а) не пізніше ніж за 10 днів;
- б) не пізніше ніж за 5 днів;
- в) не пізніше ніж за 15 днів;
- г) не пізніше ніж за 30 днів.

2. У який строк замовник повинен оприлюднити оголошення про проведення спрощеної закупівлі?

- а) не пізніше ніж за шість робочих днів;
- б) не пізніше ніж за три дні;
- в) не пізніше ніж за десять днів;
- г) не пізніше ніж за один день.

3. У який строк оприлюднюються зміни до тендерної документації?

- а) протягом трьох днів;
- б) протягом одного дня;
- в) протягом п'яти днів;
- г) протягом десяти днів.

4. Який строк оприлюднення договору про закупівлю після його укладення?

- а) протягом одного дня;
- б) протягом п'яти днів;
- в) протягом десяти днів;
- г) протягом трьох робочих днів.

5. Що є обов'язковою умовою для початку проведення тендеру?

- а) наявність переможця;
- б) укладення договору;
- в) формування кошторису;
- г) оприлюднення оголошення в електронній системі закупівель.

6. Хто встановлює порядок оприлюднення інформації про закупівлі?

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Уповноважений орган (Мінекономіки України);
- г) Антимонопольний комітет України.

7. Якою мовою обов'язково оприлюднюється інформація про закупівлю?

- а) англійською;
- б) російською;
- в) німецькою;
- г) українською.

8. Що відбувається у разі перевищення встановлених порогів вартості закупівлі?

- а) закупівля скасовується;
- б) оголошення додатково публікується англійською мовою;
- в) змінюється процедура закупівлі;
- г) скорочується строк подання пропозицій.

9. Хто відповідає за організацію публічних закупівель після 1 січня 2022 року?

- а) тендерний комітет;
- б) керівник установи;
- в) бухгалтер;
- г) уповноважена особа.

10. Що є конфліктом інтересів у сфері публічних закупівель?

- а) участь декількох учасників;
- б) наявність приватного інтересу, що впливає на рішення;
- в) велика кількість пропозицій;
- г) відсутність конкуренції.

11. Який орган може встановлювати тарифи для централізованих закупівельних організацій?

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Міністерство фінансів;
- г) Державна аудиторська служба.

12. Чи може уповноважена особа бути членом тендерного комітету?

- а) ні;
- б) тільки за погодженням;
- в) тільки тимчасово;
- г) так.

13. Хто призначає уповноважену особу?

- а) суд;
- б) профспілка;
- в) замовник;
- г) Мінекономіки.

14. Що є основною метою створення централізованих закупівельних організацій?

- а) збільшення податків;
- б) економія бюджетних коштів та професіоналізація закупівель;
- в) зменшення кількості учасників;
- г) централізація влади.

15. Що включає система ProZorro?

- а) тільки сайт;
- б) тільки майданчики;
- в) портал та електронні майданчики;
- г) лише базу даних.

16. Що забезпечує електронна система закупівель при поданні пропозицій?

- а) відкритий доступ до всіх даних;
- б) фіксацію часу подання та конфіденційність до розкриття;
- в) автоматичний вибір переможця;
- г) перевірку учасників.

17. Чи можна вимагати паперові документи від учасників?

- а) так;
- б) тільки за згодою;
- в) інколи;
- г) ні.

18. Скільки років зберігаються дані в системі публічних закупівель?

- а) 3 роки;
- б) 5 років;
- в) 7 років;
- г) не менше 10 років.

19. Хто формує електронні каталоги?

- а) замовники;
- б) постачальники;
- в) Мінекономіки;
- г) централізовані закупівельні організації.

20. Чи є доступ до інформації в системі закупівель платним?

- а) так;
- б) частково;
- в) тільки для учасників;
- г) ні, безоплатний.

21. Що є функцією уповноваженої особи?

- а) лише підписання договорів;
- б) контроль бухгалтерії;
- в) організація та проведення закупівель;
- г) аудит підприємства.

22. Хто не може бути уповноваженою особою?

- а) працівник замовника;
- б) представник учасника торгів;
- в) юрист;
- г) економіст.

23. Яким документом оформлює рішення уповноважена особа?

- а) наказом;
- б) актом;
- в) договором;
- г) протоколом.

24. Який строк оприлюднення звіту про виконання договору про закупівлю?

- а) 5 днів;
- б) 10 днів;
- в) 20 робочих днів;
- г) 30 днів.

25. Хто може проводити закупівлі в інтересах замовника?

- а) банк;
- б) податкова;
- в) централізована закупівельна організація;
- г) суд.

26. Яка система забезпечує прозорість закупівель?

- а) SAP;
- б) Oracle;
- в) Excel;
- г) ProZorro.

27. Що є перевагою ProZorro?

- а) закритість інформації;
- б) складність доступу;
- в) відкритість та прозорість;
- г) паперовий документообіг.

28. Де знаходиться особистий кабінет користувача?

- а) на порталі держави;
- б) у Мінекономіки;
- в) на електронному майданчику;
- г) у банку.

29. Чи однакові функції електронних майданчиків?

- а) ні;
- б) частково;
- в) різні;
- г) так, відмінність лише у зручності.

30. Чи можна змінити майданчик під час закупівлі?

- а) ні;
- б) так, але завершити потрібно на початковому;
- в) тільки з дозволу;
- г) тільки раз.

31. У який строк оприлюднюється повідомлення про намір укласти договір про закупівлю?

- а) протягом трьох робочих днів;
- б) протягом п'яти днів;
- в) протягом одного дня;
- г) протягом десяти днів.

32. Який строк оприлюднення інформації про відхилення тендерної пропозиції?

- а) протягом одного дня;
- б) протягом трьох днів;
- в) протягом п'яти днів;
- г) протягом семи днів.

33. У який строк оприлюднюється звіт про договір, укладений без використання електронної системи закупівель?

- а) протягом одного дня;
- б) протягом п'яти днів;
- в) протягом трьох робочих днів;
- г) протягом десяти днів.

34. Який строк оприлюднення змін до договору про закупівлю?

- а) протягом одного дня;
- б) протягом п'яти днів;
- в) протягом десяти днів;
- г) протягом трьох робочих днів.

35. Хто визначає курс євро для встановлення порогів закупівель?

- а) комерційні банки;
- б) Міністерство фінансів України;
- в) Національний банк України;
- г) Кабінет Міністрів України.

36. У якому порядку відображаються зміни до тендерної документації?

- а) випадковому;
- б) за рішенням замовника;
- в) у зворотному порядку;
- г) у хронологічному порядку.

37. Що повинен зробити замовник у разі внесення змін до оголошення про спрощену закупівлю?

- а) скасувати закупівлю;
- б) оприлюднити зміни протягом одного дня;
- в) повторно оголосити закупівлю;
- г) повідомити лише учасників.

38. У який строк оприлюднюється оголошення про укладену рамкову угоду?

- а) протягом одного дня;
- б) протягом трьох днів;
- в) протягом п'яти днів;
- г) не пізніше ніж через сім днів.

39. Хто може бути залучений до підготовки тендерної документації?

- а) лише керівник;
- б) лише бухгалтер;
- в) сторонні організації;
- г) інші працівники замовника за рішенням.

40. Який характер мають рішення робочої групи при закупівлях?

- а) обов'язковий;
- б) юридично визначальний;
- в) виконавчий;
- г) дорадчий.

41. Хто очолює робочу групу по закупівлях при її створенні?

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

42. Чи може замовник призначити кількох уповноважених осіб?

- а) ні;
- б) лише за погодженням;
- в) лише тимчасово;
- г) так, із розподілом повноважень.

43. Що є підставою для діяльності уповноваженої особи?

- а) рішення суду;
- б) наказ міністерства;
- в) трудовий договір або розпорядче рішення;
- г) договір із постачальником.

44. Яку освіту повинна мати уповноважена особа?

- а) середню;
- б) технічну;
- в) будь-яку;
- г) вищу (як правило, юридичну або економічну).

45. Що забезпечує електронна система закупівель щодо доступу до пропозицій до моменту їх розкриття?

- а) відкритий доступ;
- б) частковий доступ;

- в) доступ лише замовнику;
- г) повну конфіденційність.

46. Що гарантує електронна система закупівель під час подання пропозицій?

- а) паперовий обіг;
- б) ручну перевірку;
- в) фіксацію дати і часу подання;
- г) автоматичне укладення договору.

47. Яка вимога до електронної системи щодо збереження даних?

- а) 3 роки;
- б) 5 років;
- в) 7 років;
- г) не менше 10 років із резервуванням.

48. Що повинна забезпечувати електронна система під час аукціону?

- а) закритість торгів;
- б) обмежений доступ;
- в) ручне управління;
- г) рівний і вільний доступ усім учасникам.

49. Яка мова визначальна в разі наявності перекладу документів?

- а) англійська;
- б) будь-яка;
- в) російська;
- г) українська мова.

50. Що забезпечує електронний аукціон?

- а) випадковий вибір;
- б) прозоре змагання учасників у реальному часі;
- в) ручний відбір;
- г) закриті торги.

ТЕМА 4. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Що вважається спрощеною закупівлею відповідно до законодавства України?

- а) закупівля на будь-яку суму без використання електронної системи;
- б) закупівля товарів виключно через переговорну процедуру;
- в) закупівля, що проводиться лише для робіт понад 1 млн. грн;
- г) закупівля товарів, робіт і послуг вартістю від 50 тис. грн до встановлених порогів.

2. Який інструмент обов'язково застосовується при проведенні спрощеної закупівлі?

- а) електронний аукціон;
- б) паперовий конкурс;
- в) закриті торги;
- г) пряма угода.

3. Який мінімальний строк подання пропозицій у спрощеній закупівлі?

- а) три календарні дні;
- б) не менше п'яти робочих днів;
- в) десять календарних днів;
- г) один робочий день.

4. Яка мінімальна тривалість періоду уточнення інформації у спрощеній закупівлі?

- а) один день;
- б) два дні;
- в) не менше трьох робочих днів;
- г) сім днів.

5. Коли оприлюднюється оголошення про спрощену закупівлю?

- а) за один день до аукціону;
- б) не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій;
- в) після завершення закупівлі;
- г) у будь-який час.

6. Скільки пропозицій потрібно для проведення аукціону у спрощеній закупівлі?

- а) одна;
- б) три;
- в) чотири;
- г) не менше двох.

7. Що відбувається, якщо подано лише одну пропозицію?

- а) закупівля автоматично скасовується;
- б) проводиться повторний аукціон;
- в) система переходить до розгляду пропозицій;
- г) замовник укладає договір без перевірки.

8. Скільки пропозицій має право подати один учасник?

- а) необмежену кількість;
- б) дві;
- в) три;
- г) лише одну.

9. Що відбувається з пропозиціями, поданими після строку?

- а) розглядаються із запізненням;
- б) приймаються умовно;
- в) оцінюються окремо;
- г) не приймаються системою.

10. У який строк замовник розглядає найбільш економічно вигідну пропозицію?

- а) 10 днів;
- б) 7 днів;
- в) до 5 робочих днів;
- г) 20 днів.

11. У який строк укладається договір після визначення переможця закупівлі?

- а) 5 днів;
- б) 10 днів;
- в) 30 днів;
- г) не пізніше ніж через 20 днів.

12. Коли оприлюднюється звіт про результати процедури закупівлі?

- а) одразу після аукціону;
- б) протягом трьох робочих днів після укладення договору;
- в) через 10 днів;
- г) не публікується.

13. Яка підстава для відхилення пропозиції?

- а) висока ціна;
- б) бажання замовника;
- в) невідповідність вимогам оголошення;
- г) велика кількість документів.

14. Що таке електронний каталог Prozorro Market?

- а) база державних органів;
- б) реєстр договорів;
- в) список тендерів;
- г) систематизована база товарів і постачальників.

15. До якої суми згідно Закону використовується Prozorro Market для звичайних замовників?

- а) 50 тис. грн;
- б) до 200 тис. грн;
- в) 1 млн грн;
- г) без обмежень.

16. Яка основна перевага Prozorro Market?

- а) складність процедур;
- б) відсутність контролю;
- в) довготривалість;
- г) швидкість та зручність закупівлі.

17. Хто адмініструє електронний каталог?

- а) місцеві ради;
- б) централізовані закупівельні організації;
- в) приватні компанії;
- г) банки.

18. Що є єдиним інструментом закупівлі в Prozorro Market?

- а) відкриті торги;
- б) переговорна процедура;
- в) прямий договір;
- г) запит пропозицій.

19. Який строк має постачальник для відповіді на замовлення в Prozorro Market?

- а) 1 день;
- б) 5 днів;
- в) 7 днів;
- г) до 2 робочих днів.

20. Рамкова угода:

- а) короткостроковий контракт;
- б) договір з одним постачальником;
- в) угода з кількома учасниками для визначення умов закупівель;
- г) разова закупівля.

21. Який максимальний строк дії рамкової угоди?

- а) 1 рік;
- б) 2 роки;
- в) 3 роки;
- г) до 4 років.

22. Мінімальна кількість учасників рамкової угоди:

- а) 1;
- б) 2;
- в) не менше 3;
- г) 5.

23. Як укладається рамкова угода?

- а) шляхом переговорів;
- б) без процедури;
- в) за результатами відкритих торгів;
- г) через прямий договір.

24. Який критерій відбору при повністю визначених умовах угоди?

- а) якість;
- б) досвід;
- в) термін;
- г) найнижча ціна.

25. Що є перевагою рамкової угоди?

- а) складність;
- б) тривалість процедур;
- в) економія часу і ресурсів;
- г) відсутність конкуренції.

26. Який кваліфікаційний критерій може встановити замовник?

- а) політичні погляди;
- б) місце проживання;
- в) наявність обладнання;
- г) стаття.

27. Що підтверджує фінансову спроможність учасника закупівлі?

- а) договір оренди;
- б) паспорт;
- в) ліцензія;
- г) фінансова звітність.

28. Який критерій стосується досвіду участі у публічних закупівлях?

- а) освіта;
- б) виконання аналогічного договору;
- в) реєстрація;
- г) місцезнаходження.

29. Що не може вимагати замовник від учасника?

- а) досвід;
- б) персонал;
- в) обладнання;
- г) дохід більший за очікувану вартість.

30. Яка підстава для відмови учаснику?

- а) відсутність офісу;
- б) велика кількість працівників;
- в) вчинення корупційного правопорушення;
- г) низька ціна.

31. Який орган розглядає скарги учасників закупівель?

- а) суд;
- б) міністерство;
- в) казначейство;
- г) Антимонопольний комітет України.

32. У якій формі подається скарга учасником?

- а) письмовій;
- б) усній;
- в) поштовій;
- г) електронній.

33. Що додається до скарги?

- а) тільки заява;
- б) довідка;
- в) докази порушення;
- г) рекомендації.

34. Чи стягується з учасника плата за подання скарги?

- а) ні;
- б) лише частково;
- в) іноді;
- г) так.

35. Строк розгляду скарги:

- а) 5 днів;
- б) 7 днів;
- в) 30 днів;
- г) 10 робочих днів.

36. Що відбувається після подання скарги?

- а) нічого;
- б) завершення закупівлі;
- в) призупинення процедури;
- г) укладення договору.

37. Що заборонено під час оскарження?

- а) подання пропозицій;
- б) уточнення;
- в) консультації;
- г) укладення договору.

38. Коли рішення органу оскарження набирає чинності?

- а) через 10 днів;
- б) після публікації;
- в) через суд;
- г) з дня прийняття.

39. Чи можна оскаржити рішення органу оскарження?

- а) ні;
- б) лише замовнику;
- в) тільки постачальнику;
- г) так, у суді.

40. Що містить звіт про результати закупівлі?

- а) тільки назву;
- б) інформацію про замовника, учасників і договір;
- в) лише ціну;
- г) тільки дату.

41. Хто формує звіт про результати закупівлі?

- а) замовник вручну;
- б) бухгалтер;
- в) юрист;
- г) електронна система автоматично.

42. Коли оприлюднюється звіт про результати закупівлі?

- а) через 10 днів;
- б) через 5 днів;
- в) одразу;
- г) протягом 1 дня після договору.

43. Звіт про результати закупівлі щодо учасників містить?

- а) лише назви;
- б) кількість та дані переможця;
- в) тільки адреси;
- г) тільки телефони.

44. Яка інформація щодо ціни вказується у звіті про результати закупівлі?

- а) тільки стартова;
- б) тільки кінцева;
- в) ціни пропозицій і сума договору;
- г) не вказується.

45. Що може бути підставою для відміни закупівлі?

- а) зміна керівника;
- б) відсутність потреби;
- в) відпустка;
- г) технічна помилка.

46. Коли система автоматично скасовує закупівлю?

- а) при високій ціні;
- б) при зміні плану;
- в) при зміні постачальника;
- г) при відсутності пропозицій.

47. Що відбувається при відхиленні всіх пропозицій учасників?

- а) укладається договір;
- б) повторний аукціон;
- в) ручний вибір;
- г) закупівля автоматично відміняється.

48. Який строк дається для відповіді замовника на вимогу учасника?

- а) 5 днів;
- б) 3 дні;
- в) 2 дні;
- г) 1 робочий день.

49. Що може зробити учасник при відхиленні його пропозиції?

- а) нічого;
- б) змінити пропозицію;
- в) звернутися за додатковим поясненням;
- г) укласти договір.

50. Який строк відповіді на вимогу учасника щодо відхилення його пропозиції?

- а) 1 день;
- б) 2 дні;
- в) до 3 робочих днів;
- г) 10 днів.

**ТЕМА 5. УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ
ВІДКРИТИХ ТОРГІВ. ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА
ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ**

1. Яка процедура закупівлі є основною відповідно до законодавства України у сфері публічних закупівель?

- а) переговорна процедура;
- б) конкурентний діалог;
- в) торги з обмеженою участю;
- г) відкриті торги.

2. Яка мінімальна кількість тендерних пропозицій необхідна для проведення відкритих торгів?

- а) одна;
- б) дві;
- в) три;
- г) чотири.

3. Який мінімальний строк подання тендерних пропозицій у відкритих торгах?

- а) 10 днів;
- б) 7 днів;
- в) 15 днів;
- г) 20 днів.

4. Який строк подання тендерних пропозицій встановлюється у разі публікації оголошення англійською мовою?

- а) 20 днів;
- б) 15 днів;
- в) 25 днів;
- г) 30 днів.

5. Де оприлюднюється оголошення про проведення відкритих торгів?

- а) у друкованих ЗМІ;
- б) на сайті замовника;
- в) у кабінеті учасника;
- г) в електронній системі закупівель.

6. Яка інформація обов'язково зазначається в оголошенні про торги?

- а) біографія керівника;
- б) очікувана вартість закупівлі;
- в) реклама товару;
- г) історія підприємства.

7. Хто визначає дату та час електронного аукціону?

- а) замовник вручну;
- б) учасники;
- в) орган оскарження;
- г) електронна система автоматично.

8. Що має бути зроблено перед оголошенням закупівлі?

- а) проведено аудит;
- б) укладено договір;
- в) затверджено річний план;
- г) проведено оплату.

9. Яка умова важлива для успішного проведення торгів?

- а) велика кількість працівників;
- б) ідентичність даних у плані, оголошенні та документації;
- в) низька ціна;
- г) короткі строки.

10. Що таке тендерна документація?

- а) звіт про закупівлю;
- б) фінансовий план;
- в) контракт;
- г) документація з умовами проведення тендеру.

11. Чи є тендерна документація об'єктом авторського права?

- а) так;
- б) частково;
- в) тільки для великих закупівель;
- г) ні.

12. Що містить тендерна документація?

- а) рекламу;
- б) біографії учасників;
- в) інструкцію з підготовки пропозицій;
- г) податкові декларації.

13. Який мінімальний строк дії тендерної пропозиції?

- а) 30 днів;
- б) 60 днів;
- в) 45 днів;
- г) 90 днів.

14. Який максимальний дохід може вимагатися як підтвердження фінансової спроможності?

- а) подвійна вартість закупівлі;
- б) без обмежень;
- в) половина вартості;
- г) не більше очікуваної вартості закупівлі.

15. Що обов'язково має містити технічна специфікація?

- а) рекламу виробника;
- б) контакти продавця;
- в) характеристики предмета закупівлі;
- г) історію товару.

16. Чи допускається зазначення у тендерній документації торгової марки без уточнення?

- а) завжди;
- б) ніколи;
- в) лише з додаванням "або еквівалент";
- г) тільки для робіт.

17. Хто встановлює кваліфікаційні критерії?

- а) уряд;
- б) парламент;
- в) учасники;
- г) замовник.

18. Коли учасник може звернутися за роз'ясненням документації?

- а) у будь-який момент;
- б) після аукціону;
- в) не пізніше ніж за 10 днів до завершення строку подання;
- г) після укладення договору.

19. Скільки часу має замовник для відповіді на запит?

- а) 1 день;
- б) 5 днів;
- в) 3 робочі дні;
- г) 10 днів.

20. Що відбувається у разі несвочасного надання роз'яснень замовником?

- а) штраф;
- б) скасування закупівлі;
- в) зміна учасника;
- г) призупинення процедури системою.

21. Що таке тендерна пропозиція?

- а) план закупівлі;
- б) фінансовий звіт;
- в) пропозиція учасника щодо предмета закупівлі;
- г) контракт.

22. У якій формі подається тендерна пропозиція?

- а) паперовій;
- б) усній;
- в) поштою;
- г) електронній.

23. Скільки пропозицій може подати один учасник?

- а) дві;
- б) три;
- в) необмежено;
- г) одну.

24. Чи може ціна пропозиції перевищувати очікувану вартість?

- а) так;
- б) інколи;
- в) за погодженням;
- г) ні.

25. Який максимальний розмір забезпечення тендерної пропозиції для товарів і послуг?

- а) 5%;
- б) 1%;
- в) 3%;
- г) 10%.

26. Коли забезпечення тендерної пропозиції не повертається?

- а) при поданні пропозиції;
- б) при відмові підписати договір;
- в) при зміні ціни;
- г) при поданні документів.

27. Коли забезпечення тендерної пропозиції повертається?

- а) при відмові;
- б) при порушенні;
- в) при укладенні договору;
- г) при зміні умов.

28. Скільки дається часу на виправлення невідповідностей у тендерній пропозиції?

- а) 12 годин;
- б) 48 годин;
- в) 72 години;
- г) 24 години.

29. Скільки етапів має електронний аукціон?

- а) два;
- б) чотири;
- в) один;
- г) три.

30. Що таке приведена ціна?

- а) максимальна ціна;
- б) середня ціна;
- в) ціна з урахуванням інших критеріїв;
- г) стартова ціна.

31. Яка мінімальна питома вага цінового критерію?

- а) 50%;
- б) 60%;
- в) 70%;
- г) 80%.

32. Що таке аномально низька ціна?

- а) ціна нижча на 10%;
- б) ціна значно нижча від інших (30–40%);
- в) середня ціна;
- г) найвища ціна.

33. Скільки часу дається на обґрунтування аномально низької ціни?

- а) 3 дні;
- б) 2 дні;
- в) 5 днів;
- г) 1 робочий день.

34. Як відбувається розкриття тендерних пропозицій?

- а) до аукціону;
- б) вручну;
- в) через 5 днів;
- г) автоматично системою.

35. Чи може ціна бути конфіденційною?

- а) так;
- б) інколи;
- в) за бажанням;
- г) ні.

36. Хто проводить оцінку тендерних пропозицій?

- а) замовник вручну;
- б) комісія;
- в) аудитори;
- г) електронна система.

37. Який максимальний строк розгляду тендерних пропозицій?

- а) 10 днів;
- б) 15 днів;
- в) 20 робочих днів;
- г) 30 днів.

38. Що є підставою для відхилення тендерних пропозицій?

- а) низька ціна;
- б) невідповідність вимогам;
- в) участь у торгах;
- г) подання документів.

39. Коли тендер відміняється автоматично?

- а) багато учасників;
- б) менше двох пропозицій;
- в) висока ціна;
- г) зміна плану.

40. Коли тендер визнається таким, що не відбувся?

- а) при великій конкуренції;
- б) при зниженні ціни;
- в) через форс-мажор;
- г) при участі одного учасника.

41. Коли приймається рішення про намір укласти договір?

- а) через 10 днів;
- б) після підписання;
- в) у день визначення переможця;
- г) після оплати.

42. Коли оприлюднюється повідомлення про намір укласти договір?

- а) через 5 днів;
- б) через 3 дні;
- в) протягом 1 дня;
- г) через 10 днів.

43. Який мінімальний строк до укладення договору після повідомлення?

- а) 5 днів;
- б) 10 днів;
- в) 3 дні;
- г) 1 день.

44. Який максимальний строк укладення договору?

- а) 10 днів;
- б) 30 днів;
- в) 20 днів;
- г) 60 днів.

45. Який максимальний розмір забезпечення виконання договору про закупівлю?

- а) 10%;
- б) 7%;
- в) 3%;
- г) 5%.

46. Коли повертається забезпечення виконання договору?

- а) при укладенні;
- б) після виконання договору;
- в) при поданні пропозиції;
- г) при відмові.

47. Що відбувається при поданні скарги до органу оскарження?

- а) продовження процедури;
- б) відміна торгів;
- в) зміна переможця;
- г) призупинення строку укладення договору.

48. Що включає протокол розгляду тендерних пропозицій?

- а) лише ціну;
- б) лише переможця;
- в) результати розгляду пропозицій;
- г) рекламу.

49. Чи може замовник вимагати в учасника закупівлі зайві документи?

- а) так;
- б) інколи;
- в) за бажанням;
- г) ні.

50. Яка основна мета відкритих торгів?

- а) зменшення витрат;
- б) швидкість закупівлі;
- в) забезпечення конкуренції та прозорості;
- г) спрощення документів.

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

1. У яких випадках замовник має право застосувати процедуру конкурентного діалогу?

- а) коли предмет закупівлі має чітко визначені технічні характеристики;
- б) коли закупівля здійснюється за спрощеною процедурою;
- в) коли є необхідність закупівлі стандартних товарів;
- г) коли замовник не може визначити технічні характеристики або потребує переговорів з учасниками.

2. Яка з наведених умов є підставою для застосування конкурентного діалогу?

- а) неможливість визначення технічних специфікацій через складність предмета закупівлі;
- б) наявність одного постачальника;
- в) наявність готового проекту;
- г) низька вартість закупівлі.

3. У якому випадку конкурентний діалог не застосовується?

- а) якщо закупівля інноваційна;
- б) якщо необхідні переговори;
- в) якщо існує готовий проект виконання робіт або послуг;
- г) якщо відсутні стандарти.

4. Скільки етапів має процедура конкурентного діалогу?

- а) один;
- б) три;
- в) два;
- г) чотири.

5. Що подають учасники на першому етапі конкурентного діалогу?

- а) повну пропозицію з ціною;
- б) лише фінансові документи;
- в) пропозицію без зазначення ціни;
- г) тільки технічні характеристики.

6. Який мінімальний строк подання пропозицій на першому етапі конкурентного діалогу?

- а) 10 днів;
- б) 15 днів;
- в) 20 днів;
- г) не менше 30 днів.

7. Що не розкривається автоматично під час першого етапу конкурентного діалогу?

- а) інформація про учасника;
- б) кваліфікаційні документи;
- в) опис рішення про закупівлю;
- г) технічні вимоги.

8. Скільки учасників мінімально має бути запрошено до переговорів під час першого етапу конкурентного діалогу?

- а) два;
- б) не менше трьох;
- в) п'ять;
- г) один.

9. Що заборонено замовнику під час переговорів на першому етапі конкурентного діалогу?

- а) змінювати технічні вимоги;
- б) уточнювати деталі закупівлі;
- в) розкривати конфіденційну інформацію інших учасників;
- г) проводити окремі зустрічі.

10. Що не підлягає обговоренню під час переговорів у конкурентному діалозі?

- а) технічні рішення;
- б) варіанти виконання робіт;
- в) критерії оцінки та мінімальні вимоги;
- г) строки виконання.

11. Що подають учасники на другому етапі конкурентного діалогу?

- а) лише документи кваліфікації;
- б) попередні пропозиції;
- в) остаточні пропозиції із зазначенням ціни;
- г) лише технічну документацію.

12. Який мінімальний строк подання пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу?

- а) 5 днів;
- б) 10 днів;
- в) не менше 15 днів;
- г) 30 днів.

13. За якою процедурою відбувається оцінка пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу?

- а) переговорної процедури;
- б) спрощеної закупівлі;
- в) закритих торгів;
- г) відкритих торгів.

14. Коли застосовуються торги з обмеженою участю?

- а) при малих закупівлях;
- б) при необхідності попереднього кваліфікаційного відбору;
- в) при відсутності конкуренції;
- г) при прямому договорі.

15. Яка умова щодо вартості є підставою для торгів з обмеженою участю?

- а) до 50 тис. грн;
- б) до 1 млн грн;
- в) понад 133 тис. євро (товари/послуги);
- г) будь-яка вартість.

16. Скільки етапів мають торги з обмеженою участю?

- а) один;
- б) два;
- в) три;
- г) чотири.

17. Що відбувається на першому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) аукціон;
- б) оцінка цін;
- в) переговори;
- г) кваліфікаційний відбір учасників.

18. Що подають учасники на першому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) цінові пропозиції;
- б) технічні рішення;
- в) документи для кваліфікаційного відбору;
- г) договори.

19. Який мінімальний строк подання документів на першому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) 10 днів;
- б) 20 днів;
- в) не менше 30 днів;
- г) 40 днів.

20. Що відбувається, якщо менше ніж 4 учасники подали документи на першому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) процедура продовжується;
- б) повторний відбір;
- в) процедура автоматично відміняється;
- г) укладається договір.

21. Скільки учасників мінімально має бути допущено до другого етапу торгів з обмеженою участю?

- а) один;
- б) два;
- в) не менше трьох;
- г) п'ять.

22. Що подають учасники на другому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) лише довідки;
- б) тендерні пропозиції з ціною;
- в) лише технічні вимоги;
- г) пояснювальні записки.

23. Який мінімальний строк подання пропозицій на другому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) 10 днів;
- б) 15 днів;
- в) 20 днів;
- г) не менше 25 днів.

24. Чи дозволені переговори на другому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) так;
- б) ні;
- в) лише щодо ціни;
- г) лише щодо строків.

25. Що відкривається під час розкриття пропозицій на другому етапі торгів з обмеженою участю?

- а) все разом;
- б) лише ціна;
- в) все, крім ціни;
- г) лише документи.

26. Що є особливістю переговорної процедури закупівлі?

- а) проведення аукціону;
- б) відкритість;
- в) довгі строки;
- г) відсутність аукціону.

27. Чи передбачає переговорна процедура тендерну документацію?

- а) так;
- б) частково;
- в) ні;
- г) лише для учасників.

28. У яких випадках застосовується переговорна процедура?

- а) у всіх закупівлях;
- б) як виняток;
- в) при малих закупівлях;
- г) за бажанням учасника.

29. Яка мінімальна тривалість переговорної процедури?

- а) 30 днів;
- б) 20 днів;
- в) 11 днів (6 у окремих випадках);
- г) 60 днів.

30. Коли можна застосувати переговорну процедуру після відкритих торгів?

- а) один раз відмінено торги;
- б) двічі відмінено через відсутність пропозицій;
- в) при високій ціні;

г) при наявності скарги.

31. Що є підставою для переговорної процедури?

- а) конкуренція;
- б) відсутність конкуренції з технічних причин;
- в) низька ціна;
- г) короткі строки.

32. Чи можна застосувати переговорну процедуру при нагальній потребі?

- а) ні;
- б) лише частково;
- в) так;
- г) тільки за рішенням суду.

33. Який обсяг закупівлі при розірванні договору про закупівлю з вини учасника можливий за нагальної потреби за допомогою переговорної процедури?

- а) 10%;
- б) 30%;
- в) до 20%;
- г) 50%.

34. Який дозволено строк для додаткових закупівель товарів у того ж постачальника за переговорною процедурою?

- а) 1 рік;
- б) 2 роки;
- в) 3 роки;
- г) 5 років.

35. Яке обмеження вартості додаткових закупівель за переговорною процедурою?

- а) 20%;
- б) 30%;
- в) 40%;
- г) не більше 50%.

36. Що оформлюється перед застосуванням переговорної процедури?

- а) контракт;
- б) акт;
- в) протокол рішення;

г) звіт.

37. Що публікується після переговорів?

- а) договір;
- б) протокол;
- в) повідомлення про намір укласти договір;
- г) акт виконання.

38. Який строк оприлюднення повідомлення про намір укласти договір?

- а) 3 дні;
- б) 5 днів;
- в) 1 день;
- г) 10 днів.

39. Коли можна укласти договір після повідомлення про намір укласти договір?

- а) одразу;
- б) не раніше 10 днів;
- в) через 3 дні;
- г) через 1 день.

40. Який строк укладання договору при нагальній потребі?

- а) 10 днів;
- б) 7 днів;
- в) 5 днів;
- г) 3 дні.

41. Що є підставою для відміни переговорної процедури?

- а) висока ціна;
- б) порушення законодавства;
- в) низька конкуренція;
- г) відсутність заявки.

42. Який строк для підписання договору про закупівлю?

- а) 10 днів;
- б) 20 днів;
- в) 35 днів;
- г) 60 днів.

43. Який скорочений строк підписання договору про

закупівлю?

- а) 10 днів;
- б) 20 днів;
- в) 30 днів;
- г) 40 днів.

44. Що містить повідомлення про намір укласти договір про закупівлю?

- а) лише ціну;
- б) лише учасника;
- в) лише строки;
- г) повну інформацію про закупівлю.

45. Чи можна частково відмінити переговорну процедуру?

- а) ні;
- б) так (за лотом);
- в) лише за рішенням суду;
- г) тільки повністю.

46. Чи застосовується переговорна процедура для оборонних потреб?

- а) ні;
- б) так;
- в) лише частково;
- г) тільки у мирний час.

47. Що є підставою для переговорної процедури щодо інтелектуальної власності?

- а) конкуренція;
- б) низька ціна;
- в) необхідність захисту прав інтелектуальної власності;
- г) строк виконання.

48. Чи застосовується переговорна процедура для закупівлі мистецьких творів?

- а) ні;
- б) частково;
- в) лише через тендер;
- г) так.

49. Що є результатом переговорної процедури?

- а) протокол;
- б) аукціон;
- в) укладення договору;
- г) звіт.

50. Яка основна особливість переговорної процедури?

- а) відкритість;
- б) конкуренція;
- в) тривалість;
- г) переговори без проведення аукціону.

ТЕМА 7. ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Договір про закупівлю відповідно до законодавства України — це:
 - а) усна домовленість між замовником і постачальником;
 - б) договір, що укладається без проведення процедури закупівлі;
 - в) господарський договір між замовником і учасником за результатами процедури закупівлі;
 - г) внутрішній документ замовника.

2. На підставі яких нормативних актів укладається договір про закупівлю?
 - а) лише Закону «Про публічні закупівлі»;
 - б) лише Цивільного кодексу;
 - в) лише Господарського кодексу;
 - г) Цивільного та Господарського кодексів з урахуванням спеціального закону.

3. Який документ є обов'язковим додатком до договору про закупівлю будівельних робіт?
 - а) акт виконаних робіт;
 - б) документи про ціни на матеріальні ресурси;
 - в) платіжне доручення;
 - г) наказ керівника.

4. Що обов'язково має містити інформація про матеріальні ресурси при закупівлі будівельних робіт?
 - а) тільки найменування;
 - б) тільки ціну;
 - в) тільки кількість;
 - г) найменування, одиницю виміру, кількість, ціну та країну походження.

5. Що повинен надати переможець процедури закупівлі перед укладенням договору?
 - а) тільки рахунок;
 - б) тільки технічну пропозицію;
 - в) документи про право підпису та за потреби ліцензію;

г) тільки гарантійний лист.

6. Чи дозволено укладати договори без проведення процедури закупівель?

- а) дозволено завжди;
- б) дозволено частково;
- в) дозволено за рішенням керівника;
- г) заборонено законодавством.

7. Умови договору про закупівлю:

- а) можуть змінюватися довільно;
- б) не пов'язані з тендерною пропозицією;
- в) можуть відрізнятися після укладення;
- г) повинні відповідати тендерній пропозиції переможця.

8. Коли допускається зміна істотних умов договору про закупівлю?

- а) у будь-який час;
- б) лише за згодою сторін;
- в) лише у випадках, передбачених законом;
- г) за рішенням аудитора.

9. Що є підставою для зменшення обсягів закупівлі?

- а) зміна керівника;
- б) бажання постачальника;
- в) фактичний обсяг видатків замовника;
- г) зміна валюти.

10. Максимальне підвищення ціни за одиницю товару допускається:

- а) на 5%;
- б) до 10%;
- в) до 20%;
- г) без обмежень.

11. Як часто можна змінювати ціну товару?

- а) щомісяця;
- б) щотижня;
- в) не частіше ніж раз на 90 днів;
- г) щоквартально без обмежень.

12. Що допускається при покращенні якості товару?

- а) збільшення ціни;
- б) зменшення обсягу;
- в) зміна постачальника;
- г) зміна істотних умов договору про закупівлю.

13. Коли можливе продовження строку дії договору про закупівлю?

- а) при бажанні сторін;
- б) без обґрунтування;
- в) за наявності об'єктивних документально підтверджених обставин;
- г) лише за рішенням суду.

14. Що дозволяється при зміні ціни договору про закупівлю?

- а) збільшення обсягів;
- б) зміна предмета закупівлі;
- в) зменшення ціни без зміни обсягів;
- г) зміна постачальника.

15. Як змінюється ціна договору через податки?

- а) за бажанням сторін;
- б) пропорційно зміні ставок податків;
- в) довільно;
- г) не змінюється.

16. Що є підставою зміни ціни договору через інфляцію?

- а) курс валют;
- б) індекс споживчих цін;
- в) рішення постачальника;
- г) внутрішній наказ.

17. На який обсяг можна продовжити договір про закупівлю на наступний рік?

- а) 10%;
- б) 15%;
- в) 20%;
- г) 50%.

18. Коли публікується договір про закупівлю?

- а) протягом 1 дня;
- б) протягом 5 днів;

- в) протягом 3 робочих днів;
- г) протягом 10 днів.

19. Коли публікуються зміни до договору про закупівлю?

- а) негайно;
- б) протягом 3 робочих днів;
- в) протягом 10 днів;
- г) не публікуються.

20. Договір про закупівлю нікчемний, якщо:

- а) підписаний пізніше;
- б) має помилки;
- в) укладений без процедури закупівлі;
- г) не містить печатки.

21. Що є підставою нікчемності договору про закупівлю?

- а) зміна керівника;
- б) його укладення під час оскарження процедури;
- в) зміна ціни;
- г) відсутність підпису бухгалтера.

22. Звіт про виконання договору про закупівлю оприлюднюється:

- а) за бажанням;
- б) раз на рік;
- в) обов'язково після завершення договору;
- г) лише для великих закупівель.

23. Що містить звіт про виконання договору про закупівлю?

- а) лише ціну;
- б) лише строки;
- в) лише сторони;
- г) повну інформацію про виконання договору.

24. Чи містить звіт про виконання договору про закупівлю інформацію про оплату?

- а) ні;
- б) частково;
- в) так, містить суму оплати;
- г) лише при великих закупівлях.

25. Хто несе відповідальність у сфері закупівель?

- а) лише керівник;
- б) лише бухгалтер;
- в) уповноважені та посадові особи;
- г) тільки аудитори.

26. За що накладається штраф 100 НМДГ?

- а) незаконний договір;
- б) порушення порядку оприлюднення інформації;
- в) відсутність тендера;
- г) зміну ціни.

27. Підвищений штраф накладається за:

- а) одноразове порушення;
- б) відсутність звіту;
- в) повторне порушення протягом року;
- г) технічна помилка.

28. Штраф 1500–3000 НМДГ застосовується за:

- а) несвочасне оприлюднення інформації;
- б) помилки в документах;
- в) укладення договору з порушеннями;
- г) технічні неточності.

29. Що з переліченого вважається порушенням?

- а) правильна оцінка;
- б) невідхилення пропозиції, яка підлягає відхиленню;
- в) проведення тендеру;
- г) подання документів.

30. Безпідставне відхилення пропозицій:

- а) дозволене;
- б) частково дозволене;
- в) є порушенням закону;
- г) не регулюється.

31. Що заборонено при внесенні змін до договору про закупівлю?

- а) зменшення ціни;
- б) зміна строку;
- в) внесення змін без підстав;
- г) зміна реквізитів.

32. Хто несе відповідальність за закупівлі без процедури?

- а) постачальник;
- б) лише бухгалтер;
- в) лише аудитор;
- г) керівник, уповноважена та посадові особи.

33. Що відбувається при невиконанні рішення органу оскарження?

- а) попередження;
- б) догана;
- в) штраф керівнику;
- г) нічого.

34. Який орган може накладати штрафи за порушення закупівельного законодавства?

- а) суд;
- б) органи фінансового контролю (через протокол);
- в) замовник;
- г) постачальник.

35. Як замовнику можна оскаржити накладання штрафу?

- а) керівником;
- б) бухгалтером;
- в) у судовому порядку;
- г) тендерним комітетом.

36. Чи допускається часткова відміна договору про закупівлю?

- а) ні;
- б) лише судом;
- в) лише аудитором;
- г) так, за окремими підставами.

37. Що є обов'язковим для звіту про укладення договору про закупівлю?

- а) тільки ціна;
- б) тільки строки;
- в) ідентифікаційні дані сторін;
- г) лише адреса.

38. Що є підставою розірвання договору про закупівлю?

- а) бажання сторін;
- б) обставини, передбачені договором або законом;
- в) рішення бухгалтера;
- г) наказ керівника.

39. Чи може договір про закупівлю змінюватися при воєнному стані?

- а) ні;
- б) частково;
- в) лише строк;
- г) так, за спеціальними умовами для оборони.

40. Що можна змінити в договорі про закупівлю під час воєнного стану?

- а) нічого;
- б) лише строки;
- в) лише ціну;
- г) обсяг, суму та строки.

41. Що не допускається у договорі про закупівлю?

- а) зменшення ціни;
- б) зміна строку;
- в) оплата без процедури закупівлі;
- г) зміна адреси.

42. Що обов'язкове при зміні договору про закупівлю?

- а) погодження сторін;
- б) опублікування повідомлення;
- в) рішення суду;
- г) наказ.

43. Що включає повідомлення про зміни договору про закупівлю?

- а) тільки дату;
- б) тільки сторони;
- в) тільки причину;
- г) повну інформацію про зміни.

44. Чи може звіт про укладення договору містити додаткову інформацію, що не визначена Законом?

- а) ні;
- б) лише за рішенням суду;

- в) лише за рішенням аудитора;
- г) так, може містити іншу інформацію.

45. Що є порушенням строків укладення договору про закупівлю?

- а) швидке укладення;
- б) повільна оплата;
- в) несвоєчасне оприлюднення;
- г) зміна постачальника.

46. Що є предметом договору про закупівлю?

- а) лише товари;
- б) лише послуги;
- в) лише роботи;
- г) товари, роботи або послуги.

47. Що є істотною умовою договору про закупівлю?

- а) адреса;
- б) номер;
- в) ціна та обсяг;
- г) печатка.

48. Що обов'язкове для укладення договору про закупівлю?

- а) рішення бухгалтера;
- б) наказ;
- в) результати процедури закупівлі;
- г) усна домовленість.

49. Що є наслідком порушення законодавства про закупівлю?

- а) попередження;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) звільнення;
- г) нічого.

50. Який принцип лежить в основі договорів закупівель?

- а) довільність;
- б) швидкість;
- в) законність і прозорість;
- г) конфіденційність.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Про публічні закупівлі: Закон України від 25 грудня 2015 р. № 922-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.
2. 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>.
3. 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.
4. Методичний посібник з публічних закупівель. ГО “Трансперенсі Інтернешнл Україна” у співпраці з ДП “Прозорро” за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. URL : <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/575/1.pdf>.
5. 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-sxjnf37pw84qpcj5gvhwr/view?usp=sharing>.

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. Гарбінська-Руденко А. В., Покутній О. О., Шимко В. Р. Корупційні ризики під час проведення публічних закупівель в умовах воєнного стану. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2024. № 2. С. 413-417. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/anpopr_2024_2_72.

3. 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&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/frvu_2020_12_11.pdf.
4. Електронна система публічних закупівель Prozorro. URL : <https://prozorro.gov.ua>.
5. Електронний каталог Prozorro Market URL : <https://prozorro.gov.ua/ProzorroMarket>.
6. Карлін М., Кошкіна К. Публічні закупівлі в системі публічних фінансів країни. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2021. № 1. С. 105-110. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/echcenu_2021_1_13.
7. Кошкіна К. Суперечності процедури проведення та регулювання моніторингу публічних закупівель. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2022. № 2. С. 56-62. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/echcenu_2022_2_9.
8. Педченко Н. С., Кудацький О. М., Педченко М. Г. Публічні закупівлі в Україні: переваги на недоліки. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія : Економічні науки*. 2023. № 2. С. 31-35. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpushk_2023_2_6.
9. Публічний модуль аналітики BI Prozorro. URL : <http://bi.prozorro.org/>.
10. Публічний модуль аналітики DOZORRO. URL : <https://dozorro.org/>.
11. Рисін М. В., Сух Я. І. Порівняльний аналіз антикорупційних заходів у публічних закупівлях: досвід країн ЄС та України. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2025. № 5. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2025_5_21.
12. Сиротюк Г. В. Сутність та ефективність функціонування публічних закупівель в Україні. *Причорноморські економічні студії*. 2021. Вип. 61. С. 30-36. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2021_61_7.
13. Супрунова І. В., Назаренко Т. П., Данюк В. М. Протидія корупції в публічних закупівлях під час воєнного стану. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 24. С. 85-89. URL : <http://socrates.vsau.org/repository/getfile.php/32516.pdf>.
14. Юрій Е. Дослідження кількісних показників функціонування системи публічних закупівель в Україні. *галицький економічний вісник*.

2024. том 87. № 2. С. 148-154. URL : <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?art=1293>.

15. 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>.

16. Юрій Е., Грубляк О. Дослідження вартісних показників функціонування системи публічних закупівель в Україні. *Галицький економічний вісник*. 2024. Том 88. № 3. С. 104-112. URL : <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?art=1313>.

17. Юрій Е.О. Діяльність антимонопольного комітету України як органу оскарження в сфері публічних закупівель. *Галицький економічний вісник*. 2024. том 90. № 5. С. 142-148. URL : <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?art=1361>.

18. Юрій Е.О. Дослідження результативності й ефективності публічних закупівель в Україні. *Інфраструктура ринку*. 2024. №76. С.86-91. URL : <http://www.market-infr.od.ua/uk/76-2024>.

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 університету : Економіка : зб. наук. праць*. Вип. 840. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2022. С. 48-58. URL : <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6988>.

21. Юрій Е.О., Гуштіна 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.

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, довкілля та сільського господарства 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/kiev/EERC>.
5. Український центр економічних і політичних досліджень ім. О. Разумкова. URL: <http://www.ucerps.org>.

Офіційні сайти наукових і електронних бібліотек в Україні:

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

Навчальне видання

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПВЛІ

Збірник тестових завдань з дисципліни

Укладач

ЮРІЙ Едуард Олександрович

Відповідальна за випуск ***Харабара В.М***

Літературне редагування ***Колодій О.В.***

Технічне редагування

та дизайн обкладинки

Чорасва Г.К.

Електронне видання

Підписано до друку 15.06.2026.

Умов.-друк. арк. 3,9. Обл.-вид. арк. 4,2.

Зам. Н-066.

Видавництво Чернівецького національного університету.

58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2.

e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 891 від 08.04.2002.

proz•rro market

proz•rro
market

