



ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ



Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

*Методичні рекомендації
для самостійного вивчення дисципліни*

Укладач Е.О. Юрій



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 № 9 від 18 березня 2026 року)

П 880 Публічні закупівлі: метод. реком. до самост. вивчен.
дисципліни / уклад. Е.О. Юрій. Чернівці : Чернівецьк. нац. ун-т ім.
Ю. Федьковича, 2026. 60 с.

Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни призначені для здобувачів, які вивчають дисципліну «Публічні закупівлі» та можуть бути використані ними як при підготовці до аудиторних занять, так і для підсумкового контролю знань. Містять мету та методичні рекомендації щодо самостійного вивчення кожної теми дисципліни, а також запитання для самоконтролю та тестові завдання.

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	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	55

ВСТУП

Публічні закупівлі відіграють важливу роль у функціонуванні економіки держави, оскільки через них здійснюється забезпечення державних і суспільних потреб у товарах, роботах і послугах за рахунок бюджетних коштів. Вони є одним із ключових механізмів ефективного управління публічними фінансами та сприяють раціональному використанню бюджетних ресурсів. Завдяки проведенню конкурентних процедур закупівель створюються умови для вибору найбільш економічно вигідних пропозицій, що дозволяє зменшувати витрати держави та підвищувати ефективність використання фінансових ресурсів. Важливим значенням системи публічних закупівель є також забезпечення прозорості та відкритості у використанні бюджетних коштів, що сприяє зниженню корупційних ризиків і підвищенню рівня довіри суспільства до органів державної влади. Крім того, публічні закупівлі сприяють розвитку конкурентного середовища, оскільки участь у процедурах закупівель можуть брати різні суб'єкти господарювання, що стимулює підприємства підвищувати якість продукції, оптимізувати ціни та впроваджувати інновації. Актуальність публічних закупівель у сучасних умовах значно зростає, особливо в умовах обмеженості бюджетних ресурсів, коли важливе ефективне та цільове використання державних коштів. Крім того, в умовах воєнного стану та необхідності відновлення економіки публічні закупівлі відіграють важливу роль у забезпеченні потреб оборони, функціонуванні критичної інфраструктури та реалізації програм відновлення країни.

Дисципліна «Публічні закупівлі» спрямована на вивчення теоретичних засад, правових норм і практичних механізмів організації закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок публічних коштів. Вона досліджує систему відносин, що виникають між замовниками, учасниками закупівель та контролюючими органами під час планування, проведення процедур закупівель, укладення та виконання договорів. Значна

увага приділяється принципам прозорості, конкурентності, ефективності використання бюджетних ресурсів, а також державному регулюванню і контролю у цій сфері.

Метою навчальної дисципліни є набуття здобувачами загальних і фахових компетентностей, які дадуть їм можливості для професійної самореалізації, зокрема при організації та здійсненні публічних закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства.

Основним завданням дисципліни є формування у здобувачів системних знань щодо нормативно-правового забезпечення публічних закупівель, порядку організації та проведення закупівельних процедур, а також механізмів контролю і відповідальності за порушення законодавства. **Вивчення дисципліни передбачає** ознайомлення з умовами застосування різних процедур закупівель. Крім того, важливим завданням є набуття навичок підготовки тендерної документації, аналізу тендерних пропозицій, укладення договорів про закупівлю та забезпечення їх належного виконання. Дисципліна спрямована на формування вміння ефективно планувати закупівлі та забезпечувати раціональне використання публічних коштів.

Об'єктом вивчення дисципліни є система економічних і правових відносин, що виникають у процесі організації та здійснення закупівель за рахунок державних і місцевих фінансових ресурсів.

ТЕМА 1

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ ТА СФЕРА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системного розуміння сутності, економічного значення та сфери застосування публічних закупівель, а також засвоєння основних положень законодавства України у цій сфері, принципів здійснення закупівель, особливостей планування закупівельного процесу та відмінностей між допороговими і понадпороговими закупівлями. Особлива увага приділяється ролі публічних закупівель як інструменту ефективного використання бюджетних коштів, розвитку конкуренції та забезпечення прозорості економічних процесів.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми:

1. Ознайомлення з теоретичними основами. На початковому етапі необхідно опрацювати понятійний апарат теми. Особливу увагу слід приділити визначенню понять «державні закупівлі», «публічні закупівлі», «замовник», «учасник закупівлі», «публічні кошти» та іншим ключовим категоріям. Необхідно зрозуміти їх економічну сутність і відмінності.

2. Вивчення економічної ролі публічних закупівель. Потрібно проаналізувати роль системи публічних закупівель у:

- забезпеченні потреб держави та територіальних громад;
- ефективному використанні бюджетних ресурсів;
- розвитку конкурентного середовища;
- стимулюванні економічного розвитку;
- запобіганні корупційним проявам.

3. Опрацювання нормативно-правової бази. Особливу увагу необхідно приділити вивченню положень Закону України «Про публічні закупівлі», який визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для потреб держави та територіальних громад. Варто звернути увагу на:

- основні принципи здійснення закупівель;
- вимоги до замовників;
- процедури закупівель;
- використання електронної системи закупівель.

4. Аналіз сфери застосування публічних закупівель. Необхідно розглянути коло суб'єктів, які належать до замовників, а також визначити сфери господарювання, у яких застосовуються процедури закупівель.

5. Вивчення видів закупівель. Важливо розуміти відмінності між: допороговими та понадпороговими закупівлями. Слід звернути увагу на встановлені законодавством порогові значення вартості закупівель, які визначають застосування відповідних процедур.

6. Ознайомлення з етапами закупівельного процесу. Необхідно вивчити основні стадії закупівельного процесу:

- визначення потреби;
- планування закупівлі;
- аналіз ринку;
- підготовка тендерної документації;
- проведення процедури закупівлі;
- укладення договору;
- контроль за виконанням договору.

7. Робота з практичними матеріалами. Для кращого засвоєння теми рекомендується:

- ознайомитися з прикладами процедур закупівель;
- проаналізувати інформацію з електронної системи Prozorro;
- розглянути приклади оголошень про закупівлі та тендерної документації.

Запитання для самоконтролю

1. У чому полягає економічна сутність публічних закупівель?

2. Яке значення мають публічні закупівлі для економіки держави?

3. У чому полягає відмінність між поняттями «державні закупівлі» та «публічні закупівлі»?

4. Які основні цілі функціонування системи публічних закупівель?

5. Які функції виконують публічні закупівлі в системі державного регулювання економіки?
6. Які основні принципи здійснення публічних закупівель?
7. Які нормативно-правові акти регулюють сферу публічних закупівель в Україні?
8. Хто належить до замовників у системі публічних закупівель?
9. Хто може бути учасником процедури закупівлі?
10. Які етапи включає процес здійснення публічних закупівель?
11. У чому полягає роль електронної системи закупівель?
12. Що таке публічні кошти?
13. Які основні сфери застосування публічних закупівель?
14. У чому полягає сутність державного замовлення?
15. Які порогові значення застосування процедур закупівель?
16. Що таке допорогові закупівлі?
17. Що таке понадпорогові закупівлі?
18. Які основні способи здійснення допорогових закупівель?
19. Які винятки передбачені щодо застосування Закону «Про публічні закупівлі»?
20. Яку роль відіграють публічні закупівлі у боротьбі з корупцією?

Тестові завдання

1. Публічні закупівлі — це:
 - а) продаж державного майна;
 - б) придбання замовником товарів, робіт і послуг у встановленому законом порядку;
 - в) фінансування підприємств державою;
 - г) державне кредитування.

2. Основною метою публічних закупівель є:
 - а) підтримка монополій;
 - б) задоволення суспільних потреб;
 - в) збільшення державного боргу;
 - г) зменшення податків.

3. Який закон регулює сферу публічних закупівель в Україні?
 - а) Бюджетний кодекс України;
 - б) Закон України «Про державні фінанси»;
 - в) Закон України «Про публічні закупівлі»;
 - г) Податковий кодекс України.

4. До основних суб'єктів публічних закупівель належать:
 - а) замовники та учасники;
 - б) банки;
 - в) страхові компанії;
 - г) аудиторські фірми.

5. Хто може бути учасником процедури закупівлі?
 - а) лише державні підприємства;
 - б) тільки іноземні компанії;
 - в) фізичні та юридичні особи;
 - г) лише органи влади.

6. Публічні закупівлі здійснюються за рахунок:

- а) приватних коштів;
- б) публічних коштів;
- в) кредитних коштів підприємств;
- г) міжнародних грантів.

7. Електронна система закупівель забезпечує:

- а) прихованість процедур;
- б) прозорість закупівель;
- в) обмеження конкуренції;
- г) збільшення податків.

8. Процес публічних закупівель починається з:

- а) укладення договору;
- б) визначення потреби;
- в) контролю виконання договору;
- г) проведення аукціону.

9. До етапів закупівельного процесу належить:

- а) аналіз ринку;
- б) приватизація підприємств;
- в) кредитування бізнесу;
- г) валютні операції.

10. Допорогові закупівлі – це закупівлі:

- а) вартість яких перевищує встановлений поріг;
- б) вартість яких менша встановленого порогу;
- в) міжнародні закупівлі;
- г) закупівлі без договору.

11. Понадпорогові закупівлі – це закупівлі:

- а) менші 50 тис. грн.;
- б) без використання електронної системи;
- в) що перевищують встановлені законодавством пороги;
- г) приватні закупівлі.

12. Однією з функцій публічних закупівель є:

- а) стимулювання економічного розвитку;
- б) зниження рівня освіти;
- в) обмеження конкуренції;
- г) підвищення інфляції.

13. Основний принцип публічних закупівель:

- а) закритість;
- б) конкуренція;
- в) монополізація;
- г) дискримінація.

14. До замовників належать:

- а) органи державної влади;
- б) лише приватні підприємства;
- в) громадські організації;
- г) фізичні особи.

15. Основною метою розвитку системи закупівель є:

- а) економія бюджетних коштів;
- б) підвищення податків;
- в) збільшення витрат бюджету;
- г) обмеження підприємництва.

16. Публічні закупівлі сприяють:

- а) розвитку конкуренції;
- б) ліквідації підприємництва;
- в) зростанню тіньової економіки;
- г) зменшенню ринку.

17. До сфер діяльності замовників можуть належати:

- а) енергетика;
- б) транспорт;
- в) водопостачання;
- г) усі перелічені.

18. Електронний каталог товарів у системі закупівель називається:

- а) Prozorro Market;
- б) Open Budget;
- в) State Market;
- г) Finance Market.

19. Одним із завдань системи закупівель є:

- а) зниження корупції;
- б) збільшення корупції;
- в) приховування інформації;
- г) обмеження контролю.

20. Контроль за виконанням договору є:

- а) завершальним етапом закупівельного процесу;
- б) початковим етапом;
- в) обов'язковим етапом;
- г) альтернативним етапом.

ТЕМА 2

ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системного розуміння механізму державного регулювання та контролю у сфері публічних закупівель, вивчення повноважень органів державної влади, що забезпечують регулювання та нагляд за дотриманням законодавства у сфері закупівель, а також засвоєння порядку здійснення моніторингу процедур закупівель, функцій уповноваженого органу та ролі державного фінансового контролю у забезпеченні ефективного використання публічних коштів.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу студентам доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми:

1. Вивчення системи органів державного регулювання. Передусім необхідно з'ясувати, які органи державної влади здійснюють регулювання та контроль у сфері публічних закупівель. Слід звернути увагу на їх функціональне розмежування. До органів державного регулювання належать: Мінекономіки України, Державна казначейська служба України, банки. До органів державного контролю належать: Рахункова палата, Антимонопольний комітет України, Державна аудиторська служба України.

2. Опрацювання функцій органів державного контролю. Потрібно проаналізувати роль кожного органу в забезпеченні законності та прозорості закупівель:

- Мінекономіки України формує державну політику у сфері закупівель.
- Державна казначейська служба здійснює перевірку документів перед проведенням платежів за договорами закупівель.

- Рахункова палата проводить зовнішній державний фінансовий контроль та аудит ефективності використання бюджетних коштів.

- Антимонопольний комітет України виступає органом оскарження у сфері закупівель.

- Держаудитслужба здійснює перевірки, аудит і моніторинг процедур закупівель.

3. Вивчення механізму моніторингу закупівель. Особливу увагу необхідно приділити моніторингу процедур закупівель як одній із форм державного фінансового контролю. Моніторинг здійснюється Державною аудиторською службою через електронну систему закупівель і спрямований на виявлення та попередження порушень законодавства. Студентам потрібно з'ясувати:

- мету моніторингу закупівель;
- підстави для його проведення;
- порядок початку моніторингу;
- строки здійснення моніторингу;
- порядок оприлюднення результатів моніторингу.

4. Аналіз процедури взаємодії контролюючих органів із замовниками. Слід звернути увагу на порядок:

- надання пояснень замовником;
- оприлюднення висновків моніторингу;
- усунення виявлених порушень;
- можливості оскарження висновків контролюючого органу.

5. Ознайомлення з функціями уповноваженого органу. Необхідно вивчити повноваження Мінекономіки України як уповноваженого органу, зокрема:

- розроблення нормативно-правових актів;
- аналіз функціонування системи закупівель;
- підготовку щорічних звітів;
- методологічне забезпечення закупівель;
- авторизацію електронних майданчиків;
- надання консультацій щодо застосування законодавства.

6. Роль громадського контролю. Доцільно розглянути механізми участі громадськості у контролі за публічними закупівлями, зокрема використання платформи DOZORRO, яка забезпечує аналіз закупівель та можливість подання звернень щодо можливих порушень.

Запитання для самоконтролю

1. Які органи державної влади здійснюють регулювання у сфері публічних закупівель?
2. Які органи здійснюють державний контроль у сфері публічних закупівель?
3. Яку роль відіграє Мінекономіки України у сфері закупівель?
4. Які функції виконує Державна казначейська служба України при оплаті договорів закупівель?
5. У чому полягає сутність державного контролю у сфері публічних закупівель?
6. Які повноваження має Рахункова палата щодо контролю закупівель?
7. Що таке фінансовий аудит у сфері публічних закупівель?
8. У чому полягає аудит ефективності використання бюджетних коштів?
9. Яку роль виконує Антимонопольний комітет України у сфері закупівель?
10. Що таке орган оскарження у системі публічних закупівель?
11. Які повноваження має Державна аудиторська служба України?
12. Що таке моніторинг процедури закупівлі?
13. Яка мета здійснення моніторингу закупівель?
14. Хто має право приймати рішення про початок моніторингу закупівлі?
15. Які підстави можуть бути для початку моніторингу закупівлі?
16. Які строки здійснення моніторингу процедури закупівлі?
17. Яку інформацію повинен містити висновок за результатами моніторингу?
18. Які права має замовник у разі незгоди з висновком моніторингу?
19. Яку роль відіграє громадський контроль у сфері закупівель?
20. Які основні функції уповноваженого органу у сфері публічних закупівель?

Тестові завдання

1. Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель є:
 - а) Міністерство фінансів України;
 - б) Мінекономіки України;
 - в) Державна податкова служба;
 - г) Національний банк України.

2. Який орган здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів?
 - а) Державна казначейська служба України;
 - б) Рахункова палата;
 - в) Антимонопольний комітет України;
 - г) Державна податкова служба.

3. Органом оскарження у сфері публічних закупівель є:
 - а) Верховний Суд;
 - б) Антимонопольний комітет України;
 - в) Держаудитслужба;
 - г) Міністерство фінансів.

4. Який орган здійснює державний фінансовий контроль за закупівлями?
 - а) Державна аудиторська служба України;
 - б) Державна митна служба;
 - в) Міністерство юстиції;
 - г) Національний банк України.

5. Моніторинг процедур закупівель здійснює:
 - а) Антимонопольний комітет;
 - б) Державна аудиторська служба;
 - в) Верховна Рада;
 - г) Рахункова палата.

6. Моніторинг закупівель спрямований на:
 - а) збільшення витрат бюджету;

- б) запобігання порушенням законодавства;
- в) обмеження конкуренції;
- г) скорочення кількості учасників.

7. Рішення про початок моніторингу приймає:

- а) керівник органу державного фінансового контролю;
- б) замовник закупівлі;
- в) постачальник;
- г) банк.

8. Строк здійснення моніторингу процедури закупівлі не може перевищувати:

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

9. Висновок про результати моніторингу оприлюднюється:

- а) у системі ProZorro;
- б) у газеті;
- в) на сайті Кабінету Міністрів;
- г) у податковій службі.

10. Замовник повинен надати пояснення на запит аудитора протягом:

- а) 1 дня;
- б) 2 днів;
- в) 3 робочих днів;
- г) 10 днів.

11. Який орган здійснює зовнішній фінансовий контроль закупівель?

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

12. Аудит ефективності передбачає оцінку:

- а) ефективності використання бюджетних коштів;
- б) кількості учасників торгів;
- в) податкових надходжень;
- г) кредитної політики.

13. Скарги щодо процедур закупівель подаються:

- а) у паперовій формі;
- б) через систему ProZorro;
- в) до податкової служби;
- г) до місцевої ради.

14. Колегія з розгляду скарг у сфері закупівель формується при:

- а) Міністерстві фінансів;
- б) Антимонопольному комітеті України;
- в) Держаудитслужбі;
- г) Рахунковій палаті.

15. Громадський контроль у сфері закупівель здійснюється через:

- а) закриті бази даних;
- б) електронну систему закупівель;
- в) комерційні банки;
- г) податкові органи.

16. Платформа громадського контролю закупівель називається:

- а) OpenBudget;
- б) DOZORRO;
- в) ProControl;
- г) AuditNet.

17. Казначейство перевіряє перед оплатою договору:

- а) наявність документів про проведення закупівлі;
- б) кредитну історію постачальника;
- в) валютний курс;
- г) податкову декларацію.

18. Уповноважений орган готує щорічний звіт про систему закупівель для:

- а) Верховної Ради України;
- б) Кабінету Міністрів України;
- в) Рахункової палати;
- г) усіх перелічених.

19. Моніторинг закупівлі здійснюється:

- а) лише після завершення закупівлі;
- б) на всіх етапах закупівельного процесу;
- в) тільки під час аукціону;
- г) тільки після укладення договору.

20. Громадські організації під час контролю закупівель:

- а) можуть втручатися у процедуру;
- б) не мають права втручатися у процедуру закупівлі;
- в) можуть скасовувати торги;
- г) можуть укладати договори.

ТЕМА 3

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системного розуміння організаційних та інформаційних засад здійснення публічних закупівель, порядку оприлюднення інформації про закупівлі, ролі уповноваженої особи у закупівельній діяльності замовника, а також принципів функціонування електронної системи закупівель ProZorro.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу студентам доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми:

1. Ознайомлення з нормативною базою. На початковому етапі студентам доцільно опрацювати положення Закону України «Про публічні закупівлі», звернувши увагу на вимоги щодо оприлюднення інформації про закупівлі та організації закупівельної діяльності замовників.

2. Вивчення порядку оприлюднення інформації про закупівлі. Необхідно з'ясувати перелік інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню в електронній системі закупівель, строки її розміщення, а також вимоги щодо публікації оголошень про проведення процедур закупівель.

3. Аналіз організації закупівельної діяльності замовника. Особливу увагу слід приділити ролі уповноваженої особи, її правам, обов'язкам, вимогам до професійної компетентності та відповідальності під час проведення процедур закупівель.

4. Вивчення механізму функціонування електронної системи закупівель. Студенти повинні зрозуміти структуру системи ProZorro, її основні елементи (центральна база даних, електронні майданчики, модуль електронного аукціону) та їх взаємодію.

5. Дослідження ролі централізованих закупівельних організацій. Важливо з'ясувати їх функції, переваги централізованих закупівель та особливості співпраці замовників з такими організаціями.

6. Ознайомлення з процедурою роботи в системі ProZorro. Доцільно розглянути порядок реєстрації на електронному майданчику, подання тендерних пропозицій і проведення електронного аукціону.

7. Аналіз принципів прозорості та відкритості закупівель. Студенти повинні зрозуміти, як електронна система забезпечує відкритість даних, рівні умови участі та контроль за використанням бюджетних коштів.

8. Практичне ознайомлення з веб-порталом ProZorro. Рекомендується самостійно проаналізувати приклади тендерів на порталі, дослідити структуру тендерної документації та інформацію про результати закупівель.

Запитання для самоконтролю

1. У чому полягає сутність загальних умов здійснення публічних закупівель?

2. Яку інформацію замовник зобов'язаний оприлюднювати в електронній системі закупівель?

3. Які строки оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів?

4. У яких випадках оголошення про закупівлю оприлюднюється англійською мовою?

5. Які документи підлягають обов'язковому оприлюдненню після укладення договору про закупівлю?

6. Хто відповідає за організацію та проведення процедур закупівель у замовника?

7. Хто така уповноважена особа у сфері публічних закупівель?

8. Якими способами замовник може призначити уповноважену особу?

9. Які основні функції виконує уповноважена особа під час проведення закупівель?

10. Які вимоги висуваються до уповноваженої особи?

11. Що таке конфлікт інтересів у сфері публічних закупівель?
12. Які функції виконують централізовані закупівельні організації?
13. Які переваги має централізація закупівель?
14. Що являє собою електронна система закупівель ProZorro?
15. Які основні елементи електронної системи закупівель?
16. Яку роль виконують авторизовані електронні майданчики?
17. Як відбувається обмін інформацією між електронними майданчиками та центральною базою даних?
18. Які вимоги висуваються до електронної системи закупівель щодо безпеки даних?
19. Які основні переваги електронної системи закупівель для замовників і учасників?
20. Як електронна система закупівель забезпечує прозорість використання державних коштів?

Тестові завдання

1. Що зобов'язаний робити замовник щодо інформації про закупівлю?
 - а) зберігати її лише у внутрішніх документах;
 - б) оприлюднювати її в електронній системі закупівель;
 - в) передавати її лише контролюючим органам;
 - г) надавати лише учасникам тендеру.
2. Через що здійснюється оприлюднення інформації про закупівлю?
 - а) через державні газети;
 - б) через авторизовані електронні майданчики;
 - в) через місцеві органи влади;
 - г) через банки.
3. Хто відповідальний за організацію та проведення закупівель?
 - а) бухгалтер;

- б) керівник підприємства;
 - в) уповноважена особа;
 - г) аудитор.
4. Уповноважена особа — це:
- а) представник постачальника;
 - б) посадова особа замовника, відповідальна за закупівлі;
 - в) незалежний аудитор;
 - г) представник банку.
5. Що формує уповноважена особа в електронній системі закупівель?
- а) фінансовий план;
 - б) річний план закупівель;
 - в) податкову декларацію;
 - г) бухгалтерський баланс.
6. Електронна система закупівель створена для:
- а) ведення бухгалтерського обліку;
 - б) проведення державних закупівель у електронному форматі;
 - в) управління бюджетом;
 - г) контролю за банками.
7. Основною метою системи ProZorro є:
- а) збільшення податків;
 - б) забезпечення прозорості використання державних коштів;
 - в) зменшення кількості учасників торгів;
 - г) обмеження доступу до інформації.
8. Хто може отримати доступ до інформації про закупівлі в системі ProZorro?
- а) лише державні органи;
 - б) лише учасники торгів;
 - в) будь-яка особа;
 - г) лише замовник.

9. Що забезпечує електронна система під час подання тендерних пропозицій?

- а) зміну пропозицій після подання;
- б) доступ до пропозицій усім особам;
- в) фіксацію часу подання пропозицій;
- г) можливість редагування після завершення торгів.

10. Що входить до структури електронної системи закупівель?

- а) центральна база даних і електронні майданчики;
- б) банки;
- в) податкові органи;
- г) торгові біржі.

11. Централізована закупівельна організація — це:

- а) комерційна компанія;
- б) юридична особа, що організовує закупівлі для замовників;
- в) приватний посередник;
- г) фінансова установа.

12. Що є основною перевагою централізованих закупівель?

- а) збільшення витрат;
- б) економія бюджетних коштів;
- в) обмеження конкуренції;
- г) скорочення інформації.

13. Як здійснюється подання тендерних пропозицій?

- а) у паперовому вигляді;
- б) поштою;
- в) через електронну систему закупівель;
- г) телефоном.

14. Що забезпечує електронна система закупівель до моменту розкриття пропозицій?

- а) вільний доступ до них;
- б) конфіденційність;
- в) можливість їх зміни іншими учасниками;
- г) публічне обговорення.

15. Де зберігається інформація про тендери?

- а) у центральній базі даних;
- б) у банках;
- в) у податковій службі;
- г) у місцевих органах влади.

16. Що забезпечує електронний аукціон?

- а) переговори між учасниками;
- б) автоматичне визначення переможця за найкращою пропозицією;
- в) голосування учасників;
- г) рішення замовника без конкуренції.

17. Як довго повинна зберігатися інформація про закупівлі?

- а) 1 рік;
- б) 3 роки;
- в) не менше 10 років;
- г) 20 років.

18. Якою мовою готуються документи під час закупівель?

- а) будь-якою;
- б) українською;
- в) англійською;
- г) російською.

19. Що забезпечує система ProZorro?

- а) закритість інформації;
- б) прозорість і відкритість закупівель;
- в) обмеження конкуренції;
- г) підвищення податків.

20. Хто може брати участь у закупівлях через електронну систему?

- а) лише державні підприємства;
- б) лише великі компанії;
- в) будь-які зацікавлені постачальники;
- г) лише іноземні компанії.

ТЕМА 4

ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системних знань щодо організації та проведення процедур публічних закупівель, особливостей застосування спрощеної закупівлі, використання електронного каталогу Prozorro Market, укладення рамкових угод, визначення кваліфікаційних критеріїв учасників, підстав для відмови в участі у закупівлях, порядку оскарження процедур закупівель та формування звіту про результати закупівель в електронній системі.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу студентам доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми.

1. Ознайомлення з нормативною базою. Необхідно насамперед ознайомитися з основними нормативними документами, що регулюють сферу публічних закупівель, зокрема:

- Законом України «Про публічні закупівлі»;
- підзаконними актами Кабінету Міністрів України;
- інструкціями щодо роботи електронної системи закупівель.

Вивчення нормативної бази дозволить зрозуміти правові засади функціонування системи публічних закупівель та принципи її організації.

2. Опрацювання порядку проведення спрощеної закупівлі. Під час вивчення цього питання необхідно:

- з'ясувати, у яких випадках застосовується спрощена закупівля;
- визначити граничні вартісні межі закупівель;
- розглянути послідовність етапів проведення процедури (від оприлюднення оголошення до укладення договору);
- проаналізувати зміст оголошення про проведення спрощеної закупівлі;

- звернути увагу на строки подання пропозицій, проведення електронного аукціону та розгляду пропозицій.

3. Вивчення механізму використання електронного каталогу Prozorro Market. Під час опрацювання цього питання необхідно:

- визначити призначення електронного каталогу;
- з'ясувати особливості здійснення закупівель через Prozorro Market;
- розглянути функції централізованих закупівельних організацій;
- дослідити алгоритм проведення закупівлі через електронний каталог.

Важливо звернути увагу на переваги використання електронного каталогу для замовників та постачальників.

4. Аналіз рамкових угод. Необхідно:

- визначити поняття рамкової угоди;
- з'ясувати порядок її укладення;
- встановити строк дії рамкових угод;
- розглянути процедуру відбору постачальників для укладення договорів у межах рамкової угоди;
- оцінити переваги застосування рамкових угод у системі публічних закупівель.

5. Вивчення кваліфікаційних критеріїв учасників закупівель. У процесі самостійної роботи потрібно:

- з'ясувати мету встановлення кваліфікаційних критеріїв;
- розглянути їх основні види;
- визначити способи підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям;
- проаналізувати особливості застосування фінансового критерію.

6. Дослідження підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі. Під час вивчення необхідно:

- визначити обов'язкові та додаткові підстави для відмови учасникам;
- проаналізувати випадки корупційних правопорушень, банкрутства, податкової заборгованості;
- звернути увагу на порядок підтвердження відсутності підстав для відмови.

7. Опрацювання порядку оскарження процедур закупівель.
Необхідно:

- визначити орган оскарження;
- дослідити порядок подання скарги;
- вивчити строки подання скарги;
- розглянути порядок розгляду скарг і прийняття рішень органом оскарження;
- звернути увагу на наслідки подання скарги для процедури закупівлі.

8. Вивчення порядку формування звіту про результати закупівель. Під час опрацювання цього питання необхідно:

- визначити зміст звіту;
- з'ясувати порядок його формування;
- встановити строки оприлюднення звіту;
- проаналізувати значення звітності для забезпечення прозорості закупівель.

Запитання для самоконтролю

1. Які процедури закупівель належать до конкурентних?
2. У яких випадках застосовується спрощена закупівля?
3. Які вартісні межі встановлені для спрощених закупівель?
4. Які етапи проведення спрощеної закупівлі?
5. Яка інформація обов'язково зазначається в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі?
6. Який мінімальний строк подання пропозицій у спрощеній закупівлі?
7. У яких випадках замовник відхиляє пропозицію учасника?
8. У яких випадках спрощена закупівля відміняється?
9. Що таке електронний каталог Prozorro Market?
10. Які організації здійснюють адміністрування Prozorro Market?
11. Які основні етапи здійснення закупівлі через електронний каталог?
12. Що таке рамкова угода?
13. Які переваги використання рамкових угод у публічних закупівлях?

14. Який максимальний строк дії рамкової угоди?
15. Які кваліфікаційні критерії можуть встановлюватися замовником?
16. Які документи можуть підтверджувати досвід виконання аналогічних договорів?
17. Які підстави для відмови учаснику у процедурі закупівлі?
18. Який орган здійснює розгляд скарг у сфері публічних закупівель?
19. Які строки розгляду скарг органом оскарження?
20. Яка інформація міститься у звіті про результати проведення закупівлі?

Тестові завдання

1. Спрощена закупівля застосовується у випадку, якщо вартість предмета закупівлі:
 - а) перевищує 10 тис. грн.;
 - б) дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та менша за встановлені пороги;
 - в) перевищує 5 млн. грн.;
 - г) не перевищує 1 тис. грн.
2. Мінімальна кількість пропозицій для проведення електронного аукціону у спрощеній закупівлі:
 - а) одна;
 - б) дві;
 - в) три;
 - г) чотири.
3. Мінімальний строк подання пропозицій у спрощеній закупівлі становить:
 - а) 2 робочі дні;
 - б) 3 робочі дні;
 - в) 5 робочих днів;
 - г) 10 робочих днів.

4. Замовник зобов'язаний розглянути найбільш економічно вигідну пропозицію протягом:

- а) 2 робочих днів;
- б) 5 робочих днів;
- в) 10 робочих днів;
- г) 20 робочих днів.

5. Договір про закупівлю за результатами спрощеної процедури укладається не пізніше ніж через:

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

6. Електронний каталог Prozorro Market використовується для:

- а) проведення міжнародних тендерів;
- б) закупівель товарів широкого вжитку на невеликі суми;
- в) закупівель оборонної продукції;
- г) приватних закупівель.

7. Закупівля через Prozorro Market здійснюється за допомогою:

- а) відкритих торгів;
- б) переговорної процедури;
- в) запиту пропозицій;
- г) прямих договорів.

8. Рамкова угода – це:

- а) короткостроковий договір;
- б) правочин між замовником і кількома учасниками щодо основних умов закупівлі;
- в) одноразова закупівля;
- г) договір постачання.

9. Мінімальна кількість учасників рамкової угоди:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 5.

10. Максимальний строк дії рамкової угоди становить:

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

11. Який із наведених критеріїв кваліфікаційний?

- а) наявність обладнання;
- б) реклама підприємства;
- в) місце проживання працівників;
- г) кількість клієнтів.

12. Кваліфікаційний критерій щодо фінансової спроможності підтверджується:

- а) трудовою книжкою;
- б) фінансовою звітністю;
- в) довідкою з банку;
- г) ліцензією.

13. Замовник відмовляє учаснику в участі у закупівлі, якщо:

- а) учасник має корупційні правопорушення;
- б) учасник має великий досвід;
- в) учасник пропонує нижчу ціну;
- г) учасник має позитивні відгуки.

14. Органом оскарження у сфері публічних закупівель є:

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

15. Скарга подається до органу оскарження:

- а) у паперовій формі;
- б) електронною поштою;
- в) через електронну систему закупівель;
- г) особисто.

16. Строк розгляду скарги органом оскарження становить:

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

17. Укладення договору під час оскарження процедури закупівлі:

- а) дозволяється;
- б) забороняється;
- в) дозволяється за згодою сторін;
- г) дозволяється за рішенням суду.

18. Звіт про результати закупівлі формується:

- а) вручну замовником;
- б) електронною системою закупівель;
- в) постачальником;
- г) органом контролю.

19. Звіт про результати закупівлі оприлюднюється:

- а) протягом 10 днів;
- б) протягом 5 днів;
- в) протягом одного дня після оприлюднення договору;
- г) через місяць.

20. У звіті про результати закупівлі зазначаються:

- а) лише назва замовника;
- б) лише ціна договору;
- в) інформація про замовника, учасників, предмет закупівлі та результати;
- г) лише реквізити постачальника.

ТЕМА 5

УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЦЕДУРИ ВІДКРИТИХ ТОРГІВ. ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системних знань щодо організації та проведення процедури відкритих торгів у системі публічних закупівель, порядку підготовки та оприлюднення тендерної документації, вимог до тендерних пропозицій учасників, а також механізмів оцінки, розгляду та відхилення пропозицій з урахуванням норм законодавства у сфері публічних закупівель.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу студентам доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми.

1. Ознайомлення з сутністю та умовами застосування відкритих торгів. Перш за все необхідно з'ясувати сутність відкритих торгів як основної конкурентної процедури закупівель. Слід звернути увагу на:

- поняття конкурентної процедури закупівлі;
- умови застосування відкритих торгів;
- мінімальну кількість тендерних пропозицій;
- строки подання тендерних пропозицій;
- випадки додаткового оприлюднення оголошення англійською мовою.

Особливу увагу варто приділити змісту оголошення про проведення відкритих торгів та інформації, яка повинна в ньому зазначатися.

2. Вивчення структури та змісту тендерної документації. Наступним етапом є аналіз тендерної документації як основного документа, що визначає правила участі у процедурі закупівлі. Необхідно опрацювати:

- основні розділи тендерної документації;
- кваліфікаційні критерії до учасників;
- технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі;

- критерії та методику оцінки тендерних пропозицій;
- умови підготовки тендерних пропозицій.

Слід звернути увагу на вимоги щодо недискримінаційності тендерної документації та можливості внесення змін до неї.

3. Засоби підтвердження технічних характеристик предмета закупівлі. При вивченні цього питання необхідно проаналізувати основні інструменти підтвердження відповідності товарів, робіт або послуг встановленим вимогам, зокрема:

- технічні специфікації;
- маркування;
- сертифікати;
- протоколи випробувань.

Особливу увагу потрібно приділити принципу використання формулювання «або еквівалент» у технічних специфікаціях.

4. Особливості формування та подання тендерних пропозицій. Слід детально розглянути:

- поняття тендерної пропозиції;
- порядок її подання через електронну систему закупівель;
- вимоги до змісту пропозиції;
- забезпечення тендерної пропозиції та умови його повернення або неповернення.

Важливо з'ясувати можливості внесення змін до тендерної пропозиції та порядок виправлення невідповідностей.

5. Проведення електронного аукціону. Необхідно проаналізувати порядок проведення електронного аукціону, зокрема:

- принципи функціонування електронного аукціону;
- кількість етапів аукціону;
- механізм пониження ціни;
- мінімальний крок пониження ціни;
- визначення приведеної ціни та аномально низької ціни.

6. Розкриття, оцінка та розгляд тендерних пропозицій. У цьому блоці слід розглянути:

- процедуру автоматичного розкриття тендерних пропозицій;
- критерії оцінки тендерних пропозицій;
- порядок визначення найбільш економічно вигідної пропозиції;
- строки розгляду тендерних пропозицій.

7. Підстави відхилення тендерних пропозицій та відміни тендеру. На завершальному етапі необхідно з'ясувати:

- підстави відхилення тендерних пропозицій;
- випадки відміни тендеру;
- умови визнання тендеру таким, що не відбувся;
- порядок прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке конкурентна процедура закупівлі?
2. Яка процедура закупівлі є основною у системі публічних закупівель?
3. Яка мінімальна кількість тендерних пропозицій необхідна для проведення відкритих торгів?
4. Який мінімальний строк подання тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів?
5. У яких випадках оголошення про проведення відкритих торгів додатково оприлюднюється англійською мовою?
6. Яку інформацію обов'язково повинно містити оголошення про проведення відкритих торгів?
7. Що таке тендерна документація?
8. Які основні розділи повинна містити тендерна документація?
9. Які кваліфікаційні критерії можуть встановлюватися до учасників процедури закупівлі?
10. Що таке технічна специфікація предмета закупівлі?
11. Які засоби використовуються для підтвердження відповідності технічних характеристик товарів, робіт і послуг?

12. Що таке тендерна пропозиція?
13. У якій формі подається тендерна пропозиція?
14. Які обмеження встановлені щодо розміру забезпечення тендерної пропозиції?
15. У яких випадках забезпечення тендерної пропозиції не повертається учаснику?
16. Як здійснюється електронний аукціон у системі публічних закупівель?
17. Що таке приведена ціна тендерної пропозиції?
18. Що означає поняття «аномально низька ціна»?
19. Які критерії можуть застосовуватися для оцінки тендерних пропозицій?
20. У яких випадках замовник має право відхилити тендерну пропозицію?

Тестові завдання

1. Основною процедурою закупівлі є:
 - а) переговорна процедура;
 - б) конкурентний діалог;
 - в) відкриті торги;
 - г) спрощена закупівля.
2. Мінімальна кількість тендерних пропозицій для проведення відкритих торгів:
 - а) одна;
 - б) дві;
 - в) три;
 - г) чотири.
3. Мінімальний строк подання тендерних пропозицій при відкритих торгах становить:
 - а) 7 днів;
 - б) 10 днів;
 - в) 15 днів;
 - г) 20 днів.

4. Тендерна документація – це:
 - а) фінансовий звіт учасника;
 - б) документація щодо умов проведення тендеру;
 - в) договір між учасниками;
 - г) документ про реєстрацію підприємства.

5. Тендерна документація оприлюднюється:
 - а) лише переможцю торгів;
 - б) у паперовій формі;
 - в) в електронній системі закупівель;
 - г) у бухгалтерії підприємства.

6. До кваліфікаційних критеріїв учасників належить:
 - а) наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
 - б) кількість працівників підприємства;
 - в) форма власності підприємства;
 - г) місце реєстрації підприємства.

7. Технічна специфікація – це:
 - а) документ бухгалтерського обліку;
 - б) перелік характеристик предмета закупівлі;
 - в) контракт між сторонами;
 - г) документ про реєстрацію підприємства.

8. Тендерна пропозиція подається:
 - а) у письмовій формі поштою;
 - б) через електронну систему закупівель;
 - в) особисто замовнику;
 - г) через банк.

9. Розмір забезпечення тендерної пропозиції для товарів і послуг не може перевищувати:
 - а) 1 %;
 - б) 2 %;
 - в) 3 %;
 - г) 5 %.

10. Електронний аукціон проводиться у:

- а) два етапи;
- б) три етапи;
- в) чотири етапи;
- г) п'ять етапів.

11. Приведена ціна – це:

- а) початкова ціна пропозиції;
- б) ціна після укладення договору;
- в) ціна, перерахована з урахуванням інших критеріїв оцінки;
- г) середня ціна пропозицій.

12. Аномально низька ціна – це ціна, що:

- а) перевищує ринкову;
- б) не відповідає очікуваній вартості;
- в) значно нижча від цін інших пропозицій;
- г) визначена замовником.

13. Оцінка тендерних пропозицій здійснюється:

- а) замовником вручну;
- б) бухгалтерією підприємства;
- в) автоматично електронною системою закупівель;
- г) комісією міністерства.

14. Строк дії тендерної пропозиції не може бути меншим ніж:

- а) 30 днів;
- б) 60 днів;
- в) 90 днів;
- г) 120 днів.

15. Учасник має право подати:

- а) необмежену кількість пропозицій;
- б) дві пропозиції;
- в) одну тендерну пропозицію;
- г) три пропозиції.

16. Відхилення тендерної пропозиції здійснюється у разі:

- а) відповідності вимогам документації;
- б) надання повного пакета документів;
- в) невідповідності вимогам тендерної документації;
- г) найнижчої ціни.

17. Інформація про відхилення тендерної пропозиції оприлюднюється:

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

18. Тендерна пропозиція може бути відкликана:

- а) після завершення аукціону;
- б) до закінчення строку її подання;
- в) після укладення договору;
- г) у будь-який час.

19. Електронна система закупівель автоматично відміняє тендер, якщо:

- а) подано одну пропозицію;
- б) подано дві пропозиції;
- в) подано три пропозиції;
- г) подано чотири пропозиції.

20. Найбільш економічно вигідною визнається пропозиція:

- а) з найбільшою ціною;
- б) з найнижчою ціною або найкращими критеріями оцінки;
- в) подана першою;
- г) подана державним підприємством.

ТЕМА 6

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

Метою самостійного вивчення теми є формування у студентів системних знань щодо умов застосування та порядку проведення процедур конкурентного діалогу, торгів з обмеженою участю та переговорної процедури закупівлі, а також набуття практичних навичок визначення підстав використання цих процедур у сфері публічних закупівель.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми:

1. Ознайомлення з теоретичними основами теми. Спочатку необхідно уважно опрацювати навчальний матеріал теми та з'ясувати:

- сутність альтернативних процедур закупівель;
- відмінності між конкурентним діалогом, торгами з обмеженою участю та переговорною процедурою;
- нормативні підстави застосування кожної процедури.

Особливу увагу слід звернути на випадки, коли замовник має право застосовувати кожен із процедур, а також на обмеження щодо їх використання.

2. Вивчення процедури конкурентного діалогу. Під час вивчення цього питання необхідно:

- з'ясувати умови застосування конкурентного діалогу;
- визначити етапи проведення процедури;
- проаналізувати вимоги до оголошення та тендерної документації;
- звернути увагу на особливості переговорів із учасниками.

Потрібно чітко усвідомити роль кожного етапу та специфіку подання тендерних пропозицій.

3. Опрацювання процедури торгів з обмеженою участю. Студентам варто:

- розглянути підстави використання цієї процедури;
- з'ясувати порядок проведення кваліфікаційного відбору;
- проаналізувати вимоги до учасників;
- визначити особливості другого етапу торгів.

Особливу увагу необхідно приділити механізму відбору учасників та оцінюванню їхньої кваліфікації.

4. Вивчення переговорної процедури закупівлі. При опрацюванні цього питання доречно:

- визначити винятковий характер переговорної процедури;
- розглянути підстави її застосування;
- проаналізувати особливості проведення переговорів;
- звернути увагу на порядок прийняття рішення про укладення договору.

Важливо зрозуміти відмінності між переговорною процедурою та конкурентними процедурами закупівель.

Запитання для самоконтролю

1. У яких випадках застосовується процедура конкурентного діалогу?

2. Які основні умови використання конкурентного діалогу у публічних закупівлях?

3. Скільки етапів передбачає процедура конкурентного діалогу?

4. Яка інформація повинна міститися в оголошенні про проведення конкурентного діалогу?

5. Які дані подають учасники у тендерних пропозиціях на першому етапі конкурентного діалогу?

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

7. Які питання не підлягають обговоренню під час переговорів у конкурентному діалозі?

8. Які особливості подання тендерних пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу?

9. У яких випадках застосовуються торги з обмеженою участю?

10. Яка очікувана вартість закупівлі є підставою для проведення торгів з обмеженою участю?

11. Яку роль відіграє кваліфікаційний відбір у процедурі торгів з обмеженою участю?

12. Які документи подають учасники на першому етапі торгів з обмеженою участю?

13. Який мінімальний строк подання документів для участі у кваліфікаційному відборі?

14. Яка інформація міститься у протоколі кваліфікаційного відбору?

15. За яких умов проводиться другий етап торгів з обмеженою участю?

16. У чому полягає сутність переговорної процедури закупівлі?

17. Які основні особливості переговорної процедури закупівлі?

18. У яких випадках переговорна процедура застосовується після двох відмінених тендерів?

19. Які строки укладення договору після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір?

20. У яких випадках переговорна процедура закупівлі може бути відмінена?

Тестові завдання

1. Конкурентний діалог застосовується у випадку, коли:

- а) замовник має готовий проєкт виконання робіт;
- б) замовник не може визначити технічні характеристики предмета закупівлі;
- в) закупівля здійснюється на невелику суму;
- г) закупівля здійснюється без конкуренції.

2. Конкурентний діалог проводиться у:

- а) одному етапі;
- б) трьох етапах;
- в) двох етапах;
- г) чотирьох етапах.

3. Мінімальний строк подання пропозицій на першому етапі конкурентного діалогу становить:

- а) 10 днів;
- б) 20 днів;
- в) 30 днів;
- г) 45 днів.

4. На першому етапі конкурентного діалогу учасники подають:

- а) тільки цінову пропозицію;
- б) пропозицію без зазначення ціни;
- в) лише фінансову звітність;
- г) договір про закупівлю.

5. Під час переговорів у конкурентному діалозі не підлягають обговоренню:

- а) технічні рішення;
- б) методи виконання робіт;
- в) мінімальні вимоги до предмета закупівлі;
- г) способи виконання послуг.

6. Строк подання пропозицій на другому етапі конкурентного діалогу становить не менше:

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

7. Торги з обмеженою участю передбачають:

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

8. Перший етап торгів з обмеженою участю передбачає:

- а) проведення аукціону;
- б) кваліфікаційний відбір учасників;
- в) укладення договору;
- г) проведення переговорів.

9. Торги з обмеженою участю автоматично відміняються, якщо для кваліфікаційного відбору подали документи менше ніж:

- а) 2 учасники;
- б) 3 учасники;
- в) 4 учасники;
- г) 5 учасників.

10. Другий етап торгів з обмеженою участю передбачає:

- а) переговори з учасниками;
- б) подання тендерних пропозицій із зазначенням ціни;
- в) укладення договору;
- г) відміну процедури.

11. Переговорна процедура закупівлі застосовується:

- а) як основна процедура;
- б) як виняток;
- в) для всіх закупівель;
- г) тільки для міжнародних закупівель.

12. Під час переговорної процедури закупівлі:

- а) проводиться електронний аукціон;
- б) проводиться переговори з учасниками;
- в) проводиться конкурс;
- г) укладається два договори.

13. Переговорна процедура може застосовуватися, якщо відкриті торги було відмінено:

- а) один раз;
- б) двічі;
- в) тричі;
- г) чотири рази.

14. У переговорній процедурі:
- а) обов'язково проводиться аукціон;
 - б) не проводиться аукціон;
 - в) проводиться два аукціони;
 - г) проводиться міжнародний аукціон.
15. Повідомлення про намір укласти договір оприлюднюється:
- а) протягом 10 днів;
 - б) протягом 5 днів;
 - в) протягом одного дня;
 - г) протягом 30 днів.
16. Договір за переговорною процедурою може бути укладений не раніше ніж через:
- а) 3 дні;
 - б) 5 днів;
 - в) 10 днів;
 - г) 15 днів.
17. Переговорна процедура може застосовуватися у разі:
- а) відсутності конкуренції з технічних причин;
 - б) будь-якої закупівлі;
 - в) закупівлі тільки товарів;
 - г) закупівлі тільки робіт.
18. Закупівля додаткового обсягу товару у того самого постачальника можлива, якщо вона не перевищує:
- а) 20 % вартості договору;
 - б) 30 % вартості договору;
 - в) 40 % вартості договору;
 - г) 50 % вартості договору.
19. Переговорна процедура може бути відмінена у разі:

- а) відсутності потреби у закупівлі;
- б) збільшення бюджету;
- в) збільшення кількості учасників;
- г) зміни керівника установи.

20. Переговорна процедура передбачає:

- а) укладення договору після переговорів із учасником;
- б) проведення двох аукціонів;
- в) проведення кваліфікаційного відбору;
- г) автоматичне укладення договору.

ТЕМА 7

ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Метою самостійного вивчення теми є формування системних знань щодо порядку укладення, виконання та зміни договору про закупівлю, особливостей оприлюднення інформації про його виконання, а також правових підстав і видів відповідальності за порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми

Для якісного засвоєння матеріалу доцільно дотримуватися такої послідовності опрацювання теми:

1. Ознайомлення з нормативною базою. Необхідно опрацювати положення законодавства, що регулює сферу публічних закупівель, зокрема:

- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок укладення та виконання договорів.

Особливу увагу слід звернути на визначення поняття договору про закупівлю, його правову природу та роль у завершальному етапі процедури закупівель.

2. Вивчення основних вимог до договору про закупівлю. Необхідно з'ясувати:

- сутність та особливості договору про закупівлю;
- порядок укладення договору між замовником і переможцем процедури закупівлі;
- вимоги до змісту договору;
- перелік документів, які подає переможець процедури закупівлі;

- вимоги до додатків до договору (зокрема щодо цін на матеріальні ресурси).

Важливо також проаналізувати умови, за яких істотні умови договору можуть змінюватися, та випадки, коли такі зміни є забороненими.

3. Опрацювання порядку внесення змін до договору. Необхідно звернути увагу на:

- перелік законодавчо визначених підстав для внесення змін до істотних умов договору;
- обмеження щодо зміни ціни за одиницю товару;
- продовження строку дії договору;
- особливості змін під час воєнного стану;
- порядок оприлюднення повідомлення про внесення змін до договору.

Важливо зрозуміти також випадки, коли договір про закупівлю визнається нікчемним.

4. Вивчення звіту про виконання договору про закупівлю. Під час вивчення цього питання слід звернути увагу на:

- підстави для оприлюднення звіту;
- строки його оприлюднення;
- структуру та обов'язкові реквізити звіту;
- інформацію, що повинна міститися у звіті про виконання договору.

Доцільно також проаналізувати приклади заповнення такого звіту.

5. Вивчення відповідальності у сфері публічних закупівель. Необхідно визначити:

- суб'єктів відповідальності у сфері публічних закупівель;
- види порушень законодавства;
- адміністративні санкції та розміри штрафів;
- відповідальність керівників замовників;
- порядок притягнення до відповідальності.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке договір про закупівлю?
2. Між ким укладеться договір про закупівлю?
3. Які нормативні акти регулюють укладення договору про закупівлю?
4. Які документи повинен надати переможець процедури закупівлі під час укладення договору?
5. Які додатки є невід'ємними частинами договору про закупівлю робіт або послуг з ремонту?
6. Яку інформацію повинні містити документи щодо цін на матеріальні ресурси?
7. У яких випадках забороняється укладення договору про закупівлю?
8. Чи можуть умови договору відрізнятись від тендерної пропозиції переможця?
9. У яких випадках допускається зміна істотних умов договору про закупівлю?
10. Які обмеження існують щодо зміни ціни за одиницю товару?
11. У яких випадках можливе продовження строку дії договору про закупівлю?
12. Які особливості зміни умов договору під час воєнного стану?
13. У яких випадках договір про закупівлю визнається нікчемним?
14. Який строк оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі?
15. Яку інформацію повинно містити повідомлення про внесення змін до договору?
16. Коли оприлюднюється звіт про виконання договору про закупівлю?
17. Які основні реквізити містить звіт про виконання договору?
18. Хто несе відповідальність за порушення законодавства у сфері публічних закупівель?
19. Які порушення можуть призвести до накладення адміністративного штрафу?
20. Яка відповідальність передбачена для керівників замовників за порушення у сфері закупівель?

Тестові завдання

1. Договір про закупівлю – це:
 - а) цивільний договір між підприємствами;
 - б) господарський договір між замовником і учасником процедури закупівлі;
 - в) адміністративна угода між органами влади;
 - г) бюджетна угода.

2. Договір про закупівлю укладається:
 - а) після проведення процедури закупівлі;
 - б) до проведення закупівлі;
 - в) під час подання тендерних пропозицій;
 - г) після завершення бюджетного року.

3. Укладання договору про закупівлю регулюється:
 - а) лише Господарським кодексом України;
 - б) лише Законом про бюджет;
 - в) Цивільним та Господарським кодексами з урахуванням Закону «Про публічні закупівлі»;
 - г) виключно рішеннями органів місцевого самоврядування.

4. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати:
 - а) фінансову звітність;
 - б) інформацію про право підписання договору;
 - в) довідку з банку;
 - г) бізнес-план.

5. Зміна ціни за одиницю товару допускається:
 - а) без обмежень;
 - б) до 20 %;
 - в) до 10 % у разі коливання ціни на ринку;
 - г) лише за рішенням суду.

6. Зміна істотних умов договору допускається в разі:
- а) збільшення обсягів закупівлі;
 - б) зменшення обсягів закупівлі;
 - в) зміни постачальника;
 - г) зміни предмета закупівлі.
7. Договір про закупівлю може бути продовжений на початку наступного року:
- а) без обмежень;
 - б) до 50 % від суми договору;
 - в) до 20 % від суми договору;
 - г) до 10 % від суми договору.
8. Договір про закупівлю та додатки до нього публікуються:
- а) протягом одного дня;
 - б) протягом трьох робочих днів;
 - в) протягом десяти днів;
 - г) протягом місяця.
9. Договір про закупівлю визнається нікчемним, якщо:
- а) укладений без проведення процедури закупівлі;
 - б) укладений у письмовій формі;
 - в) підписаний сторонами;
 - г) містить додатки.
10. Звіт про виконання договору оприлюднюється в разі:
- а) укладення договору;
 - б) виконання або розірвання договору;
 - в) проведення аукціону;
 - г) подання тендерної пропозиції.
11. Звіт про виконання договору містить:
- а) лише ціну договору;
 - б) лише інформацію про замовника;
 - в) дані про договір, сторони та виконання;
 - г) лише інформацію про переможця торгів.

12. Суб'єктами відповідальності у сфері закупівель є:

- а) лише учасники торгів;
- б) лише контролюючі органи;
- в) посадові особи замовників та інші уповноважені особи;
- г) лише громадяни.

13. За порушення порядку визначення предмета закупівлі передбачено:

- а) кримінальну відповідальність;
- б) адміністративний штраф;
- в) позбавлення ліцензії;
- г) дисциплінарне стягнення без штрафу.

14. Повторне порушення протягом року:

- а) не впливає на розмір штрафу;
- б) тягне за собою збільшення штрафу;
- в) призводить до анулювання договору;
- г) звільняє від відповідальності.

15. Значні штрафи накладаються за:

- а) укладення договору без проведення процедури закупівлі;
- б) підписання додатків до договору;
- в) складання звіту;
- г) подання тендерної пропозиції.

16. Внесення змін до істотних умов договору:

- а) дозволено без обмежень;
- б) дозволено лише у випадках, передбачених законом;
- в) заборонено завжди;
- г) можливе лише за рішенням суду.

17. Повідомлення про внесення змін до договору публікується:

- а) протягом трьох робочих днів;
- б) протягом одного дня;
- в) протягом десяти днів;
- г) не публікується.

18. За невиконання рішення органу оскарження штраф накладається на:

- а) учасника процедури;
- б) керівника замовника;
- в) аудитора;
- г) постачальника.

19. Органом, що може скласти протокол про порушення, є:

- а) орган фінансового контролю;
- б) орган місцевого самоврядування;
- в) учасник процедури;
- г) постачальник.

20. Рішення про накладення штрафу приймається:

- а) органом місцевої влади;
- б) судом;
- в) замовником;
- г) учасником процедури.

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/anopr_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., Кудаський 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/Nvpush_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., Гуцїна 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/kyiv/EERC>

5. Український центр економічних і політичних досліджень ім. О. Разумкова URL: <http://www.ucpeps.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

**Методичні рекомендації для самостійного вивчення
дисципліни**

Укладач

ЮРІЙ Едуард Олександрович

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

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

Технічне редагування

та дизайн обкладинки ***Чорасєва Г.К.***

Електронне видання

Підписано до друку 01.04.2026.

Умов.-друк. арк. 3,3. Обл.-вид. арк. 3,5.

Зам. Н-038.

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.

