

Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет обліку та фінансів

Кафедра економічної теорії, маркетингу та економічної кібернетики

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни
для студентів всіх форм навчання за спеціальностями
051 “Економіка” (спеціалізація “Економічна кібернетика”) та 075
“Маркетинг”
(освітній рівень “бакалавр”)

Затверджено
на засіданні кафедри ЕТМЕК
Протокол № 3 від 16.10.2018

Публічні закупівлі: методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни для студентів всіх форм навчання за спеціальностями 051 “Економіка” (спеціалізація “Економічна кібернетика”) та 075 “Маркетинг” (освітній рівень “бакалавр”) / [укл. к.е.н., доц. Дмитришин Б.В.]. – Кропивницький : ЦНТУ, 2018. – 24 с.

Укладач: Дмитришин Б.В. – к.е.н., доцент кафедри ЕТМЕК

Рецензент: Вишневська В.А. – к.е.н., доцент кафедри ЕТМЕК

Зміст

	Анотація	4
1.	Робоча програма курсу	7
2.	Навчальна програма курсу	8
3.	Завдання для виконання самостійної роботи	10
4.	Рекомендована література	21

АНОТАЦІЯ

В умовах поглиблення глобалізаційних процесів, необхідним елементом соціально-економічного розвитку суспільства та формування професійної компетентності майбутніх фахівців фінансового профілю є забезпечення виробничо-фінансовою активністю суб'єктів ринкових відносин у сфері публічних закупівель, що містить правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави та територіальної громади.

Актуальність вивчення курсу «Публічні закупівлі» зумовлена об'єктивними потребами держави. Закупівлі товарів, робіт та послуг є невід'ємною складовою функціонування будь-якої держави. Без налагодженої системи державних закупівель держава не може повноцінно виконувати свої функції.

Швидкий розвиток і широке застосування засобів обчислювальної техніки визначають вимоги до підготовки сучасного фахівця, що повинен за допомогою мови HTML вміти створювати Web-документи, інтерактивні статичні та динамічні Web-сторінки, Web-сайти підприємств та установ.

Мета дисципліни: ознайомлення студентів з теоретичними основами створення Web-документів на основі стандартів HTML; ознайомлення з областю застосування різних стандартів та засобів створення Web-контенту, а також набутті навиків практичного створення Web-контенту різними засобами.

Завдання дисципліни: оволодіння основними термінами та поняттями мови гіпертекстової розмітки HTML, технологіями Web-програмування з акцентом на розробку Web-сайтів для їх подальшого розміщення в глобальній мережі Інтернет; набуття навичок та вмінь застосування знань зі створення Web-документів та Web-сайтів для їх використання у професійній сфері.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- протоколи передачі даних в глобальній мережі Інтернет;
- принципи організації серверів у глобальних мережах;
- вимоги до дизайну Web-сторінок і принципи юзабіліті;
- принципи роботи з палітрами кольору;
- основні теги, використовувані при створенні Web-документів;
- теоретичні засади створення Web-сайтів за допомогою різних Web-технологій;
- принципи роботи з HTML-редактором;

вміти:

- створювати Web-сторінки за допомогою текстового та HTML-редакторів;
- розробляти та ефективно застосовувати графічне оформлення сайтів;
- розробляти, створювати та підтримувати роботу сайтів;
- працювати з системами управління контентом.

Структурно-логічна схема підготовки фахівця (передумови для вивчення дисципліни).

Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна «Web-програмування» вивчається після викладання наступних дисциплін:

- Інформатика;
- Іноземна мова (за професійним спрямуванням);
- Інформаційні системи в маркетингу;
- Основи інформаційних систем;
- Інтернет-технології в бізнесі;
- Інформаційні системи управління підприємствами та організаціями;
- Маркетинг послуг;
- Інформаційний бізнес.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

1. Державна політика у сфері публічних закупівель.
2. Особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.
3. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель.
4. Процедури закупівлі
5. Електронні закупівлі в PROZORRO.
6. Основні вимоги до тендерної пропозиції та порядок її подання.
7. Розгляд тендерних пропозицій та укладення договору про закупівлю.
8. Оскарження процедур закупівлі. Відповідальність у сфері публічних закупівель.

Дисципліна читається студентам освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». При цьому навчальним планом передбачено проведення лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійну роботу студентів, а також модульних контролів.

Основними формами вивчення дисципліни є аудиторна робота студентів під керівництвом викладачів та засвоєння програмного матеріалу в процесі самостійної роботи над законодавчими та нормативними актами, навчально-методичною і науковою літературою, періодичними фаховими виданнями.

1. РОБОЧА ПРОГРАМА КУРСУ «ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ»

Назви тем	Кількість годин (денна / заочна форма)				
	усього	у тому числі			
		лекц.	практ.	інд.	с.р.
Тема 1. Державна політика у сфері закупівель	5 / 8,5	2 / 0,5	–	–	3 / 8
Тема 2. Особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг	10 / 10,5	4 / 0,5	2 / –	–	4 / 10
Тема 3. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель	7 / 8,5	2 / 0,5	2 / –	–	3 / 8
Тема 4. Процедури закупівлі	12 / 13	4 / 0,5	2 / 0,5	–	6 / 12
Тема 5. Електронні закупівлі в PROZORRO	12 / 14	4 / 0,5	2 / 0,5	–	6 / 13
Тема 6. Основні вимоги до тендерної пропозиції та порядок її подання	12 / 14	4 / 0,5	2 / 0,5	–	6 / 13
Тема 7. Розгляд тендерних пропозицій та укладення договору про закупівлю	11 / 11	4 / 0,5	2 / 0,5	–	5 / 10
Тема 8. Оскарження процедур закупівлі. Відповідальність у сфері публічних закупівель	11 / 10,5	4 / 0,5	2 / –	–	5 / 10
Тестування на платформі дистанційного навчання «ПРОМЕТЕУС»	10 / 30	–	–	–	10 / 30
Усього годин на курс	90 / 120	28 / 4	14 / 2	–	48 / 114

2. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ

Тема 1. Державна політика у сфері закупівель

Питання, що розглядаються:

- засади побудови та функціонування системи закупівель;
- основні принципи здійснення закупівель;
- стан нормативно-правової бази у сфері закупівель;
- міжнародні зобов'язання України у сфері закупівель.

Тема 2. Особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг

Питання, що розглядаються:

- умови та порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена Законом;
- пороги закупівель;
- виключення з-під дії Закону та спеціальні правила для особливих сфер діяльності;
- річний план закупівель: визначення предмета закупівлі, лотів предмета закупівлі, вартості закупівлі, термінів проведення закупівлі.

Тема 3. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель

Питання, що розглядаються:

- основні функції та права органів, які здійснюють контроль та регулювання у сфері закупівель;
- зміст та порядок здійснення моніторингу закупівель та практика його проведення;
- роль громадянського суспільства у сфері здійснення закупівель;
- дотримання учасниками законодавства у сфері закупівель та відповідальність за його порушення.

Тема 4. Процедури закупівлі

Питання, що розглядаються:

- види процедур закупівель та їх загальна характеристика;
- особливості здійснення закупівлі за рамковими угодами;
- централізована закупівельна організація як професійний закупівельний орган;
- електронний цифровий підпис як спосіб ідентифікації особи, яка підписує електронний документ.

Тема 5. Електронні закупівлі в PROZORRO

Питання, що розглядаються:

- структура системи електронних закупівель PROZORRO;
- огляд комерційних майданчиків;
- етапи процесу електронних закупівель: оголошення закупівлі, початок прийому пропозицій, завершення прийому пропозицій, аукціон, визначення переможця;
- розкриття та аналіз даних, моніторинг електронних закупівель.

Тема 6. Основні вимоги до тендерної пропозиції та порядок її подання

Питання, що розглядаються:

- зміст тендерної пропозиції;
- порядок та строки подання тендерної пропозиції;
- надання замовником роз'яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї;
- відповідність учасника вимогам статей 16 та 17 Закону;
- порядок розгляду та оцінка тендерних пропозицій;
- infobox.prozorro.org - додатковий інформаційний ресурс (технічні специфікації);
- основні вимоги до забезпечення тендерної пропозиції (розмір, строк дії, вид та випадки його неповернення);
- забезпечення виконання договору про закупівлю.

Тема 7. Розгляд тендерних пропозицій та укладення договору про закупівлю

Питання, що розглядаються:

- підстави відхилення тендерної пропозиції;
- визначення переможця та отримання рішення замовника про намір укласти договір;
- основні вимоги до договору про закупівлю;
- умови та порядок внесення змін до договору про закупівлю;
- підстави та умови недійсності договору про закупівлю;
- випадки відміни торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Тема 8. Оскарження процедур закупівлі. Відповідальність у сфері публічних закупівель

Питання, що розглядаються:

- порядок оскарження процедур закупівлі суб'єктом оскарження в органі оскарження;
- права та обов'язки учасника під час оскарження процедури закупівлі в органі оскарження;
- правові наслідки прийняття рішення органом оскарження;
- аналіз типових порушень під час здійснення закупівель;
- порядок притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства у сфері закупівель.

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Загострення конкурентної боротьби та глобалізація світової економіки зумовлюють потребу у підвищенні вимог до аналітичної роботи щодо усіх аспектів діяльності суб'єктів господарювання. Особливої актуальності в цій ситуації набувають публічні закупівлі, результати якого є підґрунтям для прийняття ефективних управлінських рішень.

Найважливішим елементом навчання з метою підготовки

висококваліфікованих фахівців є набуття практичних навичок студентів, що дозволяє перевірити глибину набутих знань в процесі вивчення курсу. За умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу найбільш сприятливою формою діагностики стає саме тестовий контроль, який дозволяє не лише оцінити навички, що були набуті студентами, але й вірно та об'єктивно оцінити відповідь студента за бальною шкалою.

У ході самостійної роботи студентів слід за допомогою рекомендованої літератури вивчити весь матеріал, передбачений програмою курсу за відповідною темою, виконати контрольні завдання.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

1. Принципи здійснення публічних закупівель.
2. Роль та призначення суб'єктів публічних закупівель.
3. Моделі публічних закупівель: централізована (у т.ч. рамкова угода), децентралізована.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. Закон України “ Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони” установлює правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави та територіальної громади. **Н**
2. Публічні закупівлі спрямовані на задоволення потреб через

надання державних послуг.

3. Реалізація принципу економічності передбачає, що система державних/публічних закупівель функціонує оперативно, з мінімальними бюрократичними процедурами й витратами на її утримання, що зумовлює основу ефективності – досягнення заявленого результату з мінімальними витратами.

4. Принцип рівності (недискримінації) й справедливості означає, що закупівельна діяльність повинна здійснюватися за заздалегідь оголошеними правилами і критеріями, справедливо й чесно, забезпечувати рівні можливості для всіх постачальників, які беруть участь у торгах, незалежно від їх статусу та державної належності.

5. Правове регулювання системи публічних закупівель в Україні здійснюється відповідно до Закону України “Про здійснення державних закупівель”.

6. 25 грудня 2013 р. Верховною Радою України прийнято Закон України «Про публічні закупівлі».

7. Замовники – органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону, а також юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об’єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

8. Основні вимоги до закупівель – економічність; справедливість і неупередженість; гласність; ефективність процесу та звітність.

9. Перша стадія процесу публічних закупівель: процес розміщення оголошення про закупівлю відповідних товарів, робіт або послуг, кваліфікацію постачальника (включаючи аукціон для конкурентних процедур) та підписання договору.

10. Принципи прок’юремента включають: транспарентність, підзвітність та дотримання процедур, відкрита і ефективна конкуренція,

рівноправність (справедливість), економічність.

Тема 2. ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

1. Власне визначення економічної категорії «Публічні закупівлі».
2. Концептуальні відмінності категорії «Публічні закупівлі» та «Державні закупівлі».
3. Основні положення тендерної документації.
4. Сутність та значення тендерної пропозиції.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. У конкурсну документацію включаються: Опис умов договору, який укладається з переможцем тендера, або проект такого договору; Запрошення до участі у тендері, з посиланнями на інструкції постачальникам, умови договору і замовлення на поставку продукції, послуг або робіт; Інструкції постачальникам; тощо.
2. Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», тендерна документація платно оприлюднюється замовником на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.
3. Відкриті торги – вид торгів, до участі в яких запрошуюються тільки обмежене коло постачальників, підрядників, консультантів, які мають достатній досвід, певну кваліфікацію або ліцензію на право здійснення визначеної діяльності.
4. Запит цінкових пропозицій (котирувань) – спрощений спосіб закупівлі вже готових для використання товарів або послуг, для яких є постійно діючий ринок, і які не виробляються за окремими специфікаціями замовника.
5. Метою проведення закупівлі є вибір найкращих умов для

придбання необхідних товарів, робіт, послуг.

7. Процес закупівлі включає в себе такі етапи: визначення потреби, пошук і вибір постачальника, підписання контракту, перевезення матеріалів, митне оформлення, в разі потреби приймання товарів, складування.

8. Звичайна товарна закупівля – закупівля, за якої підприємство-покупець просто робить повторне замовлення, не вносячи в нього жодних змін.

9. Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за місяць до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.

10. Тендерна пропозиція повинна містити підтвердження надання учасником забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі.

11. Замовник не має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації.

Тема 3. ДОПОРОГОВІ ЗАКУПІВЛІ В СИСТЕМІ PROZORRO

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

- 1.1. Особливості здійснення допорогових закупівель.
- 1.2. Мета функціонування електронних майданчиків.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. Допорогова процедура – це закупівля, хід проведення якої регламентується законодавством України і умови закупівлі

- самостійно визначаються замовником. Закупівля відбувається у відповідності до регламенту системи державних закупівель ProZorro.
2. За проведенням допорогових закупівель може відповідати структурний підрозділ чи працівник, якого визначили відповідальним. Може відповідати тендерний комітет установи замовника, уповноважена особа або центральна закупівельна організація.
 3. До складу тендерного комітету можуть входити не тільки посадові особи замовника, і не можуть входити представники Учасників торгів, члени їх сімей, депутати усіх рівнів.
 4. Допороговими вважаються такі закупівлі, загальна запланована сума яких складає менше ніж: 100 тисяч гривень для товарів та послуг; 1 мільйон гривень для робіт.
 5. Річним планом закупівель зазначаються допорогові закупівлі через ProZorro, якщо це визначене відповідним рішенням розпорядника бюджетних коштів (до 50,0 тис грн – закупівля; від 50,0 тис до 100,0 тис грн – закупівля чи завантаження звіту).
 6. На допорогові закупівлі не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» відносно пакету документів та строків проведення процедури закупівлі. Але такі закупівлі можуть регламентуватися рішенням і розпорядженням місцевих органів виконавчої влади.
 7. Постачальник - державне підприємство, установа, інституція або організація, заснована на державній власності, а також юридична особа у статутному капіталі якої державна або комунальна частка акцій перевищує 50%.
 8. Створення закупівлі можливе в продуктовому та тестових режимах, які є абсолютно ідентичними. Створені в тестовому режимі закупівлі відображаються з приписом «Тестування» і їх бачать лише замовники і постачальники, які також знаходяться в цьому режимі. Також тестові закупівлі не мають юридичних наслідків.
 9. Приведена ціна — це ціна, вказана учасником у тендерній пропозиції і

розрахована з врахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, та визначена замовником в тендерній документації.

10.3 1 вересня 2013 року всі державні замовники та органи самоврядування зобов'язані здійснювати закупівлі лише через систему Прозоро.

Тема 4. ПЛАНУВАННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

1. Особливості здійснення допорогових закупівель.
2. Мета функціонування електронних майданчиків.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. Електронна система закупівель під час отримання тендерних пропозицій повинна забезпечувати фіксацію дати та точного часу отримання тендерних пропозицій та неможливість доступу будь-яких осіб до отриманих тендерних пропозицій до моменту настання дати і часу кінцевого строку подання та розкриття таких пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі.
2. Річний план закупівель оприлюднюється на тому майданчику, який було обрано замовником.
3. Річний план та додаток до річного плану закупівель в ProZorro затверджуються на засіданні тендерного комітету спеціальним протоколом.
4. з 1 січня 2017 року предмет закупівлі визначається Замовниками згідно з “Порядком визначення предмета закупівлі”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України.
5. Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, що закуповуються

замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах.

6. Порядок визначення предмета закупівлі регламентується наказом Міністерства економіки України «12. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків».
7. З 1 січня 2017 року застосовується лише один класифікатор – ДК 021:2015 (CPV).
8. Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі Уповноваженого органу.

9. Контроль та регулювання річного плану в Прозоро здійснюється виключно Рахунковою палатою України, діяльність яких спрямована на реалізацію державної політики в плані обслуговування коштів державного бюджету.

10. Згідно Закону України «Про публічні закупівлі» річний план закупівель в Прозоро публікується протягом одноденного терміну після ухвалення.

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ, ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ ТА УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

1. Особливості проведення Відкритих торгів, очікувана вартість яких нижче порогів ЄС.
2. Особливості переговорної процедури.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. Розпочинаючи процедуру Відкритих торгів, замовник в електронній системі закупівель ProZorro розміщує оголошення про проведення відкритих торгів та тендерну документацію, в якій, зокрема, визначає технічні вимоги, яким має відповідати предмет закупівлі, вимоги до кваліфікації, досвіду та добросовісності учасників, а також встановлює кінцевий строк подання тендерних пропозицій.
2. Не раніше ніж за 3 дні з дати завершення прийому пропозицій система автоматично визначає дату і час аукціону.
3. На етапі кваліфікації проводиться оцінка поданих пропозицій.
4. Перед створенням процедури Відкриті торги, обов'язково повинен бути оприлюднений в системі ProZorro річний план.
5. Процедура конкурентного діалогу застосовується замовником якщо здійснюються закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язані із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу.
6. Під час проведення переговорної процедури закупівлі проводиться аукціон.
7. Переговорна процедура не передбачає створення та публікацію тендерної документації.
8. Тендерний комітет - службові, посадові та інші фізичні особи замовника, визначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).
9. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.
10. Постачальник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

Тема 6. ОСКАРЖЕННЯ, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1.1. Дайте розгорнуту відповідь на запитання:

1. Функції та обов'язки Антимонопольного комітету як органа оскарження публічних закупівель.
2. Процедура оскарження.

1.2. Оцініть правильність тверджень («ТАК» або «НІ»):

1. Відразу після внесення до реєстру скарг скарга з супровідними документами та її реєстраційна картка автоматично надсилаються органу оскарження та замовнику.
2. Якщо до тендерної документації замовником вносилися зміни після закінчення строку, встановленого для подання тендерних пропозицій в оголошенні про їх проведення, підлягають оскарженню положення тендерної документації, до яких зміни не вносилися.
3. Після закінчення строку, встановленого для подання тендерних пропозицій в оголошенні про їх проведення, скарги можуть подаватися лише щодо змін до тендерної документації, внесених замовником.
4. Орган оскарження у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня внесення скарги до реєстру скарг, повинен розмістити в системі електронних закупівель рішення про прийняття скарги до розгляду із зазначенням дати, часу і місця розгляду скарги або обґрунтоване рішення про залишення скарги без розгляду, або рішення про припинення розгляду скарги.
5. Датою початку розгляду скарги є дата через два дні оприлюднення реєстраційної картки скарги в електронній системі закупівель.

Тест:

1. За подання скарги до органу оскарження справляється плата у розмірі:
 - a) 10000 грн. за оскарження закупівлі товарів або послуг, 15 000 грн. за оскарження закупівлі робіт.
 - b) 5000 грн. за оскарження закупівлі товарів або послуг, 10 000 грн. за оскарження закупівлі робіт.
 - c) 5000 грн. за оскарження закупівлі товарів або послуг, 15 000 грн. за оскарження закупівлі робіт.
 - d) 1000 грн. за оскарження закупівлі товарів або послуг, 5 000 грн. за оскарження закупівлі робіт.

2. Скарга до органу оскарження (АМКУ) подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через:
 - a) електронну систему закупівель.
 - b) Електронну пошту
 - c) Офіційний сайт АМКУ
 - d) Офіційний сайт КБ України

3. Коли рішення органу оскарження набирають чинності та є обов'язковими для виконання замовниками, особами, яких вони стосуються:
 - a) з дня їх прийняття
 - b) на 2 день після розгляду
 - c) на 3 день після розгляду
 - d) на 5 день після розгляду

4. Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється

протягом ... після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі Уповноваженого органу:

- a) 5 днів
- b) 7 днів
- c) 1 дня
- d) 3 днів

5. Основними функціями уповноваженого органу є:

- a) узагальнення практики здійснення закупівель, у тому числі міжнародної;
 - b) вивчення, узагальнення та поширення світового досвіду з питань закупівель;
 - c) міжнародне співробітництво у сфері закупівель
 - d) всі відповіді вірні.
- e) Правильні відповіді А та С.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Про публічні закупівлі. Закон України № 922-VIII від 25.12.2015р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони. Закон України № 1356VIII від 12.05.2016р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Про встановлення розміру плати за подання скарги. Постанова КМУ № 291 від 23 березня 2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків. Постанова КМУ № 166 від 24 лютого 2016 р. [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

5. Про Стратегію реформування системи публічних закупівель (“дорожню карту”). Розпорядження КМУ № 175-р. від 24 лютого 2016р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua>
6. Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування. Наказ МЕРТ № 473 від 18.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі. Наказ МЕРТ № 454 від 17.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Про затвердження примірної тендерної документації. Наказ МЕРТ № 680 від 13.04.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

Додаткова література:

1. Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель. Наказ МЕРТ № 490 від 22.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про затвердження національного класифікатора України ДК 021:2015 та скасування національного класифікатора України ДК 021:2007. Наказ МЕРТ № 1749 від 23.12.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Інфолист МЕРТ «Стосовно визначення поняття Замовників та публікації річних планів» № 3302-06/12875-06 від 29.04.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://infobox.prozorro.org>
4. Адміністративно-правове регулювання публічних закупівель в національній гвардії України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lsej.org.ua/2_2017/19.pdf
5. Методичний посібник з питань публічних закупівель. Розроблено

- експертами Ua-Tenders.com [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.ua-tenders.com/rubrics/books/posibnyk/>
6. Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
http://eupublicprocurement.org.ua/wp-content/uploads/2017/01/PPL-Commentary_2017_UKR.pdf
7. Севостьянова Г. С. Сучасний стан нормативно-правового забезпечення публічних закупівель в Україні / Г. С. Севостьянова // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. – 2016. – Вип. 10(2). – С. 91-96.
8. Ткаченко Н.Б. Державні закупівлі: Підручн. – К.: КНТЕУ, 2011. – 244с.

Для нотаток