

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра фінансів


“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан економічного факультету
Анатолій ДІБРОВА
“20” травня 2022 р.

“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри фінансів
Протокол №9 від “13” травня 2022 р.
Завідувач кафедри
Надія ДАВИДЕНКО

“РОЗГЛЯНУТО”
Гарант ОП «Фінанси і кредит»
16.05.2022
Любов ХУДОЛІЙ Гарант ОП

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

освітня програма «Фінанси і кредит»

Факультет економічний

Розробники: Скрипник Галина Олексіївна, доцент, к.е.н., доцент

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2022 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Публічні закупівлі

(назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	
Освітня програма	Фінанси і кредит	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	3	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	15 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6 год.
Лабораторні заняття	год.	год.
Самостійна робота	105 год.	138 год.
Індивідуальні завдання	год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год.	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Мета - вироблення і систематизація об'єктивних знань, умінь, поглиблення фахових компетенцій з методології та інструментарію організації здійснення публічних закупівель та участі у закупівлях в якості учасника торгів, їх моніторингу і контролю через електронні майданчики системи Prozorro.

Завданнями вивчення дисципліни є:

– засвоєння сутності та основних принципів здійснення публічних закупівель в Україні;

- ознайомлення з етапами планування та реалізації процедур закупівель;
- набуття вмінь здійснення закупівельної діяльності в якості замовника та учасника торгів;
- ознайомлення зі специфікою та особливостями підготовки документації конкурсних торгів для різних предметів закупівлі;
- ознайомлення з умовами застосування переговорної процедури закупівлі;
- опанування критерій оцінки пропозицій конкурсних торгів;
- оволодіння навичками з приймання та розкриття пропозицій конкурсних торгів.
- опанування методології підготовки та затвердження тендерної документації, аспектами розкриття та розгляду тендерних пропозицій;
- формування навичок механізму оскарження закупівель, їх моніторингу та контролю.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- сутність публічних закупівель, їх класифікацію, складові законодавчого, інституційного та інформаційного забезпечення закупівельної діяльності;
- стадії здійснення закупівель з використанням електронної системи публічних закупівель Prozorro;
- порядок визначення уповноваженої особи (осіб) організації, основні засади їх діяльності;
- характеристики процедур закупівель, умови їх застосування та механізм здійснення (в якості замовника та учасника торгів);
- необхідні складові тендерної документації, критерії та методику оцінки тендерних пропозицій;
- порядок оскарження дій замовників під час проведення торгів, види відповідальності членів тендерного комітету та учасників торгів;
- порядок здійснення централізованих закупівель, специфіку діяльності центральних закупівельних організацій;
- особливості роботи штучного інтелекту Dozorro у сфері моніторингу публічних закупівель;

вміти:

- визначати процедури та предмети закупівель відповідно до положень Закону України «Про публічні закупівлі» та Порядку визначення предмета закупівлі;

- здійснювати закупівлі на електронних майданчиках системи публічних закупівель Prozorro та брати участь в закупівлях в якості учасника торгів (фізичних, юридичних осіб, що реалізують товари, надають послуги, виконують роботи тощо);
- формувати та затверджувати тендерну документацію, подавати тендерні пропозиції, здійснювати оцінку тендерних пропозицій з визначенням переможця торгів, відміною торгів або визнанням їх такими, що не відбулися;
- оскаржувати процедури закупівель через електронну систему публічних закупівель, а також здійснювати їх моніторинг.

У результаті вивчення дисципліни “Публічні закупівлі” у студентів повинні **сформуватися такі компетентності:**

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв’язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Тема 1. Сутність та основні принципи здійснення публічних закупівель в Україні

Сутнісно-змістова характеристика публічних закупівель. Законодавче, інституційне та інформаційне забезпечення системи публічних закупівель.

Класифікація процедур закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі. Принципи здійснення публічних закупівель в Україні та механізм їх практичної реалізації.

Тема 2. Етапи планування та реалізації процедур закупівель

Поетапність планування закупівель. Стадії здійснення закупівлі з використанням електронної системи публічних закупівель Prozorro та участі у ній. Державне регулювання та контроль на різних етапах планування та реалізації закупівель. Перелік закупівель, що можуть здійснюватися без застосування процедур закупівель. Особливості здійснення закупівель замовниками, які провадять діяльність у визначених сферах господарювання та закупівель товарів, робіт і послуг, що додатково регулюються окремими законами.

Тема 3. Кваліфікаційні критерії до учасників торгів

Кваліфікаційні критерії як інструмент перевірки технічної, професійної та фінансової спроможності учасника. Вимоги до документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям. Порядок застосування кваліфікаційних критеріїв під час проведення процедур закупівель.

Відмова в участі у процедурі закупівлі та відхилення пропозиції конкурсних торгів. Підстави для прийняття рішення про відмову в участі у процедурі закупівлі та відхилення пропозиції конкурсних торгів. Способи документального підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі.

Змістовий модуль 2. ВИДИ ТА ПРОЦЕДУРИ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Тема 4. Порядок організації та проведення відкритих торгів

Умови проведення основної процедури закупівлі – відкритих торгів. Форми документів, які використовуються під час проведення відкритих торгів, документація конкурсних торгів. Визначення строків для подання пропозицій конкурсних торгів, порядок подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів, відкликання учасниками пропозицій конкурсних торгів, відхилення пропозицій конкурсних торгів, відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися, інформування учасників про результати проведення процедури закупівлі, питання оприлюднення інформації про проведення відкритих торгів.

Тема 5. Документація конкурсних торгів та вимоги законодавства до її оформлення

Порядок підготовки та затвердження документації конкурсних торгів, вимоги до її складу. Надання та оприлюднення документації конкурсних торгів, надання роз'яснень і внесення змін до неї. Вимоги до складання технічних та якісних характеристик до предмета закупівлі, технічного завдання, надання забезпечення пропозиції конкурсних торгів, умови повернення чи неповернення забезпечення. Стандартна документація конкурсних торгів, типові помилки під час підготовки документації конкурсних торгів. Заходи з мінімізації ризиків під час підготовки документації конкурсних торгів.

Тема 6. Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі

Умови застосування переговорної процедури закупівлі. Порядок оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі та обґрунтування її застосування. Документальне підтвердження застосування вказаної процедури залежно від умови її застосування та предмета закупівлі. Оформлення протоколу переговорів з учасником (учасниками) переговорної процедури закупівлі. Підготовка обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі.

Тема 7. Договір про закупівлю

Основні вимоги до укладення договору про закупівлю відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Випадки унесення змін до істотних умов договору про закупівлю та унесення таких змін до договору в цілому.

Змістовий модуль 3. МОНІТОРИНГ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Тема 8. Контроль у сфері публічних закупівель

Функції, предмет та характер перевірок, які здійснюють контролюючі органи у сфері державних закупівель. Стадії та етапи організації перевірки публічних закупівель. Завдання Державної казначейської служби щодо контролю у сфері державних закупівель. Повноваження Рахункової палати України при перевірці державних закупівель. Державна фінансова інспекція України та її завдання у сфері контролю державних закупівель. Статус та основне призначення Державної служби статистики.

Тема 9. Механізм оскарження процедур закупівель

Діяльність Антимонопольного комітету України як органу оскарження у сфері закупівель. Порядок оскарження дій та бездіяльності замовника. Вимоги до оформлення скарг. Дії та рішення замовника в разі отримання скарги. Строки в оскарженні. Інформація та документи, що можуть підтверджувати порушення процедури закупівлі, неправомірність дій або бездіяльність замовника. Характеристика процедури оскарження допорогових та надпорогових закупівель. Відповідальність у сфері публічних закупівель.

Аналіз типових порушень під час здійснення закупівель. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері державних закупівель.

Тема 10. Особливості закупівель товарів, робіт і послуг та їх моніторингу

Закупівлі за рамковими угодами. Централізовані закупівлі та діяльність централізованих закупівельних організацій. Особливості роботи штучного

інтелекту Dozorro у сфері моніторингу публічних закупівель. Діяльність громадських організацій у сфері моніторингу та контролю публічних закупівель.

Тема 11. Звітність щодо здійснення публічних закупівель

Види звітності щодо здійснення державних закупівель. Зміст, форма, порядок складання та оприлюднення звіту про результати проведення процедури закупівлі. Вимоги до зберігання документів з питань державних закупівель.

Підготовка і подання статистичної звітності за формою державного статистичного спостереження № 1-торги (квартальна).

Структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма							Заочна форма					
	Тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	ла б	інд	с.р		л	п	ла б	інд	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи та організація публічних закупівель»													
Тема 1. Сутність та основні принципи здійснення публічних закупівель в Україні	1	10	1	2			7	9	1				8
Тема 2. Етапи планування та реалізації процедур закупівель	2	10	1	2			7	9		1			8
Тема 2. Етапи планування та реалізації процедур закупівель	3	10	1	2			7	11	1				10
Тема 3. Кваліфікаційні критерії до учасників торгів	4	10	1	2			7	11		1			10
Тема 3. Кваліфікаційні критерії до учасників торгів	5	10	1	2			7	10					10
Разом за змістовим модулем 1		50	5	10			35	50	2	2			46
Змістовий модуль 2. «Види та процедури публічних закупівель»													
Тема 4. Порядок організації та проведення відкритих торгів	6	10	1	2			7	10	1				9
Тема 4. Порядок організації та проведення відкритих торгів	7	10	1	2			7	10		1			9

Тема 5. Документація конкурсних торгів та вимоги законодавства до її оформлення	8	10	1	2			7	11	1				10
Тема 6. Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі	9	10	1	2			7	9					9
Тема 7. Договір про закупівлю	10	10	1	2			7	10		1			9
Разом за змістовим модулем 2		50	5	10			35	50	2	2			46
Змістовий модуль 3. «Моніторинг у сфері публічних закупівель»													
Тема 8. Контроль у сфері публічних закупівель.	11	10	1	2			7	9					9
Тема 8. Контроль у сфері публічних закупівель.	12	10	1	2			7	10		1			9
Тема 9. Механізм оскарження процедур закупівель.	13	10	1	2			7	10	1				9
Тема 10. Особливості закупівель товарів, робіт і послуг та їх моніторингу.	14	10	1	2			7	11		1			10
Тема 11. Звітність щодо здійснення публічних закупівель	15	10	1	2			7	9					9
Разом за змістовим модулем 3		50	5	10			35	50	2	2			46
Усього годин		150	15	30			105	150	6	6			138
Курсовий проект (робота)													
Усього годин		150	15	30			105	150	6	6			138

1. Теми семінарських занять
(Навчальним планом не передбачено)

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система державних закупівель та історія її розвитку в контексті соціальних, економічних та політичних процесів в Україні.	2
2	Нормативно-правова база щодо державних закупівель в Україні.	2
3	Правила організації державних закупівель замовником.	2
4	Форма річного плану закупівель і вимоги щодо його заповнення та оприлюднення.	2
5	Порядок застосування кваліфікаційних критеріїв під час проведення процедур закупівель.	2

6	Умови проведення основної процедури закупівлі – відкритих торгів.	2
7	Порядок підготовки та затвердження документації конкурсних торгів, вимоги до її складу.	2
8	Критерії та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів.	2
9	Умови застосування процедури попередньої кваліфікації та порядок її проведення.	2
10	Підготовка та проведення процедури запиту цінових пропозицій (складання запиту цінових пропозицій, розгляд цінових пропозицій).	2
11	Оформлення протоколу переговорів з учасником (учасниками) переговорної процедури закупівлі.	2
12	Особливості укладання та виконання рамкових угод.	2
13	Зміст, форма, порядок складання та оприлюднення звіту про результати проведення процедури закупівлі.	2
14	Інформація та документи, що можуть підтверджувати порушення процедури закупівлі, неправомірність дій або бездіяльність замовника.	2
15	Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері державних закупівель.	2
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять

(Навчальним планом не передбачено)

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Роль державних закупівель у країні.
2. Нормативно-правова база щодо державних закупівель в Україні.
3. Економіко-правові засади публічних закупівель
4. Порядок призначення та вимоги до Уповноваженої особи
5. Централізована закупівельна організація: функції та повноваження.
6. Порядок визначення предмету закупівлі.
7. Вимоги до складання Річного плану.
8. Порядок складання Річного плану закупівель.
9. Основні етапи планування оборонних закупівель.
10. Критерії оцінки пропозицій учасників оборонних закупівель.
11. Умови здійснення спрощеної закупівлі.
12. Період подання пропозицій та визначення переможця.
13. Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи.
14. Нові алгоритми закупівель в умовах воєнного стану.
15. Періоди подачі пропозиції.

16. Порядок внесення змін у тендерній документації.
17. Відкриті торги з публікацією англійською мовою.
18. Передумови проведення конкурентного діалогу.
19. Умови договору про закупівлі.
20. Строки укладання та оприлюднення договору.
21. Порядок зміни умов договору.
22. Оскарження процедур закупівель.
23. Система функціонування державних закупівель в Україні.
24. Підготовка та проведення процедур закупівель, складання документації конкурсних торгів.
25. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів.
26. Порядок утворення комітету з конкурсних торгів, головні функції комітету з конкурсних торгів.
27. Правила організації державних закупівель замовником.
28. Планування закупівель. Форма річного плану закупівель і вимоги щодо його заповнення та оприлюднення.
29. Порядок визначення предмета закупівлі.
30. Порядок застосування кваліфікаційних критеріїв під час проведення процедур закупівель.
31. Відмова в участі у процедурі закупівлі та відхилення пропозиції конкурсних торгів.
32. Порядок організації та проведення відкритих торгів.
33. Документація конкурсних торгів та вимоги законодавства до її оформлення. 14. Вимоги до складання технічних та якісних характеристик до предмета закупівлі, технічного завдання, надання забезпечення пропозиції конкурсних торгів, умови повернення чи неповернення забезпечення.
34. Критерії оцінки пропозицій конкурсних торгів.
35. Методики оцінки пропозицій конкурсних торгів.
36. Визначення переможця торгів. Порядок інформування про акцепт та результати торгів.
37. Порядок організації та проведення процедур двоступеневих торгів.
38. Умови застосування процедури попередньої кваліфікації та порядок її
39. проведення.
40. Порядок організації та проведення процедури запиту цінових пропозицій.
41. Умови відхилення цінових пропозицій.
42. Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі.
43. Процедура електронних закупівель.
44. Міжнародна практика використання систем електронних закупівель.
45. Основні вимоги до укладення договору про закупівлю.
46. Порядок проведення закупівель за рамковими угодами.
47. Особливості укладання та виконання рамкових угод.
48. Види звітності щодо здійснення публічних закупівель.

49. Оскарження процедур закупівлі у сфері публічних закупівель.
50. Функції, предмет та характер перевірок, які здійснюють контролюючі органи у сфері державних закупівель.
51. Стадії та етапи організації перевірки публічних закупівель.
52. Функції та завдання Міністерства економічного розвитку і торгівлі України як органу з державного регулювання у сфері закупівель.
53. Завдання Державної казначейської служби щодо контролю у сфері державних закупівель.
54. Повноваження Рахункової палати України при перевірці державних закупівель.
55. Роль Антимонопольного комітету України у системі контролю за державними закупівлями.
56. Державна фінансова інспекція України та її завдання у сфері контролю державних закупівель.

Тестові завдання

1. Як визначається предмет закупівлі в разі закупівлі робіт?

- а) за окремими об'єктами будівництва
- б) за-4 знаком національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»
- в) за обсягами будівництва
- г) за-2 знаком національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»

2. Чи має замовник право в разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, відрадження або відпустці) визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи?

- а) ні
- б) так, за погодженням з Уповноваженим
- в) ні, в такому випадку закупівлі в обов'язковому порядку передаються до централізованої закупівельної організації
- г) так

3. Хто є переможцем спрощеної закупівлі?

- а) учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, зазначеним в тендерній документації, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідно та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю
- б) учасник, пропозиція якого відповідає всім вимогам, зазначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі
- в) учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, зазначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідно та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю
- г) учасник, який запропонував найнижчу ціну

4. В який строк орган оскарження розміщує рішення за результатами розгляду скарги в електронній системі закупівель?

- а) протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення
- б) не раніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення
- в) не раніше 15 робочих днів з дня прийняття рішення
- г) протягом 3-х робочих днів з дня прийняття рішення

5. Який характер має рішення робочої групи, що створена для розгляду тендерних пропозицій?

- а) обов'язковий характер
- б) обов'язковий характер за умови погодження такого рішення керівником
- в) дорадчий характер
- г) Законом України «Про публічні закупівлі» не визначено

6. Чи є спрощена закупівля процедурою закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»?

- а) так, тому що передбачає проведення аукціону відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
- б) ні, спрощена закупівля не є процедурою закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
- в) так, спрощена закупівля є конкурентною процедурою закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
- г) так, тому що передбачає конкурентний вибір відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»

7. Яка особливість використання замовником переговорної процедури?

- а) використовується в разі проведення закупівлі, вартість якої не перевищує 50 тисяч гривень
- б) використовується за погодженням з Уповноваженим органом
- в) використовується за погодженням з Кабінетом Міністрів України
- г) використовується як виняток та відповідно до умов, визначених у частині другій статті 40 Закону України «Про публічні закупівлі»

8. Хто може стати учасником процедури закупівлі?

- а) виключно юридичні особи
- б) виключно фізична особа – підприємець, яка подала тендерну пропозицію
- в) виключно об'єднання юридичних осіб – нерезидентів із створенням або без створення юридичної особи
- г) фізична особа, фізична особа-підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент у тому числі об'єднання учасників

9. Які вартісні межі застосування спрощеної закупівлі при купівлі товарів і послуг?

- а) від 50 тис. грн. до 200 тис. грн. для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», та від 50 тис. грн. до 1 млн. грн. для замовників, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»
- б) від 0 до 200 тис. грн. для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», та до 1 млн. грн. для замовників в окремих сферах господарювання, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»
- в) від 200 тис. грн. до 500 тис. грн. для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», та до 1 млн. грн. для замовників в окремих сферах господарювання, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» пунктом 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»
- г) від 50 тис. грн. до 1 млн. грн.

10. Уповноваженій особі потрібно провести закупівлю, предметом якої є поточний ремонт. Це буде закупівля робіт?

- а) ні, це буде закупівля товару
- б) так, це буде закупівля робіт
- в) ні, в залежності від вартості закупівлі це буде або закупівля робіт, або закупівля послуг
- г) ні, це буде закупівля послуг

11. Чи тягне за собою накладення штрафу порушення строків розгляду тендерної пропозиції:

- а) ні
- б) так
- в) так, виключно за умови виявлення порушення правоохоронними органами
- г) так, виключно за умови виявлення порушення адміністратором електронної системи закупівель

12. Який розмір забезпечення виконання договору про закупівлю може бути встановлений у разі, якщо замовник вимагає його надати під час проведення процедури закупівлі?

- а) 5 відсотків вартості договору про закупівлю
- б) не більше 1 відсотка вартості договору про закупівлю
- в) 0,5 відсотків вартості договору про закупівлю
- г) не більше 5 відсотків вартості договору про закупівлю

13. Протягом якого строку уповноважена особа зобов'язана в електронній системі закупівель опублікувати договір про закупівлю з дня його укладання?

- а) протягом трьох робочих днів з дня укладання договору про закупівлю
- б) протягом двох робочих днів з дня укладання договору про закупівлю
- в) протягом трьох днів з дня укладання договору про закупівлю
- г) протягом одного робочого дня з дня укладання договору про закупівлю

14. В який строк замовником приймається рішення про намір укласти договір про закупівлю у разі спрощеної процедури закупівлі?

- а) у день проведення аукціону
- б) у день визначення учасника переможцем спрощеної закупівлі
- в) протягом 10 днів після розгляду пропозиції учасника
- г) у день, коли учасник підтвердить намір укласти договір про закупівлю

15. Чи поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» на випадок, якщо предметом закупівлі є придбання, оренда землі, будівель, іншого нерухомого майна або майнових прав на землю, будівлі та інше нерухоме майно?

- а) так, поширюється
- б) ні, не поширюється
- в) поширюється у разі проведення такої закупівлі централізованою закупівельною організацією
- г) поширюється у разі проведення такої закупівлі через електронний каталог

16. Протягом якого строку замовник повинен надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі?

- а) протягом одного календарного дня з дня оприлюднення звернення
- б) протягом одного робочого дня з дня оприлюднення звернення
- в) протягом двох робочих днів з дня оприлюднення звернення
- г) протягом трьох календарних днів з дня оприлюднення звернення

17. На скільки продовжується строк подання пропозицій при спрощеній закупівлі у разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі?

- а) не менше, ніж на п'ять робочих днів
- б) не більше, ніж два робочих дні
- в) не більше, ніж п'ять робочих дні
- г) не менше, ніж на два робочих днів

18. В який строк замовником має бути виконано рішення органі оскарження, прийняте за результатами органом оскарження, і яке не було оскаржене до суду?

- а) не пізніше 30 днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- б) не раніше 30 днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- в) не раніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- г) не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення органом оскарження

19. В який строк замовник оприлюднює інформацію про відхилення пропозиції у разі спрощеної закупівлі?

- а) протягом одного дня з дня прийняття рішення
- б) протягом двох днів з дня прийняття рішення

- в) протягом трьох днів з дня прийняття рішення
- г) протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення

20. Який предмет закупівлі не варто закуповувати під час воєнного стану?

- а) зброю;
- б) танки;
- в) охоронні послуги (послуги з охорони об'єктів та особистої охорони);
- г) послуги з повірки (лічильника, інших засобів вимірювальної техніки).

21. Чи може замовник використовувати різні підходи для визначення предмета закупівлі за постановою від 28.02.2022 № 169?

- а) так, може використовувати, посилаючись на норми Закону України «Про публічні закупівлі»;
- б) ні, не повинен необхідно визначити єдину позицію;
- в) так, використовує різні підходи, посилаючись на внутрішній регламент замовника;
- г) так, використовує різні підходи, посилаючись на воєнний стан.

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2022 № 169

- а) використовується для здійснення оборонних та публічних закупівель;
- б) використовується лише для здійснення оборонних закупівель;
- в) використовується для здійснення оборонних та публічних закупівель в умовах воєнного стану;
- г) використовується лише для здійснення публічних закупівель.

23. Як Уповноважений орган (Мінекономіки) рекомендує встановлювати строк дії договору про закупівлю в умовах воєнного стану?

- а) з прив'язкою до строку дії воєнного стану;
- б) до кінця року;
- в) на розсуд замовника, згідно з наявною потребою;
- г) до 24.05.2022 р.

24. Під час воєнного стану Держаудитслужба

- а) здійснює моніторинг публічних закупівель;
- б) не має права проводити моніторинг публічних закупівель;
- в) здійснює заходи із запобігання та виявлення корупції;
- г) пішла у відпустку за власний рахунок.

25. Які зміни можна вносити до договорів під час воєнного стану, що укладені за Постановою № 169?

- а) щодо зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичних видатків замовника;
- б) щодо збільшення ціна за одиницю товарів до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку;
- в) виключно ті, що не є істотними умовами договору;
- г) усі ті, які були попередньо встановлені та погоджені в таких договорах, виходячи з Цивільного та Господарського кодексів України.

26. Чи включаються закупівлі, здійснені відповідно до Постанови № 169, до річного плану закупівель?

- а) ні, не включаються;
- б) до річного плану закупівель включаються всі закупівлі, вартість яких не перевищує 50 тис. грн;
- в) до річного плану закупівель включаються всі закупівлі, вартість яких перевищує 50 тис. грн;
- г) так, включаються.

27. У який період оприлюднюється звіт про договір, укладений без використання електронної системи закупівель вартістю понад 50 тис. грн, за Постановою № 169?

- а) з дня укладання договору і не пізніше 20-го дня, який відрховується з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях;
- б) з дня укладання договору і не пізніше 20-го робочого дня, який відрховується з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях;
- в) протягом 20 днів з дня введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях;
- г) протягом 20 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС <u>Магістр</u> Спеціальність/ <u>Фінанси,</u> <u>банківська справа</u> <u>та страхування</u>	Кафедра <u>Фінансів</u> 2022-2023 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № <u>1</u> з дисципліни Пблічні закупівлі	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) <u>Давиденко Н.М.</u> (ПІБ) <u>13.05.2022 р.</u>
Екзаменаційні запитання			
1. Підготовка та проведення процедур закупівель, складання документації конкурсних торгів.			
Тестові завдання різних типів			
1. Уповноваженій особі потрібно провести закупівлю, предметом якої є поточний ремонт. Це буде закупівля робіт? а) ні, це буде закупівля товару б) так, це буде закупівля робіт в) ні, в залежності від вартості закупівлі це буде або закупівля робіт, або закупівля послуг г) ні, це буде закупівля послуг 2. Чи тягне за собою накладення штрафу порушення строків розгляду тендерної пропозиції: а) ні б) так в) так, виключно за умови виявлення порушення правоохоронними органами г) так, виключно за умови виявлення порушення адміністратором електронної системи закупівель 3. Який розмір забезпечення виконання договору про закупівлю може бути встановлений у разі, якщо замовник вимагає його надати під час проведення процедури закупівлі? а) 5 відсотків вартості договору про закупівлю б) не більше 1 відсотка вартості договору про закупівлю в) 0,5 відсотків вартості договору про закупівлю г) не більше 5 відсотків вартості договору про закупівлю 4. Протягом якого строку уповноважена особа зобов'язана в електронній системі закупівель опублікувати договір про закупівлю з дня його укладання? а) протягом трьох робочих днів з дня укладання договору про закупівлю б) протягом двох робочих днів з дня укладання договору про закупівлю в) протягом трьох днів з дня укладання договору про закупівлю г) протягом одного робочого дня з дня укладання договору про закупівлю 5. В який строк замовником приймається рішення про намір укласти договір про закупівлю у разі спрощеної процедури закупівлі? а) у день проведення аукціону б) у день визначення учасника переможцем спрощеної закупівлі в) протягом 10 днів після розгляду пропозиції учасника г) у день, коли учасник підтвердить намір укласти договір про закупівлю			

6. Чи поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» на випадок, якщо предметом закупівлі є придбання, оренда землі, будівель, іншого нерухомого майна або майнових прав на землю, будівлі та інше нерухоме майно?

- а) так, поширюється
- б) ні, не поширюється
- в) поширюється у разі проведення такої закупівлі централізованою закупівельною організацією
- г) поширюється у разі проведення такої закупівлі через електронний каталог

7. Протягом якого строку замовник повинен надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі?

- а) протягом одного календарного дня з дня оприлюднення звернення
- б) протягом одного робочого дня з дня оприлюднення звернення
- в) протягом двох робочих днів з дня оприлюднення звернення
- г) протягом трьох календарних днів з дня оприлюднення звернення

8. На скільки продовжується строк подання пропозицій при спрощеній закупівлі у разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі?

- а) не менше, ніж на п'ять робочих днів
- б) не більше, ніж два робочих дні
- в) не більше, ніж п'ять робочих дні
- г) не менше, ніж на два робочих днів

9. В який строк замовником має бути виконано рішення органу оскарження, прийняте за результатами органом оскарження, і яке не було оскаржене до суду?

- а) не пізніше 30 днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- б) не раніше 30 днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- в) не раніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення органом оскарження
- г) не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення органом оскарження

10. В який строк замовник оприлюднює інформацію про відхилення пропозиції у разі спрощеної закупівлі?

- а) протягом одного дня з дня прийняття рішення
- б) протягом двох днів з дня прийняття рішення
- в) протягом трьох днів з дня прийняття рішення
- г) протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення.

Задача

Проводиться закупівля цукру загальним обсягом 25 521 кг, очікувана вартість закупівлі – 551 253,60 грн. Строк поставки – 30 днів. Вартість цукру при оптовій закупівлі – 12 грн/кг

Завдання:

Чи потрібно отримувати спецдозвіл та/або ліцензію на поставки цукру?

Розрахувати рентабельність участі в тендері.

8. Методи навчання

Сучасні вимоги до підготовки фінансистів передбачають здобуття основних практичних вмінь та навичок. Опанувати сучасними технологіями прийняття управлінських рішень, формування комунікативної компетентності, навичок роботи та керівництва групою, вміння застосовувати основні функції фінансів в практику роботи організації найкраще допоможуть інтерактивні методи навчання,

їх застосування можливе як при всіх видах аудиторних занять, так і в самостійній роботі студента.

Планування занять передбачає створення передумов для реалізації таких методологічних принципів навчального процесу:

- *інтенсивне використання самостійної роботи студента* (підготовчий етап до роботи над ситуаційним завданням, пошук матеріалу для виконання аналітичних та аналітично-ситуаційних задач, складання індивідуального алгоритму прийняття управлінського рішення, самооцінювання управлінських якостей та здібностей тощо);

- *використання методу конкретної ситуації* з метою пояснення нових теоретичних положень теми;

- *активне використання технічних засобів навчання*, в тому числі відеоматеріалів, які ілюструють і надають інформацію до ситуаційних задач;

- *дотримання жорсткого регламенту*: визначення часу на індивідуальну роботу, на обговорення та прийняття групового рішення, на представлення групового варіанту вирішення проблеми, на дискусію;

- *впровадження принципу нормування*: дотримання норм і правил при проведенні ділової гри, чітке визначення оцінювання результатів гри;

- *дотримання умов недостатньої визначеності*. Оскільки управлінські рішення приймаються в умовах дефіциту об'єктивної інформації, необхідно навчати майбутніх менеджерів „діяти за обставинами”;

- *використання різних рольових функцій* при аналізі студентами конкретних ситуацій. Як правило, залежно від здібностей студентів, можуть виконуватись ролі „опонента”, „оптиміста” або „песиміста”, „адвоката”, „провокатора”, „реаліста” та ін.;

- *активна підтримка внутрішньогрупової взаємодії студентів*, залучення до обговорення пасивних студентів, зняття напруження у відношеннях між емоційними й амбіційними членами групи;

- *впровадження принципу прямого звертання*: активізація й залучення до обговорення за допомогою запитань: „Як би ви вчинили в такому випадку (в ролі керівника підприємства, власника, співробітника)? Що ви думаєте з приводу такої ситуації....? Чи зустрічались ви з подібними ситуаціями?”

Порівняно з традиційним, в інтерактивному навчанні змінюється сама роль викладача. Він поступається своєю активною роллю студентам і тільки спрямовує ігровий процес навчання та розвитку через співорганізаційну взаємодію учасників, створює умови для їх ініціативи й творчого пошуку ефективних рішень конкретних ситуацій.

Під час проведення занять, які передбачають самостійну роботу студентів під керівництвом викладача з навчальної дисципліни „Публічні закупівлі” доцільно використовувати такі інтерактивні методи навчання як, метод кейсу, метод інциденту, рольові й ділові ігри.

9. Форми контролю

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни „Проектне фінансування” є практичні заняття, консультації, самостійна робота студентів під керівництвом викладача, самостійна робота магістрів.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання модульних контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та іспит за період вивчення дисципліни.

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

При вивченні навчальної дисципліни „Публічні закупівлі” використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням предмету з метою визначення рівня підготовки студентів з відповідних дисциплін, які формують базу для його опанування. Вхідний контроль проводиться на першому занятті по питаннях, які відповідають програмі попередніх базових дисциплін. Результати вхідного контролю враховують при коригуванні завдань для самостійної роботи студентів.

Поточний контроль проводиться викладачами у ході аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, - так і студентами – для планування самостійної роботи.

Особливим видом поточного контролю є підсумковий контроль за змістовими модулями.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі комп'ютерного тестування.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному модульному контролі.

Рубіжний модульний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни змістового модуля. Рубіжний модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Частота проведення цього виду контролю визначається кількістю змістових модулів протягом навчального семестру.

Семестровий контроль з дисципліни „Публічні закупівлі”. проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою

програмою дисципліни згідно з **"Положенням про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України"**.

У НУБіП України використовується рейтингова форма контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять (модуля) з певної дисципліни. Її результати враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

Рейтингове оцінювання знань студентів не скасовує традиційну систему оцінювання, а існує поряд із нею. Воно робить систему оцінювання гнучкішою, об'єктивнішою і сприяє систематичній та активній самостійній роботі студентів протягом усього періоду навчання, забезпечує здорову конкуренцію між студентами у навчанні, сприяє виявленню і розвитку творчих здібностей студентів.

Форма проведення семестрового контролю є комбінованою (частково усна - при проведенні співбесіди, частково письмова - при відповідях на теоретичні питання та тестуванні тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням кафедри та зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни „Публічні закупівлі” й доводяться до відома студентів на першому занятті.

Екзамен – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю та підсумкової атестації.

Самоконтроль при вивченні дисципліни „Публічні закупівлі”. призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу. З цією метою у робочій програмі навчальної дисципліни передбачаються питання для самоконтролю.

1. Розподіл балів, які отримують студенти. Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про введення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

11. Методичне забезпечення

1. Методичний посібник з публічних закупівель. 43 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/575/1.pdf>.
2. Електронний навчальний курс з дисципліни «Публічні закупівлі». URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4341>

12. Рекомендована література

Основна

1. Бровдій А. М. Організація публічних закупівель : навч. Посібник. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 183 с.
2. Публічні закупівлі: навчальний посібник / колектив укладачів за заг. ред. Е.О. Юрія. Чернівці: Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. 2020. 200 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1blrCyeyI_SXJnFt37PW84Qpcj5Gvhwg/view?usp=sharing
3. Синютка Н. Г., Буковська Н.Ю. Публічні закупівлі Prozorro: регіональні особливості на прикладі Львівської області. Економіка та суспільство. 2021. № 25.
4. Публічні фінанси: навчальний посібник / за ред. д.е.н., професора О. П. Кириленко. Тернопіль: Вектор, 2018. 295 с.
5. Закупівлі у громадах. Посібник для розпорядників бюджетних коштів. / за заг ред. Ангели Бочі. 36 с. URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/411/posibnik_zakupivli_DOBRE_WEB_final.pdf.

Допоміжна

1. Здирко Н.Г. Державне регулювання та контроль у сфері публічних закупівель. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації: міжнародний науковий журнал. 2019. № 3-4. URL: <http://ibo.tneu.edu.ua/index.php/ibo/issue/archive>
2. Лайко О. І. Державне регулювання публічних закупівель в Україні в умовах реформ та інтеграційних процесів. Бізнес-Інформ. 2021. № 2. С. 35–40.
3. Синютка Н. Г., Курило О. Б., Москалюк С.В. Еволюція публічних закупівель в Україні. *Молодий вчений*. 2021. № 4 (92).
4. Синютка Н. Г., Курило О. Б., Василюк Т.В. Prozorro: виклики для діджиталізації державних видатків в Україні. *Молодий вчений*. 2021. № 1 (89). с.191-195.
5. Русін В.М. Контроль у сфері публічних закупівель. Електронний журнал «Ефективна економіка». №12. 2020. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=8454>.
6. Севостьянова Г. С. Механізм державного регулювання публічних закупівель. *Моделювання регіональної економіки*. 2019. Вип. 2 (34). С. 235–243.

7. Сидоренко О. М. Удосконалення роботи управлінських механізмів при здійсненні заходів державного регулювання у сфері публічних закупівель. *Бізнес Інформ*. 2021. № 1. С. 77–83.
8. Нижній Т.В. Публічні закупівлі у системі електронного урядування. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 10. С. 110-113.288. 35.

13. Інформаційні ресурси

1. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> 16.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Про оборонні закупівлі: Закон України від 17.07.2020 р. № 808-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808-20#Text>
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01. 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
5. Про Антимонопольний комітет України: Закон України 26 листопада 1993 року № 3659-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3659-12#Text>
6. «Про запобігання корупції» 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» від 28.02.2022 № 169. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/169-2022-%D0%BF#Text>
8. Веб-портал Уповноваженого органу URL: <https://prozorro.gov.ua/>
9. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 р. № 454. URL:<http://zakon.gbb.com.ua/regulations/1521/8196/8197/485199/>.
10. Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель : Наказ ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 р. №35. URL: <http://zakon.gbb.com.ua/regulations/1521/8196/8197/486906/>.
11. Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 р. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0449-16>.
12. Інформаційний ресурс Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель. URL: <https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=8245ceea-6349-45c2-a2cf35791699407f&title=InformatsiiniResurs>.
13. Офіційний сайт електронної системи публічних закупівель Prozorro. URL: <http://prozorro.gov.ua>.
14. Онлайн-майданчик «E-tender» URL: <https://etender.ua>.
15. Громадський контроль держзакупівель. URL: <https://dozorro.org>.

- 16.ProZorro Продажі. Аналітичний сайт. URL: <https://bi.prozorro.sale/#!/>
- 17.ПрозорроІнфобокс. URL:<https://infobox.prozorro.org/>.
- 18.Моніторинговий портал DOZORRO. URL:<https://dozorro.org>