

ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ

1. Суб'єкти публічних закупівель.
2. Моделі управління публічними закупівлями.
3. Принципи здійснення публічних закупівель.
4. Порядок створення тендерного комітету.
5. Функції голови, секретаря та членів комітету.
6. Уповноважена особа з публічних закупівель.
7. Відповідальність членів комітету (уповноваженої особи) за здійснення закупівель.
8. Форма річного плану закупівель, вимоги до його оприлюднення.
9. Визначення предмета закупівлі, лотів, очікуваної вартості закупівлі, термінів проведення закупівлі.
10. Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015.
11. Відкриті торги як основний спосіб здійснення публічних закупівель.
12. Особливості відкритих торгів з публікацією англійською мовою.
13. Конкурентний діалог.
14. Переговорна процедура як виняток здійснення публічних закупівель.
15. Допорогові закупівлі. Централізовані закупівлі.
16. Зміст тендерної документації.
17. Кваліфікаційні вимоги до учасників торгів.
18. Методичні підходи до вибору критеріїв та оцінки тендерних пропозицій.
19. Приведена ціна тендерних пропозицій.
20. Забезпечення тендерної пропозиції.
21. Каталог специфікації на infobox.prozorro.org.
22. Організація закупівельної діяльності на електронному майданчику: формування електронного плану закупівель, подання оголошення про закупівлю, підготовка відповіді у період уточнень, аукціон, кваліфікація.
23. Використання даних відкритих баз та реєстрів при проведенні процедур закупівель.
24. Відміна торгів.
25. Договір про закупівлю: види, основні умови, терміни укладання, внесення змін.
26. Контроль за виконанням договору.
27. Оскарження у сфері публічних закупівель.
28. Державний та громадський контроль у сфері публічних закупівель.