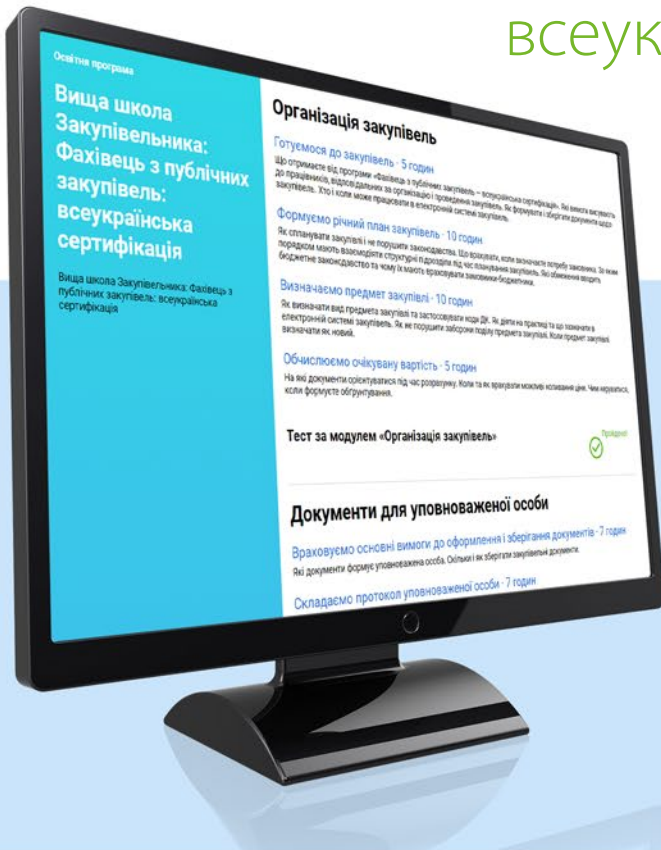




Фахівець з публічних закупівель — всеукраїнська сертифікація



Переваги:

- ✓ Навчання у зручному онлайн-форматі
- ✓ Відеолекції від провідних експертів
- ✓ Сертифікат про підвищення кваліфікації Юридичного університету Ярослава Мудрого



Практичні навички, які одразу застосуєте в роботі



Можливість підтвердити професіоналізм перед керівником



Підтримка головного редактора упродовж навчання



Інтерактивні тести, що допоможуть відточити знання

Я не новачок в закупівлях, але з курсу дізналася багато нового, знайшла відповіді на робочі запитання. Сподобалося те, що матеріал викладений в дуже зрозумілому вигляді з додаванням корисних прикладів. Добре, що після кожного уроку надається конспект — це дуже практично, скачала, буду піддивлятися надалі

Марина Гончар, випускниця програми «Фахівець з публічних закупівель — всеукраїнська сертифікація»

Програма Фахівець з публічних закупівель — всеукраїнська сертифікація



МОДУЛЬ 1. Організація закупівель

Тема 1. Готуємося до закупівель

1. Що отримаєте від програми «Фахівець з публічних закупівель — всеукраїнська сертифікація»
2. Кого можна призначати відповідальним за організацію і проведення закупівель
3. Які умови для роботи в електронній системі закупівель

Тема 2. Формуємо річний план закупівель

1. Як планувати закупівлі, щоб дотримати законодавчих вимог
2. Хто і як визначає наявну і планову потребу замовника
3. Як взаємодіяти структурним підрозділам з ініціаторами закупівель
4. Які обмеження враховувати замовникам-бюджетникам і як планувати підприємствам

Тема 3. Визначаємо предмет закупівлі

1. Які коди ДК застосовувати для товарів і послуг та що основоположне для робіт
2. Яку інформацію розміщувати в електронній системі
3. Як не порушити заборони поділу предмета закупівлі
4. Коли предмет закупівлі визначати як новий

Тема 4. Обчислюємо очікувану вартість

1. За якими методами розраховувати
2. Як врахувати курсові та сезонні коливання ціни
3. Як формувати обґрунтування

Тема 5. Вибираємо вид закупівлі

1. Як дотримати законодавчих вимог
2. На які вартісні межі орієнтуватися



МОДУЛЬ 2. Документи для уповноваженої особи

Тема 1. Враховуємо основні вимоги до оформлення і зберігання документів

1. Які документи формує уповноважена особа
2. Які вимоги нацстандарту до оформлення документів врахувати
3. Яка відповідальність, якщо складати документи не за ДСТУ 4163:2020
4. Скільки і як зберігати закупівельні документи

Тема 2. Складаємо протокол уповноваженої особи

1. Як правильно оформляти протоколи уповноваженої особи
2. Які протоколи за Особливостями обов'язково складає уповноважена особа
3. Яка специфіка оформлення протоколу робочої групи

Тема 3. Дотримуємо вимог до інших документів

1. Яка інформація обов'язкова в наказі та розпорядженні
2. За якими правилами складати службові листи
3. Як формувати доповідні та пояснювальні записки



МОДУЛЬ 3. Закупівлі з використанням системи та поза нею

Тема 1. Придбаємо на суму, меншу ніж вартісні межі

1. Які способи закупівель можливі та які вимоги важливо врахувати
2. За яким алгоритмом закуповувати в електронній системі
3. Що врахувати під час закупівель товарів в електронному каталозі
4. Які інструменти допоможуть вигідно придбати напряду у постачальника
5. Яку інформацію та як оприлюднювати в електронній системі

Тема 2. Придбаємо на суму, вищу за вартісні межі

1. Коли можна не застосовувати закупівельного законодавства
2. Яку інформацію відобразити, якщо не використовували закупівельних вимог
3. Як закуповувати за нагальної потреби
4. Які умови для закупівлі у певного суб'єкта господарювання у виняткових випадках
5. Яких вимог дотримати, щоб укласти прямий договір після відміни торгів
6. Що потрібно для закупівлі додаткових товарів, послуг і робіт в того самого контрагента
7. Коли можна закуповувати напряду в інших випадках
8. Яку інформацію оприлюднювати, якщо закупили за пунктом 13 Особливостей

МОДУЛЬ 4. Конкурентні закупівлі

Тема 1. Закуповуємо, коли ринок конкурентний

1. Який спосіб і коли обирати для закупівель, вартістю понад вартісні межі
2. За яким алгоритмом проводити запит пропозицій постачальників
3. Чому відкриті торги — основна процедура та за яким алгоритмом її проводити

Тема 2. Визначаємо умови тендерної документації, які є обов'язковими

1. Коли і які кваліфікаційні критерії встановлювати та яке документальне підтвердження вимагати
2. Як дотримати вимог щодо відмови учаснику в участі в процедурі закупівлі
3. Які вимоги до предмета закупівлі висувати та що передбачити в технічній специфікації
4. Які критерії оцінки встановлювати і як
5. Які інші обов'язкові умови передбачити в тендерній документації

Тема 3. Визначаємо самостійно інші умови тендерної документації

1. Що врахувати у вимогах до установчих та реєстраційних документів учасника
2. Що можна вимагати додатково

Тема 4. Формуємо вимоги до забезпечення тендерної пропозиції та виконання договору

1. Які умови щодо забезпечення тендерної пропозиції
2. Які умови щодо забезпечення виконання договору

Тема 5. Очікуємо на тендерні пропозиції

1. Як і коли надавати роз'яснення на звернення учасників
2. Як вносити зміни до тендерної документації

Тема 6. Перевіряємо на відповідність вимогам тендерної документації та закону

1. Як розглядати тендерні пропозиції
2. Коли надавати 24 години на виправлення невідповідностей
3. Як і де перевіряти інформацію про учасників
4. Коли відхиляти пропозицію учасника
5. Як визначати переможця, перевіряти його документи і відхиляти за потреби
6. Коли можлива відміна торгів

Тема 7. Захищаємо свої інтереси під час оскарження

1. Що і коли можуть оскаржувати учасники
2. Як діяти, якщо учасник подав скаргу
3. Чому і як слід виконувати рішення органу оскарження



МОДУЛЬ 5. Договір про закупівлю

Тема 1. Формуємо умови договору

1. Як і коли формувати проєкт договору
2. Які істотні умови має містити договір, а які можна передбачити додатково
3. Що передбачити в умовах договору щодо форс-мажору, фінансових санкцій та відповідальності
4. Чому варто передбачити оперативно-господарські санкції та як
5. Що прописати в порядку зміни умов договору

Тема 2. Обумовлюємо можливість розірвати договір

1. Як подбати про можливість розірвати договір за згодою та односторонньо
2. Коли договір доведеться розірвати за рішенням суду

Тема 3. Укладаємо договір та уникаємо ризиків

1. Яких вимог дотримати, коли укладаєте договір про закупівлю
2. Коли договір визнають нікчемним та що це означатиме для сторін

Тема 4. Змінюємо господарський договір

1. Які умови господарського договору можна змінити
2. У якій формі вносити зміни

Тема 5. Змінюємо договір про закупівлю

1. Що врахувати, коли змінюєте умови договору про закупівлю
2. Як і коли можна зменшувати обсяг закупівлі
3. Як і коли можна замінити предмет закупівлі
4. Як і коли можна змінювати ціну в договорі
5. Як і коли можна продовжити дію договору

Тема 6. Виконуємо договір про закупівлю

1. Як діяти, коли виникають спори під час виконання договору
2. Як відзвітувати про виконання договору

МОДУЛЬ 6. Контрольні заходи та відповідальність

Тема 1. Взаємодіємо з аудитором під час заходів контролю

1. Які передумови для моніторингу процедури закупівлі та як його проводять
2. Що можна робити під час моніторингу вашої закупівлі, а що — потрібно
3. Чому висновок за результатами моніторингу треба виконувати і що робити, якщо не згодні з ним
4. Як варто діяти під час перевірки закупівель та чого очікувати від аудиторів
5. Коли аудитор звернуть увагу на закупівлі під час ревізії фінансово-господарської діяльності

Тема 2. Діємо без порушень, щоб не боятися відповідальності

1. Які дії у сфері закупівель зараховують до адміністративних правопорушень
2. Коли адмінпротоколи складають аудиторів, а коли — судді
3. Яка адміністративна відповідальність і на кого може очікувати
4. Коли за порушення під час закупівель притягнуть до кримінальної відповідальності

Тема 3. Відшкодуємо збитки

1. Чому потрібно відшкодувати збитки, завдані державі чи організації
2. Як і кого змусять відшкодувати збитки