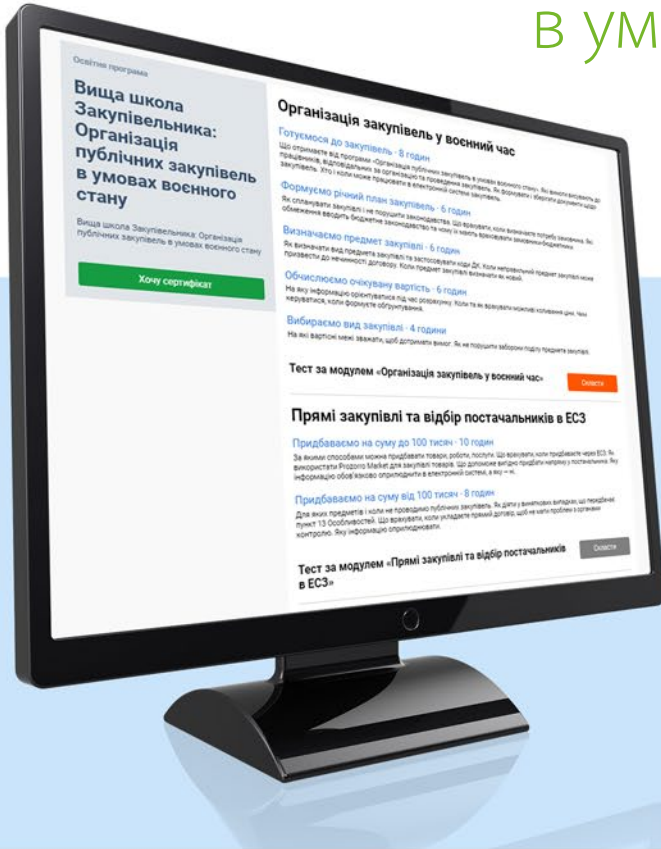


Організація публічних закупівель в умовах воєнного стану



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

Організація публічних закупівель

в умовах воєнного стану



Модуль 1. Організація закупівель у воєнний час

Тема 1. Готуємося до закупівель

1. Що отримаєте від програми «Організація публічних закупівель в умовах воєнного стану»
2. Які вимоги висувають до працівників, відповідальних за організацію та проведення закупівель
3. Як формувати і зберігати документи щодо закупівель
4. Хто і коли може працювати в електронній системі закупівель

Тема 2. Формуємо річний план закупівель

1. Як спланувати закупівлі і не порушити законодавства
2. Що врахувати, коли визначаєте потребу замовника
3. Які обмеження вводить бюджетне законодавство та чому їх мають враховувати замовники-бюджетники

Тема 3. Визначаємо предмет закупівлі

1. Як визначати вид предмета закупівлі та застосовувати коди ДК
2. Коли неправильний предмет закупівлі може призвести до нечинності договору
3. Коли предмет закупівлі визначати як новий

Тема 4. Обчислюємо очікувану вартість

1. На яку інформацію орієнтуватися під час розрахунку
2. Коли та як врахувати можливі коливання ціни
3. Чим керуватися, коли формуєте обґрунтування

Тема 5. Вибираємо вид закупівлі

1. На які вартісні межі зважати, щоб дотримати вимог
2. Як не порушити заборони поділу предмета закупівлі



Модуль 2. Прямі закупівлі та відбір постачальників в ЕСЗ

Тема 1. Придбаємо на суму до 100 тисяч

1. За якими способами можна придбавати товари, роботи, послуги
2. Що врахувати, коли придбаєте через ЕСЗ
3. Як використати Prozorro Market для закупівлі товарів
4. Що допоможе вигідно придбати напямю у постачальника
5. Яку інформацію обов'язково оприлюднити в електронній системі, а яку — ні

Тема 2. Придбаємо на суму від 100 тисяч

1. Для яких предметів і коли не проводимо публічних закупівель
2. Як діяти у виняткових випадках, що передбачає пункт 13 Особливостей
3. Що врахувати, коли укладаєте прямий договір, щоб не мати проблем з органами контролю
4. Яку інформацію оприлюднювати



Модуль 3. Відкриті торги та запит пропозицій постачальників за Особливостями

Тема 1. Закупуємо, коли ринок конкурентний

1. Які способи конкурентних закупівель передбачають Особливості
2. Як дотримати вимог щодо локалізації
3. Як діяти, щоб закупити за запитом пропозицій постачальників
4. За яким алгоритмом проводити відкриті торги

Тема 2. Визначаємо умови тендерної документації

1. Коли і які кваліфікаційні критерії визначати та який спосіб документального підтвердження передбачати
2. Як дотримати вимоги щодо учасників і переможця
3. Як прописати технічні вимоги до предмета закупівлі
4. Коли та за якими критеріями оцінювати тендерні пропозиції
5. Як не порушити обмежень та заборон на закупівлі
6. Що врахувати, коли передбачаєте формальні помилки
7. Що врахувати у вимогах до установчих/реєстраційних документів учасника
8. Як вимагати забезпечення тендерної пропозиції
9. Як вимагати забезпечення виконання договору
10. Що ще обумовити в тендерній документації

Тема 3. Працюємо з учасниками та їх тендерними пропозиціями

1. Чому потрібно відповідати на звернення учасників і як
2. Що врахувати, коли вносите зміни до тендерної документації
3. Які вимоги до розгляду тендерних пропозицій дотримати
4. Як перевіряти інформацію про учасників, коли не всі держреєстри відкриті
5. Коли відхиляти пропозицію учасника
6. Як і коли перевіряти документи та визначати переможця
7. Коли відмінити відкриті торги

Тема 4. Захищаємо свої інтереси під час оскарження

1. На яких етапах закупівлі учасники можуть оскаржити рішення замовника, дії чи бездіяльність
2. Як діяти, коли учасник звернувся зі скаргою до АМКУ
3. Що робити, коли отримали рішення органу оскарження

Модуль 4. Договір про закупівлю, укладений у воєнний час

Тема 1. Формуємо умови договору

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

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, змінюємо договір та звітуємо про виконання

1. Яких вимог дотримати, коли укладаєте договір про закупівлю
2. Коли договір визнають нечинним/недійсним та що це означатиме для сторін
3. Що врахувати, коли змінюєте умови договору про закупівлю
4. Як відзвітувати про виконання договору