

ВЕСНЯНИЙ ПРАКТИКУМ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ для уповноважених осіб

Спікер:

Наталія Заєць, консультантка
з публічних закупівель, канд. екон. наук

22
березня
ОНЛАЙН

Програма

1. Організуємо закупівлі

- 1.1. Які свіжі законодавчі зміни в сфері закупівель урахувати
- 1.2. Якими документами та як оформляти рішення
- 1.3. Що потрібно для ефективної роботи в електронній системі закупівель
- 1.4. Як налагодити взаємодію уповноважених осіб, що відповідають за різні види закупівель
- 1.5. Як уповноваженій особі залучати до закупівель інших працівників замовника

2. Готуємо закупівлю

- 2.1. Що врахувати, коли визначаєте предмет закупівлі та оприлюднюєте про нього відомості
- 2.2. Як не допустити поділу предмета закупівлі
- 2.3. Як визначати очікувану вартість та її обґрунтовувати
- 2.4. Як зібрати актуальну інформацію перед закупівлею

3. Закуповуємо поза електронною системою

- 3.1. Для яких предметів закупівлі можна не застосовувати Закону
- 3.2. Як закупити на суму до 50 тисяч
- 3.3. Як придбавати товари у Прозорро Маркет:
 - до 50 тисяч
 - від 50 тисяч до встановлених порогів
- 3.4. У яких випадках можна не застосовувати електронної системи для закупівель на суму понад 50 тисяч
- 3.5. Які вимоги до оприлюднення інформації не можна порушувати

4. Проводимо спрощену закупівлю

- 4.1. Які вимоги до проведення спрощених закупівель дотримувати
- 4.2. Як правильно розрахувати строки, щоб вчасно закупити потрібне
- 4.3. Яку інформацію вказувати в оголошенні та вимогах до предмета закупівлі
- 4.4. Коли і як відповідати на звернення учасників
- 4.5. Які проблеми можливі на етапах перевірки пропозицій учасників, визначення переможця та як їх врегулювати
- 4.6. Що врахувати, коли укладаєте договір та вносите до нього зміни

5. Придбаємо на тендері

- 5.1. Що врахувати в умовах тендерної документації:
 - кваліфікаційні критерії до учасників
 - реалізація вимог статті 17 Закону
 - інші умови тендерної документації
 - забезпечення тендерної пропозиції/виконання договору
 - проєкт договору
- 5.2. Коли ліпше оголошувати відкриті торги
- 5.3. Як комунікувати з учасниками під час подання тендерних пропозицій
- 5.4. Що треба знати під час розгляду пропозицій учасників:
 - аномально низька ціна
 - коли можна врахувати дозавантажені/виправлені документи/інформацію
 - перерахунок ціни після аукціону
- 5.5. Що врахувати, коли визначаєте переможця процедури закупівлі:
 - відхилення тендерних пропозицій
 - відміна торгів чи визнання їх такими, що не відбулися
- 5.6. Як діяти під час оскарження:
 - підготовка інформації для Органу оскарження
 - виконання рішення органу оскарження
 - оскарження рішення органу оскарження
- 5.7. Як укласти договір про закупівлю, щоб уникнути ризику визнання його нікчемним:
 - перевірка документів переможця
 - зміна умов договору під час/після підписання
 - оприлюднення інформації в електронній системі закупівель

6. Застосовуємо переговорну процедуру

- 6.1. Коли можна застосувати переговорну процедуру закупівлі
- 6.2. Як підготувати обґрунтування
- 6.3. Коли та як вимагати документальне підтвердження щодо:
 - кваліфікації учасників;
 - реалізації положень статті 17 Закону;
 - дозвільних документів учасників
- 6.4. Яку і коли інформацію оприлюднювати в електронній системі закупівель

7. Взаємодіємо з перевіряльниками

- 7.1. Як реагувати на звернення аудиторів під час моніторингу процедури закупівлі
- 7.2. Як діяти, якщо не згодні з порушеннями, зафіксованими у висновку про результати моніторингу процедури закупівлі
- 7.3. Як діяти під час інших заходів контролю щодо закупівель
- 7.4. Яка відповідальність очікує за порушення законодавства в сфері закупівель
- 7.5. Як і коли звертатися за захистом до суду

Для учасників семінару:

- ✓ консультація від лектора
- ✓ відеозапис навчання
- ✓ презентація в електронному вигляді
- ✓ електронний сертифікат, що підтверджує участь у заході
- ✓ онлайн-трансляція

Докладна інформація — у Департаменті освітніх програм MCFR:
profseminar.com.ua, 0 800 21 12 20 (дзвінки по Україні безкоштовно)