

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧ ОДПО
«Аktion»



Д.А. Заденин
«28» июля 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«СТРУКТУРИРОВАННАЯ ЗАЯВКА ПО НОВЫМ ПРАВИЛАМ: КАК ПОЛУЧИТЬ И
ИСПОЛНИТЬ ЦИФРОВОЙ КОНТРАКТ»**
(объем 108 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления поставщиком закупочной деятельности, в том числе подготовка к структурированной закупке, заключение и исполнение цифрового контракта.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основы законодательства и иные нормативно правовые акты о цифровой закупке;
- материальные отрасли права применительно к закупкам; все этапы цифровой закупки со стороны поставщика: подготовка к участию в закупках, подача заявок, участие в процессе закупок, заключение контрактов и подготовка документов по ним;

- меры обеспечения по закупкам;
- причинах отклонения заявок.

уметь:

- вести подготовку к участию в закупках;
- составлять и подавать заявки;
- подавать запросы по извещению;
- составлять и подавать жалобы на действия заказчиков;
- заключать контракт по результатам участия в закупке без ошибок;
- составлять и подавать протоколы разногласий.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 08.024 Эксперт в сфере закупок и Профессиональный стандарт 08.026 Специалист в сфере закупок.

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 108 академических часа(ов), 1 месяц.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Как разобраться в извещении	35	11	24	-
2.	Как подать цифровую заявку	30	9	21	-
3.	Как заключить цифровой контракт	42	10	32	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	108	30	78	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как разобраться в извещении	35	11	-	24
1.1.	Основные разделы извещения: как принять решение об участии в закупке	14	5	-	9

1.2.	Нацрежим для поставщика: как определить и подтвердить происхождение товара	10	3	-	7
1.3.	Ошибки в извещении, которые нельзя пропустить	11	3	-	8
2.	Как подать цифровую заявку	30	9	-	21
2.1.	Правила заполнения заявки в структурированном виде	16	5	-	11
2.2.	Причины отклонения заявок	14	4	-	10
3.	Как заключить цифровой контракт	42	10	-	32
3.1.	Обеспечение контракта	12	3	-	9
3.2.	Дублирование сведений: какая информация из заявки наследуется в контракт	11	2	-	9
3.3.	Подписание контракта: как заключить цифровой контракт без ошибок	11	3	-	8
3.4.	Протокол разногласий при заключении цифрового контракта	8	2	-	6
	ИТОГО:	107	30	-	77

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Основные разделы извещения: как принять решение об участии в закупке

Как подтвердить соответствие единым требованиям и показать финансовую состоятельность. Как подтвердить соответствие дополнительным требованиям. Как пройти универсальную предквалификацию. Как оценить проект контракта в извещении. Как заполнить структурированную заявку на участие в закупке. Как работать с извещением: ответы Казначейства.

Тема 1.2. Нацрежим для поставщика: как определить и подтвердить происхождение товара

Какие ограничения в закупках существуют. Какие есть запреты и условия допуска в закупках и как подтвердить страну происхождения.

Тема 1.3. Ошибки в извещении, которые нельзя пропустить

Ошибки в сроках и месте поставки товара. Ошибки в ТЗ и различия в электронном извещении и на бумаге. Отсутствие информации о заполнении заявки в инструкции. Порядок обжалования положений извещения.

Тема 2.1. Правила заполнения заявки в структурированном виде

Как предоставить обеспечение заявки. В каких разделах заявки чаще всего ошибаются поставщики. Как работать со структурированной и бумажной инструкцией. Как заполнить количественные и качественные характеристики товара в структуре. Какие правила учитывать при участии в многопозиционных закупках. Как в заявке заполнить сведения о товарном знаке. Как указать страну происхождения товара. Какие особенности учесть при подаче заявки на закупку работ и услуг. Как подтвердить соответствие опыта по постановлению № 2571.

Тема 2.2. Причины отклонения заявок

Универсальные и дополнительные основания для отклонений заявок. Несоответствие товара требованиям извещения. Отсутствие или несоответствие документов, установленных извещением. Несоответствие участника требованиям извещения. Прочие поводы для отклонения заявки. Работа с ФАС: как оспорить отклонение заявки.

Тема 3.1. Обеспечение контракта

Независимая гарантия. Денежные средства как обеспечение исполнения контракта. Антидемпинговые меры. Случаи, когда необходимо изменить обеспечение и как это сделать.

Тема 3.2. Дублирование сведений: какая информация из заявки наследуется в контракт

Технические характеристики. Реквизиты сторон. Страна происхождения товара. Цена контракта.

Тема 3.3. Подписание контракта: как заключить цифровой контракт без ошибок

Как проверить преамбулу на соответствие титулу. Как проверить раздел «Цена контракта». Как проверить «Предмет контракта». Какие еще разделы контракта важно проверить.

Тема 3.4. Протокол разногласий при заключении цифрового контракта

В каких случаях можно направить протокол разногласий. Что следует указать в протоколе разногласий. Как направить протокол разногласий. Каковы действия заказчика на протокол разногласий.

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 8 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ;
3. Гражданский кодекс РФ;
4. Постановление Правительства РФ от 09.08.2022 № 1397;
5. Постановление Правительства РФ от 29.12.2021 № 2571;
6. Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 832;
7. Постановление Правительства РФ от 05.02.2015 № 102;
8. Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 617;
9. Постановление Правительства РФ от 10.07.2019 № 878;
10. Постановление Правительства РФ от 30.11.2015 № 1289;
11. Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 616;
12. Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236;
13. Приказ Минфина России от 04.06.2018 № 126н;
14. Постановление Правительства РФ от 08.02.2017 № 145.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Райтыргина К.Р., руководитель образовательных проектов Актион Госзаказ;
2. Андропова Н.М., редактор Высшей школы госзакупок;
3. Журавлева А.С., тьютор Высшей школы госзакупок.