**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_**

**о профессиональной переподготовке**

г. Москва 09 декабря 2017 г.

***Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «ПрофУспех» (сокращенное наименование – АНО ДПО УЦ «ПрофУспех»),*** именуемая в дальнейшем «**Исполнитель»**, в лице Генерального директора **Немченко Владимира Михайловича**, действующего на основании Устава, и в соответствии с **Лицензией** на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования города Москвы, серия 77ЛО1 № 0009286, регистрационный № 038445 от 07 июня 2017 г. с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны,  именуемые совместно в дальнейшем Стороны, в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель принимает на себя обязательство оказывать образовательные услуги по профессиональной переподготовке сотрудника (ов) Заказчика (далее по тексту Обучающийся), сведения о котором (ых) указаны в Приложении №2 к настоящему Договору, по программе курса:

**«Управление в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»** (Приложение № 1).

**Объем академических часов: 310**

***Срок обучения,*** в соответствии с рабочим учебным планом, составляет 10 (десять) учебных недель,а Заказчик принимает на себя обязательство по оплате образовательных услуг.

1.2. Исполнитель оказывает образовательные услуги по настоящему Договору в следующие сроки:

*начало оказания услуг – не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента формирования группы курса, согласно п. 1.1., в количестве не менее 5 (Пяти) человек.*

*окончание оказания услуг – согласно рабочему учебному плану курса, но не позднее 10 февраля 2018 года.*

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить своевременное и надлежащего качества обучение Обучающегося по программе выбранного курса.

2.2. Обеспечить Обучающегося материалами курса, включая аудиовизуальные записи занятий, предоставив ему доступ к информационной среде центра в рамках изучаемого курса.

2.3. Осуществлять контроль за выполнением и освоением в полном объеме Обучающимся учебной программы курса, составом преподавателей и качеством преподавания.

2.4. После успешного окончания обучения выдать Обучающемуся, представителю Заказчика, на основании надлежаще оформленной доверенности, документ установленного образца. Под успешным окончанием обучения понимается выполнение Обучающимся условий п. 3.5. настоящего договора и успешное прохождение им промежуточной (не менее 75% заданий) и итоговой аттестации.

2.5. После завершения обучения по образовательной программе оформить и подписать с Заказчиком Акт об оказании услуг (Приложении № 3) по настоящему Договору в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Исполнитель имеет право:

2.6. Исполнитель вправе изменять срок обучения в одностороннем порядке, уведомив Обучающегося в разумный срок.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик обязан:

3.1. Освобождать от работы и направлять Обучающегося к Исполнителю для прохождения обучения в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Соблюдать требования, установленные ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Обучающегося.

3.4. Своевременно извещать Исполнителя о причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.5. Обеспечить посещение Обучающимся занятий, проводимых в очной форме, с учетом использования в программе курса дистанционных технологий.

3.6. Надлежащим образом оплатить услуги Исполнителя по обучению Обучающегося в размере и порядке, определенном настоящим Договором.

3.7. В течение 3 (Трех) рабочих дней с момента оплаты предоставить Исполнителю копию платежного документа, подтверждающего оплату.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. После завершения обучения по образовательной программе Исполнитель издает приказ на выпуск группы. Приказ является основанием для оформления Акта об оказании услуг. Заказчик не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после издания Приказа обязан явиться в бухгалтерию Исполнителя для получения подписанного Акта об оказании услуг в 2 (Двух) экземплярах.

4.2. Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя Актов об оказании услуг, Заказчик осуществляет приемку услуг, на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в настоящем Договоре, и направляет Исполнителю подписанный экземпляр Акта об оказании услуг по почте, курьером либо нарочно (Приложение №3).

5. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗАКАЗЧИКА И ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.1. Общая стоимость обучения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **руб**. **( \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч рублей 00 коп.).** Указанная сумма НДС не облагается (статья 149 НК РФ).

5.2. Оплата производится путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя в размере 100 % аванса, в размере  **\_\_\_\_\_\_\_\_ руб**. **( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысячи рублей 00 коп.)**, в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета Исполнителем в соответствии с п. 1.1.2 Постановления Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. № 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счёт средств бюджета города Москвы». Счет выставляется Исполнителем в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

5.4. В случае расторжения Договора ранее внесенная оплата за не оказанные образовательные услуги возвращается в следующем порядке:

5.5.1. Расходы Исполнителя за оказанные Обучающемуся образовательные услуги подлежат оплате в соответствии с расчетом фактических расходов, понесенных Исполнителем до момента расторжения Договора. Внесенная авансом оплата за обучение, превышающая размер фактических расходов Исполнителя, подлежит возврату Заказчику.

5.5.2. Для возврата денежных средств за нео казанные образовательные услуги Заказчик предоставляет в бухгалтерию Исполнителя письменное заявление.

5.5.3. Возврат денежных средств за не оказанные образовательные услуги осуществляется в срок не более 30 (Тридцати) дней с момента предоставления Заказчиком заявления.

5.5.4. Срок возврата денежных средств исчисляется с даты издания приказа об отчислении Обучающегося при условии, что заявление о возврате денежных средств подано Исполнителю не позднее 3 (Трех) дней с даты издания приказа. В случае, если заявление о возврате подано по истечении 3 (Трех) дней с даты издания приказа, то срок возврата денежных средств исчисляется с момента подачи заявления о возврате денежных средств.

5.5.5. В случае, если Обучающийся не приступил к занятиям и не заявил о расторжении настоящего Договора, то образовательная услуга считается оказанной надлежащим образом и в необходимом объеме до момента расторжения Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае просрочки исполнения обязательств Заказчику начисляется пеня за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со следующего дня после истечения срока исполнения. Пеня устанавливается в размере 1/300 действующей на дату уплаты ставки рефинансирования Банка России от не уплаченной в срок суммы.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (за исключением просрочки их исполнения) Заказчику устанавливается штраф, размер которого определяется в соответствии с ч. 9 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.08.2013 № 1042 в размере 1000 рублей.

6.3. В случае просрочки исполнения обязательств Исполнителю начисляется пеня за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со следующего дня после истечения срока исполнения. Пеня устанавливается в размере не менее 1/300 действующей на дату уплаты ставки рефинансирования Банка России от цены Договора, уменьшенной на стоимость фактически исполненных Исполнителем обязательств. Порядок определения конкретного размера пени утвержден Постановлением Правительства РФ от 30.08.2013 № 1042 в соответствии с ч. 10 .

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (за исключением просрочки их исполнения) Исполнителю устанавливается штраф, размер которого определяется в соответствии с ч. 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.08.2013 № 1042 в размере 1000 рублей.

6.5. Непосещение Обучающимся занятий, прекращение посещения занятий после их начала, либо не освоение программы по вине Обучающегося (отказа Исполнителя в аттестации Обучающегося) признаются Сторонами невозможностью исполнения, возникшей по вине Заказчика (ненадлежащий подбор сотрудника для направления на повышение квалификации). В этом случае Договор оплачивается в полном размере, и ранее перечисленные Исполнителю денежные средства Заказчику не возвращаются (ст. 781 ГК РФ).

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны вправе изменить условия п. 1.1 настоящего Договора, в части шифра курса и названия курса (при соответствии объема часов оказываемой услуги) по соглашению Сторон, заключив Дополнительное соглашение в той же форме, что и Договор.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706.

7.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии письменного уведомления Исполнителя и оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося.

8.3. Образовательные услуги в текущем учебном периоде считаются оказанными надлежащим образом, надлежащего качества и в соответствующем объеме, если в течение семи календарных дней по окончании текущего учебного периода Заказчик не предъявит письменной претензии в связи с ненадлежащим оказанием образовательных услуг. Учебный период составляет 310 (триста десять) академических часов, согласно п. 1.1.

8.4. В случае возникновения разногласий и споров, вытекающих из Договора, Стороны урегулируют возникшие разногласия и споры путем переговоров. Если в течение разумного срока спор не может быть урегулирован, то он разрешается в судебном порядке.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются Дополнительными соглашениями, в той же форме, что Договор, согласно ст. 452 Гражданского кодекса Российской Федерации, которые являются неотъемлемой частью Договора.

8.6. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.7. Неотъемлемыми частями Договора являются:

Приложение № 1 – Программа переподготовки;

Приложение № 2 – Список Обучающихся;

Приложение № 3 – Форма Акта об оказании услуг.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| **АНО ДПО «УЦ «ПрофУспех»**  **Юридический, почтовый адрес:**  115404, Москва г, Стекольная 1-я ул,  дом 7, корпус 13, помещение V  моб +7 985 410 73 30, +7 903 121 20 31  Е mail: [ano@profuspehcentr.ru](mailto:ano@profuspehcentr.ru),  v-n-66@mail.ru  **ИНН 7724393750 КПП 772401001**  ОГРН 1167700074651  **Банковские реквизиты:**  АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москва  р/с 40703810302290000017  к/с 30101810200000000593  БИК 044525593  **Генеральный директор**  **Немченко В.М. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**    М.П. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение № 1**

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Программа профессиональной переподготовки**

**«Управление в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»**

**(310 академических часов)**

**В стоимость обучения включен раздаточный материал: учебная тетрадь по которой проводится обучение. В электронном виде предоставляется актуализированная нормативная база с методическими материалами, презентации, слайды по изучаемым модулям.**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**АНО ДПО "УЦ "ПрофУспех"**

**«Управление в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд» с присвоением квалификации «Эксперт в сфере закупок" и выдачей диплома установленного образца.**

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции в сфере закупок товаров, работ и услуг, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, которая соответствует требованиям профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок» утвержденного приказами Минтруда России от 10.09.2015 № 625н., а также Методическим рекомендациям по реализации дополнительных профессиональных программ в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, одобренным письмом Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28и и Минобрнауки России № АК-553/06 от 12 марта 2015г.

**Цель программы:**

- получение слушателями компетенции, необходимой для выполнения деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

- приобретение слушателями квалификации «эксперт в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд».

Программа предназначена для:

- специалистов, работающих в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд учреждений образования, культуры, здравоохранения (в том числе представители государственных заказчиков, уполномоченных и контрольных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, участников закупок);

- **сотрудников (работников) государственных и муниципальных учреждений;**

**- работников бюджетных учреждений образования, культуры, здравоохранения;**

**- работников автономных учреждений образования, культуры, здравоохранения;**

**- поставщиков товаров, работ, услуг для учреждений образования, культуры, здравоохранения;**

- иных заинтересованных лиц, желающих повысить уровень своей квалификации в сфере закупок.

**Требование к образованию слушателя:** высшее профессиональное образование.

**Применяется индивидуальный поход к слушателям прошедших повышение квалификации по программам обучения в сфере закупочной деятельности в УЦ "ПрофУспех".**

В ходе обучения слушателями детально рассматриваются вопросы управления в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и другими нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с учетом региональной специфики, а также особенностей практической реализации требований законодательства в сфере закупок. На практических примерах проводится разбор административной и судебной практики.

Программа профессиональной переподготовки позволяет получить слушателю требуемую компетенцию в сфере закупок товаров, работ и услуг, которая необходима для выполнения трудовых функций в новом виде профессиональной деятельности, в соответствии с профессиональным стандартом «Эксперт в сфере закупок».

Программа обучения предусматривает лекционные, практические занятия, семинары, деловые игры, тренинги, разбор конкретных примеров (кейс-стади), самостоятельную работу слушателей, консультации по вопросам подготовки аттестационной работы, проведение круглого стола в конце обучения.

В ходе обучения слушатели готовят аттестационную работу в виде решения практических задач.

По завершении курса обучения предусмотрена итоговая аттестация в виде:

- защиты итоговой работы

- экзамена в форме тестирования

**Особенности программы:**

- программа включает 3 учебных раздела и **16 учебных дисциплин**, в рамках которых проводятся лекционные и практические занятиями (семинары, круглые столы) с использованием информационных технологий в компьютерном классе;

- акцент сделан на практической стороне получаемой компетенции, позволяющей развивать навыки принятия управленческих решений связанных с проведением экспертизы и работы в режиме многозадачности в условиях ограниченного времени;

- предусмотрено изучение особенностей организации экспертизы, консультирования в системах региональных закупок (в то числе города Москвы);

**По результатам успешного прохождения слушателем итоговой аттестации выдается Диплом (с вкладышем изученных дисциплин) установленного образца с присвоением квалификации "Эксперт в сфере закупок".**

В ходе реализации программы предусмотрены аудиторные занятия (по расписанию занятий, которое составляется с учетом пожеланий заказчика): с 9.00 до 18.00;

Время обучения: 10 недель.

**Форма обучения:** очно, с отрывом от работы, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Объем учебной нагрузки:** **310 академических часов**

**Содержание программы обучения**

**«Управление в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модулей  и основные темы | Примечание |
| 1 | **Основы управления в сфере государственных и муниципальных закупок** | **МОДУЛЬ 1** |
| 1.1 | Сущность, содержание, структура управления в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. |  |
| 1.2 | Организация работы по экспертизе и консультированию в сфере закупок государственных и муниципальных нужд. |  |
| 1.3 | Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности |  |
| 1.4 | Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссии по осуществлению закупок |  |
| 1.5. | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок государственных и муниципальных нужд в уполномоченном органе, специализированной организации |  |
| 1.6 | Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота. Личный кабинет заказчика ФЗ-44, (Региональные ИС - ЕАИСТ 2.0, ЕАСУЗ) |  |
| 2 | **Правовое регулирование в сфере государственных и муниципальных закупок гражданское, бюджетное, земельное, трудовое, административное, антимонопольное** | **МОДУЛЬ 2** |
| 2.1 | Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд. Нормативные правовые акты принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ услуг для нужд заказчиков. Применение антимонопольного законодательства |  |
| 3. | **Планирование и обоснование государственных и муниципальных закупок** | **МОДУЛЬ 3** |
| 3.1 | Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки. Особенности закупок у СМП и других субъектов. |  |
| 3.2 | Понятие начальной (максимальной) цены контакта, ее назначение, методы определения |  |
| 3.3. | Организация работы по экспертизе и консультированию при осуществлении планирования закупок. |  |
| 4 | **Осуществление государственных и муниципальных закупок** | **МОДУЛЬ 4** |
| 4.1 | Способы определения поставщиков: общая характеристика способов, основные правила выбора |  |
| 4.2 | Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса аукциона |  |
| 4.3 | Правила описания объекта закупки |  |
| 4.4 | Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы |  |
| 4.5 | Оценка заявок окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки |  |
| 4.6 | Порядок осуществления закупок путем проведения аукциона |  |
| 4.7 | Порядок осуществления закупок способом запроса котировок |  |
| 4.8 | Порядок осуществления закупок способом запроса предложений |  |
| 4.9 | Осуществление закупки у единственного поставщика |  |
| 4.10 | Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, государственным учреждением |  |
| 4.11 | Особенности отдельных видов закупок |  |
| 4.12. | Организация работы по экспертизе и консультированию в ходе осуществления закупок. |  |
| 5 | **Государственные и муниципальных контракты, контракты** | **МОДУЛЬ 5** |
| 5.1 | Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов |  |
| 5.2 | Приема продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов |  |
| 5.3. | Организация работы по экспертизе и консультированию при исполнении контрактов. |  |
| 6 | **Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников государственных и муниципальных закупок** | **МОДУЛЬ 6** |
| 6.1 | Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок |  |
| 6.2 | Ответственность заказчиков, работников контрактных служб |  |
| 7 | **Управление государственными и муниципальными закупками в государственных и муниципальных учреждениях** | **МОДУЛЬ 7** |
| 7.1 | Специфика закупок в государственных и муниципальных учреждениях |  |
| 7.2 | Особенности закупок в государственных бюджетных учреждениях |  |
| 8 | **Практическое обучение государственным и муниципальным закупкам** | **МОДУЛЬ 8** |
| 8.1 | Планы закупок Планы-графики: содержание, размещение, внесение изменений |  |
| 8.2 | Моделирование процедуры закупки путем проведения электронного аукциона на торговой площадке |  |
| 9 | **Практическое обучение государственным и муниципальным закупкам** | **МОДУЛЬ 9** |
| 9.1 | Моделирование процедуры разработки и проведения конкурса |  |
| 9.2 | Порядок работы в ЕИС (Региональных ИС - ЕАИСТ 2.0, ЕАСУЗ) |  |
| 9.3 | Методы определения начальной (максимальной) цены контракта |  |
| 10 | **Практическое обучение государственным и муниципальным закупкам** | **МОДУЛЬ 10** |
| 10.1 | Практика закупок. Рассмотрение примеров закупок, решение задач |  |
| 10.2 | Типичные ошибки, допускаемые заказчиками при проведении закупок. Разбор проблемных ситуаций |  |
| 10.3 | Порядок подачи жалобы. Рассмотрение жалобы по существу |  |
| 11. | **Управление закупками отдельных видов юридических лиц (корпоративные закупки)** | **МОДУЛЬ 11** |
| 11.1 | Сущность, содержание, структура управления в сфере корпоративных закупок.Разработка Регламента проведения закупок в учреждении. |  |
| 11.2 | Организация работ по экспертизе и консультированию закупок |  |
| 11.3 | Нормативные положения закупок отдельных видов юридических лиц (корпоративные закупки). Правовое регулирование закупок. |  |
| 11.4 | Полномочия организаций и пользователей. Заказчик, Уполномоченный орган и специализированная организация. Личный кабинет Заказчика и Уполномоченного органа. Документы и сведения, подлежащие размещению в ЕИС ФЗ-223. Структура и основные подсистемы официального сайта ФЗ-223. Интеграция и взаимодействие с электронными торговыми площадками |  |
| 11.5 | Требования к закупкам товаров, работ и услуг государственными корпорациями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, автономными учреждениями |  |
| 11.6 | Планирование корпоративных закупок. Закупки у СМП. |  |
| 11.7 | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок в уполномоченном органе, специализированной организации |  |
| 12. | **Практическое обучение закупкам. Работа в единой информационной системе ФЗ-223** | **МОДУЛЬ 12** |
| 12.1 | Разработка плана закупок и плана закупок инновационной продукции. |  |
| 13 | **Способы корпоративных закупок. Закупки в электронной форме** | **МОДУЛЬ 13** |
| 13.1 | Способы корпоративных закупок. |  |
| 13.2 | Перечень товаров, работ и услуг, закупаемых в электронной форме. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 "Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме" |  |
| 13.3 | Реестр недобросовестных поставщиков. |  |
| 14 | **Закупки товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц. Федеральные и региональные закупки.** | **МОДУЛЬ 14** |
| 14.1 | Типовое положение (субъекта федерации) регламентирующее корпоративные закупки |  |
| 14.2 | Специфика региональных закупок |  |
| 15. | **Практическое обучение закупкам** | **МОДУЛЬ 15** |
| 15.1 | Разработка документации закупки у единственного поставщика |  |
| 15.2 | Разработка документации закупки способом электронного аукциона |  |
| 15.3 | Разработка документации закупки способом открытого конкурса |  |
| 15.4 | Заключение, внесение изменений, расторжение договора |  |
| 15.5 | Организация работ по экспертизе и консультированию при исполнении договора |  |
| 16. | **Ответственность заказчика за нарушение ФЗ-223 и ФЗ-135 «О защите конкуренции».** | **МОДУЛЬ 16** |
| 16.1. | Дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная ответственность должностных лиц в сфере закупок |  |
| 16.2. | Организация работ по экспертизе и консультированию при решении вопросов ответственности работников в сфере закупок |  |
| 17. | **Практика обжалований действий заказчика при осуществлении закупок отдельными видами юридических лиц в ФАС** | **МОДУЛЬ 17** |
| 17.1 | Организация работ по экспертизе и консультированию при составлении жалобы, возражения на жалобу |  |
| 18. | Методология проведения экспертиз | **МОДУЛЬ 18** |
| 18.1 | Формы и способы проведения экспертиз в организации |  |
| 18.2 | Проведение аттестации (оценки профессиональной квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в организации |  |
| 18.3. | Исследование теоретический и практических проблем закупочной деятельности. |  |
| 18.2 | Экспертные организации по проведению экспертиз закупок товаров работ услуг. |  |
| 19. | Этика делового общения и ведения переговоров | **МОДУЛЬ 19** |
| 19.1 | Этика при выполнении работ по экспертизе и консультированию при осуществлении корпоративных закупок |  |
| 20. | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | **МОДУЛЬ 20** |
| 21. | Требования охраны труда | **МОДУЛЬ 21** |
| 22. | Стажировка | **МОДУЛЬ 22** |
| 23 | Итоговая аттестация | **МОДУЛЬ 23** |
| 23.1 | Экзамен (тестирование), защита итоговой работы |  |

**ИТОГО: 310 академических часов.**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

1. **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Для реализации программы разработан учебно-научный комплекс (Приложение (раздаточный материал слушателям) ).**
2. **Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 038445 от 07.06.2017 г. выданная Департаментом образования г. Москвы**
3. **Занятия проводятся в учебных аудиториях АНО ДПО УЦ "ПрофУспех", а также рабочих местах обучаемых (стажировка).**
4. **Состав группы не более 10 человек.**
5. **Преподавательский состав:** специалисты практики, преподаватели - кандидаты наук, имеющие практический опыт работы в г. Москве от заместителя директора ГБУ и выше, имеющие опыт преподавания в ведущих вузах Москвы РАНХиГС, НИУ ВШ, НИУ МЭИ , и т.д., консультативная помощь слушателю - в течение года после обучения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| Генеральный директор |  |
| **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Немченко В.М.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** |

**Приложение № 2**

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список Обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, Имя, Отчество,**  **паспортные данные** | **Должность** | **Контактный телефон**  **Электронная почта** |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| Генеральный директор |  |
| **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Немченко В.М.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** |

**Приложение № 3**

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Акт от \_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **об оказании услуг** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заказчик**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Исполнитель:** *Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «ПрофУспех» (сокращенное наименование – АНО ДПО УЦ «ПрофУспех»)* | | | | | | | | | | |
| **Основание:** Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Валюта: Российский рубль | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование работы (услуги)** | | | | **Ед. изм.** | **Количество** | | | **Цена** | **Сумма** |
| 1 |  | | | |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | **Итого:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **В том числе НДС** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Всего (с учетом НДС):** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Всего оказано услуг на сумму: рублей копеек, в т.ч.: НДС - Ноль рублей 00 копеек* | | | | | | | | | | |
| Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет. | | | | | | | | | | |
| От исполнителя: | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От заказчика: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| Генеральный директор |  | |
| **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Немченко В.М.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** | **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.** | |