

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:
Директор БПОУ ВО «ВУМК»
А. И. Башкин
2020 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

**«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Наименование присваиваемой квалификации

«СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ»

г. Великий Устюг

2020 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Характеристика подготовки
3. Учебный план и календарно-учебный график
4. Оценка качества подготовки
5. Программа профессионального модуля
6. Программы учебных дисциплин
7. Условия реализации программы
8. Материалы итоговой аттестации

3 1. Общие положения

Дополнительная профессиональная образовательная программа **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок, (одобрены Межведомственной рабочей группой Минэкономразвития России и Минобрнауки России по вопросу о формировании системы подготовки и государственной аттестации в сфере закупок);

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»).

1.1. Требования к поступающим

К освоению программы допускаются любые слушатели, имеющие или получающие среднее (высшее) профессиональное профильное или среднее (высшее) профессиональное непрофильное.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 270 часов. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

1.3. Планируемый результат освоения программы

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) по соответствующему профессиональному стандарту (ПС):

- Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и

Профессиональные компетенции по ВД	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт по ВД
<p>ПК 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда</p>	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Создавать и вести информационную базу данных; Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</p>	<p>Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов. В том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>
<p>ПК 2. Подготовка закупочной документации</p>	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного</p>	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Описывать объект закупки;</p>	<p>Формирование НМЦК, описание объекта закупки, формирование проекта контракта, составление закупочной документации, публичное размещение извещения</p>

	<p>законодательства; 5 Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина и внутренний трудовой распорядок; Требования охраны труда</p>	<p>Разрабатывать закупочную документацию; Работать в ЕИС; Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий</p>	
<p>ПК 3. Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров; Дисциплина и внутренний трудовой</p>	<p>Использовать вычислительную и вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; Анализировать поступившие заявки; Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Работать в единой информационной системе; Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Составлять и оформлять отчет,</p>	<p>Сбор и анализ поступивших заявок; Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Публичное размещение полученных результатов;</p>

	распорядок; Требования охраны труда	6 содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
--	--	--	--

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

Программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ПМ. 01 Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

ОП. 01 Деловая культура

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНО-УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Индекс	Наименование дисциплины	Всего часов	Недели							Форма аттестации
			1	2	3	4	5	6	7	
П.00	Профессиональный цикл									
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины									
ОП.01	Деловая культура	12	4	4	4					Дифференцированный зачет
ПМ.00	Профессиональный модуль									
ПМ.01	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	250								
МДК 01.01	Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками	214	34	34	34	38	38	36		Дифференцированный зачет
УП.01.01	Учебная практика	36						2	32	Анализ текущей задолженности
	Итоговая аттестация	8							8	
	Всего	270								

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества освоения программы профессиональной переподготовки по присваиваемой квалификации «**Специалист по закупкам**», включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и условия проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Итоговая аттестация состоит из экзамена, который включает в себя практическую часть и проверку теоретических знаний. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. В ходе сдачи теоретической и практической части экзамена членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением.

По результатам итоговой аттестации, которая завершает освоение программы, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

5. ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01.Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Программа профессионального модуля является частью ДПП ПП«**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «**Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка закупочной документации;
- обработка результатов закупки и заключение контракта.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: 9

- обеспечения закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

уметь:

- применять на практике положения законодательства РФ сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

- грамотно планировать осуществление закупок товаров, работ, услуг;

- разрабатывать пакет документации, необходимый для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

- готовить проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;

- применять информационные технологии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

знать:

- основные положения законодательства РФ сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

- права, обязанности и функции (полномочия) комиссий по осуществлению закупок;

- порядок информационного и документационного обеспечения организации и проведения закупок товаров, работ, услуг;

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- процедуры различных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), их содержание, особенности осуществления отдельных видов закупок;

- условия и порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов, гражданских договоров.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
250.**

МДК. 01.01.Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками - 214 час.

УП.01. Учебная практика- 36 час.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01. Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками		
Раздел 1. Основы контрактной системы		
<p>Тема 1.1. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности</p>	<p>Основные принципы, понятия и термины, применяющимся в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; система осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации; основные принципы, заложенные в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система).</p>	8
<p>Тема 1.2. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок</p>	<p>Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы, информационное обеспечение контрактной системы; участники контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организация работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссия по осуществлению закупок</p>	10
Раздел 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок		
<p>Тема 2.1. Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг</p>	<p>Действующая российская нормативно правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Гражданский кодекс Российской Федерации. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: основные новеллы в регулировании закупок; сфера применения, последние изменения.</p>	10
<p>Тема 2.2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере</p>	<p>Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок, единая информационная система, порядок</p>	8

закупок. Порядок организации электронного документооборота	организации электронного документооборота	
Раздел 3. Планирование и обоснование закупок		
Тема 3.1. Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	Ознакомление с понятиями и порядком формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обоснованием закупок; понятием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения	12
Тема 3.2. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	Затратный метод расчета НМЦК; нормативный метод расчета и обоснования НМЦК; метод анализа рынка для определения и обоснования НМЦК; определение НМЦК проектно-сметным методом	10
Раздел 4. Осуществление закупок		
Тема 4.1 Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора	Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, назначение способов закупок; общеположения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), примеры применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа	18
Тема 4.2. Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона	Условия допуска к участию в закупках, антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения; участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, участие организаций инвалидов в закупках	10
Тема 4.3. Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок	Правила описания объекта закупки, порядок составления технического задания; порядок проведения способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Нормирование закупок на уровне Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	14
Тема 4.4. Порядок проведения открытого конкурса	Проведение открытого конкурса, извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация, порядок подачи заявок,	12

	рассмотрение заявок и оценка, заключение контракта по результатам рассмотрения конкурса	
Тема 4.5. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса	Особенности проведения конкурса ограниченным участием, особенности проведения двухэтапного конкурса	12
Тема 4.6. Порядок осуществления закупок путем проведения аукциона	Аукцион в электронной форме (электронный аукцион), особенности документооборота при проведении электронного аукциона, извещение о проведении электронного аукциона, порядок подачи заявок, рассмотрения заявок, заключения контракта по результатам электронного аукциона	12
Тема 4.7. Порядок осуществления закупок способом запроса котировок	Особенности документооборота при проведении запроса котировок, извещение о проведении запроса котировок, порядок подачи заявок, рассмотрения заявок, заключения контракта по результатам запроса котировок	10
Тема 4.8. Порядок осуществления закупок способом запроса предложений	Особенности документооборота при проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса предложений, порядок подачи заявок, рассмотрения заявок, заключения контракта по результатам запроса предложений	8
Тема 4.9. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Особенности закупок у единственного поставщика. Основания закупок у единственного поставщика	10
Раздел 5. Контракты		
Тема 5.1. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов	Структура контрактов, основные термины и определения при составлении контракта, особенностях государственного контракта как вида договора, терминология условий поставок, цена контракта и условиях платежа, изменения, внесенные в контракт, расторжение контракта, срок, условия вступления контракта в силу	18
Тема 5.2. Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов	Ответственности сторон, экспертизе и приемке продукции, обеспечении исполнения контрактов, рассмотрении споров, обстоятельствах непреодолимой силы, о структуре контракта, о порядке ведения реестра контрактов	12
Раздел 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок		
Тема 6.1. Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	Вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, оценка обоснованности и эффективности закупок; способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии	10

	по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.	
Тема 6.2. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.	Гражданско-правовая ответственность сторон; административная ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок	10
Всего		214
Учебная практика		36
Итого		250

МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ для проведения дифференцированного зачета

Примерные ситуационные задачи:

Задача 1. Единственный поставщик (тепловая энергия) предусмотрел пункт в контракте по условиям оплаты -оплата за тепловую энергию производится в течение 90 дней со дня получения счета на оплату. Это нарушение?

Задача 2. Если Поставщик нарушил срок поставки товара и по требованию Заказчика не оплатил пеню, в течении какого времени Заказчик имеет право подать на Поставщика в суд?

Задача 3. Осуществляется закупка продуктов питания. Необходимо ли в техническом задании указывать на соответствие конкретному ГОСТу?

Примерные тестовые задания:

1. Регулирует ли Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ порядок заключения контрактов по аренде движимого и недвижимого имущества?

- А) Да
- Б) Нет
- В) Только если контракт заключается в отношении движимого имущества
- Г) Только если контракт заключается в отношении недвижимого имущества

2. В соответствии с требованиями, какого нормативного акта с 01.01.2014 г. могут осуществляться закупки бюджетными учреждениями?

- А) Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- Б) Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ;
- В) оба нормативных акта;
- Г) оба нормативных акта, но только при наличии утвержденного и размещенного в ЕИС (на сайте) положения о закупках.

3. Под понятием «определение поставщика (подрядчика, исполнителя)» понимается:

- А) размещение государственного (муниципального) заказа;
- Б) совокупность действий заказчиков по осуществлению закупки начиная с размещения извещения о ее осуществлении и заканчивая заключением контракта;
- В) способы размещения государственного (муниципального) заказа.

4. Какой способ определения поставщика не предусмотрен Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ?

- А) конкурентные переговоры;
- Б) электронный аукцион;
- В) закрытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме;
- Г) конкурс с ограниченным участием в электронной форме.

5. С какой даты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ действуют положения, регулирующие нормирование в сфере закупок?

- А) с 1 января 2014 г.;
- Б) с 1 июля 2014 г.;
- В) с 1 января 2016 г.

6. На какой период формируются планы графики закупок с 01.01.2020 года?

- А) на один год;
- Б) на три года;
- В) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

7. В каком документе обязательно указывается информация о закупках технически и (или) технологически сложных, инновационных или высокотехнологичных товаров, работ, услуг?

- А) в плане закупок;
- Б) в плане графике;
- В) такая информация нигде не указывается.

8. Какие виды определения поставщика не относятся к конкурентным?

- А) электронный аукцион
- Б) конкурс с ограниченным участием в электронной форме
- В) закупка у единственного поставщика
- Г) запрос предложений в электронной форме
- Д) запрос котировок в электронной форме

9. При проведении двумя и более заказчиками совместных конкурсов и аукционов, необходимо ли заключать соглашение о проведении совместных торгов?

- А) да;
- Б) нет;
- В) необходимо только для бюджетных учреждений.

10. Если заказчиком принято решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), должна ли информация о таком ограничении быть указана в извещении об осуществлении закупки?

- А) да;
- Б) нет;
- В) да, должна, но с обязательным обоснованием причин ограничения.

11. Каким участникам предоставляются преимущества при осуществлении закупок в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов?

- А) УИС и организации инвалидов;

12. По истечении срока отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст.36 Закона № 44-ФЗ и до заключения контракта в каких случаях заказчик вправе отменить определение поставщика?

- А) в любое время по своему желанию
- Б) таких случаев нет
- В) вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

13. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обязан ли заказчик создавать комиссию по осуществлению закупок?

- А) нет;
- Б) да;
- В) не обязан, решает по своему желанию.

14. Сколько членов должно быть в конкурсной, аукционной или единой комиссии?

- А) не менее пяти;
- Б) не менее трёх;
- В) не менее четырёх.

15. Может ли специализированная организация быть участником закупки, если она выполняет отдельные функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе по разработке документации, размещению извещений, а также выполнению иных функций?

- А) да, по согласованию с заказчиком;
- Б) нет;
- В) нет правильного ответа.

16. Обязан ли заказчик при проведении конкурсов и аукционов устанавливать требование к обеспечению заявок при закупке у СМП?

- А) да;
- Б) нет;
- В) да, по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

17. Допускается ли до выявления победителя проведение переговоров между заказчиком (членами комиссий по осуществлению закупок) и участником закупки в период рассмотрения окончательных предложений.

- А) да;
- Б) нет, обсуждение в период оценки окончательных предложений не допустимо;
- В) да, но только в предусмотренных в законе случаях.

18. В какой срок заказчиком размещается извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме в единой информационной системе?

- А) не менее чем за 25 дней до даты окончания подачи заявок
- Б) не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания подачи заявок

В) не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок

19. Вправе ли заказчик принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок?

- А) да;

Б) нет;

16

В) да, но только в предусмотренных в законе случаях.

20. **Должен ли к конкурсной документации быть приложен проект контракта?**

А) да;

Б) нет;

В) да, но только в предусмотренных в законе случаях.

21. **Вправе ли участник открытого конкурса в электронной форме подать несколько заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного лота?**

А) да;

Б) нет;

В) да, но только если это предусмотрено конкурсной документацией.

22. **В какой срок заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает 3 миллиона рублей?**

А) не менее чем за 15 дней до окончания срока подачи заявок;

Б) не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок;

В) не менее чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок.

23. **Каким должен быть размер обеспечения заявок? А) 5-30 %;**

Б) 10-30%;

В) 0,5 – 5 %;

Г) свой вариант ответа _____

24. **Нужно ли осуществить закупку электроэнергии путем запроса предложений?**

А) да;

Б) нет.

25. **Необходимо ли согласовывать закупку у единственного поставщика, если конкурентные способы закупок признаны несостоявшимися?**

А) да;

Б) нет;

В) Укажите свой вариант ответа

26. **Можно ли осуществить закупку у единственного поставщика, если случай не закреплен частью первой статьи 93 Закона №44-ФЗ?**

А) да;

Б) нет.

27. **Подлежит ли включению в план-график информация о закупке у единственного поставщика на сумму до 300 или до 600 тыс. руб.?**

А) да;

Б) нет;

В) указывается только общий размер финансирования таких закупок.

28. **Является ли предмет закупки существенным условием контракта?**

А) да;

Б) нет.

29. **В каких случаях необходимо уведомить контролирующий орган об осуществлении закупки у единственного поставщика?**
- А) если закупаются работы (услуги), которые могут выполнить (оказать) только бюджетные учреждения;
 - Б) если закупка осуществляется для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций или для оказания экстренной (неотложной) медицинской помощи, либо если по результатам несостоявшегося запроса предложений заключается контракт с иностранной организацией на лечение гражданина РФ за границей;
 - В) таких случаев нет.
30. **В каком размере может устанавливаться пеня по контракту?**
- А) 50% от цены контракта;
 - Б) не менее 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ;
 - В) в любом.
31. **В течение какого срока с момента поступления сведений Федеральная антимонопольная служба (ФАС) размещает данные в реестре недобросовестных поставщиков?**
- А) в течение 3 дней со дня принятия решения ФАС о том, что поставщик является недобросовестным.
 - Б) в течение 30 дней со дня регистрации в канцелярии ФАС;
 - В) ФАС не размещает данные в реестре недобросовестных поставщиков.
32. **Какой орган осуществляет аудит в сфере закупок?**
- А) Счетная палата Российской Федерации, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации, образованные законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и контрольно-счетные органы муниципальных образований (в случае, если такие органы образованы в муниципальных образованиях), образованные представительными органами муниципальных образований;
 - Б) орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
 - В) нет правильного ответа
33. **Электронный аукцион признан не состоявшимся в связи тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе была подана только одна заявка. Ваши действия?**
- А) заключается контракт с участником такого аукциона, подавшим единственную заявку на участие в нем, если этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям закона и документации
 - Б) заказчик вносит изменения в план-график (при необходимости также в план закупок) и осуществляет закупку путем проведения запроса предложений (при этом объект закупки не может быть изменен) или иным способом в соответствии с законом
 - В) заказчик вправе отказаться от осуществления закупки
34. **При осуществлении закупки работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями, либо подведомственными ему государственными учреждениями (п. 6 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере**

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)"

- А) заказчик размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее трех рабочих дней с даты заключения контракта;
- Б) заказчик размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта;
- В) нет правильного ответа.

35. Какой размер штрафа устанавливается за ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств, предусмотренных контрактом, если цена контракта составляет 5 000 000 (Пять миллионов) рублей.

- А) 10% от цены контракта;
- Б) 0,5% от цены контракта;
- В) 1% от цены контракта;
- Г) 5 % от цены контракта.

36. В течение какого срока подлежит оплате государственный (муниципальный контракт), если он заключен с СМП?

- А) не менее 90 дней с момента подписания документа о приемке товара (работы, услуги);
- Б) не более чем в течение 30 дней с даты подписания документа о приемке товара (работы, услуги);
- В) по усмотрению заказчика;
- Г) не более 15 рабочих дней с даты подписания документа о приемке товара (работы, услуги).

37. Какой метод расчета начальной (максимальной) цены контракта является приоритетным при заключении контракта с единственным поставщиком?

- А) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- Б) тарифный метод
- В) нормативный метод;
- Г) проектно-сметный метод;
- Д) затратный метод.

38. Какой срок предусмотрен для заключения контракта по результатам открытого конкурса в электронной форме и электронного аукциона?

- А) не ранее чем через 5 дней и не позднее чем через 20 дней после размещения на официальном сайте (в ЕИС) итогового протокола о результатах процедуры определения поставщика;
- Б) не позднее 30 рабочих дней с момента размещения на официальном сайте (в ЕИС) извещения о проведении закупки;
- В) не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней после размещения на официальном сайте (в ЕИС) итогового протокола о результатах процедуры определения поставщика.

39. В какие сроки заказчик обязан вернуть обеспечение заявки происходит разблокирование денежных средств, внесенных на специальный счет в качестве обеспечения заявки при проведении открытого конкурса в электронной форме?

- А) в течение 10 рабочих дней;
- Б) в течение 5 рабочих дней;
- В) в течение 30 дней.
- Г) В течение 1 рабочего дня с даты размещения итогового протокола

40. В какие сроки заказчик обязан вернуть обеспечение исполнения контракта, если контракт выполнен в полном объеме и без нарушений его положений?

- А) в течение 3 рабочих дней;

Б) в течение 10 дней;

19

В) свой вариант ответа: _____

41. В настоящее время процедура заключения контракта (функционально) происходит:

А) в единой информационной системе;

Б) на электронной торговой площадке;

В) и на ЭТП и в ЕИС;

Г) свой вариант ответа

42. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦК считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает:

А) 75%;

Б) 10%;

В) 33%;

Г) 15%

43. Требуется ли обоснование цены контракта при осуществлении закупки по пункту 26 части первой статьи 93 Закона 44 ФЗ?

А) да

Б) нет

44. Обязательно ли проводить закупку электронным аукционом, если товар (работа, услуга) входит в аукционный перечень?

А) Нет;

Б) Да;

В) Свой вариант ответа

45. Требуется ли продление срока подачи заявок на участие в запросе котировок в случае, если на дату подачи заявок была подана всего одна заявка, либо были отклонены все заявки, кроме одной?

А) да;

Б) нет.

Критерии оценивания

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформленной работы

Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-90	5	отлично
89-80	4	хорошо

79-70	20	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов

5	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа.
4	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеет отдельные недостатки.
3	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
2	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания зачета

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
70% и более	Зачет
Менее 70 %	Не зачет

6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОП.01. Деловая культура

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства,

нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 12.

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Тема 1. Деловой этикет и имидж делового человека	Деловой этикет. Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве.	2
	Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет секретаря.	2
	Имидж делового человека. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж. Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с использованием информационно - коммуникационных технологий	2
Тема 2. Деловая беседа и культура телефонного общения	Деловая беседа. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы.	2
Тема 3. Структура общения	Общение. Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Психологические аспекты общения. Особенности делового общения делопроизводителя. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения	2
Тема 4. Конфликты в деловом общении	Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.	2

	Дифференцированный зачет	
--	---------------------------------	--

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета - защита реферата. Обучающимся на выбор предлагаются темы рефератов, которые должны быть раскрыты. Для защиты реферата готовится доклад с презентацией.

Темы для рефератов

1. Функции общения.
2. Виды делового общения.
3. Стили общения. Манипуляции в общении.
4. Этика в деловом общении.
5. Обращение в деловом общении.
6. Основные требования в деловом общении.
7. Логическая культура делового разговора.
8. Психологическая культура делового разговора.
9. Соблюдение норм русского литературного языка как основной признак культуры речи.
10. Лексика ограниченного употребления в деловом общении.
11. Невербальные средства в деловом общении.
12. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
13. Межнациональные различия невербального общения.
14. Речевые штампы, помогающие проведению деловой беседы.
15. Постановка вопросов и техника ответов на них.
16. Этикет делового телефонного разговора.
17. Символика цвета и цветовых ассоциаций в деловом общении.
18. Средства визуального воздействия (графические изображения, иллюстрации и т.д.)
19. Организация презентации.
20. Проведение интервью.
21. Сетикет (основные правила поведения в сети Интернет).
22. Обратная сторона взаимоотношений по электронной почте.
23. Экспрессивное общение.
24. Речевой этикет в деловом общении.
25. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
26. Этикет и социальный статус адресата.
27. Терминологический словарь делового человека.
28. Гендерный аспект в деловом общении.
29. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.

Критерии оценки промежуточной аттестации

Критерии оценки реферата	Содержание критерия оценки	Количество баллов
1. Соответствие сообщения заявленной теме (до 2 баллов)	Соответствует полностью	2
	Есть отдельные несоответствия	1
	В основном не соответствует	0
2. Структурированность и логичность сообщения,	Структурировано, обеспечивает	2-3
	Структурировано, но не обеспечивает	1

которая обеспечивает понимание и доступность содержания (до 3 баллов)	Структура отсутствует, не обеспечивает	0
3. Культура выступления (до 6 баллов)	Налажен эмоциональный и деловой контакт с аудиторией, грамотно организовано пространство и время	4-6
	Названные умения предъявлены, но владение неуверенное	2-3
	Предъявлены отдельные умения, уровень владения ими низок	0-1
4. Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении (до 6 баллов)	Речь грамотная, терминологией владеет свободно, применяет корректно	4-6
	Владеет свободно, применяет неуместно, либо ошибается в терминологии	2-3
	Не владеет	0-1
5. Наличие и целесообразность использования наглядности, уровень её представления (до 4 баллов)	Наглядность адекватна, целесообразна, представлена на высоком уровне	3-4
	Целесообразность неоднозначна, средний уровень культуры представления	1-2
	Наглядность неадекватна содержанию выступления, низкий уровень представления	0
6. Культура дискуссии – умение понять собеседника и убедительно ответить на его вопрос (до 5 баллов)	Ответил полно на все вопросы	3-5
	Ответил на часть вопросов, либо ответ неполный	1-3
	Не ответил	0
7. Особое мнение комиссии	До 4-х баллов с формулировкой «За что?»	
8. Соблюдение регламента	Несоблюдение регламента - каждая просроченная минута – минус балл	
Итого:		Max 30

Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
26-30	5	отлично
25 -18	4	хорошо
13-17	3	удовлетворительно
менее 13 баллов	2	неудовлетворительно

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение реализации программы

Образовательное учреждение, реализующее данную программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий дисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере закупок.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиапроектор, интерактивная доска;
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- брошуратор;
- ламинатор.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Комментарий к Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (постатейный; издание пятое, переработанное и дополненное). – «Деловой двор», 2018 г.
4. Федякина О.В. Комментарий к ст. 24-47 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ. – «Право Доступа», 2018 г.
5. Федякина О.В. Реестр недобросовестных поставщиков: основания и последствия включения в реестр, способы обжалования антимонопольного органа (с образцами заявлений). – «Право Доступа», 2018 г.
6. Юрицин А.А. Особенности механизма правового регулирования организационных отношений в рамках контрактной системы закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд. – «Юстицинформ», 2017 г.

Источники в Интернете

1. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
2. Федеральной антимонопольной службы <http://www.fas.gov.ru/>

3. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
4. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru/>
5. Сайт электронной торговой площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://www.sberbank-ast.ru/>

Дополнительная литература:

1. Борисов, А. Н. Комментарий к Федеральному Закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» / А.Н. Борисов, Т.Н. Трефилова. - М.: Деловой двор, 2017. - 592 с.
2. Вайпан, В.А. О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Комментарий и практика применения закона / В.А. Вайпан. - М.: Юстицинформ, 2017. - 147 с.
3. Демакова, Е. А. Повышение эффективности закупок для государственных нужд на основе мониторинга и оценки качества продукции / Е.А. Демакова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 288 с.
4. Доронин, С. Н. Госзакупки. Законодательная основа, механизмы реализации, риск-ориентированная технология управления / С.Н. Доронин, Н.А. Рыхтикова, А.О. Васильев. - М.: Форум, 2015. - 232 с.
5. Рыхтикова, Наталья Александровна Госзакупки: законодательная основа, механизмы реализации, риск-ориентированная технология управления / Рыхтикова Наталья Александровна. - М.: Форум, 2019. - 185 с.
6. Спектор, А. А. Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» / А.А. Спектор, Э.В. Туманов. - М.: Юркомпани, 2017. - 192 с.
6. Стахова, М.В. Госзакупки: новые правила игры. Консультации экспертов. Ответы на вопросы: формы необходимых документов. Заявки на участие и прочее: информация об электронной торговле и электронной подписи / М.В. Стахова. - М.: Инфотропик Медиа, 2017. - 602 с.
7. Храпов, И. В. Информационная поддержка мониторинга государственных закупок: моногр. / И.В. Храпов. - М.: Синергия, 2019. - 872 с.
8. Шевченко, Л. И. Регулирование отношений поставки. Теория и практика / Л.И. Шевченко. - М.: Юридический центр Пресс, 2018. - 294 с.

8. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Материалы итоговой аттестации предназначены для оценки качества подготовки обучающихся по завершению обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** для присвоения обучающемуся квалификации –**специалист по закупкам**.

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Данные направления позволяют оценить степень профессиональной подготовленности обучающихся к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых), профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранному виду деятельности, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений включающих в себя:

- учебные достижения в части освоенных учебных курсов, дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т. е готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности в части освоения учебных курсов, дисциплин и профессиональных модулей.

Итоговая аттестация включает защиту итоговой аттестационной работы:

- выполнение практической части работы (практическая часть);
- защиту письменной экзаменационной работы (теоретическая часть).

На выполнение практической части работы отводится до 6 часов, на защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Выполнение практической части аттестационной работы направлено на выявление и определение уровня владения обучающимися профессиональными компетенциями, соответствующими основными видами профессиональной деятельности.

Практическая часть аттестационной работы проводится по освоенному профессиональному модулю:

ПМ.01 «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» выполняется в лаборатории документирования.

Работа выполняется выпускником самостоятельно.

Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

При выполнении выпускной практической квалификационной работы в лаборатории документирования колледжа, педагог своевременно подготавливает необходимые рабочие места, задание для экзаменуемого, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условие выполнения работы, выдаются задания.

Оценка качества выполнения работ осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей образовательного учреждения и представителей работодателя.

Выполнение аттестационной работы оценивается комиссией в баллах: отлично (5); хорошо (4) удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

Критерии оценки выполнения работы:

- овладение приемами работ по профессиональным компетенциям;
- соблюдение правил ТБ при работе на ПК;
- выполнение установленных норм времени;
- соблюдение требованиями безопасности труда и организации рабочего времени.

Пример практического задания

Порядок осуществления закупок способом запроса котировок

Практическое задание

Проведение запроса котировок относится к конкурентным способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

Для участия в проведении запроса котировок участники должны составить заявку на участие в запросе котировок и в сроки, установленные извещением о проведении запроса котировок, предоставить заказчику такую заявку в запечатанном конверте. Заявки на участие в запросе котировок, поданные после окончания срока подачи таких заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки (ч.5 ст. 77).

В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, котировочная комиссия вскрывает конверты с такими заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена (ч.6 ст.78).

Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрены особенности осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в том числе, установлены особенности определения победителя. Согласно ч. 8 ст. 82, на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок котировочная комиссия присваивает порядковый номер каждой заявке на участие в запросе котировок по мере увеличения предложенной в таких заявках цены контракта. При этом, порядковые номера начинают присваивать заявкам на 33 участие в запросе котировок, в которых предусмотрено не менее чем тридцать процентов количества товара, объема работы или услуги, указанных в извещении о проведении запроса котировок. Первый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, в которой предусмотрено не менее чем тридцать процентов

количества товара, объема работы и/или услуги, указанных в извещении о проведении запроса котировок (при наличии заявок, в которых предусмотрено не менее чем тридцать процентов количества товара, объема работы или услуги, указанных в извещении о проведении запроса котировок), и предложена наиболее низкая цена контракта. Если предложения о цене контракта, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, первый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, которая была получена заказчиком ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Федерального закона № 44-ФЗ и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии (ч.8. ст.78).

В рамках настоящего практического задания необходимо на основании заданных исходных данных определить победителя в проведении запроса

котировок (Задача № 1 и Задача № 2) и по результатам определения победителя сформировать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (Задача № 1).

По результатам выполнения задания преподавателю направляются:

Задача № 1 – протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

Задача № 2 – наименование победителя.

Задача № 1. Проведение запроса котировок Заказчик осуществляет закупку сплит-систем, а именно:

Предмет заказа	количество	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.
Поставка сплит-систем, соответствующих	3 шт.	90000,00

требованиям, установленным в техническом задании	29	
--	----	--

Проектом контракта предусмотрены следующие условия:

Поставка сплит-систем в течение 30 дней с момента заключения контракта без авансового платежа, оплата по факту поставки. Приемку товара осуществляет приемочная комиссия, состоящая из представителей заказчика и поставщика. Заказчик и поставщик несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом. В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). В случае просрочки исполнения поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней). Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения поставщиком обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается контрактом в размере одна трехсотая действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной 35 на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных поставщиком.

Окончание срока подачи заявок на участие в запросе котировок установлено заказчиком на 16-00 3 сентября 2013 года.

Для участия в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) участники сделали следующие предложения:

Участник 1: поставка 3 сплит-систем, цена контракта 80 000,00 рублей

Участник 2: поставка 3 сплит-систем, цена контракта 75 000,00 рублей

Участник 3: поставка и монтаж 3 сплит-систем, цена контракта 75 000,00 рублей.

Участник 4: поставка 3 сплит-систем, цена контракта 72 000,00 рублей

Секретарем был составлен Журнал поступления заявок на участие в запросе котировок, содержащий следующие данные:

№ п/п	Сведения об участнике	Время и дата поступления заявки
1	Участник 1	15-00 3 сентября 2019 года
2	Участник 2	15-15 3 сентября 2019 года
3	Участник 3	15-45 3 сентября 2019 года
4	Участник 4	17-00 3 сентября 2019 года

Задача № 2. Проведение запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. В целях оказания гуманитарной помощи необходимо закупить 30 000 электрокалориферов. Заказчику были поданы предложения от 4 участников:

№ п/п	Сведения	об	Предлагаемое	Цена	за	Цена
-------	----------	----	--------------	------	----	------

	участнике	количество	единицу, руб.	контракта, руб.
1	Участник 1	5 000	5000,00	25 000 000,00
2	Участник 2	20 000	8000,00	160 000 000,00
3	Участник 3	8 000	7000,00	56 000 000,00
4	Участник 4	30 000	9000,00	270 000 000,00

Порядок подготовки и проведения защиты письменной экзаменационной работы (теоретической части)

Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями дисциплин и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями. Тема письменной экзаменационной работы может быть самостоятельно сформулирована обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Темы письменных экзаменационных работ должны отвечать современным требованиям, предъявляемым к технологическим процессам и материалам.

Структура и содержание письменной экзаменационной работы.

Выпускная письменная экзаменационная работа должна содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на письменную экзаменационную работу;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- содержание, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список, перечень всех приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала;
 - введение содержит краткое изложение цели и важнейших результатов работы, новизны и актуальности темы, области практического применения (составляет 1 страницу);
 - основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов, целесообразно разделить материал на подразделы;
 - заключение, в котором содержатся выводы и подводятся итог (составляет 1 страницу);
 - библиографический список, который содержит источники (нормативные документы, учебную литературу, периодические издания, электронные ресурсы), которые были использованы при написании работы;
- приложения.

Объем готовой письменной экзаменационной работы должен составлять 25-30 страниц печатного текста односторонних листов без учета приложений.

Содержание письменной экзаменационной работы определяется спецификой программы, темой работы, а также образовательными возможностями и психофизическими особенностями обучающегося-выпускника.

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируется цель выполнения работы, определяется практическое значение темы. Также во введении указывается место практики, раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей

Основная часть отражает тематику одного из профессиональных модулей, в ней приводится самостоятельное исследование рассматриваемых в работе вопросов.

Теоретическая часть содержит существо вопроса, основные положения темы письменной экзаменационной работы, наличие макетов и образцов

исследуемой темы. Данная часть является вводной к практической части работы. В основной части содержится раздел по технике безопасности, который раскрывает основные положения техники безопасности при работе на компьютере.

В заключении следует сформулировать основные выводы. Список используемой при написании работы литературы составляется в соответствии со стандартом, регулирующим правила составления списков литературы и документов.

После выполнения экзаменационной работы выпускник подписывает ее у руководителя и возвращает руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

Краткий отзыв на письменную экзаменационную работу должен включать:

-заключение о соответствии письменной экзаменационной работы по заданию и требованиям стандарта;

-оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;

-оценку соблюдения требований к оформлению письменной экзаменационной работы;

-вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

Требования к оформлению письменной экзаменационной работы

Работа должна быть выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, интервал полуторный, форматирование текста – по ширине.

Поля: верхнее, нижнее – 1,5 см, левое – 2,0 см, правое 1,5 см. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру нижней части страницы, титульный лист не пронумерован. Заголовки расположены по центру строк, написаны прописными буквами. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствует точка. Заголовки от текста не отрываются. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом.

Абзацы напечатаны с красной строки, при этом от левого поля имеется отступ. Все макеты, образцы документов имеют названия (по центру).

Возможна компьютерная презентация, она должна содержать не более 8-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

Порядок защиты экзаменационной работы

К защите допускаются работы, имеющие отзыв и положительную оценку за письменную экзаменационную работу. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии. На защиту письменной экзаменационной работы отводится 20 минут.

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание членом аттестационной комиссии оценки о практической части работы и производственной характеристики;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение председателем аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

В своем выступлении выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, раскрыть основное содержание работы, показать практическую значимость, дать краткий обзор глав работы, привести выводы в конце каждой из глав. Выпускник должен излагать текст защиты свободно, пользуясь при этом развернутым планом выступления. Рекомендуется в процессе выступления использовать компьютерную презентацию работы, в которой представить основное содержание и наглядный материал (схемы, рисунки, фотографии). После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.

Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы аттестационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

«Отлично» выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

«Хорошо» выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда

дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

Итоговая оценка аттестационной работы складывается из следующих показателей:

- оценка публичной защиты письменной экзаменационной работы;
- отметка за письменную экзаменационную работу;
- отметка за практическую часть работы.

Примерный перечень тем письменных экзаменационных работ

1. Основы контрактной системы. Законодательство РФ о контрактной системе.
2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового, административного и антимонопольного законодательства в части применения к закупкам.
3. Экономические основы осуществления закупок.
4. Информационное обеспечение контрактной системы.
5. Планирование закупок в контрактной системе.
6. Общие требования к осуществлению закупок в контрактной системе.
7. Особенности проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур;
8. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме;
9. Электронный аукцион;
10. Запрос котировок в электронной форме.
11. Запрос предложений в электронной форме;
12. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
13. Особенности отдельных видов закупок.
14. Государственный, муниципальный контракт, контракт бюджетного учреждения и унитарного предприятия.
15. Контроль, мониторинг и аудит в сфере закупок.
16. Обжалование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Административная практика ФАС. Административная ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок.