

ABC ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. KOMPENDIUM WIEDZY DLA POCZĄTKUJĄCYCH PRACOWNIKÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ustawa Prawo zamówień publicznych jest wyzwaniem zarówno dla osób zaangażowanych już w udzielanie zamówień, jak i osób początkujących w tym obszarze. Proponowane przez nas szkolenie służyć ma przedstawieniu w przystępny sposób zasad udzielania zamówień publicznych wynikających z przepisów. Na szkoleniu "krok po kroku" wyjaśnione zostaną, przez eksperta praktyka działania, jakie należy podejmować dokonując publicznych zakupów. Uczestnik podczas dwudniowego webinarium otrzyma dużą dawkę wiedzy merytorycznej popartej licznymi przykładami, gdyż jedynie taki sposób przekazania wiedzy gwarantuje zrozumienie PZP.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z regulacjami prawnymi, jakie obowiązują zgodnie z ustawą PZP.
- Zapoznanie ze specyfiką zamówień publicznych.
- W wyniku szkolenia uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego rozwoju kompetencji w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie potrafił stworzyć roczny plan postępowań o zamówienia publiczne, oszacować wartość podstawowych zamówień publicznych, sporządzić kluczową dokumentację zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz uwzględnić w niej główne nakazy i zakazy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

PROGRAM:

1. Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a. Obowiązek stosowania ustawy PZP.
- b. Wyłączenia stosowania ustawy PZP.
- c. Progi unijne.
- d. Zasady udzielania zamówień poniżej 130 000 złotych.
- e. Zamówienia kulturalne zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy PZP.
- f. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

2. Przygotowanie postępowania:

- a. Zasady przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia (OPZ).
- b. Najczęstsze błędy zamawiającego przy opisywaniu przedmiotu zamówienia.
- c. Zasady szacowania wartości zamówienia.
- d. Istotne elementy Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).

3. Formy ubiegania się o zamówienie publiczne:

- a. Konsorcjum.
- b. Podwykonawstwo.
- c. Poleganie na potencjale podmiotów trzecich.

4. Tryby postępowania o udzielenie zamówienia – procedura.

a. Tryby stosowane w zamówieniach krajowych:

- Tryb podstawowy. (bez negocjacji. z możliwością negocjacji. z przeprowadzeniem negocjacji).
- Partnerstwo innowacyjne.

- Negocjacje bez ogłoszenia.
- Zamówienie z wolnej ręki.

b. Tryby unijne:

- Przetarg nieograniczony.
- Przetarg ograniczony.
- Negocjacje z ogłoszeniem.
- Dialog konkurencyjny.
- Partnerstwo innowacyjne.
- Negocjacje bez ogłoszenia.
- Zamówienie z wolnej ręki.

5. Jak prawidłowo określić wymagania podmiotowe?

- a. Warunki udziału w postępowaniu.
- b. Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia.
- c. Grupa kapitałowa.
- d. Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego.
- e. Podmiotowe środki dowodowe.

6. Jak prawidłowo określać kryteria oceny ofert?

- a. Kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- b. Cena a koszt.
- c. Kryteria i weryfikacja ich spełnienia.

7. Kluczowe aspekty praktyczne postępowania prowadzonego w trybie podstawowym:

- a. Publikacje ogłoszeń.
- b. Jak obliczać terminy.
- c. Wyjaśnienie treści SWZ.

8. Badanie i ocena ofert:

- a. Zasady poprawiania oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, w sposób istotny nie wpływających na treść oferty.
- b. Badanie rażąco niskich cen w ofertach.
- c. Ocena ofert w oparciu o kryteria i ich znaczenie, opisane w dokumentach przetargowych.
- d. Zakończenie postępowania.

9. Środki ochrony prawnej:

- a. Odwołanie.
- b. Postępowanie skargowe (skarga do sądu).
- c. Pozasądowe rozpatrywanie sporów.

10. Sesja pytań i odpowiedzi. Program szkolenia jest orientacyjny i może ulec niewielkiej korekcie. Czas omówienia poszczególnych punktów zależy będzie od potrzeb grupy szkoleniowej.

ADRESACI:

Osoby, które nie znają problematyki zamówień publicznych lub są osobami początkującymi w tej dziedzinie, a także osoby odpowiedzialne za kontrolę wydatkowania środków, kierowników administracyjnych, dyrektorów, pracowników merytorycznych prowadzących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Abc zamówień publicznych. Kompendium wiedzy dla początkujących pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25-26 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 689 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line.
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
certyfikat ukończenia szkolenia.
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Żurawia 43. 00-680 Warszawa
Milena Dudek. tel. 71 372 41 21. milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak. tel. 32 206 98 43 wew. 28. katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza. tel. 32 206 80 39 wew. 33. anna.rawza@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika.**
stanowisko.
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika.**
stanowisko.
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 20 stycznia 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____