



KURS: PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KROK PO KROKU



CELE I KORZYŚCI

- Przedmiotem zajęć w ramach proponowanego kursu jest przygotowanie do samodzielnego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia **w świetle przepisów ustawy oraz omówienie krok po kroku, w sposób przejrzysty** uregulowań prawnych dotyczących prawa zamówień publicznych.
- Gwarancją najwyższej jakości jest zespół prowadzących – praktyków i specjalistów w zakresie zamówień publicznych, doskonale poruszający się po zawiłościach nowej PZP. Każdy dzień prowadzony jest przez innego eksperta, co daje możliwość konsultowania bieżących problemów z różnymi specjalistami.
- **To kompleksowy kurs w zakresie Prawa zamówień publicznych. Ponad 30 godzin lekcyjnych zajęć merytorycznych.**
- Kurs zakończymy testem sprawdzającym wiedzę.



PROGRAM SZKOLENIA

RAMOWY PROGRAM KURSU:

1. Prawo zamówień publicznych. Wprowadzenie w podstawowe zagadnienia dotyczące zamówień i kluczowe zmiany w zakresie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania.
2. Zamówienia o charakterze mieszanym.
3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia i przygotowanie SWZ czyli specyfikacji warunków zamówienia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
6. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami w świetle elektronizacji procesu zakupowego.
7. Realizacja zamówień współfinansowanych z środków UE.
8. Umowa w sprawie zamówienia publicznego oraz jej wykonanie i ewaluacja.
9. Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych.

ZAGADNIENIA PORUSZANE W TRAKCIE KURSU to m. in.:

- Akty wykonawcze do Prawa zamówień publicznych: wzory ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych oraz innych dokumentów, w tym plan postępowań i protokół postępowania. Jak je przygotować z uwzględnieniem aktualnych przepisów?
- Wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe ze stosowania ustawy PZP.
- Komunikacja między zamawiającymi i wykonawcami na etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- Tryby udzielania zamówień publicznych,
- Zgłoszenia do udziału w postępowaniu: oferta i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- Specyfikacja warunków zamówienia.
- Ocena ofert.
- Zawieranie umów w sprawach zamówień publicznych oraz ich wykonanie (zmiana umowy, nadzorowanie zawartych umów), ewaluacja umów.
- Środki ochrony prawnej jako forma kontroli zamówień publicznych ze strony wykonawców.
- Zagadnienia realizacji zamówień współfinansowanych z środków UE.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

I DZIEŃ

Prawo zamówień publicznych. Wprowadzenie w podstawowe zagadnienia dotyczące zamówień. Realizacja kluczowych czynności poprzedzających wszczęcie postępowania

Wprowadzenie w podstawowe zagadnienia dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz kluczowe czynności poprzedzających wszczęcie postępowania.

W tym dniu kursu uczestnicy pozyskają wiedzę na temat zakresu przedmiotowego i podmiotowego ustawy pzp, poznają definicje zawarte w słowniczku ustawowym, dowiedzą się o tym, jak udzielać zamówień wyłączonych z ustawy z uwagi na wartość zamówienia (udzielanie zamówień do 130 tys. zł). Ponadto omówione zostaną czynności poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Wprowadzenie – cel wprowadzenia ustawy pzp oraz jej systematyka, aktualne zestawienie przepisów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wyjaśnienie podstawowych pojęć w szczególności dokumenty zamówienia w tym specyfikacja warunków zamówienia i opis potrzeb i wymagań, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, pisemność, postępowanie o udzielenie zamówienia, warunki zamówienia.
3. Podmioty obowiązane do stosowania przepisów ustawy pzp.
4. Progi i stosowanie ustawy pzp.
5. Udzielanie zamówień do progu 130 tys. zł ze szczególnym uwzględnieniem rodzajów procedur wewnętrznych i dokumentów potwierdzających udzielanie zamówień podprogowych.
6. Przepisy kodeksu cywilnego w procesie udzielenia zamówienia oraz zasady obliczania terminów w ustawie pzp.
7. Zakres wyłączeń stosowania przepisów ustawy pzp.
8. Zasady udzielania zamówień w ustawie pzp (zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności; zasada jawności postępowania; zasada pisemności i stosowania języka polskiego; zasada efektywności) oraz konsekwencje naruszenia tych zasad przez zamawiającego.
9. Plan postępowań w ustawie pzp - zawartość planu postępowań; zasady publikacji planu postępowań; aktualizacja planu postępowań.
10. Zamówienia o charakterze mieszanym w ustawie pzp.
11. Przygotowanie postępowania według ustawy pzp:
 - Rola kierownika zamawiającego i komisji przetargowej.
 - Opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w tym „prawo opcji” - zasady dokonywania opisu zgodnie z przepisami ustawy pzp – omówienie błędów na przykładach.
 - Zasady szacowania wartości zamówienia, w tym omówienie przepisów wykonawczych do ustawy pzp,
 - Przedmiotowe środki dowodowe.
 - Ustalenie niektórych warunków zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem wadium według ustawy pzp.
 - Ogłoszenia w sprawach zamówień.
12. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

II dzień

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne

W tym dniu uczestnicy poznają tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne (tryb podstawowy w trzech wariantach proceduralnych) oraz dowiedzą się jak w sposób praktyczny przygotować i przeprowadzić całe postępowanie o udzielenie zamówienia w tym trybie.

1. **Warianty trybu podstawowego.**
2. **Przygotowanie postępowania w trybie podstawowym:**
 - Opis przedmiotu zamówienia (krótkie zasygnalizowanie zagadnienia, z uwagi na ujęcie tematu w 1 dniu kursu).

- Oszacowanie wartości zamówienia (krótkie zasygnalizowanie zagadnienia, z uwagi na ujęcie tematu w 1 dniu kursu).
 - Opracowanie SWZ – specyfikacji warunków zamówienia.
3. **Schemat przebiegu postępowania w wariantach 1 trybu podstawowego.**
 4. **Schemat przebiegu postępowania w wariantach 2 trybu podstawowego.**
 5. **Schemat przebiegu postępowania w wariantach 3 trybu podstawowego.**
 6. **Wyjaśnienia treści SWZ.**
 7. **Składania i otwarcie ofert.**
 8. **Badanie i ocena złożonych ofert:**
 - Podstawy odrzucenia oferty.
 - Wyjaśnienia i poprawy omyłek.
 - Weryfikacja podmiotowa wykonawcy.
 9. **Wybór oferty najkorzystniejszej.**
 10. **Zakończenie postępowania: zawarcie umowy albo unieważnienie postępowania.**
 11. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

III DZIEŃ

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

W tym dniu uczestnicy dowiedzą się jak przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań oraz wstępne konsultacje rynkowe, podjąć decyzję w przedmiocie wyboru trybu, przygotować SWZ lub opis potrzeb i wymagań i jaka jest ich zawartość w progu unijnym. Ponadto omówiony zostanie przebieg postępowania o udzielenie zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem trybu przetargu nieograniczonego, w tym modelu klasycznego oraz odwróconego.

1. **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia:**
 - Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego.
 - Wstępne konsultacje rynkowe.
 - Opis przedmiotu zamówienia i przedmiotowe środki dowodowe (zasygnalizowanie zagadnienia, z uwagi na ujęcie tematu w 1 dniu kursu).
 - SWZ - specyfikacja warunków zamówienia dla trybu przetargu nieograniczonego (art. 134 ustawy Pzp jako baza SWZ także dla innych trybów).
2. **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia:**
 - Tryby udzielania zamówień.
 - Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – nowe zdefiniowanie wszczęcia postępowania w progu unijnym.
 - Pytania do SWZ, udzielanie odpowiedzi, zmiany w ogłoszeniu.
 - Składania i otwarcie ofert.
 - Badanie i ocena ofert: badanie przedmiotowe i podmiotowe.
 - Wybór najkorzystniejszej oferty.
3. **Zakończenie postępowania: zawarcie umowy albo unieważnienie postępowania, przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.**
4. **Pytania i odpowiedzi na pytania uczestników.**

IV DZIEŃ

Komunikacja zamawiającego z wykonawcą w świetle elektronicznej komunikacji procesów zakupowych

W tym dniu uczestnicy dowiedzą się o sposobach komunikacji zamawiającego z wykonawcą w świetle elektronicznej komunikacji procesów zakupowych i procesów ofertowania. Omówienie regulacji prawnych dotyczących form komunikacji w postępowaniu, w szczególności komunikacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, ze wskazaniem właściwości tych środków, możliwości odstąpienia od użycia środków komunikacji elektronicznej, obowiązków informacyjnych po stronie zamawiającego w zakresie komunikacji (warunków technicznych

i organizacyjnych) oraz konsekwencji związanych z wyborem i użytkowaniem środków komunikacji elektronicznej, wskazanie czym jest postać a czym forma elektroniczna, jak weryfikować prawidłowość podpisu: kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego, podpisu osobistego, jakich formatów dokumentów można żądać od wykonawcy, jak przygotować się technicznie i organizacyjnie, aby skutecznie komunikować się z wykonawcami i skutecznie otworzyć złożone w danym postępowaniu oferty. Jakie e-dokumenty składane są przez wykonawców i na czym polega ich ocena (oświadczenia wykonawcy, wadium, podmiotowe, przedmiotowe środki dowodowe). Jakże nadal pojawiają się problemy w praktyce związane z elektroniczną?

1. Formy komunikacji wymagane i dopuszczone w Prawie zamówień publicznych.
2. Środki komunikacji elektronicznej, ich właściwości techniczne i organizacyjne, możliwość odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej.
3. Obowiązki informacyjne po stronie zamawiającego w zakresie komunikacji i jakie są konsekwencje dla uczestników postępowania o udzielenie zamówienia z niedochowania warunków technicznych i organizacyjnych, za co odpowiada:
 - Dostawca platformy.
 - Zamawiający.
 - Wykonawca.
4. Właściwości dokumentu elektronicznego. Czym się różni postać elektroniczna od formy elektronicznej? W jakiej formie mają być przedłożone: oferta, podmiotowe, przedmiotowe środki dowodowe, oświadczenia, inne dokumenty, w tym pełnomocnictwa, a także wadium?
5. Jak są narzędzia do przygotowania oświadczenia JEDZ?
6. Jak sprawdzić czy dany podpis jest ważny - walidacja kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego, podpisu osobistego.
7. Otwarcie ofert.

V DZIEŃ

Udzielanie zamówień w ramach projektów współfinansowanych z UE

W tym dniu prowadząca omówi prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów unijnych w Perspektywie Finansowej 2021-2027 pozwalające na uniknięcie najczęściej popełnianych błędów przez Zamawiających. Uczestnicy zapoznają się w z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności kosztów w Perspektywie Finansowej 2021-2027.

1. **Zagadnienia wstępne - podstawy prawne w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE.**
2. **Rozeznanie rynku - rezygnacja z procedury rozeznania rynku. Jak dokumentować wydatki w perspektywie 2021-2027? Czy w procedurach niskich wartościowo koniecznym jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą?**
3. **Nowa zasada konkurencyjności 2021-2027:**
 - Zmiany w procedurze na lata 2021-2027.
 - Wyłączenia stosowania zasady konkurencyjności.
 - Konflikt interesów – kiedy występuje konflikt interesów, nowe zasady wprowadzone w wytycznych, praktyka w zakresie badania konfliktu interesów.
 - Zasada konkurencyjności.
 - Nowe zasady szacowania wartości zamówień.
 - Opisu Przedmiotu Zamówienia nienaruszający zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania.
 - Zapytanie ofertowe – zasady obowiązujące na etapie przygotowania postępowania, tworzenia dokumentów zapytania ofertowego.
 - Terminy na składanie ofert.
4. **Wszczęcie postępowania – publikacja ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności (rejestracja, publikacja zapytań, przegląd zapytań):**
 - Komunikacja w zasadzie konkurencyjności, wykorzystanie obowiązkowej komunikacji elektronicznej w postępowaniu, składanie ofert elektronicznych za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

- Etap badania i oceny ofert. Wyjaśnianie treści oferty, badanie rażąco niskiej ceny, zasady związane z możliwością uzupełnienia, poprawienia oferty.
- Wybór oferty najkorzystniejszej – poinformowanie o wyniku postępowania.
- Dokumentowanie procedury – tworzenie protokołu i załączników.

5. Umowa w zasadzie konkurencyjności:

- Zawarcie umowy z wykonawcą – czy obowiązkiem beneficjenta jest zawarcie pisemnej umowy?
- Zmiany umowy – dozwolone zmiany umowy, zasady wprowadzania zmian, dokumentowanie.
- Waloryzacja wynagrodzenia w toku realizacji umowy – zasady wprowadzania zmian, dokumentowanie.

VI DZIEŃ

Umowa w sprawie zamówienia oraz jej wykonanie, środki ochrony prawnej i pozasądowe rozwiązywanie sporów

W tym dniu uczestnicy poznają zasady zawierania umów w sprawach zamówień publicznych oraz ich wykonania (zmiana umowy, nadzorowanie zawartych umów), ewaluacji umów, oraz zakres stosowania środków ochrony prawnej jako formy kontroli zamówień publicznych ze strony wykonawców.

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie:

- Formalności, których należy dopełnić przed zawarciem umowy.
- Okres realizacji umowy.
- Treść umowy w sprawie zamówienia publicznego – klauzule zakazane (abuzywne) oraz tzw. Klauzule nakazane (co w umowie powinno się znaleźć).
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Zmiana wynagrodzenia – klauzule waloryzacyjne.
- Podwykonawstwo w umowie w sprawie zamówienia publicznego.
- Zmiany umowy w sprawie zamówienia.
- Nadzorowanie wykonania umowy, raport z realizacji zamówienia.
- Nowe ogłoszenie w sprawach zamówień – ogłoszenie o wykonaniu umowy.

2. Środki ochrony prawnej:

- Terminy w postępowaniu odwoławczym.
- Zmiana zakresu podstaw odwoławczych.
- Zawartość odwołania i wymagania formalne związane z wniesieniem odwołania.
- Przebieg postępowania odwoławczego i możliwe rozstrzygnięcia.
- Utworzenie sądu zamówień publicznych.
- Opłaty od skargi na orzeczenie KIO.
- Nowe terminy wnoszenia skargi do sądu zamówień publicznych.

3. Pozasądowe rozwiązywanie sporów wynikających z realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego (mediacja, concyliacja).

4. Pytania i odpowiedzi na pytania uczestników.

Podsumowanie kursu. Egzamin.



osoby koordynujące udzielanie zamówień publicznych w urzędzie, jednostce organizacyjnej, każdej instytucji publicznej stosującej PZP, osoby zajmujące się przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia, osoby które chcą uzupełnić i poszerzyć swoją wiedzę w zakresie zamówień publicznych, audytorzy i kontrolerzy, osoby rozpoczynające pracę w dziedzinie prawa zamówień publicznych (pracownicy merytoryczni) oraz osoby rozpoczynające pracę w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

KURS: PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KROK PO KROKU



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22, 24, 27, 28, 29, 30 listopada 2023 r.

Kurs w godzinach 9:30-14:30 każdego dnia



Cena: 1.690 PLN netto/os.

UWAGA! Za każdą kolejną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji rabat 250 zł

Udział w kursie 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. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
szkolenia@okst.pl
Marlena Moliszewska-Gumulak t. 660 70 10 13; marlena.gumulak@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.

Zgłoszenia na szkolenie przyjmujemy do 20 listopada 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 _____