

TRYB PODSTAWOWY – NAJWAŻNIEJSZE REGUŁY CZYLI JAK NAPISAĆ SWZ I OGŁOSIĆ POSTĘPOWANIE W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa Prawo zamówień publicznych jest wyzwaniem zarówno dla osób zaangażowanych już w udzielanie zamówień, jak i osób początkujących w tym obszarze.

- Podczas proponowanego szkolenia omówimy kluczowe zagadnienia:
 - Wskażemy jak ogłosić i przeprowadzić postępowanie w trybie podstawowym w praktyce.
 - Przeanalizujemy ścieżkę przygotowania dokumentów jak i ogłoszenia o zamówieniu na platformie e-zamówienia.
- Przekażemy w sposób kompleksowy i praktyczny wiedzę popartą licznymi przykładami, które to są szczególnie ważne dla zamawiającego w procesie ogłaszania postępowania.
- Zajęcia będziemy realizować z wykorzystaniem platformy e-zamówienia.
- Trener prowadzący szkolenie to praktyk, który w ramach obowiązków służbowych zajmuje się zamówieniami publicznymi od wielu lat, w jednej z największych instytucji w Polsce i jest bardzo cenionym ekspertem wśród Uczestników szkoleń.

CELE I KORZYŚCI:

- Nauczysz się, jak ustalać wartość zamówienia oraz jak wybierać odpowiedni tryb podstawowy i przeprowadzać procedurę zamówienia.
- Zdobędziesz wiedzę na temat przygotowywania niezbędnych dokumentów zamówienia, takich jak Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) oraz formularze ofertowe, co zwiększy szanse na prawidłowe złożenie ofert.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności związane z publikowaniem ogłoszeń oraz zarządzaniem zmianami w treści SWZ.
- Dowiesz się, jak prawidłowo badać i oceniać oferty, w tym kwestie związane z formą podpisu oraz wymaganiami dotyczącymi środków dowodowych.
- Uzyskasz praktyczne informacje, jakie są obowiązki informacyjne zamawiającego po wyborze oferty oraz jak poprawnie sporządzić protokół z postępowania, co jest istotne dla transparentności procesu.

PROGRAM:

1. Tryby podstawowy o udzielenie zamówienia – procedura:

- Ustalenie wartości zamówienia.
- Wybór wariantu trybu podstawowego i przebieg procedury.
- Rejestracja na platformie e-zamówienia.
- Funkcje platformy.
- Zamieszczenie zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówienia – kto musi sporządzić plan i czy można wszcząć postępowanie na zamówienie nieuwzględnione w planie?

2. Przygotowanie dokumentów zamówienia (SWZ, formularz oferty, oświadczenia):

- Opis przedmiotu zamówienia a opis równoważności.
 - Termin wykonania zamówienia.
 - Informacji o możliwości / obowiązku przeprowadzenia wizji lokalnej.
 - Kryteria oceny ofert.
 - Warunki udziału w postępowaniu.
 - Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia.
 - Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego.
 - Podmiotowe środki dowodowe.
 - Przedmiotowe środki dowodowe.
- 3. Kluczowe aspekty praktyczne postępowania prowadzonego w trybie podstawowym:**
- Publikacje ogłoszeń - ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o wyniku.
- 4. Wyjaśnienie treści SWZ oraz zmiana treści SWZ:**
- Terminy na zadawanie pytań do SWZ.
 - Terminy udzielania wyjaśnień i zmian treści SWZ.
- 5. Badanie i ocena ofert:**
- Prawidłowa forma podpisu i prawidłowość reprezentacji.
 - Złożenie, uzupełnienie, wyjaśnienie przedmiotowych środków dowodowych (dot. wszystkich ofert).
 - Wyjaśnienie treści ofert.
 - Złożenie i uzupełnienie, wyjaśnienie podmiotowych środków dowodowych.
 - Wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, kiedy i czy w ogóle.
- 6. Udzielenie zamówienia i zakończenie postępowania:**
- Obowiązki informacyjne Zamawiającego dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej i czynności odrzucenia ofert.
 - Termin zawarcia umowy.
 - Protokół z postępowania i oświadczenia z art. 56 pzp.
 - Ogłoszenie o wynikach postępowania.

ADRESACI:

Osoby, które nie znają problematyki zamówień publicznych albo są osobami początkującymi w tej dziedzinie, osoby pragnące nabyć dodatkowych umiejętności w zakresie prawa zamówień publicznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tryb podstawowy – najważniejsze reguły czyli jak napisać SWZ i ogłosić postępowanie w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Przy zgłoszeniu do **5 czerwca br.** promocyjna cena wynosi **419 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, OKST
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@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 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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 23 czerwca 2025 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 _____