

DOKUMENTACJA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO I POWYŻEJ 130 000 ZŁ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg nowego stanu prawnego w 2022 r. wymusza spełnienie szeregu wymagań. Utrwalone i sprawdzone w poprzednich latach rozwiązania organizacyjne nie zawsze spełniają nowe standardy, gdyż zmiana w przepisach prawa od 1 stycznia 2022 r. nakłada na osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne nowe obowiązki. Podczas proponowanego szkolenia prowadzący przedstawi kluczowe elementy budowania lub weryfikacji regulacji wewnętrznych w jednostce zobowiązanej do stosowania przepisów ustawy PZP z punktu widzenia pracownika zamawiającego, kierownika zamawiającego i kontrolującego zamówienia publiczne. Doświadczenie prowadzącego, zdobyte podczas 27 lat konsultacji, doradztwa i szkoleń w zakresie zamówień publicznych, zapewnia bardzo praktyczny wymiar spotkania. Końcowa część szkolenia to panel dyskusyjny, podczas którego uczestnicy szkolenia będą mogli skonsultować interesujące ich zagadnienia w formie pytań czy analizy wybranych elementów regulacji wewnętrznych, udostępnionych wcześniej prowadzącemu.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie i zapoznanie z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Tematyka omawianych zagadnień będzie dotyczyć postępowania w trybie podstawowym opartym na art. 275 pkt 1 ustawy PZP.
- Uzyskanie praktycznych odpowiedzi opartych na wymaganiach wynikających z regulacji prawnych i popartych doświadczeniem prowadzącego.
- Zapoznanie się z przykładowymi dokumentami, regulacją wewnętrzną w zakresie procedur oraz regulaminem pracy komisji przetargowej, oświadczeniami składanymi w trakcie postępowania.
- Omówienie i udostępnienie uczestnikom przykładowej regulacji wewnętrznej w postępowaniach poniżej 130 000 zł (regulacje wewnętrzne).
- Omówienie i udostępnienie dokumentów dotyczących procedur zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy PZP (wartość zamówienia równa lub przekraczająca 130 000 zł): protokołu postępowania, załączników, oświadczenia członków komisji przetargowych, ekspertów i biegłych, komunikacji z wykonawcami, protokołów komisji przetargowych, wniosków i ofert, itd.

PROGRAM:

1. Wymagania ustawy PZP, aktów wykonawczych czy innych regulacji prawnych w zakresie wymagań dotyczących regulacji wewnętrznych w zamówieniach publicznych:
 - Ustawa PZP.
 - Akty wykonawcze.
 - Ustawa o finansach publicznych.
 - Inne ustawy i rozporządzenia.
2. **Rejestr umów, w tym zasady przygotowania danych do wprowadzenia do rejestru prowadzonego przez Ministra Finansów. Strona praktyczna, z przykładowym rozwiązaniem do zastosowania.**
3. Archiwizacja dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Regulacje wewnętrzne w postępowaniach **o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł:**
 - Dokumentowanie postępowania w zależności od źródeł finansowania.

- **Przykładowe dokumenty w postępowaniach o mniejszej wartości.**
 - Źródło finansowania – środki unijne („wytyczne”), umowy o dofinansowanie.
 - Częste nieprawidłowości – konsekwencje.
 - **Przykładowe rozwiązanie – omówienie.**
5. Wymagania i obowiązki dotyczące dokumentowania czynności w procedurach zamówień publicznych o wartości **zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł:**
- Wymagania z ustawy PZP i aktów wykonawczych w zależności od wybranego trybu postępowania.
 - Regulacja wewnętrzna w zakresie czynności dotyczących przygotowania, prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy.
 - **Raport z realizacji umowy – elementy obowiązkowe/przykładowe rozwiązanie.**
 - Oświadczenia, dokumenty, wyjaśnienia, oferta składana przez wykonawcę.
 - Dokumentacja postępowania, protokół postępowania i załączniki.
 - Nieprawidłowości – kontrola zamówień publicznych.
 - **Przykładowe rozwiązania – omówienie.**
6. Punkty kluczowe na które należałoby zwrócić uwagę:
- Audyt / kontrola regulacji wewnętrznych.
 - Charakterystyczne i często powtarzające się błędy i nieprawidłowości.
 - Wadliwość regulacji wewnętrznej na przygotowanie, prowadzenie postępowania czy realizację umowy.
 - **Punkty kontrole – schemat kontroli/audytu.**
7. Punkty kluczowe, na które należałoby zwrócić uwagę w regulacjach wewnętrznych:
- Kierownik zamawiającego.
 - Komisja przetargowa.
 - Pracownik zajmujący się tematyką zamówień publicznych.
 - Audyt.
8. Panel dyskusyjny – pytania i odpowiedzi dotyczące zamówień publicznych. Możliwość uzyskania dodatkowych materiałów ze szkolenia w postaci elektronicznej.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, członkowie komisji przetargowych, osoby odpowiedzialne za przygotowanie, prowadzenie postępowań oraz nadzór nad realizacją zamówienia/umowy. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia, prowadzące inwestycje, przygotowujące i nadzorujące projekty unijne.

PROWADZĄCY:

Jeden z najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce. Zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 roku – doskonale zorientowany w specyfice funkcjonowania podmiotów podlegających systemowi zamówień publicznych. Trener zamówień publicznych wpisany w roku 1994 na listę Prezesa UZP w zakresie: dostaw, usług, usług informatycznych oraz robót budowlanych. Autor licznych publikacji i artykułów. W latach 1995-2006 wpisany na listę arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, w tym w weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji, budowaniu rozwiązań organizacyjnych czy w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Posiada cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Praktyk i trener w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca i kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób, a częste konsultacje i doradztwo jest prowadzone nieprzerwanie od 27 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dokumentacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia do i powyżej 130 000 zł



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



11 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 369 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na szkolenia@mistia.org.pl do 6 kwietnia 2022 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