

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ ORAZ PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe zaplanowanie oraz przygotowanie postępowania od strony technicznej, organizacyjnej i merytorycznej to fundament każdego zamówienia publicznego. Niebagatelne znaczenie ma tu zarówno oszacowanie wartości zamówienia gdyż to decyduje o właściwym wypełnieniu ustawowych obowiązków, jakie ciążyć będą na zamawiającym, ale również odpowiednie określenie i opisanie potrzeb zakupowych zamawiającego, które bezpośrednio wpływają na to, co faktycznie otrzymamy w wyniku realizacji zamówienia przez wykonawcę. Podczas proponowanego szkolenia przedstawimy zasady i skuteczne, praktyczne wskazówki umożliwiające prawidłowe zaplanowanie zamówień oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyciem uzupełnienie i uporządkowanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: zasad szacowania wartości zamówienia, zasad podmiotowej kwalifikacji wykonawców, czy opisywania przedmiotu zamówienia i doboru kryteriów oceny ofert.
- Poznanie szeregu praktycznych wskazówek mających wpływ na niwelowanie zagrożeń i negatywnych skutków niewłaściwego działania zamawiającego w zakresie planowania i przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia.
- Omówienie efektywnych narzędzi planowania zamówień (zakupów) mających wpływ na usprawnienie procedury zakupowej.
- Poznanie wzorców postępowania w procesie planowania i przygotowania postępowania na podstawie dobrych praktyk oraz orzecznictwa KIO.

PROGRAM:

I. Planowanie zamówień publicznych:

1. Zamówienia publiczne jako proces zakupowy.
2. Istota i cel procesu planowania.
3. Analiza potrzeb i wymagań jako mechanizm wstępnego planowania zamówień.
4. Definiowanie oraz zarządzanie ryzykami związanymi z postępowaniem oraz realizacją zamówienia publicznego.
5. Plan postępowań w ujęciu prawnym i organizacyjnym – zasady sporządzania oraz aktualizacji.
6. Wstępne konsultacje rynkowe oraz inne możliwości udziału wykonawców w planowaniu zamówień i przygotowaniu postępowań.

II. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Szacowanie wartości zamówienia:

- Cele szacowania wartości zamówienia.
- Podstawa szacunkowej wartości zamówienia. Jak poprawnie ustalić tożsamość robót budowlanych, dostaw oraz usług?
- Szacowanie robót budowlanych w kontekście definicji obiektu budowlanego według orzecznictwa TSUE, sądów administracyjnych oraz wyników kontroli.
- Jednorodne usługi oraz podobne dostawy jako podstawa sumowania wartości zamówienia.
- Tożsamość czasowa jako perspektywa planowania zamówień w odniesieniu do roczności budżetu, wieloletnich planów finansowych oraz projektów unijnych.
- Szacowanie wartości zamówień nieprzewidzianych. Czym jest obiektywna nieprzewidywalność zakupów, nowa okoliczność nieznaną w momencie wszczęcia postępowania? Jak traktować zakupy planowane, ale których docelowego zakresu zamawiający nie może określić?
- Metody obliczania wartości zamówienia oraz źródła pozyskiwania danych w procesie szacowania wartości zamówienia.
- Szacowanie wartości a źródła finansowania wydatków.

- Szacowanie zamówień z uwzględnieniem opcji oraz polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
 - Dopuszczalny i nieuprawniony podział zamówienia na części – cel i wpływ na szacowanie wartości.
 - Możliwość podziału zamówienia w trybie art. 30 ust. 4 (stary art. 6a).
 - Dokumentowanie szacowania wartości zamówienia.
- 2. Wybór trybu postępowania oraz dobór procedury udzielania zamówienia publicznego:**
- Tryby postępowań dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
 - Zamówienia poniżej progów unijnych.
 - Charakterystyka trybu podstawowego w trzech wariantach.
 - Zasady udzielania zamówień w zakresie usług społecznych.
- 3. Zasady podmiotowej kwalifikacji wykonawców:**
- Zasady stosowania warunków udziału w postępowaniu.
 - Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia z postępowania.
 - Dokumenty składane przez wykonawców: warunki uzupełniania, termin ważności dokumentów.
 - Podmiotowe środki dowodowe: zakres, forma, zasady i terminy składania i uzupełniania.
 - Podwykonawstwo, konsorcja oraz podmioty trzecie w nowej ustawie.
- 4. Przedmiotowe warunki zamówienia publicznego:**
- Opis przedmiotu zamówienia: zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania, proporcjonalności i przejrzystości.
 - Jak uniknąć dyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia. Kiedy użycie znaku towarowego będzie dopuszczalne i na jakich zasadach?
 - Jak zapewnić jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia: skutki zaniechań.
 - Zasady dotyczące „równoważności” przy opisie przedmiotu zamówienia.
 - Kryteria oceny ofert w nowej ustawie.
 - Przedmiotowe środki dowodowe: zasady składania oraz uzupełniania.
- 5. Najistotniejsze zasady dot. specyfikacji warunków zamówienia oraz opisu potrzeb i wymagań:**
- Definicja dokumentów zamówienia.
 - Definicja oferty w zamówieniach publicznych.
 - Zasady przygotowania i składania ofert: format, forma, postać dokumentów elektronicznych.
 - Termin składania ofert.
 - Wyznaczanie terminu związania ofertą.
 - Wadium.
 - Przesłanki unieważnienia postępowania wymagające zaplanowania.
 - Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części.
 - „Procedura odwrócona” w przetargu nieograniczonym.
- 6. Umowa o zamówienie publiczne z punktu widzenia przygotowania postępowania:**
- Klauzule obligatoryjne oraz abuzywne w nowej ustawie Pzp.
 - Zasady dokonywania zmian w umowie. Jak poprawnie zdefiniować istotną i nieistotną zmianę w umowie?
 - Klauzule waloryzacyjne.

ADRESACI:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zaangażowani w czynności związane z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej, członkowie komisji przetargowych, jak również osoby odpowiedzialne za kształtowanie postanowień umowy o zamówienie publiczne

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista w zakresie zamówień publicznych, od ponad 20 lat związany z zamówieniami publicznymi. Doświadczenie zarówno jako zamawiający oraz doradca w instytucjach zamawiających, jak również jako wykonawca i doradca wykonawców przy ubieganiu się o zamówienia publiczne. To również kilkaset przeprowadzonych audytów i kontroli zamówień, organizowanie i wdrażanie procedur i wewnętrznych systemów zarządzania procesami zakupowymi. Wykładowca w ramach studiów podyplomowych dla administracji publicznej m.in. w Akademii Leona Koźmińskiego. Doświadczony trener prowadzący szkolenia m.in. dla pracowników Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Sejmu i Senatu, Lotniczej Akademii Wojskowej, ministerstw, jednostek samorządowych, spółek komunalnych, szkół, uczelni, czy szpitali. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Planowanie zamówień oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 359 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, 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 www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 24 listopada 2021 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 _____