

PROCEDURY PILNE/AWARYJNE W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH. STRATEGIA POSTĘPOWANIA, PRZYKŁADY I PRAKTYCZNE PODPOWIEDZI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zbliżający się koniec roku powoduje, że coraz częściej zamawiający musi dokonać wyboru takiego trybu lub sposobu postępowania, aby **zdać na czas podpisać umowę oraz zrealizować zamówienie**. Sposób finansowania zamówień publicznych nie zawsze pozwala wybrać tryb podstawowy czy przetarg nieograniczony. Niniejsze szkolenie ma na celu przedstawienie kilku przykładowych scenariuszy postępowania oraz okoliczności, z którymi może spotykać się zamawiający/osoba przygotowująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W oparciu o analizowany przypadek prowadzący szkolenie zaproponuje sposób postępowania oparty na przepisach ustawy pzp. Uczestnicy zajęć otrzymają wybrane, przykładowe dokumenty w wersji elektronicznej, które ułatwią podjęcie decyzji oraz przeprowadzenie postępowania/zmianę umowy w przypadkach wymagających szybkich decyzji. Przeanalizowane zostaną także zagadnienia związane z ustalaniem minimalnych terminów w postępowaniach, okolicznościami wyboru trybu czy też samym **sposobem przygotowania i przeprowadzenia postępowania przez zamawiającego w przypadkach pilnych czy awaryjnych**. Odrębną częścią tematów omawianych zagadnień będą także te związane z możliwością aneksowania umowy i wprowadzenia zmian, które pozwolą zrealizować przedmiot zamówienia w określonym czasie. **Ważnym elementem zajęć będzie analiza zmian w systemie zamówień publicznych w 2022 r. i wskazanie co w związku z tym należy zmienić i co poprawić w swoich procedurach.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy z zakresu udzielania zamówień publicznych.
- Uczestnicy szkolenia w przeciągu dwóch dni poznają stronę teoretyczną i praktyczną zamówień publicznych w zakresie sytuacji awaryjnych/pilnych, które pojawiają się w zamówieniach publicznych.
- Poznanie lub usystematyzowanie mechanizmów udzielania zamówień publicznych, dzięki omówieniu na szkoleniu wielu praktycznych przykładów, co pozwoli uczestnikom szkolenia na sprawne podejmowanie decyzji w zakresie prowadzonych przez siebie postępowań.
- Wiedza pozyskana na szkoleniu pozwoli udzielić odpowiedzi na częste pytania:
 - Kiedy zmiana w formie aneksu do umowy jest możliwa i jak ją uzasadnić?
 - W jakich przypadkach zamiast zmiany w umowie należy przeprowadzić postępowanie „regulaminowe”, o wartości poniżej 130 000 zł?
 - Jak szybko przeprowadzić postępowanie o wartości objętej trybami zamówień publicznych? Jaki wybrać tryb?
 - Jak dokumentować swoje decyzje i prowadzone postępowanie?
- Uczestnicy otrzymają obszerny materiał szkoleniowy wraz z przykładami stosowanymi przy realizacji zamówień publicznych.

PROGRAM:

1. Przedstawienie aktualnego stanu prawnego. Zestawienie zmian w przepisach objętych zamówieniami publicznymi do dnia przeprowadzenia szkolenia.
2. **Przygotowanie się do procedury zamówień publicznych w przypadku braku czasu na jej przeprowadzenie.**
Podstawowe składniki:
 - a) **Szacowanie wartości zamówienia – planowanie zamówień awaryjnych.**
 - b) Opis przedmiotu zamówienia.
 - c) Termin realizacji przedmiotu zamówienia.
 - d) Rozwiązania organizacyjne.
 - e) Dokumentacja przygotowująca postępowanie o wartości poniżej progów unijnych i gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

- f) Przedziały czasowe.
 - g) Zmiana umowy, przesunięcie terminu realizacji lub zwiększenie zakresu przedmiotu zamówienia.
 - h) Inne.
3. Zmiana umowy jako jedna z metod zrealizowania zamówienia. Zestawienie regulacji pozwalających dokonać zmian w umowie oraz praktyczne podpowiedzi.
 4. Wybór trybu postępowania – okoliczności – przykładowe uzasadnienia. Analiza przypadków poniżej i powyżej progów unijnych.
 5. Podział zamówienia na części.
 6. **Terminy w ustawie pzp i ich powiązanie z trybami** – analiza przypadków. Strategia postępowania oraz schemat doboru warunków, kryteriów i istotnych elementów umowy.
 7. **Zamówienia publiczne w trybach awaryjnych / pilnych na roboty budowlane, dostawy lub usługi.**
 - a) **Przetarg nieograniczony.**
 - b) **Tryb podstawowy.**
 - c) **Negocjacje bez ogłoszenia.**
 - d) **Zamówienie z wolnej ręki.**
 8. Procedura od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy.
 - a) Tryby pilne i awaryjne.
 - b) Analiza obowiązkowej dokumentacji.
 9. **Omówienie przypadków – schemat sposobu postępowania.** Okoliczności i gradacja nieprawidłowości, które mogą w takich sytuacjach wystąpić.
 - a) **Czynności w postępowaniach i wybrane dokumenty.**
 - b) **Przedziały czasowe.**
 - c) **Punkty krytyczne.**
 - d) Projekty umów – waloryzacja.
 - e) Zmiany w trakcie trwania postępowania.
 - f) Analiza potrzeb i wymagań w procedurach pilnych / awaryjnych.
 10. Jak dokumentować okoliczności związane z procedurami pilnymi / awaryjnymi?
 11. **Realizacja umowy – schemat postępowania. Co należy sprawdzić w trakcie jej realizacji?!**
 12. **Jak uniknąć błędów przy udzielaniu zamówień publicznych?**
 13. Konsekwencje wadliwej decyzji skutkującej naruszeniem przepisów ustawy pzp.
 14. Dyskusja, pytania i odpowiedzi.

Materiał szkoleniowy:

- Akty prawne związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania.
- Prezentacja obejmująca zagadnienia omawiane na szkoleniu, w formacie pdf.
- Opinie, interpretacje.
- Wybrane przykładowe dokumenty, druki oraz uzasadnienia związane z prowadzeniem postępowań pilnych/ awaryjnych, w wersji elektronicznej.

ADRESACI:

osoby nadzorujące realizację zamówień publicznych w jednostce, **kierownicy jednostek, przewodniczący i członkowie komisji przetargowych, osoby odpowiedzialne finansowo** oraz inne osoby, które uczestniczą w przygotowaniu, prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **oraz nadzorują realizację umowy.**

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 arbitrow Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych. Prowadzeniu szkolenia na terenie całego kraju. Posiada cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca i kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 120 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) prowadzi od 28 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Procedury pilne/awaryjne w zamówieniach publicznych. Strategia postępowania, przykłady i praktyczne odpowiedzi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17-18 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



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:

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 przesłanie faktury i 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 12 października 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 _____