

REGULAMINY ORAZ DOKUMENTACJA W SYSTEMIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- Zamówienia publiczne to szereg wymagań i obowiązków wskazanych w ustawach czy rozporządzeniach. Często praktyczne przygotowanie i przeprowadzenie takich postępowań w procedurach o wartości zamówienia poniżej lub powyżej 130 000 zł to spore wyzwanie organizacyjne. Pierwszym i najważniejszym krokiem jest dobre przygotowanie wewnętrznych rozwiązań i prawidłowe dokumentowanie procesu udzielania i realizacji zamówień. Jak to prawidłowo zrobić i praktycznie zastosować? A może należy już istniejące procedury uprościć? Na co zwrócić uwagę?
- Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy te zagadnienia i odpowiemy na pojawiające się pytania i wątpliwości! Kompleksowo przedstawimy i omówimy procedury dokumentowania zamówień publicznych (regulaminy oraz dokumentacja) w postępowaniach:
 - regulaminowych (wartość zamówienia poniżej 130 0000 zł), z uwzględnieniem procedur z funduszy europejskich,
 - o wartości zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł,
 - objętych finansowaniem z funduszy europejskich (wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027).Przeanalizujemy zasady udostępniania dokumentów, w tym mechanizmy ograniczonej dostępności do dokumentacji z określeniem podstawy prawnej i uzasadnienia faktycznego. Wskażemy wymagania dotyczące dodatkowych czynności wynikających z ustawy pzp związanych z realizacją umowy i koniecznych do wykonania po jej zakończeniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu zamówień publicznych w zamówieniach klasycznych dotyczącą dokumentacji, pisemności postępowania oraz podpisów elektronicznych.
- Dowiesz się, jak się przygotować i przeprowadzić postępowanie pod kątem dokumentowania procedury oraz jak zadbać o poprawną realizację umowy, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa, robota budowlana czy usługa.
- Nauczysz się metod, doboru narzędzi obejmujących system zamówień publicznych, w tym zamówień elektronicznych.
- Poznasz procedury i tryby postępowań objętych systemem zamówień, ze schematem przykładowych dokumentów i czynności na etapie przygotowania, prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy.
- Nauczysz się stosować prawidłowe wzorce w procedurach zamówień publicznych.
- Zapoznasz się z wymaganiami dotyczącymi sprawdzenia i weryfikacji postępowań oraz mechanizmem samokontroli prowadzonych postępowań – gdzie dokumentacja i pisemność postępowania jest elementem nadrzędnym.
- Poznasz przypadki dobrych oraz nieprawidłowych rozwiązań związanych z zamówieniami publicznymi.
- Podniesiesz kwalifikacje oraz nabędziesz wiedzę i kompetencje w zakresie praktycznych elementów przygotowania i prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy.
- Poznasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.
- Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe: zestawienie aktów prawnych, prezentację w formacie pdf omawianą na szkoleniu, dodatkowe opracowania i informacje przygotowane przez prowadzącego szkolenie związane z omawianym zagadnieniem.

PROGRAM:

1. **Aktualny stan prawny** – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu prowadzenia szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym.
2. **Postępowania o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł.**

- **Rozwiązania organizacyjne – regulaminy, zarządzenia.**
 - Analiza wymaganych dokumentów i czynności – definicja Zamawiającego.
 - Ustawa pzp – czy jest obowiązek stosowania przepisów w postępowaniach o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł?
 - **Jak dokumentować czynności – pisemność postępowania (forma, postać, ...).**
 - Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówień, gdy przedmiotem zamówienia o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł.
 - **Zakres jawności postępowania – tajemnica przedsiębiorstwa.**
 - Zasady udostępnienia dokumentacji – terminy, wymagania.
 - **Przechowywanie dokumentacji w systemie zamówień publicznych – podział i różnice.**
 - Przykładowe dokumenty – ćwiczenia.
- 3. Realizacja postępowań objętych funduszami europejskimi (Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027).**
- **Wymagania dotyczące dokumentowania czynności.**
 - Ustalenie wartości zamówienia.
 - Zapytanie ofertowe, pytania i odpowiedzi, zmiany – baza konkurencyjności (BK2021).
 - Dokumentowanie badania i oceny ofert, pisemność postępowania, wymagane dokumenty w zapytaniu ofertowym.
 - Ogłoszenie, zaproszenie, warunki i wymagania, kryteria oceny ofert.
 - Realizacja umowy, zmiany, aneksy (forma elektroniczna lub forma pisemna).
 - Przykładowe dokumenty – ćwiczenia.
- 4. Postępowania o wartości zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł.**
- Wymagania pisemności postępowania zawarte w ustawie pzp. Zestawienie przykładowych czynności i dokumentów w trybie podstawowym. Lista sprawdzająca.
 - Strona organizacyjna- regulaminy, wymagania dokumentowania czynności.
 - Przygotowanie do postępowania - dokumenty.
 - Prowadzenie postępowania – dokumenty.
 - Realizacja umowy i udokumentowanie obowiązkowych czynności po jej zakończeniu.
 - **Tryb podstawowy – zestawienie wymagań / dokumentów w poszczególnych etapach przygotowania i prowadzenia postępowania.**
 - **Jawność postępowania – wymagania dotyczące udostępnienia dokumentów w różnych przedziałach czasowych (przed wszczęciem postępowania, w trakcie postępowania, w trakcie trwania umowy, po zakończeniu realizacji umowy).**
 - **Ograniczenia w jawności – zestawienie podstaw prawnych/uzasadnienie faktyczne.**
 - Przykładowe dokumenty – ćwiczenia.
- 5. Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.**
- 6. Panel dyskusyjny. Podsumowanie.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek / podmiotów zobowiązanych stosować ustawę pzp, dyrektorzy, pracownicy merytoryczni, członkowie komisji przetargowych, kontrolerzy, przedstawiciele jednostek nadzorujące.

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. Jego wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach, przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych, a także w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Posiada cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Dysponuje praktyczną wiedzą dotyczącą kontroli postępowań opartych na wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w poprzedniej i obecnej perspektywie. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca oraz kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 110 szkoleń jedno, dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) prowadzi od 30 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Regulaminy oraz dokumentacja w systemie zamówień publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 marca 2025 r. cena wynosi: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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, MISTiA
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 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.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 7 kwietnia 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 _____