

**OŚRODEK KSZTAŁCENIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
IM. WALERIANA PAŃKI**

**OFERTA DEDYKOWANYCH
SZKOLEŃ ZLECONYCH
W ZAKRESIE:
NOWE PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Katowice, luty 2021 r.

O NAS, FUNDACJI ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego została założona w 1989 r. przez autora I reformy samorządowej **prof. Jerzego Regulskiego** w celu wsparcia reformy administracyjnej w kraju oraz rozwoju samorządności i wspólnot lokalnych.

Obecnie Fundacja to największa pozarządowa organizacja szkoleniowo - doradcza wspierająca rozwój samorządności w Polsce.

FRDL jest organizacją sieciową składającą się z ośrodków szkoleniowo-doradczych z filiami na terenie całego kraju.

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki wspiera Śląskie oraz Dolnośląskie samorządy oferując im szeroki pakiet programów i projektów szkoleniowych, konsultingowych i doradczych oraz możliwość uczestnictwa w forach branżowych.



W 2019 roku minęło 30 lat naszego doświadczenia w pracy na rzecz samorządu terytorialnego i organizowania szkoleń dla pracowników administracji publicznej oraz radnych. Do tego okresu przeszkoliliśmy już ponad 1 600 000 osób i dobrze poznaliśmy potrzeby uczestników.

SZKOLENIA



Jesteśmy przekonani, że sposób funkcjonowania samorządu i demokracji lokalnej zależy w szczególności **od poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji publicznej**, od tego w jaki sposób potrafią świadczyć usługi publiczne, analizować potrzeby mieszkańców, tworzyć i stosować przepisy prawne, dbać o lokalne finanse.

Dlatego od początku działania fundacji szkolimy urzędy samorządowe, ich jednostki organizacyjne, radnych, administrację rządową, placówki oświatowe, spółki komunalne i wiele innych grup odbiorców.

BADANIA



Badania, w których uczestniczyło niemal 69% samorządów gminnych, potwierdziły, że działalność edukacyjna FRDL cieszy się dużym zainteresowaniem wśród samorządów lokalnych. **Prawie 95% współpracujących z nami samorządów uznało nasze szkolenia za dobre lub bardzo dobre. Przekonało się o tym już ponad 1.600.000 uczestników szkoleń otwartych oraz zamkniętych, realizowanych na indywidualne zamówienie.**

WSPÓŁPRACA



Zaufanie, jakie zdobyliśmy, wynika przede wszystkim z konsekwentnej dbałości o **aktualność i przydatność treści szkoleniowych oraz sposobu ich przekazywania**. To kluczowe punkty naszych standardów jakości. W ich utrzymaniu pomaga nam współpraca z gronem sprawdzonych trenerów – wybitnych specjalistów z różnych dziedzin funkcjonowania samorządu. Uczestnicy naszych szkoleń cenią sobie interaktywny charakter zajęć, możliwość wymiany doświadczeń oraz współpracę z osobami przygotowującymi pełną ofertę szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację szkoleń FRDL w całym procesie szkoleniowym.

Zapraszamy do zapoznania się z naszymi działaniami na rzecz samorządu lokalnego na www.frdl.org.pl

FORA



Fora Samorządowe działające przy Fundacji i Ośrodku to unikalna propozycja dotycząca sposobu kształcenia pracowników administracji samorządowej. To 80 forów istniejących przy ośrodkach naszej Fundacji na terenie całej Polski. To organizacje szkoleniowo-konsultacyjne nie posiadające osobowości prawnej. Celem Forów jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób zajmujących się daną tematyką poprzez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum; wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w ich codziennej pracy. Dzięki aktywności członków Fora spełniają ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego.

DLACZEGO WARTO Z NAMI WSPÓŁPRACOWAĆ?



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

FRDL posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.



Polska Izba
Firm Szkoleniowych

Jesteśmy członkiem założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Przestrzegamy Kodeksu Dobrych praktyk PIFS.



Przy Fundacji działa 80 forów branżowych reprezentujących ponad 20 grup zawodowych. Regularnie uczestniczy w nich prawie 4 tysiące osób.



Nasze doświadczenia opieramy również na kilkuset zrealizowanych projektach szkoleniowo-doradczych. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego wydała kilkadziesiąt raportów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.



Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych naszych uczestników. Szkolimy i doradzamy samorządom w zakresie wdrażania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.



Za swoją działalność FRDL otrzymywała wiele nagród i wyróżnień ogólnopolskich i regionalnych.

Poniżej przedstawiamy Państwu kilka tematów szkoleń dedykowanych do pracowników zajmujących się organizacją całego procesu udzielania zamówień publicznych w instytucjach sektora publicznego.

Jeśli jakiś temat spotka się z Państwa zainteresowaniem zachęcam do kontaktu.

Każdy temat może zostać zmodyfikowany pod Państwa szczególne potrzeby i oczekiwania.

Szkolenia pozwolą Państwu na przygotowanie pracowników jednostki i dokumentacji w instytucji do wymagań nowej ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

NOWE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ ORAZ KLUCZOWE ZMIANY W ZAKRESIE CZYNNOŚCI POPREDZAJĄCYCH WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy pozyskają wiedzę na temat zakresu przedmiotowego i podmiotowego nowej ustawy, poznają nowe definicje zawarte w słowniczku ustawowym, dowiedzą się o tym, jak udzielać zamówień wyłączonych z ustawy z uwagi na wartość zamówienia (ze szczególnym uwzględnieniem zamówień bagatelnych). Omówione zostaną także kluczowe zmiany w zakresie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, które czekają ich w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Cele nowej ustawy Pzp.**
- 2. Systematyka nowej ustawy Pzp.**
- 3. Podmioty obowiązane do stosowania przepisów nowej ustawy Pzp.**
- 4. Progi i stosowanie nowej ustawy Pzp.**
- 5. Nowe definicje ustawowe, w szczególności dokumenty zamówienia w tym specyfikacja warunków zamówienia i opis potrzeb i wymagań, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, pisemność, postępowanie o udzielenie zamówienia, warunki zamówienia.**
- 6. Przepisy kodeksu cywilnego w procesie udzielenia zamówienia oraz zasady obliczania terminów w nowej ustawie Pzp.**
- 7. Zakres wyłączeń stosowania przepisów nowej ustawy Pzp.**
- 8. Modyfikacja dotycząca zasad udzielania zamówień w nowej ustawie Pzp, w tym zasada efektywności.**
- 9. Plan postępowań w nowej ustawie Pzp - Zawartość planu postępowań; Nowe zasady publikacji planu postępowań; Aktualizacja planu postępowań.**
- 10. Przygotowanie postępowania według nowej ustawy Pzp:**
 - rola kierownika zamawiającego i komisji przetargowej,
 - zasady szacowania wartości zamówienia,
 - zmiany w czynności opisania przedmiotu zamówienia,
 - przedmiotowe środki dowodowe,
 - ustalenie niektórych warunków zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem wadium według nowej ustawy Pzp,
 - ogłoszenia w sprawach zamówień.
- 11. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA KLASYCZNEGO O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy poznają nowy tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne (tryb podstawowy w trzech wariantach proceduralnych) oraz dowiedzą się jak w sposób praktyczny przygotować i przeprowadzić całe postępowanie o udzielenie zamówienia w tym trybie.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Warianty trybu podstawowego.
2. Przygotowanie postępowania w trybie podstawowym:
 - a. Opis przedmiotu zamówienia.
 - b. Oszacowanie wartości zamówienia.
 - c. Opracowanie SWZ – specyfikacji warunków zamówienia.
3. Schemat przebiegu postępowania w wariantcie 1 trybu podstawowego.
4. Schemat przebiegu postępowania w wariantcie 2 trybu podstawowego.
5. Schemat przebiegu postępowania w wariantcie 3 trybu podstawowego.
6. Wyjaśnienia treści SWZ.
7. Składania i otwarcie ofert.
8. Badanie i ocena złożonych ofert:
 - a. Podstawy odrzucenia oferty
 - b. Wyjaśnienia i poprawy omyłek
 - c. Weryfikacja podmiotowa wykonawcy.
9. Wybór oferty najkorzystniejszej.
10. Zakończenie postępowania: zawarcie umowy albo unieważnienie postępowania.
11. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA KLASYCZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy dowiedzą się jak przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań oraz wstępne konsultacje rynkowe, podjąć decyzję w przedmiocie wyboru trybu, przygotować SWZ lub opis potrzeb i wymagań i jaka jest ich zawartość w progu unijnym. Ponadto omówiony zostanie przebieg postępowania o udzielenie zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem trybu przetargu nieograniczonego, w tym modelu klasycznego oraz odwróconego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) analiza potrzeb i wymagań zamawiającego,
 - b) wstępne konsultacje rynkowe,

- c) opis przedmiotu zamówienia i przedmiotowe środki dowodowe (zasygnalizowanie zagadnienia, z uwagi na ujęcie tematu w 1 dniu kursu),
 - d) SWZ - specyfikacja warunków zamówienia dla trybu przetargu nieograniczonego (art. 134 ustawy Pzp jako baza SWZ także dla innych trybów).
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) tryby udzielania zamówień,
 - b) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – nowe zdefiniowanie wszczęcia postępowania w progu unijnym,
 - c) pytania do SWZ, udzielanie odpowiedzi, zmiany w ogłoszeniu,
 - d) składania i otwarcie ofert,
 - e) badanie i ocena ofert: badanie przedmiotowe i podmiotowe,
 - f) wybór najkorzystniejszej oferty
 3. zakończenie postępowania: zawarcie umowy albo unieważnienie postępowania, przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Pytania i odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie trwania całego szkolenia.

KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ W ŚWIELE ELEKTRONIZACJI PROCESU ZAKUPOWEGO I NOWEJ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy dowiedzą się o sposobach komunikacji zamawiającego z wykonawcą w świetle elektronicznej komunikacji procesu zakupowego i nowej ustawy Prawo zamówień publicznych. Omówienie regulacji prawnych dotyczących form komunikacji w postępowaniu, w szczególności komunikacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, ze wskazaniem właściwości tych środków, możliwości odstąpienia od użycia środków komunikacji elektronicznej, obowiązków informacyjnych po stronie zamawiającego w zakresie komunikacji (warunków technicznych i organizacyjnych) oraz konsekwencji związanych z wyborem i użytkowaniem środków komunikacji elektronicznej, wskazanie czym jest postać a czym forma elektroniczna, jak weryfikować prawidłowość podpisu: kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego, podpisu osobistego, jakich formatów dokumentów można żądać od wykonawcy, jak przygotować się technicznie i organizacyjnie, aby skutecznie komunikować się z wykonawcami i skutecznie otworzyć złożone w danym postępowaniu oferty.

Kompleksowe podejście do zagadnienia komunikacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przyczyni się do rozwiązania przynajmniej części „przetargowych” problemów, a także dostarczy odpowiedzi na pojawiające się w trakcie codziennej pracy pytania.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Formy komunikacji wymagane i dopuszczone w nowym Prawie zamówień publicznych.
2. Środki komunikacji elektronicznej, ich właściwości techniczne i organizacyjne.
3. Możliwość odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej i obowiązki uczestników postępowania z tego tytułu.
4. Środki komunikacji elektronicznej do składania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odpowiedzialność zamawiającego.
5. Obowiązki informacyjne po stronie zamawiającego w zakresie komunikacji.
6. Właściwości dokumentu elektronicznego. Czym się różni postać elektroniczna od formy elektronicznej? W jakiej formie mają być przedłożone: oferta, podmiotowe/przedmiotowe środki dowodowe, oświadczenia, inne dokumenty, w tym pełnomocnictwa, a także wadium?
7. Walidacja kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego, podpisu osobistego.
8. Otwarcie ofert w świetle nowej ustawy Prawo zamówień publicznych.

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA ORAZ JEJ WYKONANIE, ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ I POZASĄDOWE ROZWIĄZYWANIE SPORÓW.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy poznają zasady zawierania umów w sprawach zamówień publicznych oraz ich wykonania (zmiana umowy, nadzorowanie zawartych umów), ewaluacji umów, oraz zakres stosowania środków ochrony prawnej jako formy kontroli zamówień publicznych ze strony wykonawców.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie:
 - a) formalności, których należy dopełnić przed zawarciem umowy,
 - b) okres realizacji umowy,
 - c) treść umowy w sprawie zamówienia publicznego – klauzule zakazane (abuzywne) oraz tzw. Klauzule nakazane (co w umowie powinno się znaleźć),
 - d) zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - e) zmiana wynagrodzenia – klauzule waloryzacyjne,
 - f) podwykonawstwo w umowie w sprawie zamówienia publicznego,
 - g) zmiany umowy w sprawie zamówienia,
 - h) nadzorowanie wykonania umowy, raport z realizacji zamówienia
 - i) nowe ogłoszenie w sprawach zamówień – ogłoszenie o wykonaniu umowy.
2. Środki ochrony prawnej:
 - a) terminy w postępowaniu odwoławczym,
 - b) zmiana zakresu podstaw odwoławczych,
 - c) zawartość odwołania i wymagania formalne związane z wniesieniem odwołania,
 - d) przebieg postępowania odwoławczego i możliwe rozstrzygnięcia,
 - e) utworzenie sądu zamówień publicznych,
 - f) opłaty od skargi na orzeczenie KIO,
 - g) nowe terminy wnoszenia skargi do sądu zamówień publicznych.
3. Pozasądowe rozwiązywanie sporów wynikających z realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego (mediacja, koncyliacja).
4. Pytania i odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie trwania całego szkolenia.

NOWA USTAWA PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH. JAK PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W ŚWIETLE NOWYCH PRZEPISÓW

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy pozyskają wiedzę na temat zakresu przedmiotowego i podmiotowego nowej ustawy, dowiedzą się o tym, jak udzielać zamówień z uwagi na wartość zamówienia.



PROGRAM SZKOLENIA

1. Planowanie postępowania w tym:
 - Przygotowanie planu zamówień
 - Określenie orientacyjnej wartości zamówień
2. Przygotowanie postępowania, w tym:
 - Opisu Przedmiotu Zamówienia
 - Warunków udziału w postepowaniu
 - Kryteriów Oceny Ofert
3. Uczestniczenie w trakcie procedury prowadzenia postępowania, tj.: zmiany w SWZ, udzielanie odpowiedzi na pytania, badanie i ocena ofert, wyjaśnienie ofert, uczestniczenie w negocjacjach.
4. Przygotowanie Wzoru Umowy, a w szczególności:
 - Określenie obowiązków wykonawcy
 - Termin realizacji
 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz gwarancja
 - Zmiany umowy
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie przedmiotu umowy
5. Realizacja umów, w tym:
 - Współpraca z Wykonawcą
 - Wprowadzanie zmian do umów
 - Naliczanie kar umownych
 - Odstąpienie/wypowiedzenie umowy
 - Przygotowanie raportu z realizacji umowy
 - Przygotowanie wkładu do ogłoszenia z realizacji umowy.
6. Konsekwencje prawne nie zastosowania Ustawy Prawa Zamówień Publicznych.



ADRESACI SZKOLEŃ

osoby koordynujące udzielanie zamówień publicznych w urzędzie, jednostce organizacyjnej, każdej instytucji publicznej stosującej PZP, osoby zajmujące się przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia, osoby które chcą uzupełnić i poszerzyć swoją wiedzę w zakresie zamówień publicznych, audytorów i kontrolerów, osób rozpoczynających pracę w dziedzinie prawa zamówień publicznych (pracowników merytorycznych) oraz osób rozpoczynających pracę w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówień publicznych.



PROWADZĄCY

Współpracujemy z najlepszymi specjalistami w zakresie zamówień publicznych, ekspertami, doświadczonymi praktykami w zakresie stosowania ustawy zamówień publicznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

TERMIN: do uzgodnienia

MIEJSCE: siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane lub online

CZAS TRWANIA: standardowo 1 dzień, 5 godzin zegarowych (łącznie z przerwami)

LICZBA UCZESTNIKÓW: do 20 osób – ostatecznie do ustalenia

INFORMACJE DODATKOWE:

- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Możliwość konsultacji poszkoleniowych.

Jeśli wybiorą Państwo wersję on line (Webinarium):

- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat.
- Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome.

CENA SZKOLENIA: do uzgodnienia w zależności od wybranego tematu, liczebności grupy i czasu trwania szkolenia. Szkolenie zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu.

JAK BĘDIEMY REALIZOWALI TO SZKOLENIE DLA PAŃSTWA INSTYTUCJI?

Pracownicy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej to osoby przygotowane merytorycznie do realizacji procesu szkoleniowego, rozumiejące specyfikę administracji publicznej, odpowiedzialne za przygotowanie szkolenia zgodnego z Państwa potrzebami i oczekiwaniami.

Uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający mogą zadawać **pytania przed szkoleniem**. Podczas szkolenia trener udziela na nie odpowiedzi. Oczywiście nie wyklucza to możliwości zadawania innych pytań podczas szkolenia.

Zamawiający może wskazać szczególne zagadnienia, jakie powinny zostać poruszone na szkoleniu. Jeśli jest taka potrzeba przed szkoleniem dokonujemy analizy wewnętrznych dokumentów, procedur Zamawiającego dotyczących tematyki szkolenia.

NASZE GRONO WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Współpracujemy z grupą trenerów, renomowanych specjalistów. To przedstawiciele organów nadzoru: RIO, SKO, Urząd Wojewódzki, instytucji samorządowych, pracownicy urzędów. Mają Państwo pewność, że szkolenie realizowane dla Państwa instytucji prowadzone będzie przez osobę z odpowiednią wiedzą i umiejętnościami i co ważne, z doświadczeniem w realizacji tego typu szkoleń. Mają Państwo wpływ na wybór osoby szkolącej.

Uczestnicy szkolenia otrzymują praktyczne materiały szkoleniowe w wersji papierowej lub/i elektronicznej przygotowane przez osobę prowadzącą szkolenie.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Uczestnicy szkolenia wypełniają ankietę ewaluacyjną. Na Państwa życzenie przygotowujemy raport poszkoleniowy zawierający podsumowanie, ocenę szkolenia oraz rekomendacje eksperta.

Do 30 dni od zakończenia szkolenia mają Państwo możliwość konsultacji z trenerem.

WYKAZ WYBRANYCH I ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ I REFERENCJI DOSTĘPNE NA ŻYCZENIE

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Marlena Moliszewska - Gumulak

Dyrektor Ośrodka

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

e - mail: marlena.gumulak@okst.pl

tel.: (32) 206 98 43 w. 29

tel. kom. 660 70 10 13

www.okst.pl

Biuro we Wrocławiu:
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
Tel. 71 372 41 21, 32 206 80 39