

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA, TAKŻE OCZAMI  
KONTROLUJĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.  
KOMPENDIUM WIEDZY Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA,  
PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA ORAZ REALIZACJI UMOWY,  
W TYM W SYTUACJACH „AWARYJNYCH”**

**WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z szeregiem zmian wprowadzonych ostatnio w regulacjach prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych przygotowaliśmy dwudniowe zajęcia, które swoim zakresem obejmują kompleksowe omówienie praktycznej strony przygotowania do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym pełnej wersji specyfikacji istotnych warunków zamówienia z załącznikami wraz z czynnościami organizacyjnymi.

**To szkolenie jest dla Ciebie, jeśli:**

- **nie wiesz jak przygotować się do postępowania, jak przygotować specyfikację warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówienie, wszczęć postępowanie, udzielić odpowiedzi na pytania, przeprowadzić procedurę badania i oceny ofert czy podjąć decyzję związaną ze zmianami w już realizowanej umowie.** Podczas zajęć w czytelny i prosty sposób prowadzący przedstawi schemat postępowania z przykładowymi dokumentami i czynnościami w trybie podstawowym (procedura o wartości poniżej progu unijnego). Do tego schematu będą dołączone przykładowe dokumenty, druki i wzorce związane z czynnościami, które mogą wystąpić w prowadzonym postępowaniu i w czasie realizacji umowy. Dla osób, które dopiero rozpoczynają drogę w zamówieniach publicznych lub chciałyby ujednolicić swoją wiedzę w tematyce zamówień to jest odpowiednie szkolenie!
- **czeka Cię przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz nadzór na realizacją umowy. Zamiast kosztów dodatkowych konsultacji i doradztwa – zapisz się na to szkolenie!** Akty prawne, SWZ, dokumenty czy druki oświadczeń w połączeniu z wiedzą jak je zastosować zostaną przedstawione na tym dwudniowym szkoleniu „na gotowo”. W trakcie szkolenia, omawiając poszczególne etapy przygotowania i prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy w zamówieniach publicznych będzie udostępniona lista sprawdzająca z podaniem najczęściej występujących nieprawidłowości na danym etapie procedury oraz konsekwencje nieprzestrzegania przepisów. To również idealny materiał dla kontrolujących zamówienia publiczne!

**CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Omówienie praktycznych aspektów zmian przepisów mających wpływ na przygotowanie postępowania i jego prowadzenie, łącznie z realizacją umowy i aneksami do niej.
- Ważnym elementem tego szkolenia będzie przedstawienie aktualnego stanu prawnego, który wpływa na przygotowanie i prowadzenie postępowania, w tym zagadnień dotyczących Ukrainy (wykluczenia wykonawców i zwolnienia z obowiązku stosowania ustawy pzp), czy też rejestru umów dla jednostek sektora finansów publicznych.
- Poznanie zasad przygotowania dokumentów i realizacji procedur z zakresu zamówień publicznych. Omówienie procedury przeprowadzenia postępowania, badania i oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej i realizacji umowy dla potrzeb zamówień publicznych.
- Omówienie wymagań i obowiązków w połączeniu z konsekwencjami za ich nieprzestrzeganie – lista sprawdzająca dla kontrolujących zamówienia publiczne - z przykładami i konsekwencjami.

- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej – prezentacji szkoleniowej, wzorów dokumentów:
  - Zestawienie aktów prawnych koniecznych do przygotowania i prowadzenia postępowania (ok. 24 regulacji prawnych) – format pdf.
  - Wymagane przepisami prawa druki ogłoszeń, informacji czy protokołu postępowania – format pdf.
  - Zapisana w pliku pdf prezentacja, z której będzie korzystał prowadzący szkolenie (ponad 400 slajdów).
  - Przykładowe rozwiązania związane z przygotowaniem, prowadzeniem postępowania i realizacją umowy (w tym SWZ z załącznikami, oświadczenia z art. 56, wystąpienia/informacje kierowane przez zamawiającego do wykonawców lub na stronę internetową, raport z realizacji umowy, protokoły posiedzeń komisji przetargowej – format docx.
  - Zestawienie wybranych opinii, interpretacji i komentarzy, w tym Urzędu Zamówień Publicznych.
  - Wybrane tezy wyroków.
  - Wybrane elementy raportów czy informacji z kontroli zamówień publicznych.
  - Opracowania własne prowadzącego.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu udzielania zamówień publicznych.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. Przypomnienie podstaw prawnych – zestawienie regulacji, które powinien znać zamawiający. Zestawienie zmian wprowadzonych do systemu zamówień publicznych w ostatnich miesiącach.**
  - Wykluczenie wykonawców – „Ukraina”.
  - Zwolnienie z obowiązku stosowania ustawy pzp „Ukraina”.
  - Zmiany związane z robotami budowlanymi.
  - Wyżywienie dzieci – oświata.
  - Rejestr umów - jednostki sektora finansów publicznych.
  - Aktualizacja sprawozdania z udzielonych zamówień w roku 2022.
- 2. Strona organizacyjna konieczna do sprawnego przeprowadzenia postępowania.**
  - Rozwiązania organizacyjne – regulaminy i komisja przetargowa.
  - Strona informatyczna – zestawienie wymagań i obowiązków.
  - Zasady komunikacji z wykonawcami i strony internetowej.
  - Gdzie szukać informacji, gdy powstanie problem / sytuacja awaryjna w postępowaniu czy realizacji umowy – lista ratunkowa.
  - **Lista sprawdzająca – możliwe błędy i konsekwencje na tym etapie przygotowania postępowania.**
- 3. Przygotowanie do postępowania objętego przepisami ustawy pzp w tym SWZ.**
  - Opis przedmiotu zamówienia i wpływ na przygotowanie i prowadzenie postępowania. Punkty krytyczne i schemat weryfikacji w przypadku przygotowania opisu przedmiotu przez inne osoby lub podmioty zewnętrzne.
  - Warunki udziału w postępowaniu. Połączenie warunków udziału z wymaganiami w trakcie realizacji umowy. Podwykonawstwo oraz udostępnienie zasobów przez inny podmiot. Podmiotowe środki dowodowe.
  - Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Budowa katalogu przypadków wykluczenia i wymaganych dokumentów podmiotowych.
  - Zasady kontaktu i porozumiewania się z wykonawcami w procedurach zamówień publicznych. Punkty krytyczne – oprogramowanie dla zamówień publicznych. Na co zwrócić uwagę?
  - Wadium. Kiedy wymagać i na jakie elementy zwrócić uwagę w zapisach SWZ?
  - Kryteria oceny ofert. Budowa, opis i ograniczenia 60% kryterium ceny. Kiedy istnieje możliwość wprowadzenia ceny 100%?
  - Cena oferty. Zasady wyliczenia i wpływ na przygotowany projekt umowy.
  - Umowa. Elementy kluczowe i powiązanie projektu umowy z zapisami SWZ w zakresie warunków udziału, kryteriów oceny ofert, terminu wykonania, kar umownych, podwykonawstwa. Zmiana umowy i waloryzacja.
  - Załączniki do SWZ – ich wpływ na prowadzenie postępowania i realizację umowy.

- Przykładowa treść SWZ z załącznikami i podpowiedzią w danym segmencie wymagań.
  - **Gdzie często popełniamy błędy przygotowując SWZ – lista sprawdzająca dla kontrolujących zamówienia publiczne. Konsekwencje. Tezy wyroków i opinie UZP.**
- 4. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.**
- Powiązanie ogłoszenia o zamówieniu z treścią SWZ.
  - Wymagania dotyczące ogłoszeń.
  - Druk ogłoszenia o zamówieniu – na co zwrócić uwagę?
  - **Lista sprawdzająca – kontrola i nieprawidłowości. Konsekwencje. Opinie.**
- 5. Wszczęcie postępowania, pytania i odpowiedzi.**
- Ogłoszenie o zamówieniu – dokumentowanie czynności wszczęcia.
  - Wzmocnienie konkurencyjności w postępowaniu.
  - Protokół prowadzony w toku postępowania. Wzór i zasady jego wypełnienia.
  - Etapy jawności postępowania i dokumentów. Tajemnica przedsiębiorstwa.
  - Pytania do SWZ, żądanie wyjaśnień oraz próby zmiany SWZ przez wykonawców.
  - Przykładowe dokumenty, którymi powinien dysponować zamawiający na tym etapie procedury.
  - Terminy wskazane w ustawie pzp oraz w SWZ.
  - Oświadczenia na tym etapie postępowania – przykład.
  - Komisja przetargowa i zakres zadań i obowiązków poszczególnych członków.
  - Przygotowanie kalendarza procedury i realizacji umowy. Przykładowe rozwiązanie.
  - **Lista sprawdzająca – pakiet możliwych błędów i naruszenia przepisów prawa. Konsekwencje. Tezy wyroków i opinie UZP.**
- 6. Złożenie ofert i czynności związane z ich badaniem i oceną.**
- Procedura otwarcia ofert i udokumentowanie czynności.
  - Komisja przetargowa i zakres zadań i obowiązków poszczególnych członków.
  - Badanie i ocena ofert:
    - Dokumenty złożone przez wykonawcę w ofercie. Podział rodzajowy w rozumieniu ustawy pzp.
    - Podstawy do odrzucenia oferty.
    - Poprawa omyłek „oczywistych lub nieistotnych”.
    - „Rażąco niska ...” – czy zawsze wymagane jest żądanie wyjaśnień?
    - Żądanie wyjaśnień.
    - Żądanie uzupełnienia lub poprawy.
    - Żądanie dokumentów i oświadczeń na etapie badania i oceny ofert.
    - Przykładowe dokumenty i oświadczenia, którymi powinien dysponować zamawiający na tym etapie postępowania.
  - Kryteria oceny ofert – zasady punktacji. Oferta najkorzystniejsza.
  - Wymagania dodatkowe.
  - **Lista sprawdzająca – zestawienie możliwych błędów i nieprawidłowości. Konsekwencje. Tezy wyroków i opinie UZP.**
- 7. Unieważnienie postępowania na każdym etapie procedury.**
- Podstawa prawna do unieważnienia. Obowiązek czy możliwość?
  - Przykładowe okoliczności i dokumentacja.
  - Wymagane czynności.
  - Ogłoszenie o wynikach postępowania.
  - Unieważnienie postępowania – negatywne skutki.
  - **Lista sprawdzająca. Konsekwencje. Tezy wyroków i opinie UZP.**
- 8. Wybór oferty najkorzystniejszej i czynności związane z zawarciem umowy.**
- Strona organizacyjna.
  - Dokumentowanie czynności – przykładowe rozwiązania.
  - Zawiadomienie o wyborze / informacja na stronie internetowej.
  - Wymagania formalne przed zawarciem umowy.
  - Rezygnacja wykonawcy z zawarcia umowy – konsekwencje.
  - Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

- Ogłoszenie o wynikach postępowania.
- **Lista sprawdzająca. Konsekwencje.** Tezy wyroków i opinie UZP.

#### 9. Realizacja umowy i jej wykonanie.

- Nadzór nad realizacją zamówienia publicznego – strona organizacyjna.
- Wymagania wynikające z ustawy pzp dotyczące umowy.
- Raport z realizacji umowy. Możliwość lub obowiązek? Przykładowe rozwiązanie.
- Zmiany do umowy – aneksy. Kiedy można, a w jakich przypadkach jest to zabronione?
- Zmiany w umowie – przykładowe rozwiązania zgodne z przepisami prawa.
- Zmiany w umowie – naruszenie przepisów.
- Wykonanie umowy – ogłoszenie o wykonaniu. Informacje i punkty kluczowe.
- **Lista sprawdzająca na tym etapie procedury realizacji umowy. Konsekwencje. Tezy wyroków i opinie UZP.**

#### 10. Po zakończeniu każdego dnia wykładów panel dyskusyjny obejmujący zrealizowany blok tematyczny.

#### **ADRESACI:**

Adresatami są trzy grupy osób/jednostek:

- Pierwsza to zamawiający, który po szkoleniu otrzymuje zestaw czynności i procedury koniecznej do przeprowadzenia zamówień publicznych. Osoby zainteresowane to: kierownicy jednostek, komisja przetargowa, służby finansowo-księgowe, osoby zajmujące się przygotowaniem postępowania lub nadzorem nad realizacją zamówienia (umowy). Przygotowana i omówiona lista sprawdzająca na każdym etapie procedury ułatwia samodzielną weryfikację czynności realizowanych przez poszczególne osoby oraz pozwala uniknąć błędów.
- Druga grupa osób to wykonawca, który jest zainteresowany poznaniem schematu i czynnościami, które ma wypełnić zamawiający w zamówieniach publicznych. Pozyskane informacje ze szkolenia pozwolą mu zweryfikować czy zamawiający stosują przepisy prawa czy też nie.
- Trzecia grupa osób, która może być zainteresowana szkoleniem, to osoby zajmujące się kontrolami zamówień publicznych lub nadzorujące ich poprawność w danej jednostce. Przygotowane zestawienie często występujących nieprawidłowości i naruszeń przepisów prawa (lista sprawdzająca) znacznie ułatwi realizację czynności kontrolnych.

**Procedura udzielenia zamówienia, także oczami kontrolujących zamówienia publiczne. Compendium wiedzy z zakresu przygotowania, przeprowadzenia postępowania oraz realizacji umowy, w tym w sytuacjach „awaryjnych”**



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



**26-27 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 669 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:** Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09  
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 20 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_