

„PRAWIDŁOWE PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO”

Prowadzący mec. Daniel SZCZĘSNY i/lub **Aneta JĘDRZEJCZYK** – prawnicy i byli pracownicy administracji publicznej. Pani Aneta Jędrzejczyk była zastępcą Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Finansów, a Pan Daniel Szczęsny jest byłym Naczelnikiem Wydziału Orzecznictwa Urzędu Zamówień Publicznych. Następnie oboje byli pracownikami działu prawnego, gdzie odpowiadali za realizację kontraktów realizowanych w trybie zamówień publicznych w jednej z największych firm informatycznych w kraju. Aktualnie są pracownikami działu prawnego Polskiej Grupy Energetycznej, odpowiedzialnymi za udzielanie zamówień publicznych. Praktyczna wiedza zdobyta w jednostkach sektora finansów publicznych (JSFP) i prywatnych przedsiębiorstwach oraz duże doświadczenie trenerskie pozwala im na przygotowanie zajęć, podczas których szczególny nacisk położony będzie na elementy praktyczne.

W dniu 24 lutego 2012 r.

Szkolenie odbędzie się w Hotelu ZO MSWiA, znajdującym się przy ul. 29 Listopada 3b w Warszawie. W przypadku braku wolnych miejsc w Hotelu ZO MSWiA, PIK zastrzega sobie możliwość przeniesienia całości szkolenia do innego (trzygwiazdkowego) hotelu w Centrum Warszawy.

Jest to propozycja szkolenia ogólnego z tematyki zamówień publicznych dla osób o wiedzy średnio zaawansowanej. Wybór tematów jest dostosowany dla osób, które na co dzień zajmują się udzielaniem zamówień publicznym oraz kontrolą prawidłowości udzielania zamówień publicznych. Prowadzący będzie pokazywać na co zwracać szczególną uwagę podczas udzielania zamówień w każdym bloku tematycznym, jakie są najczęstsze błędy oraz jak je unikać. Uczestnicy poznają również najczęstsze nieprawidłowości związane z danym zagadnieniem, na co zwracać szczególną uwagę podczas czynności kontrolnych i jak prawidłowo dokonywać określonych czynności. Jednocześnie będzie kładziony duży nacisk podczas wykładów na zmiany zachodzące w przepisach dotyczących zamówień publicznych. Ponadto prowadzący będą starać się prezentować aktualne orzecznictwo dotyczące zamówień publicznych oraz omawiać określone zagadnienia z użyciem przykładów.

Celem szkolenia jest przekazanie wszystkim uczestnikom wiadomości z zakresu udzielania zamówień publicznych od określenia potrzeb do zawarcia umowy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, nowe akty wykonawcze oraz liczne przykłady z praktyki.

Szkolenie będzie się odbywało w formie wykładu z elementami zajęć warsztatowych. Uczestnicy w trakcie szkolenia będą mogli zadawać pytania prowadzącemu, które budzą ich zainteresowanie. Podczas szkolenia będą omawiane przygotowane przez prowadzącego szkolenia przykłady. Po wykładzie prowadzona będzie dyskusja z uczestnikami na tematy poruszane podczas wykładu oraz wspólnie rozwiązywane będą kazusy i ćwiczenia, w celu wykorzystania praktycznego nabytej wiedzy.

DZIEŃ : piątek, 24 lutego 2012 r. – zajęcia w godzinach 10⁰⁰ - 17⁰⁰

1. Rozwój zamówień publicznych i obecna sytuacja:

- a. najnowsze zmiany w zamówieniach publicznych;
- b. ostatnie nowelizacje ustawy – ważne i istotne aspekty praktyczne;

2. Ustawa Prawo zamówień publicznych.

- a. progi;
- b. zamówienia publiczne do 14.000 Euro;
- c. kiedy nie trzeba stosować ustawy PZP;
- d. usługi objęte art. 5 – jak udzielać zamówień na te usługi;
- e. definicje;
- f. centralny zamawiający, pełnomocnik;
- g. zasady udzielania zamówień publicznych;
- h. status prawny Zamawiającego i wynikające z tego konsekwencje dla udzielania zamówień.

3. Planowanie zamówień publicznych.

- a. opis przedmiotu zamówienia – prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, zastosowanie nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV); znaki towarowe, patenty, pochodzenie przedmiotu zamówienia a rozwiązania równoważne;
- b. obliczanie wartości zamówienia - zasady szacowania wartości zamówienia, dzielenie zamówienia na części - dostawy i usługi powtarzających się okresowo;
- c. zamówienia wielorodzajowe;
- d. warunki udziału w postępowaniu – przygotowanie opisu sposobu dokonania oceny warunków udziału w postępowaniu, prawidłowe określenie żądanych dokumentów dokumenty;

4. Zasady prawidłowego sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

- a. ogłoszenie o zamówieniu a SIWZ;
- b. tryby objęte obowiązkiem sporządzenia SIWZ;
- c. sposób uzyskiwania SIWZ;
- d. obowiązkowa treść SIWZ;
- e. dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- f. zakres informacji o podwykonawcach, zasady udostępnienia zasobów dla wykonawcy składającego ofertę;
- g. możliwości zmiany SIWZ;
- h. pytania dotyczące wyjaśnienia SIWZ;
- i. forma składania wadium i konsekwencje błędów;
- j. zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia;
- k. istotne elementy umowy, wzór umowy lub projekt – zasady zmian w umowie;
- l. sposób porozumiewania się z wykonawcami – zasady i możliwe rozwiązania;
- m. zaliczka – wymagania i ograniczenia;
- n. zabezpieczenie przed „podwójną płatnością” w robotach budowlanych.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (czynności zamawiającego od momentu ogłoszenia do momentu składania ofert i ich prawidłowość pod kątem zgodności z prawem i zasadami udzielania zamówień).

- a. wszczęcie postępowania;
- b. zasady publikacji ogłoszeń;
- c. procedury postępowania w zależności od wartości zamówienia i trybu;
- d. dobór właściwego trybu udzielania zamówień - zagadnienie optymalnego doboru trybu udzielenia zamówienia w zależności od: ilości posiadanych środków, możliwych ram czasowych oraz „pilności” realizowanego zadania, przedmiotu zamówienia, wartości progowej;
- e. zasady wyboru ofert najkorzystniejszej;
- f. przedłużenie terminu związania ofertą;
- g. oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- h. otwarcie ofert i czynności po otwarciu ofert w kontekście zasady jawności; procedura badania i oceny ofert dokonywana przez członków komisji przetargowych w nowym stanie prawnym: wykluczenia; odrzucenie oferty; żądanie wyjaśnień; wezwania dotyczące uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie; ocena ofert, punktacja; przekazywanie zawiadomień, informacji dla wykonawców; inne czynności związane z pracą komisji przetargowej realizowane przez jej członków.
- i. tajemnica przedsiębiorstwa;
- j. rażąco niska cena;
- k. „oczywiste pomyłki i inne omyłki” – charakterystyka;
- l. udział konsorcjum w postępowaniu;
- m. rozwiązania problemów pojawiających się w trakcie prowadzonych postępowań;

6. Środki ochrony prawnej i skutki jakie wywierają na toczące się postępowanie.

- a. obowiązki zamawiającego podczas postępowania odwoławczego;
- b. liczenie terminów;
- c. postępowanie odwoławcze;
- d. postępowanie skargowe.

7. Kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- a. uprawnienia kontrolne Prezesa Urzędu;
- b. postępowania poddane kontroli Prezesa UZU;
- c. sposób prowadzenia kontroli;
- d. wynik kontroli;
- e. prawa kontrolowanego;
- f. odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy PZP.

Formularz zgłoszenia udziału w szkoleniu:

„PRAWIDŁOWE PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO”

w dniu 24 lutego 2012 r.

Imię i nazwisko	Stanowisko

Prosimy o wypełnienie wszystkich poniższych pozycji:

Nazwa instytucji:

Adres:

NIP: Telefon komórkowy uczestnika:

Tel: Faks: E-mail:

Dane osobowe zawarte w przesłanym przez Państwa formularzu zostaną umieszczone w bazie danych Polskiego Instytutu Kształcenia z siedzibą w Warszawie, ul. Św. Hieronima 4/19, 03-243 Warszawa i będą wykorzystywane przez administratorów danych osobowych wyłącznie w celu informowania Państwa o organizowanych przez PIK szkoleniach, konferencjach i innych usługach. Jednocześnie informujemy, że bez zgody właściciela dane te nie będą przekazywane osobom trzecim.

KOSZT SZKOLENIA (prosimy zakreślić x):

<input type="checkbox"/>	Koszt szkolenia 1 uczestnika bez noclegu: 560,00 netto/brutto (zwolnione z VAT) złotych Udział uczestnika jest finansowany w całości ze środków PUBLICZNYCH. (w tym: materiał dydaktyczny, obiad, serwis kawowy)
<input type="checkbox"/>	Koszt szkolenia 1 uczestnika bez noclegu: 560,00 netto (688,8 brutto z 23% VAT) złotych Udział uczestnika jest finansowany w całości ze środków PRYWATNYCH. (w tym: materiał dydaktyczny, obiad, serwis kawowy)

Należność za udział prosimy przelać najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia na rachunek:

Polski Instytut Kształcenia, ul. Św. Hieronima 4/19, 03-243 Warszawa

BRE Bank nr **09 1140 2004 0000 3402 6414 1481** z dopiskiem:

„Opłata za szkolenie...(prosimy podać wybrany termin i temat)...”

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem podatku VAT i upoważniamy Polski Instytut Kształcenia do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....
Pieczęć firmowa

.....
Prezes/Dyrektor

Prosimy o odesłanie na nr faksu: (22) 490 53 22 lub szkolenia@dowiedzy.pl
UWAGA! Podstawą do wzięcia udziału w szkoleniu jest potwierdzenie (faks, e-mail, lub telefon) z biura PIK, że szkolenie dojdzie do skutku.