



APEXNET SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA



Kompleksowy kurs dla pracowników merytorycznych. Najważniejsze zadania i odpowiedzialność w udzielaniu i realizacji zamówień z uwzględnieniem procesu zakupowego.

Numer usługi 2024/07/29/7909/2240185

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 24.09.2024 do 25.09.2024

1 351,77 PLN brutto

1 099,00 PLN netto

112,65 PLN brutto/h

91,58 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	2 DNI INTESYWNEGO KURSU! <u>Zapisz się na szkolenie dla komórek merytorycznych i dowiedz się:</u> <ul style="list-style-type: none">Jaki jest zakres obowiązków osób merytorycznych i za co odpowiada osoba merytoryczna w procesach zakupowych prowadzonych przez zamawiających?O co chodzi z procesem zakupowym? Czym się różni postępowanie o udzielenie zamówienia od procesu zakupowego?Jaki jest super praktyczny pomysł na terminy realizacji i ich wskazywanie w umowach – upraszczamy sobie i wykonawcy realizację.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Co ważne:

poznasz krok po kroku w jaki sposób przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia, zasady wprowadzania zmian treści zawartej umowy, zmierzysz się z tematem klauzul waloryzacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawienie i omówienie zagadnień z dziedziny zamówień publicznych. Ekspert wyjaśni najbardziej nurtujące i skomplikowane pytania, omówi wszystkie najważniejsze aspekty Pzp.	Pytanie od eksperta	Wywiad swobodny
		Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

na certyfikacie jest zawarty kod zawodu

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

nie

Program

<ol style="list-style-type: none">1. Jaki jest zakres obowiązków osób merytorycznych i za co odpowiada osoba merytoryczna w procesach zakupowych prowadzonych przez zamawiających;2. O co chodzi z procesem zakupowym? Czym się różni postępowanie o udzielenie zamówienia od procesu zakupowego? Czy to jakiś nowy modny zwrot (żeby brzmiało mądrzej), czy coś więcej się kryje pod tym pojęciem?3. Zamówienia do których nie stosuje się ustawy Pzp – jakie zasady warto znać udzielając takich zamówień (niezależnie od wewnętrznych regulacji).4. Analiza potrzeb i wymagań oczami osoby merytorycznej – omówienie różnych analiz, zapisów, pomysłów jak usystematyzować dokument;5. Dlaczego szacowanie wartości zamówienia jest najważniejszą czynnością w postępowaniu i jak zrobić to dobrze – omówienie na przykładach.6. Dobre i złe zapisy dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, które można wykorzystać uniwersalnie do wszystkich zamówień.7. Lista dobrych pomysłów dla warunków udziału w postępowaniu, jak czasami jedno wyrażenie może zmienić cały sens warunku, czego się wystrzegać, a jak prawidłowo je formułować.8. Najczęściej występujące błędy przy kryteriach oceny ofert i ich ocenie – jak ich unikać. Jeżeli stosujemy kryteria subiektywne – jak powinna wyglądać ocena ofert.9. Dlaczego nie warto samemu sprawdzać oferowanych rozwiązań w Internecie – czyli sposoby weryfikacji ofert przez osoby merytoryczne.10. Za co odpowiadają osoby merytoryczne podczas badania złożonych ofert. Jak takie badanie przeprowadzić skutecznie, co można wyjaśnić, co uzupełnić, w jaki sposób zapisy SWZ wpływają na późniejszą możliwość „ratowania” ofert.	<ol style="list-style-type: none">1. Oferta wybrana, czy dla osoby merytorycznej początek realizacji zamówienia: na jakie zapisy w umowie należy zwrócić uwagę, żeby zamówienie było realizowalne z poszanowaniem interesów obu stron. Ważne: nie musisz być prawnikiem czy mieć z prawem cokolwiek wspólnego, żeby przygotować dobrą umowę. Piękne okrągłe prawnicze zwroty nie świadczą o dobrej umowie. Zaprezentuję kilkanaście cech dobrej umowy i tyle samo fatalnych zapisów (aczkolwiek brzmiących bardzo mądrze)2. Super praktyczny pomysł na terminy realizacji i ich wskazywanie w umowach – upraszamy sobie i wykonawcy realizację.3. Obowiązki zamawiającego vs obowiązki wykonawcy. Tak, tak Zamawiający też ma obowiązki przy wykonywaniu umów i jednym z najważniejszych jest....4. Obowiązek odbiorowy: jak powinien wyglądać dla dostaw/usług i robót budowlanych;5. Inny bardzo ważny obowiązek to rozliczenie i zapłata wynagrodzenia – co tu ewentualnie może pójść nie tak i jak temu zapobiegać;6. Dlaczego nie warto przesadzać z karami umownymi;7. Co trzeba przypilnować szczególnie przy realizacji umowy;8. Jak to jest z podwykonawcami – kiedy warto wymagać ich wskazania w SWZ, jakie zapisy umów dla podwykonawców wprowadzać;9. Zatrudnienie na umowę o pracę – co i jak będziemy sprawdzać. Jakie czynności są rozsądne do wykonywania przez zatrudnionych, czy zatrudnienie na umowę o pracę ma wpływ na cenę i jak to powiązać z zakresem zamówienia;10. Waloryzacja: zmierzmy się z tematem klauzul waloryzacyjnych;11. Zmiany umowy. Znane jest powiedzenie, że lepiej zapobiegać niż leczyć. Omówimy więc jak zapobiegać konieczności gaszenia pożarów na etapie realizacji umowy.12. Świat się dowie o naszej umowie i jej realizacji: na zakończenie omówimy więc obowiązki związane z raportami, ogłoszeniami o wykonaniu zamówień i wyciąganiu wniosków na przyszłość.13. W czym może być pomocna Zamawiającemu sztuczna inteligencja?
--	---

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-weight: bold;">1 z 2</div> Kompleksowy kurs dla pracowników merytorycznych. Najważniejsze zadania i odpowiedzialność w udzielaniu i realizacji zamówień z uwzględnieniem procesu zakupowego.	Iwona Holka	24-09-2024	09:30	15:30	06:00

<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-weight: bold;">2 z 2</div> Kompleksowy kurs dla pracowników merytorycznych. Najważniejsze zadania i odpowiedzialność w udzielaniu i realizacji zamówień z uwzględnieniem procesu zakupowego.	Iwona Holka	25-09-2024	09:30	15:30	06:00
--	-------------	------------	-------	-------	-------

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 351,77 PLN
Koszt usługi netto	1 099,00 PLN
Koszt godziny brutto	112,65 PLN
Koszt godziny netto	91,58 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Holka

Prawnik, trener i doradca w zakresie zamówień publicznych. Od kilkunastu lat z sukcesem wspiera klientów w procesach ubiegania się o zamówienia publiczne, a także przy realizacji zamówień. Ma za sobą dziesiątki rozpraw przed Krajową Izbą Odwoławczą i tysiące przeszkolonych uczestników. Zwolenniczka zasady „lepszy przykład niż wykład” i prowadzenia szkoleń opartych o przykłady, najnowsze orzecznictwo i praktyczne rozwiązania problemów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Szkolenie on-line na żywo
- EduBox, czyli paczkę materiałów wysłaną pocztą
- 30 dni dostępu do nagrania szkolenia
- Aplikację mobilną z ustawą Pzp na Android i iOS
- Materiały z ustawą Pzp w formie książki
- Roczny dostęp do EduStrefy
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Szkolenie w godzinach 9:30-15:30
- Spotkania z ekspertami po godzinach
- Nagrania z webinarów ApexNet
- Paczkę wzorów dokumentów
 - Wzór SWZ w wariantach bez negocjacji i z negocjacjami
 - Aneks do SWZ wg trybu podstawowego
 - Kwalifikowanie wykonawców
 - Analiza potrzeb i wymagań
 - Regulamin do 130 000 zł
 - Postępowanie wg trybu podstawowego
 - Przykładowe klauzule do umów
 - Lista obowiązkowych terminów dla zamawiających
 - i więcej!

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na żywo w formie online.

Otrzymują Państwo od nas link do pokoju szkoleniowego.

Podczas szkolenia mają Państwo możliwość kontaktu z Moderatorem i Trenerem szkolenia za pomocą czatu.

Kontakt



Marketing ApexNet

E-mail marketing@apexnet.pl

Telefon (+48) 222 058 907