



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Prawo zamówień publicznych w praktyce -
Kompendium obowiązujących przepisów.
Warsztaty praktyczne w Zakopanem.
Elektronizacja zamówień publicznych i
koncepcja nowej ustawy PZP.**

Numer usługi 2024/08/14/8282/2264193

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 04.12.2024 do 06.12.2024

2 939,70 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

122,49 PLN brutto/h

99,58 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Audyt
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; <ul style="list-style-type: none">• specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;• przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego;• przedstawiciele administracji rządowej;• wykonawcy;
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zamówień publicznych, oraz bezpośrednio związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem. Będzie potrafił odpowiednio przygotować i prowadzić postępowanie o udzielenie zamówień publicznych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

PROGRAM SZKOLENIA BĘDZIE ODPOWIEDNIO ZAKTUALIZOWANY I REALIZOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYM W DNIU SZKOLENIA STANEM PRAWNYM.

1. Zasady i tryby udzielania zamówień publicznych

1) Zasady udzielania zamówień publicznych:

Zasada bezstronności i obiektywizmu,
Zasada uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
Zasada pisemności,
Zasada przejrzystości,
Zasada proporcjonalności.
Prymat przetargu ograniczonego i nieograniczonego.

2) Tryby udzielania zamówień publicznych:

Procedury otwarte,
Procedury zamknięte/niekonkurencyjne,
Udzielanie zamówień publicznych na zasadach szczególnych,
Udzielanie zamówień „sektorowych”.

3) Udzielanie zamówień poniżej kwot określonych w prawie zamówień publicznych

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1) Opis przedmiotu zamówienia:

Znaczenie opisu przedmiotu zamówienia,
Zasady opisu przedmiotu zamówienia,
Roboty budowlane,
Dostawy,
Usługi,
Słownik CPV,
Cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia,
Normy europejskie, aprobaty, specyfikacja techniczne
Specyfikacje techniczne, normy międzynarodowe, aprobaty,
Opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.
Zasady podziału zamówienia na części.

2) Wartość szacunkowa zamówienia:

Metody szacowania wartości zamówienia,
Czas ustalenia wartości zamówienia,
Wartość zamówienia na dostawy i usługi,
Zamówienia na roboty budowlane,
Zasady ogólne szacowania wartości zamówienia,
Ustalenie wartości zamówienia dla zamówień długoterwałych,
Szacowanie na przykładach.

3) Progi kwotowe i dobór procedury.

4) Schemat procedur - ćwiczenia praktyczne.

5) Powołanie komisji przetargowej.

6) Opracowanie dokumentacji przetargowej:

Projekt ogłoszenia,
Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
Wyjaśnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
Zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
Specyfikacja na roboty budowlane/przykłady,
Specyfikacja na dostawy/przykłady,
Specyfikacja na usługi/przykłady.

7) Oferta:

Opis sposobu przygotowania ofert,
Wyznaczenie terminu i miejsca składania ofert,
Przedłużanie terminu do składania ofert,
Wyznaczenie terminu i miejsca otwarcia ofert,
Wyznaczenie terminu związania ofertą,
Wyjaśnienia treści ofert,

Oferty częściowe,

Oferty wariantowe.

8) Przygotowywanie przykładowych ofert

9) Ocena wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne

Podmiotowe warunki uczestnictwa w postępowaniu,

Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,

Procedura weryfikacji warunków wymaganych od wykonawców,

Wykluczenie z postępowania,

Obowiązki informacyjne związane z wykluczeniem wykonawcy,

Formułowania przykładowych warunków udziału w postępowaniu.

10) Otwarcie i ocena ofert:

Oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

Poprawa omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,

Poprawa oczywistych omyłek pisarskich,

Poprawa innych omyłek.

Poprawianie na konkretnych przykładach.

11) Odrzucenie oferty:

Przesłanki odrzucenia,

Czynności podejmowane przez zamawiającego w związku z odrzuceniem oferty.

Wybór oferty najkorzystniejszej;

Kryteria pozacenowe,

Weryfikacja rażąco niskiej ceny,

Obowiązki zamawiającego po wyborze oferty najkorzystniejszej.

13) Projekty pism informacyjnych.

14) Unieważnienie postępowania:

Lista podstaw unieważnienia,

Unieważnienie postępowania w sytuacji, gdy zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych,

Podstawa unieważnienia postępowania z braku wystarczającego pokrycia finansowego,

Obowiązki informacyjne zamawiającego po unieważnieniu postępowania

15) Dokumentowanie postępowania:

Prowadzenie protokołu postępowania,

Prowadzenie pozostałej dokumentacji przetargowej,

Zasady udostępniania dokumentacji przetargowej.

16) Udostępnianie informacji publicznych:

Przepisy regulujące kwestie prawa obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne,

Udostępnianie informacji przetargowej.

3. Procedura odwoławcza

Cele szkolenia w tym zakresie :

- poznanie sposobu i zasad wnoszenia odwołań,
- nabycie umiejętności prawidłowej konstrukcji odwołania,
- poznanie przepisów regulujących sposób wniesienia skargi do sądu na rozstrzygnięcie Krajowej Izby Odwoławczej,
- poznanie niektórych ważnych dla systemu udzielania zamówień publicznych wyroków KIO, SO i orzeczeń Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości

Program w tym zakresie:

1) Podstawy odwołania:

Terminy wnoszenia odwołania,

Wymogi formalne wnoszenia odwołania,

Rozpoznanie odwołania,

Rozstrzygnięcia izby w razie uwzględnienia odwołania,

Kara finansowa.

2) Skarga do sądu

3) Analiza orzecznictwa

4) Orzecznictwo KIO, SO, ETS

4. Pytania zainicjowane przez uczestników - rozwiązywanie problemów.

5. Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Prawo zamówień publicznych w praktyce	Ekspert SEMPER	04-12-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Prawo zamówień publicznych w praktyce	Ekspert SEMPER	05-12-2024	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Prawo zamówień publicznych w praktyce	Ekspert SEMPER	06-12-2024	09:00	17:00	08:00

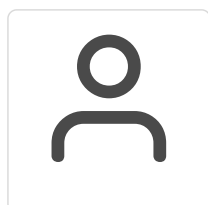
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 939,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,49 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,58 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

To doświadczony trener z zakresu zamówień publicznych, posiadający ponad 10 lat praktycznego doświadczenia w sektorze publicznym oraz prywatnym.

Jest konsultantem dla różnorodnych instytucji publicznych i przedsiębiorstw prywatnych.

Były Dyrektor Biura Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta, gdzie nadzorował i koordynował

procesy przetargowe na różnorodne projekty infrastrukturalne oraz usługowe.

Doradca w kancelarii prawniczej specjalizującej się w prawie zamówień publicznych, gdzie udzielał porad prawnych, analizował dokumentacje przetargowe oraz reprezentował klientów w sporach związanych z zamówieniami publicznymi.

Współautor nowelizacji ustawy o zamówieniach publicznych, wnioskując o wprowadzenie zmian mających na celu usprawnienie procesu przetargowego i zwiększenie przejrzystości.

Prowadził szereg szkoleń, warsztatów i wykładów na temat prawnych i praktycznych aspektów zamówień publicznych, dzieląc się wiedzą z szerokim gronem odbiorców.

Głęboka znajomość prawa zamówień publicznych oraz aktualnych przepisów.

Umiejętność interpretacji dokumentacji przetargowej i sporządzania wniosków ofertowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Szymaszkowa 20/A

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy***.

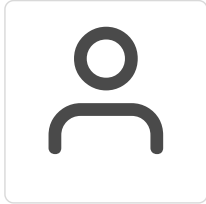
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 577 177 547