



PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DLA POCZĄTKUJĄCYCH

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie, omówienie i przećwiczenie praktycznych aspektów udzielania zamówień publicznych.
- W wyniku szkolenia uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego rozwoju kompetencji w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- Po zakończonym szkoleniu uczestnik szkolenia będzie potrafił stworzyć roczny plan postępowań o zamówienia publiczne, oszacować wartość podstawowych zamówień publicznych, sporządzić kluczową dokumentację zamówienia na dostawy i usługi oraz uwzględnić w niej główne nakazy i zakazy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

RAMOWY PROGRAM:

DZIEŃ 1:

- 1. Jak zaplanować postępowania i oszacować wartości zamówień?**
 - a) Jak ustalać szacunkową wartość zamówienia w zamówieniach publicznych?
 - b) Jak unikać zarzutu podziału zamówienia lub zaniżania wartości zamówienia.
 - c) Jakie są wymagania poprawnego planowania zamówień publicznych?
 - d) Plan finansowy a plan postępowań o zamówienia publiczne.
 - e) Zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się, ciągłe i podlegające wznowieniu.
- 2. Jak wywiązać się prawidłowo z nowych obowiązków przedrealizacyjnych?**
 - a) Analiza potrzeb zamawiającego.
 - b) Analiza wariantów realizacji zamówienia.
- 3. Jak prawidłowo opisać przedmiot zamówienia?**
 - a) Zakres opisu przedmiotu zamówienia.
 - b) Nieprawidłowości w opisie przedmiotu zamówienia.
 - c) Kryteria równoważności.
 - d) Przedmiotowe środki dowodowe.
- 4. Jak prawidłowo określić wymagania podmiotowe?**
 - a) Nowe warunki udziału w postępowaniu.
 - b) Zmienione obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia.
 - c) Grupa kapitałowa.
 - d) Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego.
 - e) Podmiotowe środki dowodowe.

DZIEŃ 2:

- 5. Jak prawidłowo określać kryteria oceny ofert?**
 - a) Kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 - b) Cena a koszt.
 - c) Kryteria i weryfikacja ich spełnienia.
- 6. Kluczowe aspekty praktyczne postępowania prowadzonego w trybie podstawowym:**
 - a) Tryb podstawowy.
 - b) Negocjacje.
 - c) Publikacje.
 - d) Jak obliczać terminy?
 - e) Wyjaśnienie treści SWZ i OPIW.
- 7. Zamówienia powyżej progów unijnych- istotne zmiany:**
 - a) Ważne zmiany w trybach udzielania zamówień.
 - b) Uporządkowanie procedury odwróconej.

- c) Nowe zasady wnoszenia i zwrotu wadium.
- d) Nowe terminy związania z ofertą.
- e) Wszczytnania postępowań poniżej progów UE.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione 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 w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena 2 dniowego szkolenia on-line wynosi **4100 zł netto**, 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 w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl

tel.: 725 302 313

