

Jak przygotować wzorcową specyfikację warunków zamówienia

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Nowe Prawo Zamówień Publicznych, które zacznie obowiązywać od 1 stycznia 2021 roku wprowadzi wiele istotnych zmian między innymi taką, że nie będą już Państwo przygotowywali SIWZ! Wg nowej ustawy dotychczasowy dokument SIWZ zostaje zastąpiony dokumentem SWZ, czyli Specyfikacją Warunków Zamówienia. Co oznacza to dla Państwa? Zapraszamy na szkolenie, na którym otrzymają Państwo odpowiedź na to pytanie i na którym otrzymają Państwo informacje jak sporządzić ramową SIWZ oraz jak dostosować ją do potrzeb związanych z konkretnym zamówieniem.

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie praktyki sporządzania Specyfikacji Warunków Zamówienia w zamówieniach publicznych. Szkolenie służyć ma wyjaśnieniu newralgicznych problemów wynikających ze stosowania nowej ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szkolenie oparte jest na omówieniu przykładów oraz udzieleniu odpowiedzi na pytania uczestników.

PROGRAM:

1. Jakie dokumenty składają się na komplet dokumentów zamówienia?

- Różnica między specyfikacją warunków zamówienia (SWZ) a opisem potrzeb i wymagań (OPiW).
- Forma dokumentów zamówienia.
- Jak zapewniać dostęp do dokumentów zamówienia?

2. Jakie czynności trzeba wykonać przed sporządzeniem SWZ?

- Wniosek o zamówienie.
- Analiza potrzeb i wymagań.
- Czy należy uwzględniać raport z poprzedniego zamówienia.

3. Jak opisać w SWZ sposób sporządzenia i złożenia oferty?

- Wymagania dotyczące treści i formy oferty.
- Wymagania dotyczące sposobu i terminu złożenia oferty.
- Oferty częściowe.
- Oferty wariantowe.
- Wymagania dotyczące terminu związania ofertą.
- Wskazanie terminu otwarcia ofert.
- Wymagania dotyczące wadium.

4. Jak opisać w SIWZ wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia?

- Wymagania:
 - ✓ Opis przedmiotu zamówienia jako wkład merytoryczny.
 - ✓ Wymagania przedmiotowe a projekt umowy.
 - ✓ Projekt umowy jako załącznik do SWZ.
 - ✓ Jak opisywać termin wykonania zamówienia?
- Dokumentowanie:
 - ✓ Wskazanie rodzajów i formy dokumentów przedmiotowych.

- ✓ Wskazanie sposobu składania dokumentów przedmiotowych.

5. Jak opisać w SWZ wymagania podmiotowe?

- Wymagania:
 - ✓ Opisanie warunków udziału w postępowaniu.
 - ✓ Opisanie przesłanek wykluczenia.
 - ✓ Zamówienia zastrzeżone.
 - ✓ Wymagania podmiotowe a konsorcjum.
 - ✓ Wymagania podmiotowe a poleganie na zasobach podmiotu trzeciego.
- Dokumentowanie:
 - ✓ Wskazanie rodzajów i formy dokumentów podmiotowych.
 - ✓ Wskazanie sposobu składania dokumentów podmiotowych.
 - ✓ Składanie dokumentów a konsorcjum.
 - ✓ Składanie dokumentów a podwykonawstwo.
 - ✓ Składanie dokumentów a poleganie na zasobach podmiotu trzeciego.

6. Opisanie kryteriów oceny ofert:

- Sposoby opisu kryteriów oceny ofert.
- Wskazanie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów.

7. Szczególne wymagania proceduralne w SWZ:

- Informacje o sposobie komunikowania się, osobach uprawnionych do komunikowania się i środkach komunikacji.
- Procedura odwrócona.
- Wizja lokalna.
- Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- Informacja o przewidywanych zamówieniach.
- Inne.

8. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

9. SWZ a bieg postępowania o zamówienia publiczne:

- Wyjaśnienie dokumentacji postępowania.
- Modyfikacja dokumentacji postępowania.
- Wydłużanie terminu składania ofert.
- Inne.

10. Sporządzanie SWZ a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

PROWADZĄCY:

Prawnik, wykładowca, doradca prawny, konsultant w obszarze finansów publicznych i zamówień publicznych. Prowadzi autorskie wykłady na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu. Wykładowca z ogromną charyzmą, niezwykłym sposobem przekazywania wiedzy i komunikowaniem się z grupą uczestników. Autor książek i licznych artykułów w zakresie finansów publicznych, partnerstwa publicznoprywatnego oraz kontroli finansowej, np. „Przegląd czynów naruszenia dyscypliny finansów publicznych”, „Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostce samorządu terytorialnego” oraz „Odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych”.



Jak przygotować wzorcową specyfikację warunków zamówienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 310 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 42 307 28 57, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 1 lutego 2021 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 _____

