

TRYB PODSTAWOWY – NAJWAŻNIEJSZE REGUŁY CZYLI JAK NAPISAĆ SWZ I OGŁOSIĆ POSTĘPOWANIE W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa Prawo zamówień publicznych jest wyzwaniem zarówno dla osób zaangażowanych już w udzielanie zamówień, jak i osób początkujących w tym obszarze.

- Podczas proponowanego szkolenia omówimy kluczowe zagadnienia:
 - Wskażemy jak ogłosić i przeprowadzić postępowanie w trybie podstawowym w praktyce.
 - Przeanalizujemy ścieżkę przygotowania dokumentów jak i ogłoszenia o zamówieniu na platformie e-zamówienia.
- Przekażemy w sposób kompleksowy i praktyczny wiedzę popartą licznymi przykładami, które to są szczególnie ważne dla zamawiającego w procesie ogłaszania postępowania.
- Zajęcia będziemy realizować z wykorzystaniem platformy e-zamówienia.
- Trener prowadzący szkolenie to praktyk, który w ramach obowiązków służbowych zajmuje się zamówieniami publicznymi od wielu lat, w jednej z największych instytucji w Polsce i jest bardzo cenionym ekspertem wśród Uczestników szkoleń.

CELE I KORZYŚCI:

- Nauczysz się, jak ustalać wartość zamówienia oraz jak wybierać odpowiedni tryb podstawowy i przeprowadzać procedurę zamówienia.
- Zdobędziesz wiedzę na temat przygotowywania niezbędnych dokumentów zamówienia, takich jak Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) oraz formularze ofertowe, co zwiększy szanse na prawidłowe złożenie ofert.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności związane z publikowaniem ogłoszeń oraz zarządzaniem zmianami w treści SWZ.
- Dowiesz się, jak prawidłowo badać i oceniać oferty, w tym kwestie związane z formą podpisu oraz wymaganiami dotyczącymi środków dowodowych.
- Uzyskasz praktyczne informacje, jakie są obowiązki informacyjne zamawiającego po wyborze oferty oraz jak poprawnie sporządzić protokół z postępowania, co jest istotne dla transparentności procesu.

PROGRAM:

1. Tryby podstawowy o udzielenie zamówienia – procedura:

- Ustalenie wartości zamówienia.
- Wybór wariantu trybu podstawowego i przebieg procedury.
- Rejestracja na platformie e-zamówienia.
- Funkcje platformy.
- Zamieszczenie zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówienia – kto musi sporządzić plan i czy można wszcząć postępowanie na zamówienie nieuwzględnione w planie?

2. Przygotowanie dokumentów zamówienia (SWZ, formularz oferty, oświadczenia):

- Opis przedmiotu zamówienia a opis równoważności.
- Termin wykonania zamówienia.
- Informacji o możliwości / obowiązku przeprowadzenia wizji lokalnej.
- Kryteria oceny ofert.
- Warunki udziału w postępowaniu.
- Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia.
- Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego.
- Podmiotowe środki dowodowe.
- Przedmiotowe środki dowodowe.

3. Kluczowe aspekty praktyczne postępowania prowadzonego w trybie podstawowym:

- Publikacje ogłoszeń - ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o wyniku.

4. Wyjaśnienie treści SWZ oraz zmiana treści SWZ:

- Terminy na zadawanie pytań do SWZ.
- Terminy udzielania wyjaśnień i zmian treści SWZ.

5. Badanie i ocena ofert:

- Prawidłowa forma podpisu i prawidłowość reprezentacji.
- Złożenie, uzupełnienie, wyjaśnienie przedmiotowych środków dowodowych (dot. wszystkich ofert).
- Wyjaśnienie treści ofert.
- Złożenie i uzupełnienie, wyjaśnienie podmiotowych środków dowodowych.
- Wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, kiedy i czy w ogóle.

6. Udzielenie zamówienia i zakończenie postępowania:

- Obowiązki informacyjne Zamawiającego dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej i czynności odrzucenia ofert.
- Termin zawarcia umowy.
- Protokół z postępowania i oświadczenia z art. 56 pzp.
- Ogłoszenie o wynikach postępowania.

ADRESACI:

Osoby, które nie znają problematyki zamówień publicznych albo są osobami początkującymi w tej dziedzinie, osoby pragnące nabyć dodatkowych umiejętności w zakresie prawa zamówień publicznych.

PROWADZĄCY:

Pracownik samorządowy od 1995 roku, wieloletni praktyk z doświadczeniem pracy w różnych instytucjach kultury i urzędach, wykładowca, realizowała duże projekty współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju, oraz projektach w ramach Programu Rozwój infrastruktury. Na stałe związana z jedną z największych instytucji kultury w woj. Śląskim. Praktyk zamówień publicznych posiadająca bezpośrednie doświadczenie w działalności instytucji kultury. Od kilkunastu lat z sukcesem wspiera zarówno Zamawiających jak i wykonawców w procesach dotyczących zamówień publicznych, a także przy ich realizacji.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tryb podstawowy – najważniejsze reguły czyli jak napisać SWZ i ogłosić postępowanie w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Przy zgłoszeniu do **5 czerwca br.** promocyjna cena wynosi **419 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 czerwca 2025 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 _____