



## PRAKTYCY PRAKTYKOM

*Jedynе szkolenie prowadzone przez Kierownika Wydziału Zamówień  
Publicznych UM Krakowa.*

# Aktualne problemy gmin, wynikające z nowego Prawa zamówień publicznych.

**Jak skutecznie przygotować przetarg?**

**Jak wybrać ofertę po ogłoszeniu przetargu – praktyczne  
podejście, wybór oferenta krok po kroku, normalna procedura  
oraz „odwrócona”.**

**Umowy PZP po nowelizacji. Zmiany umowy, jak konstruować umowy?**

### **UCZESTNICY OTRZYMAJĄ:**

- ✓ **MODELOWY PROJEKT SPECYFIKACJI**
- ✓ **wzór SIWZ,**
- ✓ **wzór oświadczenia przynależności do grupy kapitałowej**
- ✓ **zapisy w sprawie podwykonawców (do stosowania w umowach),**
- ✓ **omówienie relacji pomiędzy przesłankami wykluczenia a dokumentami na potwierdzenie spełniania warunków.**

### **SZKOLENIE DEDYKOWANE URZĘDOM MIAST I GMIN.**

**Praktyczne rozwiązania i pomysły na konkretnych  
przykładach.**

- **nowe podejście do zamawiających i wykonawców**
- **nowe przesłanki dopuszczające zmiany umowy oraz zasady dokonywania zmian w już zawartych umowach w oparciu o dodatkowe /nowe przesłanki**
- **szczególne zasady procedowania usług społecznych**



Kraków 26 października 2016 r.,

Hotel Polonia, ul. Basztowa 25, godz. 10:00 – 15:00

Możliwość przesłania pytań na adres: [kontakt@pccpoland.pl](mailto:kontakt@pccpoland.pl)

**Opinie uczestników:**

„ciekawie przedstawiona tematyka, możliwość bezpośredniego kontaktu, zadawania pytań”, „bardzo pomocne, przejrzyste, zrozumiałe”, „bardzo profesjonalne szkolenie”, „fachowo przekazane informacje, bardzo ciekawe szkolenie”, „bardzo dobre”, „zrozumiałe i praktyczne tłumaczenie”, „praktyczne przystosowanie do stosowania znowelizowanej ustawy PZP”, „bardzo pozytywne”, „kompetentny prowadzący”, „wartościowe”.

**W programie m.in.:**

- ✓ Jak prawidłowo przygotować SIWZ by uwzględnić zmiany, które wprowadza nowa ustawa?
- ✓ Jak wybrać ofertę po ogłoszeniu przetargu – praktyczne podejście, wybór oferenta krok po kroku, normalna procedura oraz „odwrócona” .
- ✓ Jak przygotować skutecznie przetarg, jak radzić sobie z problemami wynikającymi z aktualnych przepisów?
- ✓ Umowy PZP po nowelizacji. Zmiany umowy, jak skonstruować umowy?
- ✓ Jak dobrze przygotować specyfikację istotnych warunków zamówienia by zawrzeć istotne dla nas kryteria? Na co zwrócić uwagę?
- ✓ Dokumentowanie postępowania. Jak ustawa zmienia dotychczasowy sposób postępowania? Wzór Europejskiego Jednolitego Dokumentu Zamówienia. Zmiany w treści protokołu. Sprawozdania.
- ✓ Dopuszczalne zamiany umowy i jej rozwiązanie.  
Nowe możliwości w obszarze planowanych i niemożliwych do przewidzenia zmian umowy. Jak zaplanować zmiany umowy i jak z nich rozsądnie korzystać, także w kontekście zmian przesłanek udzielenia zamówienia dodatkowego i uzupełniającego.
- ✓ Jakie informacje powinny być zawarte w JEDZ?
- ✓ Jakich dokumentów i oświadczeń wymagać od oferentów?
- ✓ Co zmieniło się w zamówieniach in – house?
- ✓ Czym różni się nowy podmiot jakim jest zespół, który ma być powoływany w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, od funkcjonującej dotychczas komisji przetargowej?
- ✓ Jak prawidłowo przygotować SIWZ by uwzględnić zmiany, które wprowadza nowa ustawa?
- ✓ Jak dobrze przygotować specyfikację istotnych warunków zamówienia by zawrzeć istotne dla nas kryteria? Na co zwrócić uwagę?
- ✓ Podwykonawstwo.
- ✓ Zmiany przepisów w zakresie trybów udzielania zamówień.
- ✓ Zamówienia in-house.
- ✓ Nowe przepisy o zasadach oceny ofert, kryteriach i badaniu ceny rażąco niskiej.
- ✓ Wymogi w zakresie dokumentowania.
- ✓ Usługi społeczne.
- ✓ Jednolity europejski dokument zamówienia.



- ✓ **Dokumentowanie postępowania. Jak ustawa zmienia dotychczasowy sposób postępowania? Wzór Europejskiego Jednolitego Dokumentu Zamówienia. Zmiany w treści protokołu. Sprawozdania.**
- ✓ **Wzór JEDZ** – Jednolitego Europejskiej Dokumentu zamówienia; czego możemy wymagać czego nie – zaświadczenia? Oświadczenia? W jaki sposób posługiwać się tym dokumentem?
- ✓ Warunki udziału w postępowaniu.
- ✓ Preferencje.
- ✓ Potencjał podmiotów trzecich oraz tworzenie konsorcjów.
- ✓ Uprawnienia – zdolność ekonomiczna i finansowa – potencjał techniczny i osobowy
- ✓ Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia z postępowania wraz z procedurą self-cleaning i instytucją przedawnienia.
- ✓ **Jak rozsądnie zaplanować przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania**, na którym etapie postępowania i w odniesieniu do których wykonawców przeprowadzać proces badania spełniania warunków w oparciu o przedstawione dokumenty?
- ✓ Nowe zasady weryfikacji spełniania warunków w oparciu o dokumenty.
- ✓ Uzupełnianie dokumentów i oświadczeń.
- ✓ Dialog techniczny po zmianach.
- ✓ Opis przedmiotu zamówienia – nowości.
- ✓ Zmiany przepisów w zakresie siwz.
- ✓ Środki ochrony prawnej. Przepisy przejściowe.
- ✓ Nowe wyłączenia stosowania ustawy.
- ✓ Łączenie i dzielenie zamówień, zamówienia „mieszane” – nowe rozwiązania.
- ✓ Zasady udzielania zamówień.
- ✓ Zmiany w zakresie ogłoszeń.
- ✓ Obowiązek sporządzania i publikacji planu zamówień.
- ✓ Zamówienia wspólne oraz zamówienia udzielane w częściach.
- ✓ Wyłączenia osób po stronie zamawiającego.
- ✓ Powoływanie zespołów projektowych.

**Prelegent: Anna Szeliga - kierująca od 2005 r. komórką zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa. Radca prawny, audytor wewnętrzny, współpracownik wydawnictw prawniczych.**


**Formularz zgłoszeniowy – Zamówienia/s**

 Kraków 26 października 2016 r.,  
 Hotel Polonia, ul. Basztowa 25 godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto.....
2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto.....

**PROMOCJA przy zgłoszeniu:**

Do 12.10.2016 r.,	Od 13.10.2016 r. do 19.10.2016 r.,
<b>399 zł netto - oszczędzasz 80 zł</b>	429 zł netto - oszczędzasz 50 zł

Wydrukowane i wypełnione DRUKOWANYMI LITERAMI zgłoszenie prosimy przesłać na

**nr faksu: (22) 464 – 81 – 19**
**lub adres email: kontakt@pccpoland.pl**
**Dane do faktury:**

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	

**Dane uczestników:**

1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		

**Uwagi:**.....

**Proszę uzupełnić:** Oświadczam, że należność w wysokości \_\_\_\_\_ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium** r. na rachunek Private Corporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „**KRAZAM**”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę Private Corporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

 .....  
 Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy/jednostki.....  
 przez Private Corporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

 .....  
 Kierownik jednostki Organizacyjnej

**Warunki uczestnictwa:**

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora