



UWAGA! Prawo zamówień publicznych PODPISANE PRZEZ PREZYDENTA!

PRAKTYCY PRAKTYKOM

Szkolenie poprowadzi praktyk!

Prowadząca omówi jak stosować ustawę w gminach, opowie o niuansach występujących tylko w gminach.

Szkolenie to jest skierowane tylko dla pracowników gmin -skupimy się na tym, jak przeprowadzać postępowania przetargowe przez Urzędy Miast i Gmin

Jak poprawnie przygotować i przeprowadzić proces udzielenia zamówienia na potrzeby gminy?

Kategorie cenowe – nowe kryteria.

Konsekwencje zmian w rozpatrywaniu ofert.

JEDZ, dokumentacja postępowania.

Szczecin 27 września 2016 r., Hotel Campanile Szczecin, ul. Wyszyńskiego 30, GODZ. 10:00 – 15:00

Wybrane zagadnienia:

Kryteria oceny ofert; odwołania i środki odwoławcze; jak prawidłowo wykonać specyfikację zamówienia; jak dobrze napisać regulamin zamówienia do 30 tysięcy euro i powyżej 30 tysięcy euro; zespół do przetargów, komisja; dokumentowanie postępowania, JEDZ; zmiany w zamówieniach na roboty budowlane; zamówienia in – house; elektroniczna zamówień; partnerstwo innowacyjne.

Program szkolenia:

1. Kryteria oceny ofert i inne ważne zagadnienia, które wnosi nowelizacja. W jaki sposób zmiany wpływają na prowadzenie postępowania?

- ✓ Stosowanie **pozacenowych kryteriów oceny ofert.**
- ✓ Co się zmieni w wyborze najkorzystniejszej oferty? **Jakie są nowe kryteria oceny ofert?** Jakie zasady informowania wykonawców o odrzuceniu ofert wprowadza nowa ustawa?
- ✓ W jaki sposób stosować zmiany krok po kroku? W jaki sposób stosować zmiany które wprowadza nowelizacja na przykładzie konkretnego zamówienia.
- ✓ Jak było dotychczas a jak jest po nowelizacji – porównanie tabelaryczne od strony zamawiającego.
- ✓ Szyfrowanie ofert w przypadku, kiedy gmina musi udostępnić klucz publiczny. Jak postąpić w przypadku gdy o godz. 10 mija czas na wpłynięcie ofert a o 10:01 wpływa kolejna- czy należy ją odrzucić? - 15 marca do godz. 10:00 muszą wpłynąć oferty, jeśli wpłynie o 10:01 należy ją odrzucić – jak podejść do takiego przypadku kiedy jest to kwestią bazy.
- ✓ Kryteria oceny ofert –podział 60, 40 % - omówienie. Co w przypadku ofert z niską ceną? Jeśli cena jest niska, jakie inne kryteria należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności? Dobór odpowiednich kryteriów w ofercie w przypadku „błahych” zamówień, jeżeli cena to podstawowe kryterium.
- ✓ Jakie są kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty? Co zrobić w przypadku licznych odwołań, jak sobie z tym radzić ?
- ✓ Dokonywanie oceny oferty w odniesieniu do konkretnej cechy.
- ✓ Omówienie kryterium ceny i innych dodatkowych kryteriów.

- ✓ Pozacenowe kryteria ofert – co zrobić jeśli ustawa odsyła do rozporządzenia, które wejdzie za 2 lata. Jak stosować kryteria ofert?
 - ✓ Co należy rozumieć pod pojęciem zdolność zawodowa?
 - ✓ Jakie są nowe zasady dokonywania otwarcia ofert?
 - ✓ Co będzie z uzupełniającymi zamówieniami?
 - ❖ Zmiany w zakresie udzielania zamówień na usługi społeczne oraz niepriorytetowe.
 - ✓ Co zalicza się do usług niepriorytetowych?
 - ✓ Procedura zmian umowy o zamówieniach – zmiany terminu, przedmiotu, zakresu, wprowadzenie przedmiotu zakresu.
 - ✓ Czy do progów unijnych będzie uproszczona procedura? (Ze względu na mniejszy katalog).
- 2. 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?
 - ✓ W jaki sposób zaznaczać **opis przedmiotu zamówienia** – jak interpretować przy poszczególnych zamówieniach kryterium funkcjonalności przedmiotu zamówienia?
 - ✓ **Podział zamówienia na części:**
 - ✓ Specyfikacja w przypadku zamówienia niepodzielonego na części oraz w całości – jak uzasadnić? Skoro po zmianach będzie wymagane zamówienie z podziałem na części, to co zrobić w przypadku, kiedy gmina postanowi wykonać zamówienie w całości i jak to uzasadnić? Wskazówki.
- 3. Zespół. Komisja. Jak tworzyć regulaminy do 30 tys. euro i powyżej 30 tysięcy?**
- ✓ **Regulaminy.** Procedura tworzenia regulaminu do 30 tysięcy euro. Jak dobrze wykonać regulamin, aby RIO nie miało podstaw do zakwestionowania?
 - ✓ **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?**
 - ✓ **Na jakiej zasadzie powołać zespół do przeprowadzania przetargów?** Na czym to będzie polegało? Co będzie wchodziło w zakres zadań zespołu? W jakich przypadkach powołuje się zespół? Kiedy zamawiający nie ma obowiązku powołania zespołu?
- 4. Odwołania od strony zamawiającego**
- ✓ Od czego wykonawca może się odwołać? Postępowanie do progowe, zgodnie z regulacjami Unii Europejskiej – co zmienia się w procedurze? Co może zakwestionować zamawiający?
 - ✓ Środki odwoławcze – zamówienia poniżej 30 tys. – co musi zawierać odpowiedź na odwołanie, jak wystosować taką odpowiedź, warunki środków odwoławczych.
- 5. Zmiany w zamówieniach na roboty budowlane**
- ✓ Omówienie zmian w zamówieniach dotyczących dróg, infrastruktury, usług; Jak dokumentować przetargi?
 - ✓ Jak wg nowych zasad prowadzić przetargi na roboty budowlane, drogowe - konkretne przykłady.
 - ✓ Jak długo ważny jest kosztorys inwestorski, aby ocenić wartość szacunkową na roboty budowlane? Ustalanie wartości szacunkowej na roboty budowlane – jak podejść do zapisu jeśli nie został zawarty w ustawie termin 6 miesięcy?
 - ✓ Przesłanki wykluczenia oferty – obligatoryjne oraz fakultatywne. Np. obowiązek postawienia warunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane.
- 6. Najnowsze zmiany w zamówieniach in – house.**
- ✓ Omówienie przydatności spółek organizacyjnych gminy.
 - ✓ Co się zmieniło w zamówieniach in – house? Jakie wyłączenia dotyczące tzw. zamówienia typu in – house wprowadza nowa ustawa?
 - ✓ Udzielanie zamówień in – house w trybie z wolnej ręki.

- ✓ Wprowadzenie pięciu nowych kategorii umów zawieranych pomiędzy podmiotami sektora publicznego wyłączonych spod reżimu zamówień publicznych.

7. 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?
- ✓ Dokumenty w postępowaniu nieprzekraczającym progów – które informacje muszą być w dokumentach, jakie informacje mają być zawarte w dokumentach?
- ✓ Jak wykonawca powinien wypełnić prawidłowo jednolity europejski dokument zamówienia?
- ✓ Jakie informacje powinny być zawarte w JEDZ?
- ✓ Złożenie, uzupełnianie, poprawianie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia.
- ✓ Jak prawidłowo wykonać sprawozdanie? Na co zwrócić szczególną uwagę?
- ✓ Jakich załączników mają pojawić się zamiast specyfikacji?
- ✓ Jakich dokumentów i oświadczeń wymagać od oferentów?
- ✓ Jakie są wykluczenia odnośnie dokumentów? Których dokumentów powinna wymagać gmina?
- ✓ Rodzaje dokumentów jakich może wymagać zamawiający od wykonawcy? Okres ważności oraz forma dokumentów.
- ✓ Zmiany w dokumentowaniu postępowania – w jakim zakresie zmienia się treść protokołu? Nowe regulacje dotyczące treści protokołu z postępowania. W jakich przypadkach nie sporządza się protokołu?

8. Elektroniczna zamówień:

- ✓ Czy będzie konieczność drukowania pism, które będą w formie elektronicznej? Jak to będzie wyglądało? Jak archiwizować postępowania elektroniczne? Kwestia profilu nabywcy, dokumentacja, jak się ma do zasady pisemności?
- ✓ W jaki sposób przygotować się do elektronicznej zamówień? Jak mają odbywać się zamówienia na platformie?
- ✓ W jakich przypadkach gmina może odstąpić od wymogu użycia środków elektronicznych przy składaniu ofert? Składanie ofert za pośrednictwem operatora pocztowego.
- ✓ Elektroniczne składanie wniosków, zamówienia na platformie urzędu zamówień publicznych - czy będziemy musieli uzupełniać? Czy będzie odbywało się na zasadzie otwierania ofert? Jak ma wyglądać cały proces?
- ✓ Jak w praktyce będą wyglądały e-zamówienia, co z faxami?
- ✓ Czy oferty będzie można składać mailowo lub przez epuap?
- ✓ Składanie ofert z podpisem elektronicznym, art. 144 ust 1 pkt 2 omówić – zmiana wykonawcy.

9. Wprowadzenie nowej procedury – partnerstwa innowacyjnego, przeznaczonej do nabywania produktów i usług, które nie są jeszcze dostępne na rynku.

- ✓ Jak ma się odbywać tryb ustanowienia partnerstwa innowacyjnego? Szczegółowe omówienie z przykładami.
- ✓ Co może być produktem/ usługą innowacyjną?
- ✓ Jak mają odbywać się negocjacje?
- ✓ Specyfikacja istotnych warunków zamówienia innowacyjnego produktu lub usługi.

Prowadzący: Małgorzata Mycio – praktyk w Urzędzie Gminy Bartoszyce. Odpowiedzialna za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zamówieniach publicznych pracuje od początku obowiązywania Prawa zamówień publicznych w Polsce. Do końca 2004 roku stosowała zamówienia po stronie wykonawcy, od początku 2005 roku pracuje po stronie zamawiającego.


Formularz zgłoszeniowy – Zamówienia/s

Szczecin 27 września 2016 r.,

Hotel Campanile Szczecin, ul. Wyszyńskiego 30 godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto..... 2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto..... **PROMOCJA przy zgłoszeniu:**

Do 13.9.2016 r.,	Od 14.9.2016 r. do 20.9.2016 r.,
399 zł netto - oszczędzasz 80 zł	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: „**SZCZAM**”, 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