

DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO. JAK POPRAWNIE PRZYGOTOWAĆ, WERYFIKOWAĆ ORAZ ARCHIWIZOWAĆ DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas, którego omówimy zasady sporządzania przez zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, ogłoszeń w zakresie postępowania. Omówimy obowiązki w zakresie przygotowania oraz składania przez wykonawców dokumentów związanych z ubieganiem się o zamówienie publiczne, w tym ofert, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów i oświadczeń. Zdefiniujemy zasady i metody weryfikacji dokumentów wykonawcy z punktu widzenia odpowiedniej formy, elektronicznego podpisu oraz treści. Przedstawimy również zasady właściwego dokumentowania postępowania poprzez protokół postępowania.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia uzyskają niezbędną wiedzę z zakresu sporządzania przez zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Szczegółowo omówienie zostaną zasad dokumentowania postępowania pozwoli uczestnikowi szkolenia uzyskać szereg praktycznych wskazówek umożliwiających zarówno prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania według reguł nowej ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również zapewnienie mechanizmów ograniczających ryzyka błędów i nieprawidłowości w zamówieniach.

PROGRAM:

1. Podstawowe pojęcia i zasady dotyczące dokumentów oraz dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dokumenty wewnętrzne zamawiającego w zakresie organizacji procesu udzielania zamówień publicznych.
3. Dokumentowanie szacowania wartości zamówienia – cel oraz zakres zawartych informacji.
4. Ogłoszenia i informacje w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - ogłoszenia dot. wszczęcia postępowania,
 - wstępne ogłoszenie informacyjne,
 - zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszenia i informacje dot. przebiegu postępowania oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań – treść, zasady sporządzania i upubliczniania.
6. Dokumenty wykonawcy związane z ubieganiem się o zamówienie publiczne – forma oraz zasady składania:
 - pojęcie oferty,
 - pełnomocnictwo wykonawcy,
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oraz spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
 - podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe,
 - dokumenty wadialne,
 - wyjaśnienie oferty,
 - pozostałe dokumenty i oświadczenia wykonawcy,
 - forma i format dokumentów składanych przez wykonawcę,
 - podpis elektroniczny,
 - tajemnica przedsiębiorstwa w nowym Prawie zamówień publicznych.
7. Protokół postępowania wraz załącznikami – treść, zasady sporządzania i udostępniania.

ADRESACI:

Pracownicy komórek zamówień publicznych oraz komórek merytorycznych instytucji zamawiającej odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowych oraz osoby zaangażowane do badania i oceny ofert, osoby koordynujące oraz odpowiedzialne za nadzór i zarządzania procesami udzielania zamówień publicznych; wykonawcy, chcący zapoznać się z zasadami przygotowania i składania dokumentów związanych z ofertowaniem.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista w zakresie zamówień publicznych, od niemal 20 lat związany z zamówieniami publicznymi. Posiada doświadczenie jako zamawiający oraz doradca w instytucjach zamawiających, jak również jako wykonawca i doradca wykonawców przy ubieganiu się o zamówienia publiczne. Przeprowadził kilkaset audytów i kontroli zamówień. Wykładowca w ramach studiów podyplomowych dla administracji publicznej m.in. w Akademii Leona Koźmińskiego. Doświadczony trener prowadzący szkolenia m.in. dla pracowników Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Sejmu i Senatu, Lotniczej Akademii Wojskowej, ministerstw, jednostek samorządowych, spółek komunalnych, szkół, uczelni, czy szpitali. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

DOKUMENTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO. JAK POPRAWNIE PRZYGOTOWAĆ, WERYFIKOWAĆ ORAZ ARCHIWIZOWAĆ DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 315 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. 533 849 116, 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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 **21 września 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 _____

