



Zamówienia publiczne do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych. Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/02/8282/2249132

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.12.2024 do 17.12.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Prawo i administracja / Zamówienia publiczne |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <p>Przedmiotem zajęć są zagadnienia, które w nowej Ustawie Prawo zamówień publicznych zostały uregulowane w odmienny niż dotychczas sposób, dlatego do udziału w szkoleniu zapraszamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• pracowników wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;• specjalistów ds. zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy• przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;• przedstawicieli administracji rządowej;• wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 13-12-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zamówień publicznych: specyfiki rynku, aktualnych podstaw prawnych; dowie się o prawach i obowiązkach leżących w gestii Wykonawcy i Zamawiającego

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

Kompetencje społeczne:

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny |
| | • Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

Przedmiotem zajęć są zagadnienia, które w nowej Ustawie Prawo zamówień publicznych zostały uregulowane w odmienny niż dotychczas sposób, dlatego do udziału w szkoleniu zapraszamy:

- pracowników wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- specjalistów ds. zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy
- przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawicieli administracji rządowej;
- wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

Program szkolenia

PROGRAM SZKOLENIA BĘDZIE ODPOWIEDNIO ZAKTUALIZOWANY I REALIZOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYM W DNIU SZKOLENIA STANEM PRAWNYM.

I. Cele i zadania Nowego Pzp

II. Omówienie aktualnego stanu prawnego oraz dokumentów pozaprawnych

1. Nowe Prawo zamówień publicznych
2. Ustawa o finansach publicznych.
3. Ustawa Kodeks Cywilny
4. Wyjaśnienia i zalecenia Urzędu Zamówień Publicznych

III. Formy komunikacji między zamawiającym a wykonawcami.,

1. Środki komunikacji elektronicznej
2. Postać dokumentów: forma elektroniczna a elektroniczna kopia dokumentu.
3. Kwalifikowany podpis elektroniczny – walidacja podpisu
4. Narzędzia do składania ofert – mini portal e-Zamówień, portale komercyjne.

IV. Przygotowanie postępowania klasycznego

1. Zasady udzielania zamówień
2. Planowanie zamówień publicznych – Plan finansowy a plan zamówień publicznych.
3. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.
4. Opis przedmiotu zamówienia – konsultacje rynkowe
5. Przedmiotowe środki dowodowe
6. Warunki udziału w postępowaniu.
 - a) Podmiotowe środki dowodowe
 - b) Sposób opisywania warunków podmiotowych i ocena ich spełnienia.
 - c) Dokumenty i oświadczenia żądane w celu wykazania spełnienia warunków.
7. Kryteria oceny ofert
8. Opis przedmiotu zamówienia

V. Zamówienia do 130 tysięcy złotych

- 1) Małe zamówienia – jakie przepisy stosujemy?
- 2) Udzielenie małych zamówień - nieplanowanych – ustalanie ich wartości.
- 3) Zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp. - stosowanie dyspozycji art. 30 ust 4 NPzp.
- 4) Regulamin udzielania zamówień bagatelnych – obowiązek czy „dobra praktyka”.
- 5) Obligatoryjne i fakultatywne zapisy w treści regulaminu udzielania zamówień bagatelnych
- 6) Wewnętrzne procedury udzielania małych zamówień
 - a) konkurs ofert
 - b) zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców
 - c) negocjacje z jednym wykonawcą
- 7) Sposób komunikacji w małych zamówieniach.
- 8) Rejestr małych zamówień na potrzeby sprawozdania rocznego.
- 9) Możliwe naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu małych zamówień.

VI. Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne – „Tryb podstawowy”

- 1) Dokumenty przetargowe:
 - a) Specyfikacja Warunków Zamówienia
 - b) Opis potrzeb i wymagań
- 2) Opcje prowadzenia postępowania w trybie podstawowym.

- a) opcja otwarta
- b) opcja z negocjacjami w celu ulepszenia treści oferty
- c) opcja negocjacyjna
- 3) Wyjaśnienia dokumentów przetargowych – termin składania zapytań
- 4) Zmiana treści SWZ lub OPW
- 5) Terminy składania ofert, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, termin związania ofertą.
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej

VII Panel dyskusyjny – odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Zamówienia publiczne do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych | Trener Semper | 16-12-2024 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 Zamówienia publiczne do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych | Trener Semper | 17-12-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 586,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 290,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 99,17 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 80,63 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Od kilkunastu lat jest praktykiem w dziedzinie zamówień publicznych. Doktorant i wykładowca uczelni wyższych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu prawa zamówień publicznych. Prowadzi szkolenia zarówno dla zamawiających, jak i wykonawców. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Zamówień Publicznych. Od 1998 r. związany jest z rynkiem zamówień publicznych. Karierę zawodową rozpoczął na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych. Aktualnie przeprowadza postępowania od strony wykonawcy, działając na rzecz kilkunastu firm oraz od strony zamawiającego. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu zamówień publicznych. Wykładowca studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych na WSB Poznań, Politechnice Poznańskiej oraz Uniwersytecie Ekonomicznym. Od 2001 r. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Publicznych. Jako publicysta stale współpracuje z Wolters Kluwer Polska- „Zamówienia Publiczne Lex” oraz Wiedzą i Praktyką- „Zamówienia publiczne od A do Z”, „Zamówienia publiczne w Orzecznictwie”, „Zamówienia publiczne w pytaniach i odpowiedziach”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Piekary 5/A
61-823 Poznań
woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060