

OFERTA SZKOLENIA SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - NOWE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W 2021 R.- KURS (3 DNI)

MIEJSCE I TERMIN SZKOLENIA

Zakopane, Bulwary Słowackiego 1, Hotel Radisson Blu ****

Przyjazd i zakwaterowanie: 4.10.2021 r.

Termin szkolenia : 15-17.12.2021 r.

więcej informacji >> <https://www.radissonhotels.com/pl-pl/hotele/radisson-blu-zakopane>

ADRESACI SZKOLENIA

Zamawiający i wykonawcy:

- pracownicy działów zamówień publicznych,
- kadra kierownicza odpowiedzialna za nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- pracownicy komórek kontrolnych i audytowych
- koordynatorzy projektów unijnych
- pracownicy działów sprzedaży przygotowujący oferty do przetargów, inne osoby zainteresowane tematyką zamówień publicznych

CEL SZKOLENIA

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu specjalisty do spraw zamówień publicznych (kod zawodu 242225 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 27.04.2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania), oraz pogłębienie i usystematyzowanie posiadanej wiedzy w przypadku osób już zatrudnionych na stanowiskach wymagających znajomości **nowej ustawy Prawo zamówień publicznych. Szkolenie zakończy się przekazaniem certyfikatu potwierdzającego odbycie kursu.**

1.01.2021 r. zaczęła obowiązywać nowa ustawa Prawo zamówień publicznych, która ma na celu m.in. zwiększenie konkurencyjności i efektywności zamówień publicznych. Nowa ustawa to obszerny akt prawny liczący ponad 600 artykułów, który w istotny sposób zmienia system zamówień publicznych w Polsce.

METODA

Szkolenie będzie prowadzone metodą mieszaną: wykład oraz ćwiczenia praktyczne w oparciu o treść obowiązujących przepisów, opinie prawne Urzędu Zamówień Publicznych, orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej i sądów, wyniki kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych organów kontrolnych. **Ćwiczenia pokazujące praktyczne przypadki mające miejsce w postępowaniu o zamówienie publiczne pomogą utrwalić wiedzę.** Uczestnicy otrzymają obszerne materiały

szkoleniowe: wydrukowany zapis wykładu i ćwiczenia oraz zbiór aktów prawnych w wersji elektronicznej.

NOWOŚĆ! Na szkoleniu wykładowca przedstawi schemat postępowania o zamówienie publiczne „krok po kroku”- przetarg nieograniczony z wykorzystaniem tzw. procedury odwróconej oraz tryb podstawowy w pierwszym wariantcie. Uczestnicy dokonają oceny kolejnych czynności zamawiającego od określenia przedmiotu zamówienia do zawarcia umowy z wykorzystaniem przykładów praktycznych.

WYKŁADOWCA

Prawnik, ekspert z zakresu prawa zamówień publicznych, jeden z najlepiej ocenianych wykładowców. Prowadzi szkolenia z dziedziny zamówień publicznych regularnie od 2000 r. do chwili obecnej. Od 2011 r. przeprowadził szkolenia w wymiarze ponad 5300 godzin.

Wybrane szkolenia z zakresu zamówień publicznych prowadzone cyklicznie w ostatnich latach przez wykładowcę:

- ABC zamówień publicznych – szkolenie dla początkujących (2 dni),
- Zamówienia publiczne – szkolenie dla zaawansowanych (2 dni),
- Zamówienia publiczne o wartości do 30 000 euro,
- Zamówienia publiczne finansowane z funduszy unijnych,
- Kontrola zamówień publicznych,
- Kurs – specjalista ds. zamówień publicznych (3 dni),
- Jak wygrywać przetargi - szkolenie dla wykonawców.

Wybrane instytucje i firmy, dla których przeprowadził szkolenia wewnętrzne to m.in.:

- Ministerstwo Gospodarki, Ministerstwo Kultury, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwo Sprawiedliwości, Ministerstwo Transportu, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Urzędy Marszałkowskie Województw: Łódzkiego, Mazowieckiego, Śląskiego, Wielkopolskiego, Podlaskiego, Dolnośląskiego,
- SHARP Electronics (Europe) GMBH, Johnson & Johnson Poland, Iveco Poland, Raiffeisen Bank Polska, Xerox Polska, TVP, Strabag, DB Schenker Rail Polska.

Autor licznych publikacji dotyczących tematyki zamówień publicznych:

- **Komentarz do ustawy Prawo zamówień publicznych wydany przez C.H. BECK** (I wydanie - 2005, II wydanie - 2007, III wydanie - 2009),
- współautor książki „Zamówienia publiczne Poradnik przedsiębiorcy”, wydanej w 2001r. przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i Wydawnictwo PUBLICUS,
- Artykuły: „Rzeczpospolita”, „Gazeta Prawna”, „Rachunkowość Budżetowa”, „Zamówienia Publiczne Doradca”, „Monitor Prawniczy”.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Zagadnienia wprowadzające do problematyki zamówień publicznych:

- znaczenie rynku zamówień publicznych,
- cele regulacji zamówień publicznych,

- Prawo zamówień publicznych w systemie finansów publicznych,
- Prawo zamówień publicznych a Kodeks cywilny,
- przegląd przepisów innych ustaw niezbędnych do stosowania Prawa zamówień publicznych,
- wspólnotowe regulacje zamówień publicznych,
- systematyka ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawowe pojęcia i zakres obowiązywania ustawy:

- definicja zamówienia publicznego, zamówienie klasyczne, zamówienie sektorowe, zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, zamówienie na usługi społeczne,
- podmioty zobowiązane do stosowania ustawy,
- progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień: krajowa, unijna i zastrzona,
- zamówienia wyłączone spod rządów ustawy,
- zamówienia o charakterze mieszanym.

3. Zasady udzielania zamówień:

- zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, proporcjonalność, przejrzystość,
- najlepsza jakość i najlepsze efekty zamówienia,
- bezstronność i obiektywizm zamawiającego,
- jawność, w tym pojęcie tajemnicy przedsiębiorstwa, obowiązki wynikające z RODO,
- pisemność - nowa definicja,
- prowadzenie postępowania w języku polskim.

4. Planowanie i szacowanie zamówień:

- polityka zakupowa państwa,
- plan postępowań o udzielenie zamówień - miejsca publikacji, obowiązek aktualizacji, wzór,
- szacowanie wartości zamówienia, w tym:
 - przykłady wadliwego podziału zamówienia,
 - zamówienia nieplanowane a podział zamówienia,
 - problem z prawidłowym oszacowaniem wartości robót dotyczących jednego przedsięwzięcia budowlanego ale odrębnych obiektów budowlanych.

5. Zamawiający i wykonawcy:

- podział kompetencji między kierownika zamawiającego i komisję przetargową,
- nowe podejście do konfliktu interesów,
- zmieniona definicja wykonawcy zamówienia publicznego,
- wspólne ubieganie się o zamówienia publiczne.

6. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami i dokumentowanie przebiegu postępowania:

- rozszerzenie elektroniczności na zamówienia klasyczne poniżej progów unijnych,
- forma oferty poniżej i powyżej progów unijnych,
- komunikacja ustna,
- miniPortal - zasady działania bezpłatnego narzędzia tymczasowego udostępnionego przez UZP,

- protokół postępowania i załączniki,
- udostępnianie dokumentacji postępowania,
- zwrot materiałów wykonawcom,
- sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

7. Procedura unijna (powyżej progów unijnych) dla zamówienia klasycznego:

- analiza potrzeb zamawiającego,
- wstępne konsultacje rynkowe,
- ogłoszenia,
- podział zamówienia na części,
- klauzule społeczne,
- wadium,
- opis przedmiotu zamówienia i przedmiotowe środki dowodowe, w tym przykłady z wyników kontroli (opis wskazujący na konkretny produkt, brak definicji ofert równoważnych),
- wykluczenie wykonawcy z postępowania - przyczyny i dokumentowanie wykluczenia, w tym tzw. procedura self-cleaning,
- warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie, w tym przykłady wadliwych warunków z wyników kontroli,
- udostępnienie zasobów przez inny podmiot,
- zasady żądania i uzupełniania podmiotowych środków dowodowych, w tym jednolity europejski dokument zamówienia,
- tryby postępowania - najpopularniejsze tryby unijne: przetarg nieograniczony i zamówienie z wolnej ręki, krótkie omówienie pozostałych trybów, specyfikacja warunków zamówienia (SWZ),
- składanie i otwarcie ofert,
- ocena ofert, w tym poprawianie omyłek, przesłanki odrzucania ofert, przykłady z orzecznictwa,
- aukcja elektroniczna,
- wybór najkorzystniejszej oferty, w tym kryteria oceny ofert,
- zakończenie postępowania, w tym przesłanki unieważnienia postępowania.

8. Procedura krajowa (poniżej progów unijnych) dla zamówienia klasycznego:

- stosowanie przepisów dotyczących procedury unijnej do zamówień o wartości poniżej progów unijnych,
- ogłoszenia,
- kwalifikacja podmiotowa wykonawców,
- tryby postępowania w procedurze krajowej:
 - tryb podstawowy i jego trzy warianty,
 - negocjacje bez ogłoszenia i zamówienie z wolnej ręki,
- wybór najkorzystniejszej oferty.

9. Szczególne instrumenty i procedury:

- umowa ramowa i konkurs - podstawowe informacje,
- zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

10. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie:

- forma umowy,
- klauzule niedozwolone,
- okres, na jaki można zawrzeć umowę,
- waloryzacja wynagrodzenia wykonawcy, zaliczki, płatności częściowe,
- raport z realizacji zamówienia,
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- zmiana umowy,
- odstąpienie od umowy oraz jej unieważnienie,
- podwykonawstwo.

11. Środki ochrony prawnej:

- odwołanie:
 - dopuszczalność odwołań dla zamówień krajowych,
 - podmioty uprawnione do wnoszenia odwołań,
 - zawiadomienie zamawiającego o wniesieniu odwołania,
 - terminy wnoszenia odwołań,
 - orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej,
- skarga:
 - sąd zamówień publicznych,
 - podmioty uprawnione do wnoszenia skarg,
 - terminy wnoszenia skarg,
 - wysokość opłaty.

12. Pozasądowe rozwiązywanie sporów.

13. Kontrola zamówień publicznych - podstawowe informacje:

- objęcie regulacją innych organów niż UZP,
- współpraca między organami kontroli.

14. Odpowiedzialność za naruszenie ustawy Prawo zamówień publicznych:

- odpowiedzialność na gruncie ustawy Prawo zamówień publicznych (kary pieniężne),
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- odpowiedzialność karna, w tym za znowę przetargową.

HARMONOGRAM SZKOLENIA

4 października 2021 r. – poniedziałek

- 17.00 - 19.00 zakwaterowanie
- 19.00 kolacja

5 października 2021 r. – wtorek

- 09.00 - 10.30 zajęcia

- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

6 października 2021 r. – środa

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

7 października 2021 r. – czwartek

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad

CENA SZKOLENIA

1650 zł - cena bez noclegu, obejmująca koszt obiadów oraz przerw kawowych, materiałów szkoleniowych

2590 zł - cena standardowa, obejmująca również noclegi i pełne wyżywienie

cena szkolenia obejmuje:

- **3 noclegi w pokoju 2-osobowym, pokój 1 osobowy za dopłatą 400 zł,**
- **pełne wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje, przerwy kawowe),**
- **udział w szkoleniu,**
- **komplet materiałów szkoleniowych (materiały autorskie + materiały w formie elektronicznej, notatnik, długopis firmowy),**
- **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,**
- **konsultacje poszkoleniowe (emailowe)**

Powyższe ceny są cenami netto. Szkolenia finansowane przynajmniej w 70 % ze środków publicznych są zwolnione z VAT, w pozostałych przypadkach do kwoty netto doliczamy VAT 23 %.

Każde szkolenie możemy przygotować w formie szkolenia wewnętrznego dedykowanego tylko państwa instytucji, gdzie termin, miejsce i program szkolenia jest dostosowany do państwa potrzeb.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia.

Oferta specjalna:



ACC Training& Consulting Group

ul. Szachowa 1, 04-894 Warszawa

tel./fax 22 872 14 85, 22 872 50 51 (-52)

szkolenia@acc.net.pl

www.acc.net.pl

Proponujemy RABAT 5% w przypadku zgłoszenia minimum 4 osób na szkolenie.

Uwaga! Promocje nie łączą się.

SZKOLENIA

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie faxem wypełnionego formularza na nr (22) 872-14-85 lub e- mailem na adres szkolenia@acc.net.pl

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

ZGŁASZAJĄCY:

(pełna nazwa instytucji lub imię i nazwisko)

.....
(adres: ulica i nr, kod i miejscowość, NIP)

.....
(telefon, fax oraz e-mail)

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	TEL/FAX/E-MAIL	CENA

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszenia na szkolenie. Zapłaty należy dokonać w przypadku sektora publicznego po szkoleniu w ciągu 14 dni od wystawienia faktury, a w przypadku sektora prywatnego przed szkoleniem na podstawie faktury proforma na konto ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w Credit Agricole Bank Polska S.A. 581940 1076 3025 5111 0000 0000.

Zgłoszenie to jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie. **Rezygnacja powinna być dokonana w formie pisemnej najpóźniej 6 dni roboczych przed szkoleniem. Rezygnacja w późniejszym terminie lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z wniesienia opłaty.**

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT NIP: i upoważniamy ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia lub odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz odstąpienia od umowy, nie ponosząc odpowiedzialności.

Oświadczamy, że akceptujemy [Regulamin](#) oraz warunki umowy jako umocowani do jej zawarcia.

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników. (przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1 w celu realizacji umowy na realizację usługi szkoleniowej zgodnie ze zgłoszeniem. Podaję swoje dane dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej) * ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna może udostępnić moje dane osobowe Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym.

Oświadczam, że wszystkie osoby, których dane osobowe zostały podane w formularzu zgłoszeniowym wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w celu realizacji umowy na usługę szkoleniową zgodnie ze zgłoszeniem. Oświadczam, że osoby podały swoje dane dobrowolnie i są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że osoby zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej))*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną od ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w powyższym formularzu zgłoszeniowym w celu przesyłania informacji handlowych i marketingu bezpośredniego.

* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia umowy

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, e-mail: szkolenia@acc.net.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usługi szkoleniowej bądź innym celu, na który wyraziła Pani/Pan zgodę,
3. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umowa o realizację usługi szkoleniowej,
4. podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
 - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - o przenoszenia danych,
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna najpóźniej do momentu cofnięcia zgody przez Panią/Pana



ACC Training& Consulting Group

ul. Szachowa 1, 04-894 Warszawa

tel./fax 22 872 14 85, 22 872 50 51 (-52)

szkolenia@acc.net.pl

www.acc.net.pl

.....
Data i podpis

.....
Pieczęć firmy

SZKOLENIA