

## **TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI ORAZ Z MOŻLIWOŚCIĄ NEGOCJOWANIA W ŚWIETLE ORZECZNICTWA, KONTROLI I OPINII, A TAKŻE WSZYSTKO O PLANOWANIU POSTĘPOWAŃ I AGREGOWANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Według Urzędu Zamówień Publicznych tryb podstawowy jest najbardziej popularnym trybem udzielania „małych” zamówień. Zamawiający wybierają najczęściej jego najprostsz variant - bez negocjacji. Tymczasem w wielu przypadkach efektywniejszy jest variant zakładający możliwość negocjacji. Dlaczego? Odpowiedź na to pytanie, z podaniem konkretnych przykładów zostanie przedstawiona podczas szkolenia.
- Dodatkowo praktyka kontrolna wskazuje na liczne nieprawidłowości popełniane przez Zamawiającego podczas szacowania wartości zamówienia. Dotyczy to w szczególności błędnej agregacji i segregacji zamówień, skutkujących niedozwolonym podziałem zamówienia na części. Jak uniknąć tych błędów? Odpowiedź na to pytanie również przedstawimy podczas szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznasz warianty trybu podstawowego bez negocjacji oraz z możliwością negocjowania i zdobędziesz wiedzę, w jakich sytuacjach dany wariant jest wskazany do zastosowania i bardziej efektywny.
- Będiesz potrafił określić, kiedy należy prowadzić negocjacje z Wykonawcami, a w jakich sytuacjach jest to niewskazane.
- Poznasz poszczególne etapy trybu podstawowego i wymagania proceduralne odnoszące się do każdego z nich.
- Będiesz wiedział, w jakim zakresie może być składana oferta dodatkowa i jakie elementy oferty mogą być ulepszone.
- Dowiesz się jak rozpoznać przypadki, kiedy zamówienie jest planowane, a kiedy nie.
- Będiesz wiedział, w jaki sposób należy agregować i segregować zamówienia publiczne, aby nie narazić się na zarzut niedozwolonego podziału zamówienia na części.

### **PROGRAM:**

#### **I. Plan postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie nowej ustawy PZP.**

1. Cykl zakupowy – etapy.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówienia.
  - Co wpisuje się do planu postępowań?
  - Zasady publikacji planu postępowań - jak i kiedy?
  - Aktualizacja planu postępowań - kiedy jest konieczna?
3. Zasady szacowania wartości zamówienia.
  - Które zamówienia należy szacować razem, a które osobno?
  - Sumowanie wartości zamówień na prace remontowe wykonywane na różnych obiektach.
  - Zamówienia planowane i nieplanowane.

- Moment ustalenia wartości zamówienia w przypadku udzielania zamówienia w częściach - kiedy należy uaktualniać wartość zamówienia?

## II. Prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym.

1. Ogłoszenia wymagane w trybie podstawowym.
2. Specyfikacja warunków zamówienia - udostępnianie, wyjaśnianie, zmiana.
3. Co to jest strona internetowa prowadzonego postępowania?
4. Obowiązek przesłania Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach w każdym postępowaniu.
  - Kto musi przekazywać informację o złożonych wnioskach lub ofertach?
  - W jakim terminie należy przekazać informację o złożonych wnioskach lub ofertach?
  - Co musi zawierać taka informacja?
5. Tryb podstawowy:
  - Dopuszczalne warianty - szczegółowe omówienie przebiegu postępowania w każdym z wariantów trybu podstawowego.
  - Jak prowadzić i dokumentować negocjacje?
  - Czy można złożyć ofertę dodatkową bez przeprowadzenia negocjacji?
6. Procedura otwarcia ofert.
  - Składanie i otwarcie ofert.
  - Czynności dokonywane przed i po otwarciu ofert.
  - Zasady postępowania w przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego.
7. Ogłoszenie o wykonaniu zamówienia.
  - Kto musi zamieszczać ogłoszenie o wykonaniu umowy?
  - Gdzie należy opublikować ogłoszenie o wykonaniu umowy?
  - Co musi zawierać ogłoszenie o wykonaniu umowy?
  - Czy Wykonawca może wykorzystać ogłoszenie o wykonaniu umowy jako substytut referencji?
  - Jaka jest przydatność ogłoszenia o wykonaniu umowy dla innych Zamawiających oraz organów kontrolnych?

### ADRESACI:

Specjaliści ds. zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za określenie warunków udziału w postępowaniu i nadzór nad realizacją umów w sprawie zamówień publicznych, kontrolerzy, wykonawcy.

### PROWADZĄCY:

Wykładowca z 25-letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie zamówień publicznych. Ponad 2000 przeprowadzonych szkoleń. Praktyk, ekspert podczas prac Nadzwyczajnej Komisji Sejmowej ds. Deregulacji zajmującej się nową ustawą - Prawo zamówień Publicznych (2020 r.). Kierownik Rady Programowej Studium Zamówień Publicznych, wykładowca na Studium Zamówień Publicznych przy Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Ekspert podczas prac m.in. Sejmowej Podkomisji Gospodarki zajmującej się nowelizacją ustawy dotyczącą podwykonawstwa i podniesienia progu bagatelności (2013 i 2014 r.); Komisji Nadzwyczajnej ds. rozpatrzenia projektu nowej ustawy o zamówieniach publicznych (2000 r.), Senackiej Komisji Gospodarki ds. rozpatrzenia projektu nowelizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych (2008 r.) oraz Nadzwyczajnej Komisji Sejmowej „Przyjazne Państwo” (2008 i 2009 r.). Autor licznych publikacji z zakresu zamówień publicznych, znawca amerykańskiego systemu zamówień publicznych, absolwent amerykańskiego programu z zakresu zamówień publicznych „Polish Public Administrators Municipal Training Program” na Uniwersytecie Wisconsin – Milwaukee.

## Tryb podstawowy bez negocjacji oraz z możliwością negocjowania w świetle orzecznictwa, kontroli i opinii a także wszystko o planowaniu postępowań i agregowaniu zamówień publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 maja 2024 r. cena wynosi 409 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 29 maja 2024 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 \_\_\_\_\_