

## **PRZYGOTOWANIE DO POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W 2024 ROKU. PRZEGLĄD AKTUALNYCH ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU STOSOWANIA USTAWY PZP**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Początek każdego roku to moment, w którym Zamawiający zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje się do nowych procedur i postępowań. Tu warto zadać pytanie, czy działania i rozwiązania zastosowane w roku 2023 były zawsze prawidłowe? Odpowiedzi na to kluczowe pytanie warto zweryfikować, aby w kolejnym roku prawidłowo prowadzić postępowania.

### **Podczas proponowanego szkolenia:**

- Przeanalizujemy zagadnienia z zakresu sprawozdania z udzielonych zamówień w roku 2023 (zawartych umów w 2023 r.), które zamawiający ma obowiązek przesłać do 1 marca 2024 roku. W poprzednich latach obowiązek ten był realizowany poprzez wysyłanie informacji do Prezesa UZP, gdzie w praktyce przekazane informacje nie podlegały szczegółowej weryfikacji. Obecne sprawozdania, które Zamawiający przekazuje, znajdą się już w ujednoczonej bazie e-Zamówień prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych. W przypadku wadliwie wprowadzonych danych lub popełnionych błędów w postępowaniach prowadzonych w roku 2023, będzie istniała możliwość ich automatycznego sprawdzenia w systemie zamówień publicznych. **Zaprezentujemy mechanizmy weryfikacji sprawozdania oczami kontrolującego i zamawiającego. Wskażemy jak przygotować się do poprawienia wadliwie przygotowanego sprawozdania, aby dokonać poprawy występujących błędów?**
- Omówimy zmiany, które zaszły w systemie zamówień publicznych pod kątem możliwości wystąpienia nieprawidłowości w postępowaniach realizowanych w 2024 r. Dość często Zamawiający wykorzystując dokumentację, SWZ, załączniki, ogłoszenia wymagane przepisami ustawy pzp z poprzednio realizowanych postępowaniach z roku 2022/2023 nie zdaje sobie sprawy z tego, że po raz kolejny powiela nieprawidłowości i błędy. W tej części szkolenia nie będą omawiane zasady przygotowania tych dokumentów - **zostanie zaś wskazana lista miejsc w dokumentacji lub ich fragmentów, które często naruszają przepisy i wymagają korekty.**
- Przedstawimy analizę regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce (regulamin pracy komisji przetargowej, regulaminów zamówień o wartości poniżej lub powyżej 130 000 zł). Regulacje wewnętrzne w procedurach często nakładają na prowadzącego postępowanie obowiązki i ich dokumentowanie w sposób czasochłonny, z dużą ilością czynności i „straty czasu”. **Przedstawimy kilka przykładów usprawniających rozwiązania wewnętrzne oparte na regulacjach, gdzie procedura tam opisana może być dużo prostsza i mało uciążliwa. Jednocześnie wskażemy przykłady regulaminów prowadzących do naruszeń przepisów prawa, w tym Kodeksu cywilnego.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie praktycznej wiedzy** z zakresu głównych elementów związanych z procedurami zamówień publicznych oraz czynności związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych w jednostce.
- **Poznanie punktów krytycznych** związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem prawidłowych sposobów postępowania mających na celu eliminację nieprawidłowości w przyszłości.
- **Poznanie zasad** tworzenia procedury i regulaminów w stopniu odpowiadającym wymaganiom ustawy pzp - regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/prac komisji przetargowej wraz z informacją w jaki sposób postępować czy dokonać poprawy i korekty dokumentacji, aby w przyszłości uniknąć problemów i nieprawidłowości.

- **Zdobycie wiedzy** z zakresu uaktualnienia sprawozdań z udzielonych zamówień w taki sposób, aby wprowadzać zmiany i wyeliminować możliwe błędy i nieprawidłowości.
- **Uzyskanie** praktycznych porad, wskazówek i rozwiązań na przedstawione problemy oraz odpowiedzi na pojawiające się pytania związane z analizowanym tematem co pozwoli przygotować się w należyty sposób do kolejnego roku prowadzenia procedur zamówień publicznych.
- **Otrzymanie** obszernych materiałów szkoleniowych, w tym schematów postępowań i przykładowych dokumentacji objętych przedmiotem szkolenia.

#### **PROGRAM:**

- 1. Wprowadzenie. Analiza aktualnego stanu prawnego z uwzględnieniem najnowszych zmian.**
  - Zmiany do ustawy pzp – „data wszczęcia postępowania się liczy”.
  - Akty wykonawcze – rozporządzenia i ustawy – „aktualizacja jest ważna”.
  - Zapomniane wymagania i obowiązki – „sprawdź o czym musisz jeszcze wiedzieć”.
- 2. Przygotowanie do wypełnienia obowiązkowych sprawozdań w roku 2024 z udzielonych zamówień w roku 2023.**
  - Przygotowanie informacji do wprowadzenia w sprawozdaniach.
  - Zasady wprowadzenia danych do formularzy elektronicznych.
  - Na co należy zwrócić uwagę przy wprowadzaniu informacji o udzielonych zamówieniach?
  - Sprawdzenie danych i ich uzupełnienie przed wprowadzeniem do sprawozdania.
  - Najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości.
- 3. Zmiany w systemie zamówień publicznych – wpływ na przygotowywane postępowania w roku 2024. Informacje dodatkowe w procedurach o wartości zamówienia poniżej oraz równej lub powyżej 130 0000 zł oraz powyżej progów unijnych.**
  - Przygotowanie do postępowania. Korekta – jak sprawdzić?
  - Prowadzenie postępowania. Korekta – jak sprawdzić?
  - Realizacja umowy, wykonanie. Korekta – jak sprawdzić?
  - Dodatkowe wymagania po wykonaniu umowy.
  - Zestawienie miejsc w dokumentacji lub czynnościach, które należałoby poprawić, zmodyfikować, wprowadzić nowe rozwiązania.
- 4. Regulaminy, zarządzenia, rozwiązania organizacyjne w jednostce.**
  - Rozwiązania organizacyjne – czy regulamin i zasady stosowania procedur są zgodne z aktualnym stanem prawnym?
  - Komisja przetargowa – czy warto wprowadzić obowiązkowe szkolenie jej członków?
  - Regulacja wewnętrzna – minimum oraz punkty krytyczne. Co zmienić w regulaminach?
  - Audyt postępowań – „uczymy się na błędach”.
  - Lista sprawdzająca – na co zwrócić uwagę i gdzie zmienić swoją regulację wewnętrzną?
  - Przykładowe rozwiązania – analiza postępowania.
- 5. Podsumowanie. Dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek zamawiających, członkowie komisji przetargowej, osoby sprawujące nadzór nad zamówieniami publicznymi, pracownicy prowadzący postępowania o wartości poniżej lub powyżej 130 000 zł, postępowania o wartości powyżej progów unijnych, osoby kontrolujące zamówienia publiczne.

#### **PROWADZĄCY:**

Jeden z najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce. Zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 roku, doskonale zorientowany w specyfice funkcjonowania podmiotów podlegających systemowi zamówień publicznych. Trener zamówień publicznych wpisany w roku 1994 na listę Prezesa UZP w zakresie: dostaw, usług, usług informatycznych oraz robót budowlanych. Autor licznych publikacji i artykułów. W latach 1995-2006 wpisany na listę arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych, a także w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Posiada cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca i kontrola zamówień. Każdego roku prowadzi średnio w roku ok. 110 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) jest prowadzone od 29 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

## Przygotowanie do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2024 roku. Przegląd aktualnych zagadnień z zakresu stosowania ustawy PZP



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 marca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 marca 2024 cena wynosi 399 PLN 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

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 21 marca 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 \_\_\_\_\_