Praktyczne stosowanie Prawa zamówień publicznych – Tok postępowania przeprowadzania zamówienia od ogłoszenia do zakończenia zamówienia. Jak poprawnie zorganizować przetargi? Na co zwrócić szczególną uwagę pisząc specyfikację warunków zamówienia oraz jak prawidłowo badać oferty? Jak sporządzić analizę potrzeb i wymagań? Czy można dopuścić składanie dokumentów kompresowanych w programie rar.? Jak robić przetargi na roboty budowlane? Czym się kierować wybierając wykonawcę?

Warsztaty skierowane są do pracowników ds. zamówień publicznych, biur zamówień publicznych w urzędach, sekretarzy gmin, pracowników zarządów dróg oraz wydziałów inwestycji, Starostw Powiatowych, zarządców dróg powiatowych, miejskich, wojewódzkich. Zapraszamy wszystkie osoby zajmujące się zamówieniami publicznymi, przetargami oraz inwestycjami.

Przygotowaliśmy dla Państwa przydatne wzory pism!

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami warunkującymi efektywność zamówień publicznych. Dowiedzą się Państwo, jak przygotować się do pierwszego przetargu w oparciu o nowe Prawo zamówień publicznych. Powiemy jak stworzyć regulamin do 130 tysięcy, szczegółowo omówimy kwestię elektronizacji, weryfikacji podpisu elektronicznego i składania dokumentów przez Wykonawców. Prowadzący przygotuje dla Państwa przydatne wzory pism, m.in. SWZ, powie też o najczęstszych problemach pojawiających się podczas otwierania ofert.

W programie m.in.:

- Na co powinno się zwrócić uwagę przed pierwszym przetargiem? Jak należy się przygotować?
- Czy zapis o robotach zaniechanych w umowie o roboty budowlane należy uznać za ograniczenie zakresu zamówienia i czy trzeba wskazać minimalną wielkość lub wartość robót w kontekście klauzuli zakazanej, o której mowa w art. 433 pkt 3 ustawy?
- **Przykład:** zamawiający rozebrał kawałek chodnika i chce, żeby z tego materiału został wykorzystany w innym miejscu w celu wykonania, np. nowej nawierzchni. Czy taki materiał rozbiórkowy (i jego wartość), który chcemy wykorzystać ponownie, należy również uwzględniać?
- Co zrobić w sytuacji, gdy ofertę złoży wykonawca, który nie jest zaproszony do składania ofert?
- **Przykład:** Urzędy Marszałkowskie z niektórych programów żądają całej dokumentacji zgodnej z oryginałem. Tak było w wersji papierowej. Jak to się ma do elektronizacji? Jak to będzie wyglądało podczas kontroli?
- Kto powinien złożyć oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, w kontekście osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:

- czy autor dokumentacji projektowej, stanowiącej opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, który nie wykonuje żadnych czynności na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, musi złożyć oświadczenia dotyczące konfliktu interesów i prawomocnego skazania? A jeżeli tak, to kiedy?- czy kosztorysant – autor kosztorysu inwestorskiego, musi złożyć oświadczenia jak wyżej i kiedy?

- Czy przy wezwaniu za rażąco niską cenę i równoległym wezwaniu o uzupełnienie dokumentów przedmiotowych w postępowaniu i w przypadku niewniesienia dokumentów i wyjaśnień przedmiotowych – wadium zostaje zatrzymane?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Specyfikacja Warunków Zamówienia
- Wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty
- Wezwanie do wyjaśnień rażąco niskiej ceny
- Wezwania do złożenia dokumentów
- Informacja o wyborze oferty

Szczegółowy program szkolenia:

Jak wyglądają procedury po zmianach w Prawie zamówień publicznych?

- Co należy robić inaczej niż do tej pory?
- Jak czytać nowy akt prawny?
- Czy istnieje instytucja, do której w trakcie prowadzenia postępowania można się zwrócić z problemem, zapytaniem co do procedur?
- Jaki artykuł nowej ustawy PZP zastępuje dotychczasowy art. 4 pkt 8?
- Co czeka gminy, które nie przygotowywały jeszcze postępowania w 2021 roku po zmianach?

Elektroniczne przetargi PZP

- Jak należy przygotować się do elektronizacji, jeśli gmina nie robi dużych zamówień powyżej progów unijnych?
- Jak wygląda procedura otwierania przetargu?
- Jak szacować wartości zamówienia?
- Jak stworzyć, opracować regulamin zamówień publicznych do 130 tysięcy?
- Jakie są zasady zawierania umów powyżej 130 tysięcy?
- Co zrobić w sytuacji, gdy ofertę złoży wykonawca, który nie jest zaproszony do składania ofert?
- Kto powinien złożyć oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, w kontekście osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:

- czy autor dokumentacji projektowej, stanowiącej opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, który nie wykonuje żadnych czynności na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, musi złożyć oświadczenia dotyczące konfliktu interesów i prawomocnego skazania? A jeżeli tak, to kiedy?

- czy kosztorysant – autor kosztorysu inwestorskiego, musi złożyć oświadczenia jak wyżej i kiedy?

- Czy zapis o robotach zaniechanych w umowie o roboty budowlane należy uznać za ograniczenie zakresu zamówienia i czy trzeba wskazać minimalną wielkość lub wartość robót w kontekście klauzuli zakazanej, o której mowa w art. 433 pkt 3 ustawy?
- Czy odstąpienie od negocjacji w wariancie 2, czyli w trybie art. 275 pkt 2 ustawy, trzeba w jakikolwiek sposób uzasadniać?

- Czy art. 8 ust. 4 ustawy stosuje się do wszystkich terminów liczonych w dniach, o których mowa w ustawie, gdzie występują co najmniej 2 dni?
- Co z publicznym otwarciem ofert? Czy zamawiający może napisać w SIWZ, że nie przewiduje publicznego otwarcia ofert?
- Czy przy wezwaniu za rażąco niską cenę i równoległym wezwaniu o uzupełnienie dokumentów przedmiotowych w postępowaniu i w przypadku niewniesienia dokumentów i wyjaśnień przedmiotowych – wadium zostaje zatrzymane?

Na co zwrócić uwagę przed pierwszym przetargiem? Jak się przygotować?

- Od czego zacząć ogłaszanie przetargu?
- Kto powinien umieszczać ogłoszenia na BIP?
- Czy informacja z otwarcia ofert nadal jest taka sama?
- Czy w regulaminie zmieniło się coś, co znacząco wpływa na wadium?

Jak prawidłowo oceniać oferty i co należy brać pod uwagę?

- Czym się kierować wybierając wykonawcę? Na jakiej podstawie wybrać wykonawcę?
- Jak prawidłowo badać oferty? Co należy brać pod uwagę?
- Co i kiedy stanowi ofertę?
- Co w przypadku pomyłki, złego wpisania terminu?
- Jak prowadzić negocjacje w trybie podstawowym? Fakultatywnie, obligatoryjnie
- Który tryb należy wybrać przy negocjacjach z wykonawcami?
- Co zrobić, jeśli oferta jest w niewłaściwym formacie?
- Czy katalogi spięte razem stanowią ofertę, czy nie?
- Pakowanie w RAR – zapisy specyfikacji a możliwość w RAR
- Co w przypadku źle „spakowanej” oferty?
- Co jeśli oferta wpływa po terminie?
- Otwarcie ofert – podpis a pełnomocnictwo

Jak weryfikować czy oferta jest prawidłowo złożona i podpisana?

- Czy wykonawca może podpisać oświadczenie?
- Jak weryfikować podpis osobisty?
- Jakie są warunki aneksowania umów?
- Jak należy sprawdzać podpisy? Na co zwracać uwagę przy podpisach?
- Kto powinien podpisywać dokumenty?
- Przeprowadzanie postępowania w formie elektronicznej od A do Z w trybie krajowym
- Czy należy doliczyć też wartość materiałów z rozbiórki? Przykład: zamawiający rozebrał kawałek chodnika i chce, żeby z tego materiału został wykorzystany w innym miejscu w celu wykonania, np. nowej nawierzchni. Czy taki materiał rozbiórkowy (i jego wartość), który chcemy wykorzystać ponownie, należy również uwzględniać?
- Pytanie dot. art. 30 ust. 3 ustawy Pzp: Czy do wartości zamówienia na roboty budowlane należy doliczyć wykonawcy wartość udostępnionych materiałów budowlanych pochodzących z rozbiórki innego obiektu?
- Jak wygląda kontrola po przetargu?
- Czy cała dokumentacja musi być prowadzona elektronicznie?
- Przykład: Urzędy Marszałkowskie z niektórych programów żądają całej dokumentacji zgodnej z oryginałem. Tak było w wersji papierowej. Jak to się ma do elektronizacji? Jak to będzie wyglądało

podczas kontroli?
- Czy dokumenty potwierdzające równoważność oferty w rozumieniu art. 99 ust 5 ustawy należy uznać za przedmiotowe środki dowodowe?
- Czy można dopuścić składanie dokumentów kompresowanych w programie rar.? Czy też z uwagi na fakt, iż przepisy nie przewidują takiego formatu, lepiej wpisać dla przejrzystości w SIWZ, że jest to niedopuszczalne i spowoduje to odrzucenie oferty?

Jak sporządzić specyfikację? Czy można wzorować się na „gotowcach", czy każdy urząd ma przygotować swoją?

- Czy można podpisywać specyfikację ręcznie? Czy tylko elektronicznie? A może tak i tak?
- Czy wszystkie załączniki mają być jednocześnie umieszczone na BIP i miniPortalu?
- Jak sporządzić analizę potrzeb i wymagań?
- Czy analiza potrzeb pokrywa się z opisem przedmiotu zamówienia?
- Na ile przed ogłoszeniem przetargu musimy zamieścić na BIP Opis Potrzeb i Wymagań?
- Co należy przesyłać elektronicznie, czy wszystko ma iść przez portal zamówień publicznych, czy część mailowo?
- Czy wszystkie załączniki mają być jednocześnie umieszczone na BIP i miniPortalu?
- Czy do trybu przetarg nieograniczony również sporządzamy OPIW?
- Jakie podmiotowe i przedmiotowe dokumenty musi przedstawić wykonawca?
- Jakich dokumentów musi żądać zamawiający?
- Jakie problemy mogą się pojawiać podczas otwarcia ofert i składania dokumentów?
- Dokumenty przedmiotowe i podmiotowe - czy zmieniło się tylko nazewnictwo, czy coś więcej?
- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – kiedy możliwe są modyfikacje?
- Jak powinna być prowadzona dokumentacja?
- Czy skan dokumentów, który później został opatrzony podpisem elektronicznym, stanowi ofertę?

Prowadzący:

Paweł Nocoń - **Kierownik w Wydziale Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa**, prowadzący postępowania dla wydziałów Urzędu, jak i dla jednostek miejskich w ramach pomocniczych działań zakupowych. Prowadzi postępowania krajowe i unijne, drobne i te za kilkadziesiąt milionów złotych, głównie na roboty budowlane. Ekspert w dziedzinie zamówień publicznych, praktyk, od 18 lat pracujący w zamówieniach publicznych po stronie zamawiającego.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną