

Zamówienia publiczne w procedurze krajowej

Jakie kryteria powinny być brane pod uwagę podczas oceny podwykonawców w postępowaniach przetargowych prowadzonych przez starostwo? Jaki rodzaj podpisu elektronicznego jest uznawany za prawidłowy w postępowaniach przetargowych?

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników urzędów, zajmujących się zamówieniami publicznymi.

Dowiedzą się Państwo, jak efektywnie zrealizować proces zamówień publicznych w ramach procedury krajowej.

Uczestnicy szkolenia otrzymają niezbędne informacje dotyczące całej procedury zamówień publicznych. Dowiedzą się o kluczowych zapisach, które powinny zostać uwzględnione w nowej wersji umowy w przypadku zmiany wynagrodzenia. Omówiona zostanie również tematyka związana z klasyfikowaniem oferty w postępowaniach przetargowych, czy też zarządzaniem umowami związanymi z robotami budowlanymi. Uczestnicy otrzymają również wzór pisma dotyczącego „wyjaśnienie rażąco niskiej ceny”, a także odpowiemy na pytania związane z tym aspektem.

W programie m.in.:

- Jakie zapisy powinny zostać uwzględnione w nowej wersji umowy w momencie, gdy chcemy zmienić wynagrodzenie?
- Czy w momencie, gdy okaże się, że oferta zawiera omyłki rachunkowe, które powinny prowadzić do jej odrzucenia, należy ją odrzucić, czy jednak zostawić?
- Jak należy weryfikować podpisy elektroniczne?
- PRZYKŁAD: Roboty budowlane mają obniżony VAT, który może wynosić 5% lub 8%. Jak zatem osoba zamawiająca powinna ustalać te stawki podatku VAT? Jedna oferta może mieć 23% VAT, a inna tylko 8%, co utrudnia bezpośrednio porównanie tych ofert z uwagi na różne stawki VAT. Jak należy prawidłowo porównać wtedy takie oferty?
- Jak należy ustalać wartość prawa opcji w kontekście zamówień publicznych?
- Jak powinno się prawidłowo umieszczać w aneksie informację o dodatkowych robotach budowlanych?
- Jak należy oceniać wyjaśnienia rażąco niskich cen, które nie są poparte dowodami?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wyjaśnienie rażąco niskiej ceny

Szczegółowy program szkolenia:

Nowe zagadnienia w programie:

- Gdzie należy publikować ogłoszenie o zamówieniu i SWZ?
- Kiedy wszczyna się postępowanie o zamówienie publiczne?
- Jak powinna być złożona oferta i kiedy jest złożona prawidłowo?

- Zamawiający błędnie wpisał kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, czy w takim przypadku będzie mógł skorygować tę kwotę po otwarciu ofert? Czy tej kwoty zamawiający nie może już skorygować?
- Jak mamy zamówienie podzielone na części to podajemy jedną kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację całego zamówienia, czy na każdą część osobno?
- Czy polisa OC musi być opłacona?
- Do kiedy musimy odpowiadać na pytania? Czy zawsze musimy odpowiadać na pytania?
- Co zawiera ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz kiedy je publikujemy?

1. Jak przygotować się do postępowania?

- Jakie potrzebujemy informacje do postępowania?
- Plan zamówień, a plan postępowań.
- Rodzaje zamówień.
- Szacowanie wartości zamówienia.
- Jak opisać przedmiot zamówienia?
- Jak stawiać wymagania dla wykonawców?
- Czy konieczny jest wniosek o wszczęcie postępowania/zamówienia?
- Czy musimy mieć zabezpieczone środki finansowe na etapie wszczęcia postępowania?

2. Procedura ogłoszenia i składania ofert:

- Jakie elementy można uwzględnić w OPZ (opisie przedmiotu zamówienia), a co niekoniecznie?
- Co to jest podpis zaufany, a co to jest podpis kwalifikowany? Jakie są rodzaje podpisów?
- Gdzie należy publikować ogłoszenie o zamówieniu i SWZ?
- Kiedy wszczyna się postępowanie o zamówienie publiczne?
- Jak powinna być złożona oferta i kiedy jest złożona prawidłowo?

3. Oceny ofert w postępowaniach przetargowych - jak należy klasyfikować oferty?

- Jak stworzyć specyfikację wymagań, która umożliwi właściwe dopuszczenie i klasyfikację ofert?
- Jak powinna przebiegać ocena wykonawców w zakresie podmiotowych środków dowodowych?
- Jakie należy stosować kryteria w przypadku pozacenowej ocenie ofert?
- Zamawiający błędnie wpisał kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, czy w takim przypadku będzie mógł skorygować tę kwotę po otwarciu ofert? Czy tej kwoty zamawiający nie może już skorygować?
- Jak mamy zamówienie podzielone na części to podajemy jedną kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację całego zamówienia, czy na każdą część osobno?
- Czy w momencie, gdy okaże się, że oferta zawiera omyłki rachunkowe, które powinny prowadzić do jej odrzucenia, należy ją odrzucić, czy jednak zostawić?
- Czym różni się omyłka rachunkowa od omyłki pisarskiej w kontekście ocen ofert? Jakie są kluczowe cechy omyłki rachunkowej, a jakie omyłki pisarskiej?
- Czy polisa OC musi być opłacona?
- Do kiedy musimy odpowiadać na pytania? Czy zawsze musimy odpowiadać na pytania?

4. Zarządzanie umowami w zamówieniach publicznych: Typy umów, waloryzacja i zmiany wynagrodzenia.

- Jakie są kluczowe różnice między umową kosztorysową a ryczałtową, i w jakich sytuacjach każda z nich jest korzystniejsza?

- Jakie kroki powinny zostać podjęte w celu przeprowadzenia waloryzacji umowy?
- Jakie zapisy powinny zostać uwzględnione w nowej wersji umowy w momencie, gdy chcemy zmienić wynagrodzenie?
- W jakich sytuacjach można zmienić umowę?

5. Zarządzanie umowami i procedurami związanymi z robotami budowlanymi:

- Jakie są możliwości w sytuacji, gdy starostwo nie zgadza się na przedłużenie terminu wykonania umowy o prace budowlane, mimo posiadania zabezpieczenia umownego? Czy są zobowiązani do przedłużenia terminu, czy mogą podjąć inne działania?
- Roboty budowlane mają obniżony VAT, który może wynosić 5% lub 8%. Jak zatem osoba zamawiająca powinna ustalać te stawki podatku VAT?
- Jedna oferta może mieć 23% VAT, a inna tylko 8%, co utrudnia bezpośrednie porównanie tych ofert z uwagi na różne stawki VAT. Jak należy prawidłowo porównać wtedy takie oferty?
- Jak aneksować umowę na roboty budowlane?
- Czy możliwe jest zwiększenie kwoty w umowie?
- Kiedy można zwiększyć kwoty w umowie?
- Jakie są klauzule waloryzacyjne dotyczące robót budowlanych?
- Do jakich cen powinny odnosić się klauzule waloryzacyjne?
- W jaki sposób można porównywać ceny w kontekście klauzul waloryzacyjnych?

6. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi w postępowaniach przetargowych:

- Jakie dokumenty są uznawane za ważne w procedurze elektronicznej?
- Czy można używać pieczęci elektronicznej przy podpisach dokumentów?
- Jaki rodzaj podpisu elektronicznego jest uznawany za prawidłowy w postępowaniach przetargowych?
- Jak należy weryfikować podpisy elektroniczne?
- W jaki sposób należy wносить wadium w ramach postępowania przetargowego w sposób elektroniczny?

7. Procedury i zasady postępowania w negocjacjach

- Jak należy przeprowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym z negocjacjami (art. 275 ust. 3)?
- Jaka jest procedura postępowania w przypadku trybu z możliwością negocjacji (art. 275 ust. 2)?
- Jakie są prawa i obowiązki związane z trybem drugim (art. 275 ust. 2)?

8. Unieważnienia postępowania przetargowego

- Jak powinno przebiegać unieważnienie postępowania w przypadku, gdy cena oferty przewyższa środki, które zamawiający wpisał w dokumentacji przetargowej?
- Jak powinno się sankcjonować wykonawców, którzy są nieuczciwi i nie wywiązują się ze swoich umów?

9. Zasoby trzecie - oświadczenia, wezwania i orzecznictwo

- Kiedy składane są oświadczenia dotyczące zasobów trzecich?
- W jakich sytuacjach wzywa się do wezwania podmiotu trzeciego?
- Jak rozróżniamy zasoby własne, dysponowanie, a także pośrednie oraz bezpośrednie?

10. „Rażąco niska cena oferty” w zamówieniach publicznych:

- Jak należy oceniać wyjaśnienia rażąco niskich cen, które nie są poparte dowodami?
- Czy w przepisach dotyczących rażąco niskiej ceny jest jasno określone, że dotyczy ona wszystkich oferentów, czy należy brać pod uwagę tylko jednego?

11. Prawo opcji w zamówieniach publicznych: zasady, wartości i kryteria

- Jaki jest zakres prawa opcji w zamówieniach publicznych?
- Jak należy ustalać wartość prawa opcji w kontekście zamówień publicznych?
- Jakie kryteria powinny być brane pod uwagę przy określaniu przedmiotów prawa opcji?

12. Sprawozdania

- Co zawiera ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz kiedy je publikujemy?
- Co powinny zawierać sprawozdania z zamówień publicznych?

Prowadzący:

Wojciech Różycki - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Absolwent Politechniki Wrocławskiej. Od ponad 15 lat pracuje w zamówieniach publicznych, głównie dla JST. Aktywny uczestnik wielu branżowych forów. Zajmuje się kompleksowym prowadzeniem zamówień od umowy o dofinansowanie poprzez przeprowadzenie procedury, wyłonienie wykonawcy, realizację zadania aż do kompletnego końcowego rozliczenia. Prowadzi postępowania, koordynuje, uczestniczy w komisjach przetargowych, nadzoruje poprawność przeprowadzania procedur zamówieniowych.

Terminy i szkolenia

Data: 16 maja 2025 09:00-14:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 26 listopada 2025 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

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