

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – SPRAWDŹ SWOJE PROCEDURY! AUDYT I LISTA SPRAWDZAJĄCA PRZYGOTOWANIE, PROWADZENIE POSTĘPOWANIA I REALIZACJĘ UMOWY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo zostaną omówione praktyczne aspekty stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowanie postępowania i jego prowadzenia, łącznie z realizacją umowy i aneksami do niej. Omówimy mechanizm przeprowadzenia audytu postępowań o udzielenie zamówienia. Zaprezentujemy na przykładach wykorzystanie listy sprawdzającej dotyczącej procedur prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. W prezentowanych schematach, listach sprawdzających zostaną uwzględnione mechanizmy kontroli i weryfikacji obejmujące różne rozwiązania i wzorce stosowane przy kontrolach zamówień publicznych prowadzonych przez RIO, NIK czy jednostki zarządzające środkami publicznymi. **Podczas szkolenia nie tylko pokażemy jak sprawdzić swoje procedury, ale przede wszystkim co zmienić, aby w przyszłości nie dochodziło do naruszenia przepisów prawa** mającego wpływ na postępowanie czy realizację umowy, a audyt postępowań omówiony na szkoleniu pozwoli Zamawiającemu poprawić czynności w kolejnych zamówieniach publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie aktualnych regulacji z zakresu zamówień publicznych.
- Przedstawienie zasad przeprowadzenia audytu zamówień w postępowaniach o udzielenie zamówienia postępowania w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1), zamówienia z wolnej ręki oraz w procedurze poniżej 130 000 zł, przy wartości zamówienia poniżej 130 000 zł, poniżej progów unijnych.
- Udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:
 - Jak sprawdzić czy w dokonanych czynnościach podczas przygotowania, prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy są błędy i nieprawidłowości?
 - Jakie przepisy przy danych czynnościach mogły zostać lub zostały naruszone?
- Przekazanie obszernych materiałów szkoleniowych zawierających: zestawienie aktów prawnych, prezentację w formacie pdf omawianą na szkoleniu, wybrane wyroki KIO, rozstrzygnięcia oraz wyniki kontroli Prezesa UZP.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu:**
 - Zdobędziesz wiedzę jak przeprowadzić audyt - skontrolować zamówienia publiczne?
 - Dowiesz się jak zminimalizować w przyszłości możliwych zarzutów naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych czy dyscypliny finansów publicznych.
 - Zdobędziesz wiedzę o korektach finansowych przy finansowaniu z tzw. środków unijnych, czy zarzutach związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych/
 - Dowiesz się jak na bieżąco weryfikować realizowane czynności w postępowaniu. Jednocześnie skorzystanie z praktycznych podpowiedzi i schematów pozwoli uniknąć w przyszłości błędów i nieprawidłowości popełnianych w poprzednich postępowaniach.

PROGRAM:

1. Aktualny stan prawny – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu szkolenia.

2. Schemat weryfikacji procedur – przygotowanie listy sprawdzającej:

- Przygotowanie do postępowania.
- Prowadzenie postępowania.
- Realizacja umowy.

3. Lista sprawdzająca w procedurach o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł. Warsztaty / ćwiczenia:

- Postępowania nie objęte trybami zamówień publicznych – zestawienie wymagań/regulacji prawnych.
- Postępowania finansowane z tzw. środków zewnętrznych/ unijnych.
- Regulacje wewnętrzne – czego brakuje, a czego przepisy prawa wymagają?
- **Lista sprawdzająca - weryfikacja regulaminów wewnętrznych i postępowań o wartości poniżej 130 000 zł – ćwiczenia.**
- Uwagi praktyczne. Źródło informacji i dodatkowych odpowiedzi.

4. Postępowania o wartości poniżej progu unijnego. Warsztaty / ćwiczenia:

- Obowiązki i wymagania w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1) oraz w zamówieniu z wolnej ręki.
- Schemat postępowania – punkty krytyczne.
- **Lista sprawdzająca w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1):**
 - Na etapie przygotowania do postępowania – dokumenty i czynności w połączeniu z przepisami prawa, zestawieniem przykładów i ich analizy w trakcie ćwiczeń/warsztatów.
 - Na etapie prowadzenia postępowania: do terminu składania ofert, procedury badania i oceny ofert i wyboru oferty do zawarcia umowy – kilka przykładów, ćwiczenia.
 - Na etapie realizacji umowy: ogłoszenia w BZP, zmiany w umowie, odbiór przedmiotu zamówienia – kilka przykładów – ćwiczenia.
- **Lista sprawdzająca w trybie zamówienia z wolnej ręki- ćwiczenia.**
- Uwagi praktyczne. Źródło informacji i dodatkowych odpowiedzi.

5. Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.

6. Panel dyskusyjny.

ADRESACI:

Kierownicy i księgowi jednostek sektora finansów publicznych, dyrektorzy placówek oświatowych, pracownicy merytoryczni zajmujący się zamówieniami publicznymi, członkowie komisji przetargowych, jednostki nadzorujące zamówienia publiczne i wydatkowanie środków, pracownicy Regionalnej Izby Obrachunkowej, osoby weryfikujące i sprawdzające przygotowanie, prowadzenie postępowania oraz realizację umowy.

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 1994 roku 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, budowaniu rozwiązań organizacyjnych oraz 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 w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 100 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) jest prowadzone od 27 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Zamówienia publiczne – sprawdź swoje procedury! Audyt i lista sprawdzająca przygotowanie, prowadzenie postępowania i realizację umowy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 395 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 31 października 2023 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 _____