

Przygotowywanie i udzielanie ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w instytucjach wojskowych

Cel: szkolenie pozwoli przygotować pracowników resortu obrony narodowej do pełnienia samodzielnych funkcji w procesie udzielania zamówień publicznych, pozyskać lub ugruntować wiedzę i umieć ją przełożyć na praktykę. Zagadnienia zostały tak dobrane, aby szkolenie uwzględniło specyfikę zamówień udzielanych przez jednostki wojskowe i najczęściej identyfikowane problemy.

Wprowadzenie od **18.10.2018 r. elektroniczacji zamówień publicznych** ma na celu zmniejszenie kosztów, odciążenie administracji oraz ułatwić ubieganie się o dostęp do zamówień publicznych przez wykonawców. Na szkoleniu wyjaśnimy na czym polega elektroniczacja i jak należy ją wdrożyć w jednostce.

Uczestnicy: Żołnierze zawodowi i pracownicy cywilni resortu obrony narodowej biorący udział w opracowaniu merytorycznym wymagań niezbędnych do przygotowania procedur przetargowych, pracownicy biorący udział w czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowych, osoby kontrolujące i nadzorujące udzielanie zamówień publicznych.

Program

1. Elektroniczacja zamówień publicznych wg ustawy Pzp i rozporządzenia o elektroniczacji - jak przygotować się do nowych obowiązków

- Platforma e-Zamówienia a portal e-usług, w tym bezpłatny Miniportal - co zapewnią?
- Wymagania nałożone na zamawiającego związane z elektronicznością od progów unijnych
- Praktyczne przykłady postanowień SIWZ w zakresie wynikającym z elektroniczacji, w tym wymagania dotyczące komunikacji z wykonawcami, składania ofert, zmiany i wycofania oraz otwarcia ofert elektronicznych
- Bezpłatne instrumenty do weryfikacji dokumentów, ofert opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym

2. Planowanie i szacowanie wartości zamówienia w jednostkach wojskowych

- Plan finansowy (budżet) - plan postępowań - szacowanie zamówienia
- Prawidłowa kwalifikacja zamówień wymagających łącznego szacowania
- Zamówienia planowane a bieżące potrzeby w jednostce wojskowej, w tym na części do samochodów, urządzenia elektroniczne, żywność, dokumentację projektową
- Zamówienia w częściach/powtarzające się okresowo/ciągłe - kiedy mamy z nimi do czynienia?
- Zamówienia w trybie art. 6a ustawy Pzp - jak korzystać aby nie naruszyć przepisów
- Prawo opcji jako metoda elastycznego udzielania zamówienia - szacowanie wartości i opis opcji, dopuszczalny zakres opcji, sposób skorzystania, postanowienia umowne
- Dokumentowanie sposobu ustalenia wartości zamówienia - dane historyczne, rozeznanie wśród wykonawców

3. Opis przedmiotu zamówienia udzielanego w wojsku

- Kiedy można używać nazw własnych przy opisie przedmiotu zamówienia i jak sprostać opisowi równoważności
- Postanowienia dotyczące opisu przedmiotu zamówienia w zakresie wymogu umów o pracę - doświadczenia praktyki i błędy stwierdzane w trakcie kontroli oraz orzecznictwa KIO
- Podział zamówienia na części - uprawnienie czy obowiązek, wymogi ustawowe, praktyczne przykłady dokumentowania w protokole braku podziału na części

4. Warunki udziału w postępowaniu na dostawy, usługi lub roboty budowlane na przykładach zamówień udzielanych w instytucjach wojskowych

- Czy zawsze trzeba określić warunki udziału, jak zachować proporcjonalność warunków i ich związek z przedmiotem zamówienia
- Aktualność wykazywanego doświadczenia, „okres” spełniania warunków
- Jak „przygotować się” na ubieganie się o zamówienie przez nierzetelnego wykonawcę

5. Korzystanie z zasobów podmiotów trzecich

- Ograniczenia w powoływaniu się przez wykonawcę na zasoby podmiotów trzecich
- Jaki ma być zakres badania podmiotu trzeciego, w tym co do podstaw wykluczenia
- „Podmiana” podmiotu trzeciego

6. Oświadczenie wstępne wykonawcy

- Oświadczenie w procedurze „biuletynowej” - czy zawsze trzeba wymagać, treść i najczęstsze błędy
- Oświadczenie na formularzu JEDZ w procedurze „unijnej”, serwis eJEDZ - **elektroniczna forma sporządzenia i przekazania**
- Termin złożenia, aktualność oświadczenia, weryfikacja treści, w tym uzupełnianie i poprawianie (problem „antydatowania”, kwalifikowanego podpisu elektronicznego, czy wykonawca powinien uzupełnić cały JEDZ czy tylko błędną część itp.)

7. Dokumenty żądane od wykonawcy w postępowaniu

- Dokumenty potwierdzające warunki udziału w postępowaniu
- Dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia – odpowiednie przyporządkowanie
- Dokumenty przedmiotowe - kiedy żądać?
- Termin składania dokumentów, forma - **co to jest dokument elektroniczny elektroniczna kopia dokumentu i jakie są nowe reguły jej potwierdzania za zgodność**
- Aktualność dokumentów - czy data ma znaczenie?
- Wezwanie do uzupełnienia dokumentów

8. Kryteria oceny ofert

- Kiedy instytucje wojskowe mogą zastosować cenę jako jedyne kryterium
- Jak sprostać wymaganiom ustawowym przy jedynym kryterium ceny - praktyczne wskazówki zapisów do protokołu postępowania o zamówienie publiczne
- Pozacenowe kryteria oceny ofert – na przykładzie usług konserwacji, sporządzania dokumentacji projektowych, robót budowlanych, sprzętu wojskowego i biurowego
- „Pułapki” przy pozacenowych kryteriach oceny ofert, w tym związane z terminem realizacji zamówienia, gwarancją jakości – czy i kiedy korzystać z wzorów matematycznych i kiedy robić „symulacje”
- Rażąco niska cena lub koszt – kiedy zamawiający musi wyjaśniać i w jaki sposób wykonawca może obalić takie domniemanie, praktyczne wskazówki „strategii” działania

9. Umowy

- Okoliczności uzasadniające zmianę umów a praktyka
- Przykłady postanowień umownych zabezpieczające interes instytucji wojskowej - m.in. dotyczące ubezpieczenia kontraktu, zmiany umowy, w tym terminu realizacji, zamówień dodatkowych

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem Firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch