



Prawo zamówień publicznych – jak prawidłowo udzielać zamówień oraz realizować warunki umowy?

Program kursu

Temat 1: Wprowadzenie do tematyki zamówień publicznych – główne założenia tej gałęzi prawa.

1. Jakie przepisy składają się na system zamówień publicznych? Kto musi je stosować?

- Czy zamówień dokonywać najtaniej, najlepiej jakościowo czy może chodzi o zachowanie konkurencji między wykonawcami? Prawo zamówień publicznych w systemie finansów publicznych, powielenie zasady z zakresu finansów publicznych
- Prawo zamówień publicznych, a Kodeks cywilny – co z liczeniem terminów?
- przegląd przepisów innych ustaw niezbędnych do stosowania Prawa zamówień publicznych – co oprócz ustawy PZP i KC?

2. Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy – w jakich sytuacjach stosujemy PZP, a kiedy możemy od tego odstąpić?

- Nowe definicje ustawowe i skutki z tym związane w tym definicja zamówienia publicznego i pisemności – co jest zamówieniem, jakie są rodzaje zamówień, kiedy kończy się postępowanie?
- progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień: uproszczona i podstawowa
- Nowe zasady łączenia różnych zamówień - WARSZTAT
- Dzielenie zamówienia na części (art. 6a uprzedniej PZP, a art. 30 ust 4 Nowej PZP)
- Sformułowanie „podobne dostawy” - jak oceniać? - WARSZTAT
- Wyłączenia ustawowe

3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia – sporządzenie dokumentacji w postępowaniach.

- Analiza potrzeb zamawiającego – kiedy trzeba zrobić? Jak zrobić?
- Konflikt interesów – różnice między PZP, a wytycznymi w zakresie kwalifikowalności – kto składa oświadczenia i zamieszcza informacje w dokumentacji?
- Nowości w zakresie komunikowania się z wykonawcą w tym komunikacja ustna – czy wszystko musimy przysyłać drogą elektroniczną? Co z dokumentami pisemnymi?
- opis przedmiotu zamówienia,
- Czym jest pierwsze zamówienie przy obliczaniu terminu ustalenia wartości zamówienia
- Tryby postępowania – różnice wynikające z nowej PZP w tym Tryb Podstawowy - WARSZTAT
- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, a SWZ - różnice pomiędzy dawnymi rozwiązaniami a wprowadzonymi w 2021 roku,
- Opis potrzeb i wymagań jako novum
- Informowanie Prezesa UZP o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do postępowania oraz raportowanie
- Aspekty Społeczne

Temat 2: Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu przetargowym.

1. Dokumentacja w postępowaniu

- Warunki podmiotowe udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie – co znaczy sformułowanie: dokumenty aktualne na dzień ich złożenia?
- Podmiotowe środki dowodowe.
- Przedmiotowe środki dowodowe – związane z tym zasady prowadzenia aukcji elektronicznej.
- Zasady składania dokumentów wraz z ofertą oraz odrębnie na wezwanie zamawiającego oraz uzupełnianie dokumentów – kiedy jakie dokumenty składa wykonawca?
- Wykluczenie wykonawcy z postępowania - przyczyny i dokumentowanie wykluczenia.
- Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia różnica w zakresie dotychczasowego art. 23 ust 6 oraz nowych 58 ust 4 wraz z art. 60.

2. Tryby postępowania

- Terminy.
- Negocjacje jako dogrywka w trybie podstawowym – wprowadzenie zasady ulepszenia ofert.
- Nowe czynności w procedurach przetargowych z podziałem na zamówienia poniżej (w tym tryb podstawowy) i powyżej progów unijnych.
- Nowe zasady dotyczące zamówień na usługi społeczne.
- Czy można zastosować aukcje elektroniczną w procedurze odwróconej?

Temat 3: Wybór oferty przez Zamawiającego oraz możliwe przyczyny unieważnienia postępowania.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- Definicja oraz forma składania oferty – omówienie praktycznych aspektów, jak prawidłowo złożyć ofertę.
- Treść oferty , elementy składowe – o czym należy pamiętać na etapie sporządzania oferty?
- Oferta częściowa – czym się charakteryzuje?
- Rodzaje podpisów – w jaki sposób należy podpisać dokumentację?
- Jakie mogą być przyczyny odrzucenia oferty przez zamawiającego?
- Kryteria oceny ofert – czy muszą być matematycznie mierzalne, czy można oceniać subiektywnie?
- Zawiadomienie o wyniku postępowania – kogo należy zawiadomić, jaka musi być treść zawiadomienia oraz kiedy i kogo zawiadamiamy o odrzuceniu oferty,
- Zawarcie umowy – elektronicznie, pisemnie? Kiedy dochodzi do zawarcia umowy.
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia – powinność techniczna.

2. Unieważnienie postępowania

- Unieważnienie postępowania – w jakich przypadkach może dojść do unieważnienia?
- Środki ochrony prawnej w przypadku unieważnienia postępowania – czy wykonawca ma prawo złożyć wówczas odwołanie;
- Sankcje z powodu niewłaściwie dokonanego unieważnienia – co zagraża zamawiającemu?

Temat 4: Prawidłowe formułowanie umowy - jak zabezpieczyć interes zamawiającego bez naruszania równości stron? Jak wypełnić wymogi ustawowe co do treści umowy? - WARSZTAT

- Forma umowy – czy umowa musi być “na papierze” czy elektronicznie?
- Zaliczki/płatności częściowe – kiedy muszą być dokonane, jak prawidłowo zabezpieczyć interes stron po dokonaniu zaliczek lub płatności częściowych?
- Zmiany umowy – kiedy można ustawowo, kiedy na podstawie postanowień umowy? Czy spór rozstrzygnięty w sądzie jest podstawą do zmiany umowy, czy w zamówieniach publicznych można zawrzeć ugodę zmieniającą umowę?
- Odstąpienie od umowy lub jej wypowiedzenie – kiedy jest możliwe oraz czy można rozwiązać umowę mocą porozumienia stron?
- Unieważnienie umowy – kiedy i kto ma prawo żądania unieważnienia zawartej umowy? Co to oznacza i jakie są tego konsekwencje?
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - kiedy można skorzystać z zabezpieczenia oraz co zrobić gdy gwarant odmawia zapłaty?
- Klauzule abuzywne – czego nie wolno ujmować w umowie, jakie są zasady odpowiedzialności wykonawcy? Zwłoka czy opóźnienie?
- Raport z realizacji – obowiązek, który należy wykonać w określonych sytuacjach ale czy zawsze gdy one wystąpią? Wyłączenia od tego obowiązku.
- Klauzule waloryzacyjne – czy musi być aneks? Jak dowodzić konieczność zmian na podstawie klauzul waloryzacyjnych i czy jest to zależne od woli obu stron czy dzieje się mocą umowy?

Temat 5: Środki ochrony prawnej i kontrola zamówień.

1. Środki ochrony prawnej

- Co może wykonawca gdy nie zgadza się z działaniem/zaniechaniem zamawiającego? Czy zawsze ma prawo złożenia odwołania? Co musi zrobić aby odwołanie było złożone skutecznie?
- Kto może złożyć odwołanie?
- Kto może przystąpić do odwołania i co daje przystąpienie do odwołania? Kiedy należy w interesie wykonawcy do odwołania przystąpić?
- Jak się bronić przed zarzutami odwołującego?
- Co po wyroku KIO? Jak wypełnić powinności orzeczenia oraz co w sytuacji gdy zamawiający zgadza się z treścią odwołania – co musi wówczas wykonać?
- Sąd zamówień – kiedy składać skargę i gdzie ją składać?

2. Kontrola zamówień publicznych

- Sankcje – korekty, pomniejszenia, dyscyplina finansów publicznych – kiedy i jakiemu zamawiającemu zagrażają konsekwencje?
- Wpis na listę beneficjentów wykluczonych – komu zagraża, jak się odwoływać?
- Przykładowe możliwości obrony – procedura administracyjna czy cywilna – do jakiego sądu? – WARSZTAT.
- Co zrobić aby odzyskać zwrócone dofinansowanie – czy w ogóle można?
- Konsekwencje personalne dla pracowników za niewłaściwe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia – zasady odpowiedzialności.