**Wypełnianie i wysyłanie ogłoszeń do publikacji w eNotices2 w praktyce**

**– jak poradzić sobie z ogłoszeniem**

**o zamówieniu i ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia**

**MICHAŁ KUNIKOWSKI\*, WARSZAWA, 20 listopada 2024 r.**

***\*Michał Kunikowski*** *- trener i doradca w zakresie zamówień publicznych od kilkunastu lat. Wykładowca studiów podyplomowych na Politechnice Gdańskiej. Jeden z 28 Atestatorów procedur udzielania zamówień przez zamawiających sektorowych, akredytowany przez Urząd Zamówień Publicznych do przeprowadzania okresowego badania procedur związanych z udzielaniem zamówień w celu wydania świadectwa atestacji (decyzja Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych nr AT/5521/05 z dnia 13 grudnia 2005 r.). Wykształcenie wyższe prawnicze, ukończył także kierunkowe studia podyplomowe na Wydziale Ekonomicznym Uniwersytetu Gdańskiego. Szkoli, doradza, sporządza opinie i ekspertyzy prawne oraz reprezentuje strony w postępowaniach przed sądami i Krajową Izbą Odwoławczą. Posiada szeroką wiedzę i bogate doświadczenie praktyczne w prowadzeniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.*

1. eNotices2 vs eNotices - na czym tak naprawdę polega różnica?
2. **Zamieszczanie krok po kroku na platformie eNotices2 ogłoszenia o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego (zamówienie klasyczne, tryb standardowy, z podziałem na 2 części zamówienia):**
3. uzupełnienie książki adresowej,
4. organizacje niezbędne w każdym ogłoszeniu – import z książki adresowej,
5. wypełnienie ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dyrektyw oraz ustawy Prawo zamówień publicznych – eNotices2 i rozporządzenie 2022/1780 to niejedyne zmartwienie,
6. przygotuj nie tylko eNotices2, ale i siebie – zaoszczędzisz czas i nerwy,
7. przesłanie ogłoszenia do publikacji – dostępne opcje.
8. **Zamieszczanie na platformie eNotices2 ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w oparciu o opublikowane wcześniej ogłoszenie o zamówieniu przesłane w sposób zilustrowany wcześniej:**
9. właściwa klasyfikacja wykonawców, ofert, umów w poszczególnych częściach zamówienia – klucz do sukcesu,
10. nie bójmy się przyjaznego nazewnictwa,
11. wcale nie po kolei – właściwa kolejność wypełniania ogłoszenia receptą na potencjalne błędy.
12. **Błędy, których eliminacja przypomina walkę z wiatrakami - przykładowe podejście**.

**ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE:**

**Wypełnianie i wysyłanie ogłoszeń do publikacji w eNotices2**

**w praktyce – jak poradzić sobie z ogłoszeniem o zamówieniu**

**i ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia.**

**20 listopada 2024 roku, WARSZAWA, CK WEST GATE , al. Jerozolimskie 92, godz. 9.30-15.30**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IMIĘ, NAZWISKO I STANOWISKO** | **E-MAIL (w celu wysłania dostępu)** | **TELEFON** | **KWOTA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **RAZEM** | | |  |

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 690,- zł w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych w co najmniej 70% (faktura VAT zw.). W pozostałych przypadkach koszt szkolenia wynosi 850,- zł brutto (VAT 23%) i obejmuje koszt materiałów wydanych w formie książkowej (Ustawa PZP + Materiał dodatkowy), pisemne zaświadczenie uczestnictwa, serwis kawowy, lunch.**

□ **Oświadczamy - udział w szkoleniu pracowniczym finansowany jest ze środków publicznych co najmniej w 70%**

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi realizację zamówienia. Dane Państwa przetwarzamy dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej oraz marketingu produktów i usług CDIK Nowe Przetargi. Pełne informacje odnośnie zakresu oraz sposobu przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo na stronie: https://noweprzetargi.pl/informacje-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-polityka-rodo/**

*Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach określonych w karcie zgłoszenia. Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 7 dni lub krócej przed jego terminem bądź nieobecność na zajęciach nie stanowi podstawy do zwrotu wpłaconej kwoty lub niewystawienia faktury obciążającej. Rezygnacji z udziału w szkoleniu prosimy dokonywać w formie pisemnej (fax, poczta).*

**Niniejszym pismem upoważniam organizatora szkolenia do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.**

Dane NABYWCY: ..............................................................................................................................................................

Adres: ................................................................................................... NIP: ...................................................................

Dane ODBIORCY: .............................................................................................................................................................

Adres: ..............................................................................................................................................................................

**Szanuję środowisko i proszę o przesłanie faktury w pliku .pdf na adres poczty elektronicznej: ………………………………**

Data, pieczątka, podpis: ...................................................................................

Wypełnione karty zgłoszenia prosimy przesyłać na numer faksu: **(22) 22 52 842 lub (17) 85 33 777**

lub jako skan na: **szkolenia@noweprzetargi.pl**

**Zgłoszenia dokonać również można bezpośrednio ze strony internetowej danego szkolenia**