

PRZETARG NIEOGRANICZONY DLA OSÓB POCZĄTKUJĄCYCH. KLUCZOWE ASPEKTY POSTĘPOWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Program proponowanego szkolenia obejmuje swym zakresem pełen przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego – od etapu przygotowania postępowania, poprzez publikację ogłoszenia i ocenę ofert, aż po zawarcie i realizację umowy.
- Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się z aktualnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z praktycznymi aspektami ich stosowania w codziennej pracy. Szczególny nacisk położony zostanie na poprawne przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości zamówienia oraz prawidłowe prowadzenie procedury badania i oceny ofert.
- Szkolenie ma charakter praktycznego wykładu z elementami interaktywnymi, wzbogaconego o przykłady z rzeczywistych postępowań oraz omówienie najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości interpretacyjnych. Uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań, wymiany doświadczeń oraz skonfrontowania własnej praktyki z obowiązującymi procedurami i dobrymi praktykami rynkowymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumiesz i usystematyzujesz wszystkie kluczowe etapy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego – od przygotowania postępowania, poprzez ocenę ofert, aż po zawarcie i realizację umowy.
- Nabędziesz praktyczną wiedzę niezbędną do prawidłowego przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia oraz dokumentów wykorzystywanych na etapie badania i oceny ofert.
- Nauczysz się identyfikować i eliminować najczęstsze błędy popełniane w postępowaniach przetargowych, które mogą prowadzić do odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania lub sporów z wykonawcami.
- Zwiększysz swoją samodzielność i pewność w stosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce, dzięki omówieniu rzeczywistych przykładów i problemów pojawiających się w codziennej pracy zamawiających.
- Podniesiesz swoje kompetencje zawodowe, co pozwoli Ci sprawniej, bezpieczniej i efektywniej przygotowywać oraz prowadzić postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

PROGRAM:

1. Przygotowanie postępowania:

- a. Opis przedmiotu zamówienia.
- b. Określenie wartości zamówienia.
- c. Analiza potrzeb zamawiającego.
- d. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) jako podstawowy dokument zamówienia.
- e. Istotne elementy umowy.
- f. Jednolity Europejski Dokument Zamówieniowy.

2. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia:

- a. Treść ogłoszenia w DZUUE.
- b. Sposób ogłoszenia w DZUUE.
- c. Zamiana (sprostowanie) treści ogłoszenia o zamówieniu.

3. Składanie i otwarcie ofert:

- a. Termin składania ofert.
- b. Sposób otwarcia ofert.
- c. Informacje o złożonych ofertach na stronie internetowej prowadzonego postępowania i przekazywane do Prezesa UZP.

4. Badania i ocena złożonych ofert:

- a. Procedura odwrócona.
- b. Weryfikacja złożonej oferty pod kątem przesłanek jej odrzucenia.
- c. Weryfikacja oświadczeń w tym m.in. Oświadczenia z art. 125 ust. 1 Pzp.
- d. Wyjaśnianie rażąco niskiej ceny.
- e. Składanie i weryfikacja podmiotowych środków dowodowych.
- f. Wezwania do wyjaśnień oraz uzupełnień dokumentów i oświadczeń składanych przez wykonawców.

5. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania.

6. Zawarcie umowy:

- a. Formalności przed zawarciem umowy.
- b. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
- c. Raport z realizacji umowy.
- d. Zmiany do umowy.

7. Dokumentowanie procedur przetargowych:

- a. Protokół z postępowania oraz załączniki.
- b. Zakres udostępniania dokumentacji przetargowej.
- c. Dokumentacja dotycząca pracy komisji przetargowej.

8. Dyskusja/pytania/wymiana doświadczeń i myśli.

ADRESACI:

Pracownicy wydziałów zamówień publicznych, członkowie komisji przetargowych. Osoby, które nie znają problematyki zamówień publicznych albo są osobami początkującymi w tej dziedzinie. Program szkolenia przygotowany jest z myślą o osobach, które rozpoczynają pracę w tym zakresie i mają niewielkie doświadczenie.

Przetarg nieograniczony dla osób początkujących. Kluczowe aspekty postępowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



9 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 czerwca 2026 r. promocyjna cena za szkolenie wynosi 449 zł. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 6 lipca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____