

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 ogłoszenie 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 zawarcie 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 on line.**



10 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu na szkolenie do 15 stycznia 2026 r. cena: 439 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 im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 5 lutego 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____