



Wektor Wiedzy Sp. z
o.o.



Kurs - Prawo zamówień publicznych - jak prawidłowo udzielać zamówień oraz realizować warunki umowy?

Numer usługi 2025/01/07/43371/2487485

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 16.06.2025 do 26.09.2025

3 308,70 PLN brutto

2 690,00 PLN netto

110,29 PLN brutto/h

89,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: • pracowników sektora publicznego odpowiedzialnych za procesy związane z udzielaniem zamówień publicznych, • przedsiębiorców i menadżerów, którzy chcą skutecznie uczestniczyć w przetargach, • specjalistów ds. zamówień publicznych, • osoby pracujące w dziedzinie finansów, zarządzania projektami oraz inżynierii, • wszystkie osoby, które chcą lepiej zrozumieć złożone procedury i przepisy związane z zamówieniami publicznymi.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego udzielania zamówień oraz skutecznej realizacji warunków umowy, tak, aby efektywnie zarządzać całym procesem zamówień.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje proces przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych	- charakteryzuje przepisy składające się na system zamówień publicznych i kto musi je stosować - określa w jakich sytuacjach stosujemy PZP, a kiedy możemy od tego odstąpić	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację w postępowaniu przetargowym	- określa warunki podmiotowe udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie - wymienia tryby postępowania	Test teoretyczny
Wybiera ofertę przez oraz określa możliwe przyczyny unieważnienia postępowania	- charakteryzuje treść oferty oraz elementy składowe - wymienia kryteria oceny ofert	Test teoretyczny
Definiuje środki ochrony prawnej i kontrole zamówień publicznych	- wymienia co może Wykonawca, gdy nie zgadza się z działaniem/zaniechaniem Zamawiającego - charakteryzuje możliwości kontroli zamówień publicznych	Test teoretyczny
Ocenia jak prawidłowo zachowywać się w różnych sytuacjach w pracy zawodowej	- pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, - definiuje swoje potrzeby w zakresie samokształcenia - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

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

- **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?
 - Czy oferta w PZP to oferta wg KC?
 - Jak zmieniać umowy na podstawie PZZP, a jak na podstawie KC?
- Przegląd przepisów innych ustaw niezbędnych do stosowania Prawa zamówień publicznych – co oprócz ustawy PZP i KC?
- **Jakie przepisy stosować w zamówieniach poniżej 130 tys. zł netto?**
- Czy można dokonać zakupu bez jakiegokolwiek procedury, gdy wartość nie przekracza PZP?
- Jak rozpisać wewnętrzne uprawnienia i obowiązki w procesie zakupowym? Czy wszystko powinno być skupione w kompetencjach „służb zamówieniowych, czy angażować radcę prawnego do komisji?

1. Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy – w jakich sytuacjach stosujemy PZP,

- **a kiedy możemy od tego odstąpić? Definicje ustawowe i skutki ich stosowania.** Co jest zamówieniem?
 - Jakie są rodzaje zamówień?
 - Kiedy kończy się postępowanie?
 - Czy pisemność postępowania to obowiązek podpisywania każdego dokumentu?
 - **Progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień:** uproszczona, podstawowa,
- **Zasady łączenia różnych zamówień** - czy można udzielać w jednym postępowaniu wielu części niezwiązanych ze sobą?
- Dzielenie zamówienia na części (art. 30 ust 4 PZP).
- **Jak oceniać sformułowanie „podobne dostawy”? Aspekty praktyczne.**
 - **Wyłączenia ustawowe.** Kiedy nie stosujemy PZP?
 - Kiedy można stosować z wolnej ręki?
 - **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.
 - **Specyfikacja warunków zamówienia.** Kiedy i co publikować?
 - Czy odpowiedzi stają się treścią SWZ?
- Opis potrzeb i wymagań.
- Informowanie Prezesa UZP o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do postępowania oraz raportowanie.
- Aspekty Społeczne.

Temat 2 - Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu przetargowym.

- **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 oraz związane z tym zasady prowadzenia aukcji elektronicznej,
- zasady składania dokumentów wraz z ofertą oraz odrębnie na wezwanie Zamawiającego,
- a także uzupełnianie dokumentów – kiedy i jakie dokumenty składa Wykonawca?
- **wykluczenie Wykonawcy z postępowania** – przyczyny i dokumentowanie wykluczenia,
- Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia - konsorcjum, a spółka cywilna.
 - Kto je reprezentuje?
 - Od kogo wymagać dokumentów?
 - Kto będzie realizował umowę?

1. Tryby postępowania.

- Terminy.
- Negocjacje jako dogrywka w trybie podstawowym – wprowadzenie zasady ulepszania 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?
- **Jaki jest tryb w zamówieniach poniżej 130 tys. zł?**
- Czy możliwe jest stosowanie nazw własnych w zakupach podprogowych? Jakich dokumentów żądać od Wykonawców?

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

- **Wybór najkorzystniejszej oferty. Definicja oraz forma składania oferty – omówienie praktycznych aspektów.** Jak prawidłowo złożyć ofertę?
 - Czy oferta niepodpisana to oferta?
 - Co gdy nie można oferty odszyfrować?
 - **Treść oferty oraz elementy składowe:** O czym należy pamiętać na etapie sporządzania oferty?
 - Jak podpisać ofertę aby była ważna?
- **Oferta częściowa** – czym się charakteryzuje?
- Rodzaje podpisów – w jaki sposób należy podpisać dokumentację?
- Jak 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?
 - Kiedy i kogo zawiadamiamy o odrzuceniu oferty?
 - **Zawarcie umowy. Forma** – elektronicznie czy pisemnie?
 - Kiedy dochodzi do zawarcia umowy?
- **Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia** – powinność techniczna.
- **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?
- Jak unieważniać postępowania, do których nie stosuje się PZP?

Temat 4 - Prawidłowe formułowanie umowy. Jak zabezpieczyć interes Zamawiającego bez naruszania równości stron? Jak wypełnić wymogi ustawowe, co do treści umowy? – zajęcia praktyczne.

1. Forma umowy – czy umowa musi być „na papierze”, czy elektronicznie?

- **Zaliczki i płatności częściowe.** Kiedy muszą być dokonane?
- Jak prawidłowo zabezpieczyć interes stron po dokonaniu zaliczek lub płatności częściowych?
- **Zmiany umowy.** Kiedy można dokonać zmiany ustawowo a 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?
- 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?
- Co zrobić gdy gwarant odmawia zapłaty?
- **Klauzule abuzywne.** Czego nie wolno ujmować w umowie?
- Jak są zasady odpowiedzialności Wykonawcy?

- Zwłoka, czy opóźnienie?
2. **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?
3. **Umowy w zamówieniach poniżej wartości PZP - jak je napisać? Forma i treść.**

Temat 5 - Środki ochrony prawnej i kontrola zamówień publicznych.

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 do odwołania przystąpić?
- Jak się bronić przed zarzutami odwołującego?
 - **Co po wyroku KIO?** Jak wypełnić powinności orzeczenia?
 - Co w sytuacji, gdy Zamawiający zgadza się z treścią odwołania? Co musi wówczas wykonać?
- Sąd zamówień – kiedy i gdzie składać skargę?
- **Jakie środki przysługują Wykonawcy w zamówieniach poniżej PZP?**
- **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 skierować sprawę?
- Co zrobić aby odzyskać zwrócone dofinansowanie - czy w ogóle można?
- Konsekwencje personalne dla pracowników za niewłaściwe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia – zasady odpowiedzialności.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: Minimum podstawowa wiedza z zakresu przepisów PZP

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wprowadzenie do tematyki zamówień publicznych – główne założenia tej gałęzi prawa.	Tomasz Glinkowski	16-06-2025	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu przetargowym.	Tomasz Glinkowski	26-06-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 6 Wybór oferty przez Zamawiającego oraz możliwe przyczyny unieważnienia postępowania.	Tomasz Glinkowski	04-09-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 6 Prawidłowe formułowanie umowy. Jak zabezpieczyć interes Zamawiającego bez naruszania równości stron? Jak wypełnić wymogi ustawowe, co do treści umowy? – zajęcia praktyczne.	Tomasz Glinkowski	16-09-2025	09:00	15:00	06:00
5 z 6 Środki ochrony prawnej i kontrola zamówień publicznych.	Tomasz Glinkowski	26-09-2025	09:00	14:30	05:30
6 z 6 test walidacyjny	Tomasz Glinkowski	26-09-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 308,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Glinkowski

Radca prawny. Pełnił funkcje kierownika referatu zamówień, kierownika Biura Prawnego, koordynatora radców prawnych w dużej spółce skarbu państwa korzystającej ze środków UE, były Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji w JST, kontrolujący zamówienia publiczne w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia, akredytowany doradca w zakresie zamówień publicznych w projekcie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pn. „Nowe podejście do zamówień publicznych”. Wieloletni trener z zakresu zamówień publicznych, stale współpracuje z firmami szkoleniowymi, dla których zrealizował wiele szkoleń otwartych oraz zamkniętych, m. in dla: wykonawców, JST, służby zdrowia oraz kancelarii Radców Prawnych i kancelarii Adwokatów. Autor licznych publikacji w zakresie zamówień publicznych, wydatkowania środków unijnych, zasad prowadzenia kontroli zamówień. Pełnomocnik w wielu postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą. Prowadzi własną kancelarię, której głównym zakresem działalności jest tematyka zamówień publicznych oraz realizacji projektów dofinansowanych z budżetu UE.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- Skrypt
- Prezentacja

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Minimum średnia wiedza z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWWh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004