



APEXNET SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

★★★★★ 4,7 / 5
23 oceny

Zamówienia Publiczne_Master eNotices2 kurs wideo - instruktaż po aktualizacji z 5.09.2024

Numer usługi 2025/06/23/7909/2831397

1 351,77 PLN brutto
1 099,00 PLN netto
168,97 PLN brutto/h
137,38 PLN netto/h

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 14.07.2025 do 11.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest dla zamawiających, którzy udzielają (planują udzielać) zamówień tzw. unijnych, czyli zamówień o wartości równej lub wyższej od tzw. progów unijnych, których wszczęcie następuje przez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Publikacji UE.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

100

Data zakończenia rekrutacji

10-07-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do efektywnego korzystania z platformy eNotices2, zarówno teoretycznie, jak i praktycznie. Uczestnicy:

- poznają strukturę i funkcje wersji testowej i produkcyjnej;

- rozumieją unijne i krajowe ramy prawne, w tym nowe e-Formularze i zmiany od 5.09.2024;
- samodzielnie przygotowują i opublikują ogłoszenia, zmiany i wyniki postępowań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje funkcje i strukturę systemu eNotices2 oraz sposób nawigacji po jego modułach.	Uczestnik przedstawia opis funkcji co najmniej 5 modułów systemu oraz prawidłowo identyfikuje ich przeznaczenie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady stosowania przepisów unijnych i krajowych dotyczących ogłoszeń o zamówieniach publicznych.	Uczestnik wskazuje co najmniej 3 kluczowe przepisy oraz poprawnie tłumaczy ich wpływ na proces tworzenia ogłoszeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia rodzaje pól w formularzach e-Notices2 oraz wypełnia je zgodnie z wymogami formalnymi.	Uczestnik poprawnie klasyfikuje pola jako obligatoryjne, warunkowo obligatoryjne i fakultatywne oraz wypełnia formularz bez błędów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i publikuje ogłoszenia o zamówieniu klasycznym w systemie eNotices2, stosując obowiązujące procedury.	Uczestnik samodzielnie przygotowuje i przesyła do publikacji ogłoszenie, zachowując poprawną kolejność i kompletność danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Diagnostuje błędy w formularzach i koryguje je przed przesłaniem ogłoszenia do publikacji.	Uczestnik identyfikuje i usuwa minimum 3 typowe błędy wykrywane przez system walidacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza kontem użytkownika i grupami roboczymi w systemie eNotices2, importuje i eksportuje ogłoszenia.	Uczestnik konfiguruje ustawienia konta, tworzy grupę roboczą oraz wykonuje import i eksport ogłoszeń zgodnie z instrukcjami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje ogłoszenia o zmianach i o udzieleniu zamówienia, uwzględniając obowiązujące regulacje.	Uczestnik poprawnie przygotowuje ogłoszenie o zmianie oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, wypełniając wymagane pola i stosując odpowiednie procedury.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje dane dotyczące wykonawców, ofert i wyników postępowań oraz tworzy raporty i zestawienia w systemie.	Uczestnik prawidłowo przypisuje role wykonawców, wprowadza dane ofert i generuje poprawne zestawienia wyników postępowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Struktura kursu:

- Kurs podzielony jest na 11 lekcji tematycznych, zgodne z programem szkolenia.
- Uczestnik realizuje materiał w dogodnym dla siebie tempie, w trybie asynchronicznym.

Moduł I - Część teoretyczna

1. Czym jest eNotices2? Wersja testowa eNotices2?

2. Mapa ważnych regulacji prawnych unijnych i krajowych – jak się po nich poruszać i jaki mają na siebie wpływ, czyli jak zapewnić by nasze działania były zgodne z prawem; szczegółowe omówienie regulacji unijnych odnoszących się do materii ogłoszeń i ich zmian z przełożeniem na działanie aplikacji eNotices2 i z praktycznymi wskazówkami;

2. O ogłoszeniach unijnych – co powinny zawierać? Z czego to wynika? Ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;

3. O nowych standardowych formularzach – jakie są, co obejmują i jak je odczytywać, które pola są obligatoryjne, warunkowo obligatoryjne, obligatoryjne, gdy informacje istnieją, a które fakultatywne i jak to skutecznie sprawdzić, by nie popełnić błędu?

4. Omówienie zmian wprowadzonych w dniu 5.09.2024 r. (działanie i źródło zmian); sekwencja działań przy wypełnianiu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

4. Terminologia ogłoszeń – odkodujemy obco brzmiące pojęcia z ogłoszeń/rozporządzenia 2019/1780 i jego zmian przełożymy je na język ustawy Pzp;

5. Wymogi Pzp w zakresie ogłoszeń unijnych i planowane zmiany;

6. Kim jest e-Sender – czy można przekazywać ogłoszenia do publikacji tylko przez e-Notices2?

Moduł II - Część praktyczna – prezentowana bezpośrednio na koncie e-Notice2 w wersji obowiązującej od dnia 5.09.2024 r. [1]

Moduł II.1. Przygotowanie do tworzenia ogłoszenia o zamówieniu/praca w e-Notices2, statusy ogłoszeń

1. Informacje wstępne i przygotowanie do przekazania ogłoszenia o zamówieniu

1.1. O koncie na e-Notices2; kontekst działania; ustawienia (możliwość przekazania uprawnień);

1.2. Omówienie ogólne zawartości głównych zakładki na eNotices2: „Moje ogłoszenia”, „Moje ustawienia formularzy”, „Książka adresowa”, „Moje grupy robocze”, „Utwórz ogłoszenie” – co służy czemu? Jak działa grupa robocza? Jak ją utworzyć i zaprosić członków? Jak przenieść ogłoszenia do innego kontekstu?

1.3. Omówienie szczegółowe zakładki „Moje ustawienia formularzy” – „Ustawienia formularzy”, „Domyślne wartości pól” i „Ustawienia głównego nabywcy”;

1.4. Predefiniowanie – jak ułatwić sobie pracę przy ogłoszeniach?

1.5. Jak przygotować się do publikacji ogłoszenia?

1.6. Ważne wskazówki i porady – jak usuwać uporczywe błędy w działaniu aplikacji?

1.7. Kopiowanie ogłoszeń, importowanie ogłoszeń z TED, importowanie i eksportowanie ogłoszeń w xml, archiwizowanie ogłoszeń, podgląd ogłoszeń, przenoszenie pomiędzy kontekstami, do innych użytkowników i inne praktyczne wskazówki odnoszące się do uelastycznienia pracy w eNotices2

1.8. Statusy ogłoszeń – czyli ile czeka się na publikację, od czego to zależy, jak to działa, kiedy się opublikuje? Status: złożono, publikowanie, opublikowane, zatrzymane. Do kiedy można anulować ogłoszenie – wstrzymać publikację? W jaki sposób doprowadzić do zmiany ogłoszenia – jak ogłoszenia są zmieniane? W jaki sposób z poziomu ogłoszenia doprowadzić do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia?

Moduł II.2. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu klasycznym w podziale na dwie części na wersji systemu wdrożonej 5.09.2024 r.

1. Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu klasycznym w podziale na dwie części – krok po kroku

1.1. Dane systemowe

1.2. Organizacje – czym są i jak uzupełnić pola; jak zautomatyzować uzupełnianie?

1.3. Umawiająca się strona i usługodawca

1.4. Procedura – szczegółowe omówienie zakładek (czy są obowiązkowe, czy nie; jakie informacje powinny być wskazane w poszczególnych polach):

1.4.1. Przeznaczenie

1.4.2. Warunki przetargu – jak określić podstawy wykluczenia?

1.4.3. Procedura – w tym czym jest procedura przyśpieszona?

1.4.4. Rozkład części zamówienia - czym jest LOT? Czym jest GLO?

1.5. Uzupełnienie dalszych informacji odnoszących się do procesu składania ofert, warunków przetargu, informacji o składaniu ofert i wnoszeniu środków ochrony prawnej:

1.5.1. Podział zamówienia na części (stworzymy ogłoszenie w podziale na dwie części)

1.5.2. Szczegółowe omówienie zakładek:

„Proces składania ofert”,

„Warunki przetargu”, w tym kryteria kwalifikacji (jak poradzić sobie, gdy w postępowaniu Zamawiający nie stosuje warunków udziału w postępowaniu?); kryteria udzielenia, informacje o powtarzalności, wymogi dotyczące realizacji zamówienia

„Informacje o składaniu ofert” i

„Odwołanie”

w odniesieniu do każdej ze zdefiniowanych części zamówienia.

1.5.3. Walidacja/zatwierdzenie, walidacja „na żywo”, usuwanie błędów i przekazanie do publikacji

1.6. Czas publikacji, statusy ogłoszeń, kopiowanie ogłoszenia, korzystanie z funkcjonalności importu

1.6.1. Publikacja „jak najszybciej” / „wybór daty publikacji” – ile czeka się na publikację ogłoszenia złożonego do eNotices2?

Moduł II.3. Przygotowanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia na wersji systemu eNotices2 wdrożonej 5.09.2024 r.

- ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówienia opublikowanego w TED przed wdrożeniem nowej wersji eNotices2, tj. przed 5.09.2024 r.
– system wymaga konwersji

- ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówieniu opublikowanego w TED po wdrożeniu nowej wersji eNotices2, tj. po 5.09.2024 r. – problemy z walidacją

Moduł II.4. Przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w podziale na dwie części na wersji eNotices2 wdrożonej 5.09.2024 r. (jedna część zakończona wyborem i zawarciem umowy z konsorcjum, z kolei druga część zakończona unieważnieniem z uwagi na brak ofert)

1. Jak utworzyć ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w eNotices2? **Jaką nową kolejność wypełniania pól przyjąć, aby przekazać ogłoszenie do publikacji i połączyć wszystkie dane** (z uwzględnieniem warunkowych pól)
 2. Organizacje w ogłoszeniu – jak je zdefiniować, dodać, zaimportować z książki adresowej, jakie informacje powinny znaleźć się w ich opisie, przypisywanie organizacji do ról; czy muszą wskazywać wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę, czy tylko wybranego?
 3. Co należy wypełnić w sekcji „Wyniki” z rozbiciem na zakładki:
 - 3.1. Wyniki;
 - 3.2. Uczestnicy przetargu – jak uzupełnić te dane w przypadku pojedynczego wykonawcy, a jak w przypadku konsorcjów, kim jest strona składająca ofertę?
 - 3.3. Umowy – identyfikator zamówienia, które daty trzeba, a które można wpisać, które pola mają charakter obowiązkowy, a które można pominąć; co to oferta prowadząca do umowy i sygnatariusz umowy, środki UE; jak stworzyć wiele zamówień – umów w przypadku postępowań podzielonych na części;
 - 3.4. Oferty – jakie pola minimalnie trzeba zaznaczyć, aby formularz nie generował błędów, identyfikator oferty, wartość wyniku, jak prawidłowo wskazać ofertę dla danej części, jak uzupełnić pola odnoszące się do podwykonawstwa, oferty z uwzględnieniem podziału zamówienia na części;
 - 3.5. Wyniki części zamówienia – czyli jak to wszystko powiązać (powiązanie odpowiednich pól w wynik); omówienie pól odnoszących się do zwycięzcy i różnych statusów, powodów niewyłonienia zwycięzcy; informacje dotyczące Dyrektywy CVC, strony – organizacja finansująca, płacąca; wartość oferty – najniższej/najwyższej dopuszczonej – co to jest oferta dopuszczona; statystyki dotyczące odwołań, wnioski o dokonanie przeglądu – co trzeba, a co można wypełniać; omówienie jakie dane statystyczne zamawiający powinien minimalnie ująć w ogłoszeniu; jak stworzyć kilka wyników przy zamówieniach podzielonych na części.
 4. Walidacja, usuwanie błędów, przesłanie ogłoszenia do publikacji.
- [1] środowisko testowe analogiczne do wersji produkcyjnej

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 351,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 099,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	168,97 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,38 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostępność materiałów:

- Materiały dostępne są 24 godziny na dobę przez cały okres trwania dostępu.
- Uczestnik może wielokrotnie odtwarzać poszczególne lekcje w ramach przyznanego okresu dostępu.

- Na platformie dostępne są materiały szkoleniowe w formie nagrań wideo, plików PDF, prezentacji lub innych materiałów dydaktycznych, w zależności od lekcji.

Uczestnik otrzymuje:

- EduBox, czyli paczkę materiałów wysłaną pocztą
- Aplikację mobilną z ustawą Pzp na Android i iOS
- Materiały z ustawą Pzp w formie książki
- Roczny dostęp do EduStrefy
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Spotkania z ekspertami po godzinach
- Nagrania z webinarów ApexNet
- Paczkę wzorów dokumentów
 - Wzór SWZ w wariantach bez negocjacji i z negocjacjami
 - Aneks do SWZ wg trybu podstawowego
 - Kwalifikowanie wykonawców
 - Analiza potrzeb i wymagań
 - Regulamin do 130 000 zł
 - Postępowanie wg trybu podstawowego
 - Przykładowe klauzule do umów
 - Lista obowiązkowych terminów dla zamawiających
 - i więcej!

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Warunki techniczne

Kurs realizowany jest w formie **zdalnej (e-learningowej)** za pośrednictwem platformy szkoleniowej **EduStrefa**.

Organizacja dostępu:

- W dniu nadania dostępu generowany jest indywidualny link aktywacyjny z danymi logowania.
- Dane dostępowe przekazywane są uczestnikowi drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- Uczestnik ma możliwość rozpoczęcia nauki w dowolnym momencie w okresie aktywnego dostępu.

Warunki techniczne:

- Dostęp do platformy EduStrefa odbywa się przez przeglądarkę internetową.
- Wymagania techniczne po stronie uczestnika:
 - urządzenie umożliwiające połączenie z Internetem (komputer, laptop, tablet lub smartfon),
 - aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari),
 - stałe i stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mb/s,
 - aktywny adres e-mail do przesłania danych logowania.

Dostępność materiałów:

- Materiały dostępne są 24 godziny na dobę przez cały okres trwania dostępu.
- Uczestnik może wielokrotnie odtwarzać poszczególne lekcje w ramach przyznanego okresu dostępu.
- Na platformie dostępne są materiały szkoleniowe w formie nagrań wideo, plików PDF, prezentacji lub innych materiałów dydaktycznych, w zależności od lekcji.

Wsparcie techniczne:

- W przypadku problemów technicznych uczestnik ma zapewnione wsparcie techniczne drogą mailową lub telefoniczną (dane kontaktowe przekazywane są wraz z danymi dostępowymi).

Kontakt



Aleksandra Wlazło

E-mail aleksandra.wlazlo@apexnet.pl

Telefon (+48) 222 058 902