

TRYB PODSTAWOWY W PIGUŁCE. JAK NAPISAĆ SWZ I OGŁOSIĆ POSTĘPOWANIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie podstawowym to codzienność, a zarazem jedno z najtrudniejszych zadań stojących przed pracownikami administracji publicznej. Sukces zamówienia zależy nie tylko od doskonałej znajomości przepisów Prawa zamówień publicznych, ale przede wszystkim od umiejętności przełożenia teorii na język praktyki urzędniczej.
- Nasze szkolenie zostało zaprojektowane jako **skondensowane i wysoce praktyczne kompendium („w pigułce”)**, które krok po kroku przeprowadzi uczestników przez pełną ścieżkę postępowania. Wspólnie przeanalizujemy proces szacowania wartości zamówienia, konstruowania przejrzystej i bezpiecznej Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) oraz poprawnej pracy na oficjalnej platformie e-Zamówienia. Obok klasycznej procedury, przyjrzymy się również nowoczesnym wyzwaniom nowoczesnego zamawiającego, w tym wymogom środowiskowym **DNSH** oraz specyfice zakupów z obszaru **ICT**. Dzięki warsztatowej formule opartej na analizie realnych czynności zamawiającego, uczestnicy zyskają pewność siebie niezbędną do samodzielnego, bezbłędnego prowadzenia postępowań.

CELE I KORZYŚCI:

- **Uporządkujesz i usystematyzujesz wiedzę** w zakresie procedury udzielania zamówień w trybie podstawowym, zgodnie z aktualnymi regulacjami Prawa zamówień publicznych.
- **Dowiesz się, jak prawidłowo, samodzielnie i bezpiecznie konstruować** Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ).
- **Nauczysz się sprawnie posługiwać** oficjalną platformą e-Zamówienia na każdym etapie ogłaszania i prowadzenia postępowania.
- **Przeanalizujesz najnowsze i najbardziej problematyczne wyzwania** w zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem zasady DNSH oraz specyfiki zakupów z obszaru ICT.
- **Nauczysz się, jak przygotować i bezbłędnie ogłosić** postępowanie w trybie podstawowym, co da Ci pełną samodzielność w codziennej pracy urzędniczej.
- **Dowiesz się, jak opracować bezpieczną dokumentację SWZ**, precyzyjnie formułując opisy przedmiotu zamówienia, warunki udziału oraz przesłanki wykluczenia wykonawców.
- **Dowiesz się jak sprawnie przeprowadzić proces badania i oceny ofert**, poprawnie weryfikując reprezentację wykonawców oraz podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe.
- **Poznasz nowoczesne wymogi**, w tym reguły środowiskowe DNSH oraz specyficzne zapisy dla zamówień ICT, unikając ryzyka odrzucenia ofert czy unieważnienia postępowania.
- **Skonsultujesz swoje najtrudniejsze przypadki** bezpośrednio z wieloletnim, doświadczonym praktykiem samorządowym i cenionym szkoleniowcem.

PROGRAM:

1. Tryby podstawowy o udzielenie zamówienia – procedura:

- a. Ustalenie wartości zamówienia;
- b. Wybór wariantu trybu podstawowego i przebieg procedury;
- c. Rejestracja na platformie e-zamówienia;
- d. Funkcje platformy;

- e. Zamieszczenie zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówienia – kto musi sporządzić plan i czy można wszcząć postępowanie na zamówienie nieuwzględnione w planie?
- 2. Aspekty praktyczne postępowania prowadzonego w trybie podstawowym:**
 - a. Certyfikacja Wykonawców;
 - b. ICT (produkty, usługi i procesy teleinformatyczne) w zamówieniach i odrzucenie oferty;
 - c. Zasady dostępu wykonawców z państw trzecich do rynku zamówień publicznych;
 - d. Zasada DNSH (Do No Significant Harm, czyli „nie czyn poważnych szkód”) w kontekście Prawa Zamówień Publicznych.
- 3. Przygotowanie dokumentów zamówienia. Jak napisać SWZ:**
 - a. Opis przedmiotu zamówienia a opis równoważności;
 - b. Terminu wykonania zamówienia;
 - c. Informacji o możliwości / obowiązku przeprowadzenia wizji lokalnej;
 - d. Kryteria oceny ofert;
 - e. Warunki udziału w postępowaniu;
 - f. Obligatoryjne i fakultatywne przesłanki wykluczenia;
 - g. Zasady polegania na zasobach podmiotu trzeciego;
 - h. Podmiotowe środki dowodowe;
 - i. Przedmiotowe środki dowodowe.
- 4. Wyjaśnienie treści SWZ oraz zmiana treści SWZ:**
 - a. Terminy na zadawanie pytań do SWZ;
 - b. Terminy udzielania wyjaśnień i zmian treści SWZ.
- 5. Badanie i ocena ofert:**
 - a. Prawidłowa forma podpisu i prawidłowość reprezentacji;
 - b. Złożenie, uzupełnienie, wyjaśnienie przedmiotowych środków dowodowych (dot. wszystkich ofert);
 - c. Wyjaśnienie treści ofert;
 - d. Złożenie i uzupełnienie, wyjaśnienie podmiotowych środków dowodowych;
 - e. Wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, kiedy i czy w ogóle.
- 6. Udzielenie zamówienia i zakończenie postępowania:**
 - a. Obowiązki informacyjne Zamawiającego dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej i czynności odrzucenia ofert;
 - b. Termin zawarcia umowy;
 - c. Protokół z postępowania i oświadczenia z art. 56 pzp;
 - d. Ogłoszenie o wynikach postępowania.
- 7. Umowa i jej obligatoryjne elementy.**

ADRESACI:

Osoby, które nie znają problematyki zamówień publicznych albo są osobami początkującymi w tej dziedzinie, osoby pragnące nabyć dodatkowe umiejętności w zakresie prawa zamówień publicznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tryb podstawowy w pigułce. Jak napisać swz i ogłosić postępowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



8 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 września 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 5 października 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 _____