

Nazwa kursu	Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz etapy przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniające zmiany Ustawy Prawo Zamówień Publicznych – praktyczne aspekty krok po kroku
Adresaci szkolenia	Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników urzędów pracy
Cel szkolenia i korzyści dla uczestników	Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego, efektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych – od etapu planowania i przygotowania, przez realizację procedury, aż po zawarcie i rozliczenie umowy. Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom zdobyć praktyczne kompetencje oraz zwiększyć bezpieczeństwo i skuteczność działań w obszarze zamówień publicznych. Uczestnicy zaktualizują wiedzę prawną, nauczą się prawidłowo przygotowywać i prowadzić postępowania, zwiększą efektywność ekonomiczną zamówień, zminimalizują ryzyko błędów i naruszeń, zdobędą wiedzę o skutecznym dokumentowaniu postępowań, poznają zasady konstruowania bezpiecznych umów, zwiększą pewność działania w sytuacjach spornych, otrzymają praktyczne przykłady i dobre praktyki.
Tematyka	I PODSTAWY PRAWNE 1. Omówienie aktualnego stanu prawnego: – Prawo unijne i Prawo krajowe, – Rozporządzenia jako akty prawa wykonawczego do ustawy Prawo zamówień publicznych, – Kodeks Cywilny, – Nowy kurs euro oraz progi w zamówieniach publicznych/Nowe progi wartości zamówień. 2. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych: – analiza zasad postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego, – zasada efektywności zamówienia/zasada uczciwej konkurencji/zasada równości/zasada bezstronności i obiektywizmu/zasada jawności/zasada przejrzystości/zasada pisemności i prowadzenia postępowania w j. polskim. 3. Proces planowania zamówień — plan postępowań oraz jego aktualizacja: – plan zamówień publicznych/zmiany planu zamówień publicznych, – prognozowana wartość zamówienia w planie zamówień publicznych, – wniosek o zamówienie publiczne. 4. Etapy postępowania przygotowawczego: – odpowiedzialność zamawiającego oraz pracowników, – komisja zamówień publicznych/wszczenie postępowania. II PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA 5. Oświadczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – nowe regulacje. 6. Szacowanie wartości zamówienia: – Terminy/aktualizacja wartości zamówienia/szacowanie dostaw i usług/zamówienie tożsame, – kody CPV wykorzystanie w zakresie różnicowania zamówień, – przykłady praktyczne pozyskiwania danych z rynku, – opcja w szacowaniu/zamówienia „dodatkowe” w procesie szacowania. 7. Opis przedmiotu zamówienia: – podstawowe zasady/normy i etykiety w opisie przedmiotu zamówienia, – równoważność – nowy podejście do równoważności – opis równoważności. 8. Warunki udziału w postępowaniu: – funkcja warunków udziału w postępowaniu/ – prawidłowe formułowanie warunków udziału w postępowaniu, – kategorie warunków udziału/zasada proporcjonalności/warunki nadmierne, – sposoby potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowania/aspekty społeczne. 9. Kryteria wyboru: – obowiązek stosowania kryterium wyboru, – definicja najkorzystniejszej oferty w postępowaniu, – cena jako jedyne kryterium wyboru ofert/kryteria pozacenowe, – dyskryminacyjne kryteria wyboru – kryteria pozorne/kryteria deklaracyjne/kryteria społeczne i środowiskowe, – najczęstsze błędy w formułowaniu kryteriów – przykłady. 10. Efektywność ekonomiczna zamówienia: – zasada efektywności zamówień publicznych/celowość i oszczędność, – zasada optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, – jakość najwyższa a jakość najlepsza, 11. Skuteczne pozyskiwanie ofert: – miejsca publikacji ogłoszeń: Biuletyn Zamówień publicznych/Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej/strona Zamawiającego/BIP/Baza Konkurencyjności.

	– zaproszenie Wykonawców do składania ofert, – zasada prostych reguł/zasada minimalnych wymagań – elementem zachęcającym, – wadium/zabezpieczenie należytego wykonania umowy. 12. Umowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: – zawarcie umowy/terminy – oznaczenie daty/sposób podpisywania, – zapisy niedozwolone/zapisy bezwzględnie wymagane/zapisy w umowach obejmujących okres powyżej 6 miesięcy, – waloryzacja wartości umowy – przykłady, – dozwolone i niedozwolone zmiany umowy, – aneksowanie – dopuszczalność, zasady wnioskowania, uzasadnienie, – obowiązki ogłoszeniowe – ogłoszenie o wyniku postępowania, o zmianie umowy, o realizacji umowy, – potwierdzenie realizacji przedmiotu zamówienia w ramach zawartej umowy. III PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO KROK PO KROKU. BADANIE OFERTY, WYBÓR OFERTY, UMOWA W PZP. 13. Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem kwestii uprawnień i obowiązków zamawiającego. 14. Proces badania ofert w szczególności: – weryfikacja podpisów, – kompletność ofert, – rażąco niska cena, – zgodność ofert z treścią ogłoszenia, – badanie prawidłowości odrzuceń/badanie wyboru oferty. 15. Dokonywanie oceny podmiotowej wykonawcy - weryfikacja przesłanek: – wykluczenia, – warunki udziału w postępowaniu, – wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia, – udział podwykonawców, – korzystanie z zasobów podmiotu trzeciego. 16. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 17. Środki ochrony prawnej: – dyscyplina zamówień publicznych, – Krajowa Izba Odwoławcza, – polubowne załatwienia sporów/mediacje.
Prowadzący	mgr inż. Wojciech Skomorucha - wieloletni pracownik urzędów publicznych, ekspert ds. zamówień publicznych, kontrolował dokumentację postępowań i przeprowadził wiele postępowań o udzielenie zamówień publicznych; Doświadczony trener zamówień publicznych, prowadzi szkolenia w służbie przygotowawczej Korpusu Służby Cywilnej, zajmuje się obsługą instytucji publicznych w zakresie zamówień publicznych. Przeszkolił wielu pracowników urzędów marszałkowskich, gmin, starostw ale także wziął udział w przygotowaniu pracowników Krajowej Administracji Skarbowej do przeprowadzenia w nowym programowaniu unijnym Audytów i kontroli. Przez dwa lata realizował na rzecz Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Projektów Unijnych warsztaty z zamówień publicznych i zasady konkurencyjności dla beneficjentów środków unijnych. Przeprowadził ponad 150 szkoleń dla pracowników administracji publicznej w zakresie: Zamówień publicznych, Bazy konkurencyjności, Regulaminów wewnętrznych jednostek publicznych w zakresie wydatkowania środków publicznych, Konflikty interesów w projektach unijnych, Pomocy publicznej, Kwalifikowalności wydatków w projektach unijnych, Dotacji samorządowych, Zasady dostępności oraz obowiązku informacyjnego w projektach unijnych.
Rodzaj szkolenia	2-dniowe szkolenie stacjonarne obejmujące 12 godzin dydaktycznych. Szkolenie będzie miało charakter praktyczny – uczestnicy naberą konkretne kompetencje, otrzymają praktyczną wiedzę w oparciu o przykłady i dobre praktyki. Zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (dopłata do pokoju 1 osobowego - 120zł), wyżywienie, serwis kawowy oraz możliwość zwrotu kosztów dojazdu.
Materiały szkoleniowe, certyfikaty	Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie skryptu, materiały biurowe. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostaną wydane w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 poz. 2175 z późn. zm.).
Termin i miejsce szkolenia	21 – 22 kwietnia 2026r. / od godz. 9.00 – 14.30 KIELCE - Hotel min. *** w centrum, w pobliżu dworca PKP/PKS
Cena**	1650,00 zł / osoba (zakwaterowanie w pokojach 2.os) / 1450,00 zł (bez zakwaterowania)
Termin zgłoszeń	8 kwietnia 2026r.