

Rola pracowników merytorycznych w PZP - praktyczny przewodnik o odpowiedzialności, obowiązkach i unikaniu błędów

Dlaczego warto

Praktyczny przewodnik po obowiązkach i odpowiedzialności osób merytorycznych w zamówieniach publicznych.

Omówimy, jak prawidłowo uczestniczyć w postępowaniu – od badania ofert, wyjaśnień SWZ i oceny kryteriów, po rażąco niskie ceny, negocjacje i weryfikację wykonawców – oraz jak unikać najczęstszych błędów i ryzyk proceduralnych.

Zapisz się i dowiedz się, co realnie przesądza o bezpieczeństwie postępowania!

Szczegóły organizacyjne

TERMIN: 14-15 maja g. 09:30 - 15:30

MIEJSCE: Platforma szkoleń online

TRENER: IWONA HOLKA

Prawnik, trener i doradca w zakresie zamówień publicznych. Od kilkunastu lat z sukcesem wspiera klientów w procesach ubiegania się o zamówienia publiczne, a także przy realizacji zamówień. Ma za sobą dziesiątki rozpraw przed Krajową Izbą Odwoławczą i tysiące przeszkolonych uczestników. Zwolenniczka zasady „lepszy przykład niż wykład” i prowadzenia szkoleń opartych o przykłady, najnowsze orzecznictwo i praktyczne rozwiązania problemów.

OFERTA SPECJALNA

W ramach oferty specjalnej otrzymujesz szkolenie ONLINE lub STACJONARNE + drugie szkolenie w formie VIDEO za 50% ceny.

Aktualna oferta szkoleń wideo znajduje się [TUTAJ](#)

Standardowa cena ~~2198 zł~~, a w ofercie specjalnej 1649 zł i zawiera:

CENA ZAWIERA

Kupując to szkolenie dla
minimum 3 osób
każda z nich otrzyma
dodatkowo **kurs**

MASTER PZP

na **60 dni** zupełnie
bezpłatnie!



Roczny dostęp do EduStrefy



Szkolenie on-line na żywo



EduBox, czyli paczkę materiałów wysłaną pocztą



60 dni dostępu do nagrania szkolenia



Aplikację mobilną z nową ustawą Pzp na system Android i iOS



Ustawa z kompendium wiedzy o Pzp



Certyfikat ukończenia szkolenia



Szkolenie w godzinach 9:30-15:30



Wzór regulaminu zamówień do 170 tys. zł

PROGRAM

I. Planowanie

1. Co kupujemy, a w jaki sposób udzielamy zamówienia – relacja pomiędzy faktyczną potrzebą a wyborem właściwego trybu i procedury.
2. Agregacja i sumowanie zamówień – co oznacza agregacja (sumowanie wartości zamówień podobnych), jaki ma wpływ na tryb postępowania, terminy i sposób udzielenia zamówienia (próg unijny/krajowy, obowiązek procedury).
3. Ustalanie wartości zamówienia – dlaczego nie możemy przyjąć kwoty z budżetu jako wartości szacunkowej; jak rozumieć zasadę „należytej staranności” przy szacowaniu wartości (badanie rynku, dokumentowanie źródeł, wykluczanie zaniżania/zawyżania). Zamówienia nieplanowane i udzielane w mniejszych częściach – jak postępować, gdy pojawiają się nagłe potrzeby, a plan zamówień ich nie obejmuje; kiedy dopuszczalne są odrębne postępowania.
4. Analiza potrzeb i wymagań – jak opracować analizę adekwatną do przedmiotu zamówienia.
5. Oferty częściowe – kiedy brak podziału zamówienia na części jest uzasadniony (np. potrzeba spójności technologicznej, ryzyko odpowiedzialności za koordynację), a kiedy ogranicza konkurencję i jest niezgodny z Pzp.
6. Analiza potrzeb a zasada efektywności – jak nowe wymogi prawne i np. polityka zakupowa (np. zrównoważony rozwój, DNSH, klauzule społeczne) przekładają się na formułowanie wymagań w opisie przedmiotu zamówienia.

II. Przygotowanie postępowania

1. Kontakt z wykonawcami przed wszczęciem postępowania – dopuszczalne formy konsultacji rynkowych (art. 84 Pzp), wymiana informacji a ryzyko naruszenia uczciwej konkurencji.
2. Opis przedmiotu zamówienia – rola i odpowiedzialność zamawiającego; co, jeśli zamawiający nie opisze wystarczająco, a wykonawca „się nie domyśli”? (orzecznictwo KIO).
3. Przedmiotowe środki dowodowe – czy i jak potwierdzać zgodność oferty z wymaganiami zamawiającego.
4. Znaki towarowe i „lub równoważne” – zasady wskazywania, przykłady prawidłowych zapisów, uchwały KIO i wyniki kontroli; jak faktycznie badać równoważność.
5. Warunki udziału w postępowaniu – kiedy wspierają wybór rzetelnego wykonawcy, a kiedy ograniczają konkurencję i szkodzą samemu zamawiającemu; przykłady praktyczne (doświadczenie, potencjał techniczny, personel).
6. Jakie będą zmiany w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu w związku z certyfikacją wykonawców.
7. „Równoważność” w warunkach udziału a w OPZ – różnice.
8. Niepewność co do zakresu zamówienia – czy można stosować elastyczne rozwiązania w umowach? Omówienie dopuszczalnych klauzul (zamówienia opcjonalne, prawo opcji, umowy ramowe).
9. Kryteria oceny ofert – za co warto zapłacić więcej: jak formułować kryteria jakościowe, jak je mierzyć i weryfikować; przykłady dobrych i złych praktyk.

III. Zaangażowanie osób merytorycznych w procedurze udzielenia zamówienia

1. Pytania, wątpliwości i wyjaśnienia SWZ – jak formułować odpowiedzi: kiedy muszą być szczegółowe i jednoznaczne, a kiedy wystarczy odwołanie do treści SWZ; wpływ odpowiedzi na OPZ i późniejszą realizację umowy (wiązący charakter wyjaśnień); na co uważać, by nie wprowadzić sprzeczności lub zmian wymagających ogłoszenia zmiany SWZ.
2. Omyłki i ich poprawianie – rodzaje omyłek (rachunkowe, pisarskie, inne oczywiste), granice dopuszczalności poprawiania, przykłady z orzecznictwa KIO.
3. Wyjaśnienia treści ofert – czy wezwanie jest obowiązkiem, czy prawem zamawiającego (art. 223 Pzp), skutki braku wyjaśnień – kiedy oferta podlega odrzuceniu, a kiedy nie.
4. Zakres badania oferty przez osoby merytoryczne – które elementy oferty są weryfikowane merytorycznie (zgodność z OPZ, kryteria pozacenowe, parametry techniczne), jak prowadzić proces badania i dokumentowania.
5. Rażąco niska cena – przesłanki wezwania do wyjaśnień (art. 224 Pzp), jak oceniać wyjaśnienia w praktyce, przykłady z orzecznictwa (np. KIO i TSUE).
6. Negocjacje – negocjacje jako element trybu udzielenia zamówienia, co można negocjować, a co jest niedopuszczalne.

IV. Umowy dla osób merytorycznych

1. Spójność dokumentów – zależności między opisem przedmiotu zamówienia, kryteriami oceny ofert a treścią umowy.
2. Obowiązki poprzedzające zawarcie umowy – weryfikacja zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sprawdzenie dokumentów wymaganych od wykonawcy (aktualne oświadczenia, polisy, uprawnienia).
3. Konsorcja w umowach zamówieniowych i zasada solidarnej odpowiedzialności.
4. Uchylanie się wykonawcy od zawarcia umowy – aspekty praktyczne.
5. Czas trwania umowy i terminy – obliczanie terminów: data zawarcia, okres obowiązywania, okres realizacji, umowy na czas dłuższy niż 48 miesięcy.
6. Zasada współdziałania w praktyce – obowiązki zamawiającego i wykonawcy.
7. Kluczowe elementy umowy – obligatoryjne i fakultatywne zapisy w zależności od rodzaju i czasu trwania umowy, praktyczne przykłady błędów w klauzulach z różnych branż, klauzule abuzywne i jak ich unikać, dobre praktyki przy konstruowaniu umów – elementy optymalnej umowy.
8. Kary umowne – prawidłowa konstrukcja zapisów.
9. Limit kar umownych – procentowo czy kwotowo? Kara a odszkodowanie, kary za nieterminowe wykonanie.
10. Gwarancja i rękojmia – różnice, obowiązki stron, praktyczne stosowanie.

11. Wykonawstwo zastępcze – zasady, tryb i konsekwencje.
12. Odstąpienie i wypowiedzenie umowy – przesłanki ustawowe i umowne.
13. Procedury odbiorowe – protokoły odbioru, znaczenie protokołu i zastrzeżeń.
14. Autorskie prawa majątkowe – kiedy powstają, jak przenosić prawa, różnica między przeniesieniem a licencją, przykłady z branży IT i projektowej.
15. Podwykonawcy – obowiązki zamawiającego i wykonawcy, zgłaszanie, zatwierdzanie, solidarność.
16. Zmiany umowy – przesłanki i ramy prawne (art. 454–455 Pzp), warunki dopuszczalności zmian, jak projektować klauzule zmiany już w SWZ, analiza dobrych praktyk i błędów, przykłady z orzecznictwa i kontroli.

V. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy

1. Omówienie regulaminu zamówień (jeżeli to możliwe, jeżeli jest dla wszystkich oddziałów ujednolicony).
2. Jeżeli nie – zwrócenie uwagi na dobre praktyki zakupowe, zasady z ustawy o finansach publicznych.
3. Omówienie Centralnego Rejestru Umów: zasady, obowiązki, odpowiedzialność.

Dlaczego **ApexNet**?

Certyfikaty jakości



Po szczegółowym audycie uzyskaliśmy **certyfikat jakości TQLS Quality Alliance** dla instytucji szkoleniowych uznawany przez PARP.

Korzyści dla Ciebie:

- największe (ponad 21-letnie) doświadczenie w organizacji szkoleń z zamówień publicznych w Polsce,
- zewnętrznie potwierdzona najwyższa jakość organizacji szkoleń



Otrzymaliśmy **I miejsce** i tytuł "Lidera w organizacji szkoleń z zakresu zamówień publicznych".

Zgodnie z przeprowadzonymi badaniami rynku, na grupie 815 osób, jesteśmy także **najchętniej wybieraną firmą** szkoleniową z zakresu zamówień publicznych w Polsce!

Ponad 6000 opinii ★★★★★

Na naszej stronie internetowej znajdziesz ponad 6000 opinii zadowolonych klientów!

Korzyści dla Ciebie:

- wiarygodność potwierdzona opiniami klientów,
- przetestowana i zweryfikowana jakość merytoryki i organizacji szkoleń

EduStrefa

EduStrefa, to największy na rynku portal - społeczność, zrzeszający specjalistów. Roczny dostęp do EduStrefy przyznawany jest wyłącznie uczestnikom naszych szkoleń, którzy znajdą tam poszkoleniowe wsparcie w dalszej edukacji. Dostęp do EduStrefy ma już ponad **30 000** specjalistów!

Korzyści dla Ciebie:

- będziesz częścią **zamkniętej społeczności specjalistów**,
- zyskasz **setki** materiałów wspierających dalszy rozwój



Chcesz dowiedzieć się więcej?

skontaktuj się z opiekunem, który przesłał Ci tę ofertę

lub **zapisz się bezpośrednio na szkolenie**

www.apexnet.pl/szkolenia-otwarte