

## **KURS: ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH / CERTYFIKATY / ODWOŁANIA. „Zmiany systemu zamówień od lipca 2026 roku”**

### **CELE I KORZYŚCI**

#### **Uczestnicy 3-dniowego kursu w jego trakcie:**

- Otrzymają usystematyzowaną wiedzę, jak przygotować i przeprowadzić postępowanie o wartości zamówienia objętego trybami zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 170 000 zł oraz jak zadbać o poprawną realizację umowy.
- Zapoznają się z pełną dokumentacją postępowań o wartości zamówienia równej i powyżej 170 000 zł ze szczególnym uwzględnieniem załączników.
- Zapoznają się z praktycznym wdrożeniem wymagań wynikających z Centralnego Rejestru Umów JSFP (CRU JSFP) do swoich regulacji wewnętrznych.
- Otrzymają pakiet informacji i podpowiedzi związanych z certyfikacją wykonawców w systemie zamówień publicznych- w jaki sposób zmienić SWZ, ogłoszenie, projekt umowy (zmiana od lipca 2026 roku).
- Nauczą się stosować prawidłowe wzorce w procedurach zamówień publicznych opartych na regulacjach prawnych ograniczających jawność postępowania (w tym RODO, „wykluczenia Ukraina”, tajemnica przedsiębiorstwa).
- Podniosą kwalifikacje oraz kompetencje w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Poznają odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.
- Zapoznają się z zasadami przygotowania i prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz poznają przykładowe rozwiązania od regulaminu udzielania zamówień, regulaminu komisji przetargowych, dokumentacji postępowania (w tym specyfikacji warunków zamówienia z załącznikami, drukami ogłoszeń, protokołu postępowania, pism i korespondencji prowadzonej w postępowaniu (ok. 80 dokumentów przygotowanych przez prowadzącego i omawianych na kursie).

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Proponujemy Państwu udział w trzydniowym kursie, podczas którego kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub powyżej 170 000 zł wg nowego stanu prawnego.

**Krok po kroku omówimy procedury oparte na procedurze w trybie podstawowy oraz zamówieniu z wolnej ręki.**

**Pokażemy jak wdrożyć organizacyjnie wymagania wynikające z CRU JSTP, certyfikacji wykonawców w procedury regulaminowe i prowadzone / przygotowywane postępowania.**

Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać w ujęciu praktycznym – pracując na przykładach i wzorach dokumentów.

Kurs jest dedykowany osobom, które rozpoczynają pracę w zamówieniach albo chcieliby ją uaktualnić w oparciu o nowe wymagania wprowadzone w roku 2026 i kolejnych latach. Będzie możliwość zdefiniowania miejsc wymagających poprawy w stosunku do poprzednio prowadzonych postępowań.

**Uczestnicy kursu otrzymują bogaty, oparty na praktycznym doświadczeniu osoby prowadzącej kurs pakiet dokumentów, druków, oświadczeń (po części już wypełniony) w wersji edytowalnej – gotowej do wykorzystania po zakończeniu kursu.**

Przygotowane materiały szkoleniowe mają w usystematyzowany sposób przygotować uczestnika kursu do procedur zamówień publicznych.

## RAMOWY PROGRAM KURSU:

### DZIEŃ I – 17 czerwca 2026 r.

- Przygotowanie do prowadzenia postępowań w jednostce zobowiązanej do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Centralny Rejestr Umów JSFP, Certyfikacja wykonawców.

### DZIEŃ II – 18 czerwca 2026 r.

- Przygotowanie do postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1 oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki) w tym zmiany w treści Specyfikacji Warunków Zamówienia. Wszczęcie postępowania.

### DZIEŃ III – 19 czerwca 2026 r.

- Prowadzenie postępowania. Procedura odwoławcza. Zawarcie umowy i jej realizacja.

## ĆWICZENIA I OMAWIANE DOKUMENTY.

Integralną częścią prezentowanego kursu jest pakiet przykładowych dokumentów (w wersji edytowalnej), będących także tematyką KURSU (ponad 80 plików z przykładowymi rozwiązaniami) w tym:

- **regulamin-zarządzenie dotyczące zamówień publicznych o wartości równej lub powyżej 170 000 zł,**
- protokół ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- wniosek o wszczęcie postępowania,
- dokumentacja w postępowaniach na etapie przygotowania do postępowania,
- rejestr zamówień publicznych – regulacja wewnętrzna,
- **regulamin komisji przetargowej, protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,**
- ogłoszenie w BZP o planowanych postępowaniach,
- przykładowe rozwiązania w zakresie wdrożenia do jednostki Centralnego Rejestru Umów JSFP,
- druki oświadczeń składanych po stronie Zamawiającego,
- **przykładowa SWZ z załącznikami,**
- ogłoszenie o zamówieniu w BZP,
- protokół postępowania w zależności od trybu – druk i załącznik,
- odpowiedzi na pytania publikowane na stronie prowadzonego postępowania,
- zmiana SWZ i załączników – upowszechnienie informacji,
- dokumentacja z otwarciem ofert/ informacja na stronie prowadzonego postępowania,
- informacja o otwarciu ofert przekazywana Prezesowi UZP przez portal e-Zamówienia,
- żądania kierowane do Wykonawcy w zakresie: wyjaśnień, omyłek, rażąco niskiej ceny, uzupełnienia dokumentów,
- **decyzja o odrzuceniu oferty (podstawa prawna i uzasadnienie faktyczne) w połączeniu z wybranymi tezami wyroków KIO,**
- informacja o wynikach postępowania przekazywana wykonawcom,
- informacja o wniesionym odwołaniu,
- **dokumentacja związana z wniesionym odwołaniem i sposób postępowania po stronie Zamawiającego,**
- ogłoszenie o wyniku postępowania w BZP,
- **uzasadnienie prawne i faktyczne dokonania zmiany w umowie,**
- protokół z odbioru przedmiotu zamówienia,
- **raport z realizacji umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP,**
- sprawozdanie z udzielonych zamówień - rejestr zamówień,
- oraz inne dokumenty pomocne na etapie przygotowania, prowadzenia postępowania i realizacji umowy.

## MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Otrzymają kursu obszerne materiały szkoleniowe z aktami prawnymi pomocnymi w systemie zamówień publicznych: prezentację z prowadzonego szkolenia w formacie pdf, dodatkowe informacje i podpowiedzi, regulacje prawne, listy sprawdzające w poszczególnych etapach, schematy, materiały związane z prowadzonymi ćwiczeniami, opinie i interpretacje dotyczące omawianych na kursie zagadnień, oraz inne dokumenty dotyczące przedmiotu szkolenia.

**Kurs zakończymy wspólnym testem sprawdzającym wiedzę.**

**DZIEŃ I – 17 czerwca 2026 r.****Przygotowanie do prowadzenia postępowań w jednostce zobowiązanej do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zmiany w systemie zamówień publicznych. Centralny Rejestr Umów JSFP, certyfikaty.**

*Pierwszy dzień kursu to zapoznanie się z wymaganiami i przepisami regulującymi system zamówień publicznych.*

*To także analiza ustawy pzp, aktów wykonawczych, ustaw i rozporządzeń istotnych do sprawnego przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w roku 2026. Omówimy podstawowe zagadnienia dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, warunków i wykluczenia, obejmujących procedury uregulowane w ustawach i rozporządzeniach wprost nie wynikających z ustawy pzp. Uzupełnieniem pierwszego dnia będzie wstępna informacja o CRU JSFP, Certyfikacji wykonawców.*

1. Zestawienie regulacji prawnych związanych z systemem zamówień publicznych w roku 2026 w tym Ustawy o Finansach Publicznych w aspektach związanych z dokonywaniem zakupów.
2. **Zmiany w systemie zamówień publicznych – przedział czasowy i zakres zmian w praktycznym ujęciu.**
3. Podstawowe pojęcia i definicje. Informacje praktyczne.
4. Zamawiający, wykonawca, podmiot udostępniający zasoby, podwykonawca, państwo trzecie.
5. Kwoty progowe i ich wpływ na przygotowanie i prowadzenie postępowania.
6. **Zmiany w procedurze odwoławczej – wstęp.**
7. **Certyfikacja Wykonawców – zmiany mające wpływ na przygotowanie SWZ i ogłoszenia o zamówieniu / zaproszenia do złożenia oferty.**
8. **Centralny Rejestr Umów JSFP– zmiany w regulacjach.**
9. Wartość zamówienia – obliczenie / schemat i wpływ na obowiązki wynikające z ustawy pzp.
10. Źródło finansowania zamówień publicznych – procedury i ograniczenia.
11. Rodzaj przedmiotu zamówienia – opis /określenie/wymagania.
12. Warunki udziału, wykluczenia w procedurach zamówień publicznych.
13. Strona elektroniczna zamówień publicznych – niezbędne minimum (e-Zamówienia).
14. Dokumentacja – archiwizacja postępowania.
15. Zestawienie regulacji prawnych związanych z omawianym zakresem tematycznym.
16. Tryby postępowania – wymagania opisane w ustawie pzp.
17. Analiza przypadku.

**DZIEŃ II – 18 czerwca 2026 r.****Przygotowanie do postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1 oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki). Zmiany w w treści SWZ, certyfikacja wykonawców. Wszczęcie postępowania.**

*Kolejny dzień szkoleniowy to zestawienie kluczowych zagadnień pod kątem wymagań opartych na procedurach realizowanych na podstawie ustawy pzp. Zostaną przedstawione wybrane przez prowadzącego zagadnienia związane z przygotowaniem postępowania, wyborem trybu i wpływu na możliwy efekt. Zostaną omówione zagadnienia uproszczenia procedur zamówień publicznych oraz skrócenia czasu na ich przygotowanie i prowadzenie. Zostaną omówione kluczowe elementy przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) z załącznikami oraz treść ogłoszenia o zamówieniu. Ważną częścią będzie wskazanie praktycznych rozwiązań w zakresie zmian w przepisach dotyczących procedury odwoławczej oraz certyfikacji wykonawców.*

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania objętego trybami ustawy pzp (tryb podstawowy oraz zamówienie z wolnej ręki).
2. Regulacja wewnętrzna systemu zamówień publicznych w jednostce – na co zwrócić uwagę. Zakres zmian które należy wprowadzić do regulaminów obejmujących zamówienia publiczne.
3. **Istotne elementy umowy w szczególności wskaźniki waloryzacji przy sukcesywnym wzroście cen.**
4. Ogłoszenie, zaproszenie, warunki i wymagania, kryteria oceny ofert.
5. **Dokumentowanie postępowania.**

6. Komisja przetargowa – osoby uczestniczące w postępowaniu. Dokumenty i oświadczenia. Przykładowe rozwiązania.
7. Ogłoszenie o planowanych postępowaniach w Biuletynie Zamówień Publicznych – wymagania i ćwiczenia praktyczne.
8. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia – wstępne konsultacje rynkowe.
9. **Ustalenie wartości zamówienia – opcja, powtórzenia, wznowienia, awarie.**
10. Analiza trybów postępowania pod kątem efektywnego prowadzenia postępowania, realizacji umowy i uzyskania dobrych efektów.
11. **Regulacja wewnętrzna – komisja przetargowa. Przykładowe rozwiązanie – ćwiczenia. Gdzie są nieprawidłowości? Wersja poprawnego regulaminu dotyczącego komisji przetargowej.**
12. Zestawienie regulacji prawnych w procedurach o wartości poniżej progów unijnych.
13. Przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) i załączników w trybie podstawowym z art. 275 pkt 1 ustawy pzp. Gdzie są nieprawidłowości?
14. Wersja dobrze przygotowanej SWZ z załącznikami. Na co zwrócić uwagę, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa lub robota budowlana. Uwzględnienie certyfikacji wykonawców. Analiza przypadku.
15. **Schemat listy sprawdzającej SWZ z podziałem na rodzaje przedmiotu zamówienia.**
16. **Opis przedmiotu zamówienia w ogłoszeniu, SWZ, umowie. Zależności i konsekwencje.**
17. Postępowanie i wymagania, gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana / dostawa / usługa. Rozbieżności na etapie przygotowania SWZ. Różnice mające wpływ na przygotowanie do postępowania i jego realizację. Analiza przypadku.
18. Warunki udziału w postępowaniu – obowiązek czy możliwość.
19. Wykluczenie wykonawcy z postępowania – zależności i konsekwencje podejmowanych decyzji.
20. Kryteria oceny ofert w połączeniu z przedmiotem zamówienia.
21. **Podmiotowe środki dowodowe – kiedy warto wprowadzić do postępowania.**
22. **Certyfikacja Wykonawców w roku 2026 – konieczność dokonania zmiany w SWZ, treści ogłoszenia o zamówieniu i projektu umowy.**
23. Projekt umowy – zasady łączenia wymagań i obowiązków z praktyczną realizacją.
24. Oferta wspólna – udostępnienie zasobów z art. 118 ustawy pzp.
25. Załączniki w Specyfikacji Warunków Zamówienia – wymagania i praktyczne podpowiedzi. **Analiza przypadku.**
26. Harmonogram czasowy trybów zamówień o wartości zamówienia poniżej progów unijnych. Ile czasu trwa procedura od wszczęcia do zawarcia umowy? Dlaczego będzie trwała dłużej – zestawienie czynników.
27. **Tryb zamówienia z wolnej ręki o wartości poniżej progów unijnych.**
28. Wszczęcie postępowania w trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt 1. Ogłoszenie o zamówieniu + strona prowadzonego postępowania w portalu e-Zamówienia.
29. Analiza przypadku.

### **DZIEŃ III – 19 czerwca 2026 r.**

#### **Prowadzenie postępowania. Procedura odwoławcza. Zawarcie umowy i jej realizacja.**

*Ostatni dzień to omówienie zagadnień z zakresu prowadzenia postępowania w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1) po ogłoszonym postępowaniu w BZP – pytania i odpowiedzi, zmiany w SWZ łącznie ze złożeniem oferty i jej badaniem oraz oceną. Zestawienie przykładowych dokumentów wymaganych w procedurze zamówień publicznych o wartości poniżej progów unijnych zostanie połączone z harmonogramem czasowych prowadzonego postępowania i realizacją umowy. Prezentowanie kluczowych decyzji w prowadzonym postępowaniu oraz realizacji umowy będzie poparte przykładowymi dokumentami (w tym: otwarcie ofert, decyzja o odrzuceniu oferty, żądanie wyjaśnień, rażąco niska cena, żądanie uzupełnienia dokumentów, informacja o unieważnieniu, wybór oferty, ogłoszenie o wynikach, itp.). Omówimy również wymagania dotyczące realizacji umowy w zamówieniach publicznych, możliwości jej zmiany oraz zasady dokumentowania podejmowanych decyzji. W końcowej części omówione zostaną praktyczne zagadnienia dotyczące wdrożenia do rozwiązań organizacyjnych Centralnego Rejestru Umów i obowiązków nałożonych na Zamawiającego.*

1. Harmonogram czasowy trybów zamówień o wartości zamówienia poniżej progów unijnych. Ile czasu trwa procedura od wszczęcia do zawarcia umowy? Dlaczego będzie trwała dłużej – zestawienie czynników.
2. Schemat czynności i wymagań/obowiązków od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Wszczęcie postępowania w trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt 1. Ogłoszenie o zamówieniu + strona prowadzonego postępowania w portalu e-Zamówienia.
4. Prowadzenie protokołu postępowania.

5. Pytania, odpowiedzi oraz zmiany w dokumentacji przed terminem składania ofert.
6. Zmiana SWZ, ogłoszenia o zamówieniu. Dokumentowanie czynności.
7. Oferta wspólna – udostępnienie zasobów z art. 118 ustawy pzp.
8. Wybrane rozstrzygnięcia KIO, opinii UZP, opinie ekspertów.
9. Załączniki w Specyfikacji Warunków Zamówienia i wymagania dotyczące ich wypełnienia – wymagania i praktyczne podpowiedzi. Analiza przypadku.
10. Praca komisji przetargowej – protokoły / przykładowe rozwiązania. Protokół postępowania i zasady jego udostępnienia.
11. Weryfikacja złożonych ofert/oświadczeń przez wykonawców w postępowaniu. Ćwiczenia – dokumentowanie czynności – walidacja. Rażąco niska cena, omyłki, wyjaśnienia, poprawa, uzupełnienie – przykładowe dokumenty w korespondencji z Wykonawcą.
12. Sprawdzenie ofert pod kątem odrzucenia – schemat postępowania. Dokumenty – ćwiczenia praktyczne.
13. Kryteria oceny ofert – podmiotowe środki dowodowe. Przykładowa dokumentacja – czynności.
14. Wybór oferty najkorzystniejszej – wymagania – przykładowe dokumenty i czynności.
15. Unieważnienie postępowania – wymagania – przykładowe dokumenty i czynności.
16. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą – wymagania – przykładowe dokumenty.
- 17. Centralny Rejestr Umów – zakres obowiązków / wymagania organizacyjne.**
18. Protokół postępowania. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania.
19. Lista sprawdzająca – weryfikacja postępowania w trybie podstawowym.
20. Tryb zamówienia z wolnej ręki oraz elementy proceduralne. Dokumentowanie postępowania.
21. Nadzór nad realizacją umowy – rozwiązania organizacyjne. Dokumentacja.
22. Zmiana umowy – aneksy. Zakres możliwości zmian w umowach zaplanowanych i niezaplanowanych. Dokumentacja, przykładowe rozwiązania.
23. Wykonanie umowy. Protokół odbioru. Przykładowe rozwiązanie.
24. Raport z realizacji umowy w świetle art. 446 ust 1 ustawy pzp – przykład. Zestawienie praktycznych uwag.
25. Ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP. Wypełnienie oraz punkty krytyczne.
- 26. Lista sprawdzająca realizacji umowy – weryfikacja realizacji umowy.**
- 27. Test sprawdzający wiedzę.**

## ADRESACI >

Zamawiający, czyli osoby odpowiedzialne za przygotowanie i realizację zamówień publicznych: kierownicy jednostek, komisja przetargowa, służby finansowo-księgowe, osoby zajmujące się przygotowaniem postępowania lub nadzorem nad realizacją zamówienia (umowy). Wykonawcy, którzy są zainteresowani poznaniem schematu i czynnościami, które ma wypełnić zamawiający w zamówieniach publicznych. Osoby zajmujące się kontrolami zamówień publicznych lub nadzorujące ich poprawność w danej jednostce.

## PROWADZĄCY >

Jeden z najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce. Zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 roku. Doskonale zorientowany w specyfice funkcjonowania podmiotów podlegających systemowi zamówień publicznych. Trener zamówień publicznych wpisany w roku 1994 na listę Prezesa UZP w zakresie: dostaw, usług, usług informatycznych oraz robót budowlanych. Autor licznych publikacji i artykułów. W latach 1995-2006 wpisany na listę arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Jego wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach, przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji, budowaniu rozwiązań organizacyjnych i prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Posiadająca cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca oraz kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 100 szkoleń jedno, dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefonicznie) prowadzi od 31 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Kurs: zamówienia o wartości poniżej progów unijnych / certyfikaty / odwołania.  
„zmiany systemu zamówień od lipca 2026 roku”**



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



**17, 18, 19 czerwca 2026 r.**

**Kurs każdego dnia w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 1498 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **3 czerwca 2026 r.** cena wynosi: **1099 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA  
zawiera:**

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

**Dane do  
kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 12 czerwca 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 \_\_\_\_\_