



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2024/04/17/8282/2126749

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 11.07.2024 do 12.07.2024

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

121,98 PLN brutto/h

99,17 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Zamówienia publiczne  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <b>Szkolenie przeznaczone jest dla:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-beneficjentów środków unijnych zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,</li><li>-osób biorących udział w procesie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,</li><li>-pracowników instytucji kontrolujących prawidłowość wydatkowania środków unijnych.</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 04-07-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 12  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie przepisów Prawa zamówień publicznych dla beneficjentów projektów unijnych. Podczas zajęć zostanie przeanalizowany wykaz nieprawidłowości wynikających z obowiązującego krajowego taryfikatora korekt finansowych za naruszenia Prawa zamówień publicznych pod kątem realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji   |
|---|---|--------------------|
| <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definiuje kluczowe terminy związane z zamówieniami publicznymi.</li><li>- Omawia różne tryby postępowań i procedur w zależności od wartości zamówienia.</li><li>- Określa rodzaje podpisów elektronicznych i ich zastosowania w elektronicznym udzielaniu zamówień.</li><li>- Omawia sposoby weryfikacji dokumentów elektronicznych opatrzonych podpisem elektronicznym.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Uczestnik jest w stanie klarownie wyjaśnić definicje kluczowych pojęć związanych z zamówieniami publicznymi, takich jak "przejrzystość", "proporcjonalność", "jasność" itp.</li><li>- Uczestnik potrafi opisać różnice między trybami postępowań (np. przetarg ograniczony, przetarg nieograniczony, negocjacje z ogłoszeniem) oraz odpowiednie procedury w zależności od wartości zamówienia.</li><li>- Uczestnik jest w stanie wymienić rodzaje podpisów elektronicznych oraz wyjaśnić ich znaczenie i zastosowanie w procesie elektronicznego udzielania zamówień publicznych.</li><li>- Uczestnik potrafi przedstawić różne metody weryfikacji autentyczności dokumentów elektronicznych, które są opatrzone odpowiednim podpisem elektronicznym, oraz zrozumieć ich znaczenie w kontekście bezpieczeństwa i legalności transakcji.</li></ul> | <p>Prezentacja</p> |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                   |
|---|---|------------------------------------|
| <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Określa proces przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia, w tym opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości.</li> <li>- Sporządza specyfikację warunków zamówienia oraz analizuje potrzeby.</li> <li>- Omawia procedury przeprowadzania postępowań, w tym otwarcia ofert, badania i oceny ofert oraz zawarcia umowy.</li> <li>- Korzysta z narzędzi elektronicznych do udzielania zamówień publicznych.</li> <li>- Określa procedurę dokumentowania postępowań oraz obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych.</li> <li>- Stosuje proces archiwizacji dokumentacji zgodnie z przepisami.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnik potrafi wyjaśnić kroki procesu przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia, włącznie z dokładnym określeniem opisu przedmiotu zamówienia oraz metodą szacowania jego wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>- Uczestnik jest w stanie samodzielnie sporządzić specyfikację warunków zamówienia, uwzględniając wymogi ustawowe i szczegółowo analizować potrzeby, które mają wpływ na przedmiot zamówienia.</li> <li>- Uczestnik potrafi szczegółowo opisać procedury przeprowadzania postępowań, włącznie z etapami otwarcia ofert, badania i oceny ofert oraz procesem zawierania umowy z wykonawcą,</li> <li>- Uczestnik demonstruje umiejętność korzystania z różnych narzędzi elektronicznych wykorzystywanych do udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.</li> </ul> | Prezentacja                        |
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnik jest w stanie jasno wyjaśnić procedury dokumentowania postępowań oraz określić obowiązki informacyjne i sprawozdawcze wynikające z przepisów dotyczących zamówień publicznych.</li> <li>- Uczestnik potrafi zastosować właściwe procedury archiwizacji dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i standardami.</li> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>  | Prezentacja<br><br>Wywiad swobodny |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy</li> </ul>   | Test teoretyczny                   |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

### Dzień I

Godz.09:00-10.30-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### 1. Zasady udzielania zamówień.

- a) wprowadzenie do Nowej ustawy Pzp,
- b) nowe ustawowe definicje,
- c) prawo zamówień publicznych według Nowej ustawy Pzp,
- d) zamówienia do 130.000 złotych netto,
- e) zasady udzielania zamówień publicznych według Nowej ustawy:
  - zasada przejrzystości;
  - zasada proporcjonalności;
  - zasada jawności;
  - zasada efektywności;
  - zasady i formy porozumiewania się.

Godz. 10.30-12.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### 2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia według Nowej ustawy Pzp.

- a) opis przedmiotu zamówienia – wymogi ustawowe, kryteria oceny równoważności (oferta równoważna),
- b) czynność należytego szacowania wartości przedmiotu zamówienia,

c) procedura postępowania, zależna od wartości przedmiotu zamówienia,

Godz.12:00-13.30 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

d) specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), a opis potrzeb i wymagań (OPW),

e) dobór właściwego trybu – omówienie trybów),

f) analiza potrzeb – kiedy należy ją sporządzić i co zawiera – przykładowa analiza z omówieniem,

Godz.13.30-15.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według Nowej ustawy Pzp.

a) Komisja przetargowa – prawa i obowiązki.

b) Obowiązki złożenia oświadczeń – kiedy i kto je składa w związku z nową ustawą Pzp.

c) Wszczęcie postępowania (publikacja ogłoszeń lub skierowanie zaproszenia). Miejsce

i sposób publikacji ogłoszeń.

d) Czynność otwarcia ofert,

e) Badania i ocena ofert,

f) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Dzień II

Godz.09:00-10.30-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Elektronizacja zamówień publicznych.

a) Rodzaje „podpisów elektronicznych” - jako „narzędzia” do elektronicznego udzielania zamówień publicznych. Zasady posługiwania się podpisem elektronicznym.

b) Sposoby i zasady weryfikacji dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym.

c) Przekazywanie dokumentów i korespondencji elektronicznie - opatrzonej podpisem elektronicznym z ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

d) Elektroniczna oferta.

Godz. 10.30-12.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

2. Dokumenty zamówienia.

a) Specyfikacja warunków zamówienia – ćwiczenie praktyczne,

b) Dokumentowanie postępowania (protokół, oświadczenia itp...)

c) Obowiązki informacyjne i sprawozdawcze,

d) Archiwizacja dokumentacji zamówienia.

Godz.12:00-13.30 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. Środki ochrony prawnej.

a) Odwołanie do Prezesa KIO;

b) Skarga do Sądu;

c) Terminy i zasady wnoszenia;

d) Wpłynęło odwołanie, co robić?

Godz.13.30-14.45 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

4. Błędy, naruszenia przepisów ustawy, korekty finansowe.

- a) Korekty za naruszenie zasad publikacji informacji o zamówieniu,
- b) Korekty za naruszenie przesłanek w realizacji postępowań w trybach niekonkurencyjnych,
- c) Korekty za błędy w konstruowaniu warunków udziału w postępowaniu oraz wadliwe ustalenie kryteriów oceny ofert,
- d) Korekty za naruszenie przepisów Pzp. w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
- e) Korekty za ograniczanie kręgu potencjalnych Wykonawców,
- f) Korekty dotyczące procedury wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) Korekty za niedozwolone zmiany umowy.
- h) Korekty za w zakresie wadliwego dokumentowania postępowania oraz niespektowania zasady bezstronności.

Godz. 14.45 - 14:50 – ankieta ewaluacyjna

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

5. Podsumowanie szkolenia – odpowiedzi na pytania.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP | Trener SEMPER | 11-07-2024            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP | Trener SEMPER | 12-07-2024            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 463,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 190,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 121,98 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 99,17 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener SEMPER

To doświadczony trener, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspiruje uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Inwestycja: 1190.00zł netto (+23% VAT)**

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

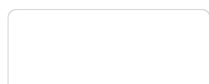
### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**





**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060