



## Zamówienia publiczne do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych. Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/02/8282/2249145

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.01.2025 do 21.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Przedmiotem zajęć są zagadnienia, które w nowej Ustawie Prawo zamówień publicznych zostały uregulowane w odmienny niż dotychczas sposób, dlatego do udziału w szkoleniu zapraszamy: <ul style="list-style-type: none"><li>• pracowników wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;</li><li>• specjalistów ds. zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy</li><li>• przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;</li><li>• przedstawicieli administracji rządowej;</li><li>• wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu zamówień publicznych: specyfiki rynku, aktualnych podstaw prawnych; dowie się o prawach i obowiązkach leżących w gestii Wykonawcy i Zamawiającego

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

Kompetencje społeczne:

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• 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	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

# Program

## Grupa docelowa

Przedmiotem zajęć są zagadnienia, które w nowej Ustawie Prawo zamówień publicznych zostały uregulowane w odmienny niż dotychczas sposób, dlatego do udziału w szkoleniu zapraszamy:

- pracowników wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- specjalistów ds. zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy
- przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawicieli administracji rządowej;
- wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.

*Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.*

## Program szkolenia

**PROGRAM SZKOLENIA BĘDZIE ODPOWIEDNIO ZAKTUALIZOWANY I REALIZOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYM W DNIU SZKOLENIA STANEM PRAWNYM.**

### I. Cele i zadania Nowego Pzp

### II. Omówienie aktualnego stanu prawnego oraz dokumentów pozaprawnych

1. Nowe Prawo zamówień publicznych
2. Ustawa o finansach publicznych.
3. Ustawa Kodeks Cywilny
4. Wyjaśnienia i zalecenia Urzędu Zamówień Publicznych

### III. Formy komunikacji między zamawiającym a wykonawcami.,

1. Środki komunikacji elektronicznej
2. Postać dokumentów: forma elektroniczna a elektroniczna kopia dokumentu.
3. Kwalifikowany podpis elektroniczny – walidacja podpisu
4. Narzędzia do składania ofert – mini portal e-Zamówień, portale komercyjne.

### IV. Przygotowanie postępowania klasycznego

1. Zasady udzielania zamówień
2. Planowanie zamówień publicznych – Plan finansowy a plan zamówień publicznych.
3. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.
4. Opis przedmiotu zamówienia – konsultacje rynkowe
5. Przedmiotowe środki dowodowe
6. Warunki udziału w postępowaniu.
  - a) Podmiotowe środki dowodowe
  - b) Sposób opisywania warunków podmiotowych i ocena ich spełnienia.
  - c) Dokumenty i oświadczenia żądane w celu wykazania spełnienia warunków.
7. Kryteria oceny ofert
8. Opis przedmiotu zamówienia

### V. Zamówienia do 130 tysięcy złotych

- 1) Małe zamówienia – jakie przepisy stosujemy?
- 2) Udzielenie małych zamówień - nieplanowanych – ustalanie ich wartości.
- 3) Zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp. - stosowanie dyspozycji art. 30 ust 4 NPzp.
- 4) Regulamin udzielania zamówień bagatelnych – obowiązek czy „dobra praktyka”.
- 5) Obligatoryjne i fakultatywne zapisy w treści regulaminu udzielania zamówień bagatelnych
- 6) Wewnętrzne procedury udzielania małych zamówień
  - a) konkurs ofert
  - b) zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców
  - c) negocjacje z jednym wykonawcą
- 7) Sposób komunikacji w małych zamówieniach.
- 8) Rejestr małych zamówień na potrzeby sprawozdania rocznego.
- 9) Możliwe naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu małych zamówień.

### VI. Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne – „Tryb podstawowy”

- 1) Dokumenty przetargowe:
  - a) Specyfikacja Warunków Zamówienia
  - b) Opis potrzeb i wymagań
- 2) Opcje prowadzenia postępowania w trybie podstawowym.

- a) opcja otwarta
- b) opcja z negocjacjami w celu ulepszenia treści oferty
- c) opcja negocjacyjna
- 3) Wyjaśnienia dokumentów przetargowych – termin składania zapytań
- 4) Zmiana treści SWZ lub OPW
- 5) Terminy składania ofert, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, termin związania ofertą.
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej

**VII Panel dyskusyjny – odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

## 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 do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych	Trener Semper	20-01-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne do 130 tysięcy zł oraz Tryb podstawowy w Nowym Prawie Zamówień Publicznych	Trener Semper	21-01-2025	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Trener Semper

Od kilkunastu lat jest praktykiem w dziedzinie zamówień publicznych. Doktorant i wykładowca uczelni wyższych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu prawa zamówień publicznych. Prowadzi szkolenia zarówno dla zamawiających, jak i wykonawców. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Zamówień Publicznych. Od 1998 r. związany jest z rynkiem zamówień publicznych. Karierę zawodową rozpoczął na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych. Aktualnie przeprowadza postępowania od strony wykonawcy, działając na rzecz kilkunastu firm oraz od strony zamawiającego. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu zamówień publicznych. Wykładowca studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych na WSB Poznań, Politechnice Poznańskiej oraz Uniwersytecie Ekonomicznym. Od 2001 r. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Publicznych. Jako publicysta stale współpracuje z Wolters Kluwer Polska- „Zamówienia Publiczne Lex” oraz Wiedzą i Praktyką- „Zamówienia publiczne od A do Z”, „Zamówienia publiczne w Orzecznictwie”, „Zamówienia publiczne w pytaniach i odpowiedziach”.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

## Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Adres

al. Aleja Wojciecha Korfantego 35/A  
40-005 Katowice  
woj. śląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.  
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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