



## Zamówienia publiczne dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP.

Numer usługi 2024/08/02/8282/2249532

1 463,70 PLN brutto  
1 190,00 PLN netto  
91,48 PLN brutto/h  
74,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 25.11.2024 do 26.11.2024



## 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• początkujący pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;</li><li>• początkujący specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;</li><li>• przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego;</li><li>• przedstawiciele administracji rządowej;</li><li>• wszystkie osoby pragnące zdobyć 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>	22-11-2024
<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

Celem szkolenia jest omówienie specyfiki rynku zamówień publicznych oraz aktualnych podstaw prawnych systemu zamówień publicznych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<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>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# 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 zakończoną 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?**

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

# Program

1. Omówienie najważniejszych zmian wynikających z nowego systemu prawnego, który wszedł w życie w dniu 01.01.2021 roku – zestawienie zmian w porównaniu do dotychczasowego systemu prawnego.
  - a) Nowe ustawowe definicje.
  - b) Prawa i obowiązki zamawiającego w nowym stanie prawnym.
  - c) Zasada efektywności.
2. Zaczynamy od podstaw - Nowa ustawa prawo zamówień publicznych, a wewnętrzne regulacje zamawiającego.
  - a) Regulamin zamówień – kompleksowa „instrukcja zamawiającego”.
  - b) Proces planowania – jak sporządzić plan postępowań oraz konieczność jego aktualizacji.
3. Elektroniczne zamówienia publiczne.
  - a) Gdzie muszę mieć założone konto aby udzielić zamówienia.
  - b) Narzędzia do elektronicznego udzielenia zamówienia.
  - c) Rodzaje „podpisów elektronicznych” i zasady posługiwania się nimi – różnice.
  - d) Jak dokonać weryfikacji dokumentów opatrzonech podpisem elektronicznym – przykładowe narzędzia (dokumentowanie - raport z weryfikacji).
  - e) Przekazywanie dokumentów i korespondencji elektronicznej - opatrzonej podpisem elektronicznym z ważnym kwalifikowanym certyfikatem.
  - f) Elektroniczna oferta – zasady postępowania.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania poniżej i powyżej progów unijnych na bazie nowej ustawy Prawo zamówień publicznych – różnice proceduralne:
  - a) Tryby podstawowe i pozostałe.
  - b) Dokumenty zamówienia (SWZ, opis potrzeb i wymagań, itp...).
  - c) Analiza potrzeb.
  - d) Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez strony postępowania.
  - e) Komunikacja w zamówieniach.
  - f) Nowe zasady otwarcia ofert.
  - g) Czynności badania i oceny ofert.
  - h) Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, wybór oferty itd. ...
5. Nowe zasady i wymagania w zakresie zawierania umów o zamówienie publiczne.
  - a) Klauzule abuzywne.
  - b) Obowiązkowe zapisy umowy.
  - c) Zmiana umowy.
  - d) Odstąpienie od umowy.
  - e) Raport z realizacji umowy.
6. Środki ochrony prawnej w nowej ustawie Pzp.
7. Dokumentowanie postępowania - archiwizacja dokumentacji – zasady, forma i warunki bezpieczeństwa.
8. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia.

# 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 dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP	Ekspert SEMPER	25-11-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP	Ekspert SEMPER	26-11-2024	09:00	17:00	08:00

## 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	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Ekspert SEMPER

To doświadczony trener z zakresu zamówień publicznych, posiadający ponad 10 lat praktycznego doświadczenia w sektorze publicznym oraz prywatnym.

Jest konsultantem dla różnorodnych instytucji publicznych i przedsiębiorstw prywatnych.

Były Dyrektor Biura Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta, gdzie nadzorował i koordynował procesy przetargowe na różnorodne projekty infrastrukturalne oraz usługowe.  
Doradca w kancelarii prawniczej specjalizującej się w prawie zamówień publicznych, gdzie udzielał porad prawnych, analizował dokumentacje przetargowe oraz reprezentował klientów w sporach związanych z zamówieniami publicznymi.  
Współautor nowelizacji ustawy o zamówieniach publicznych, wnioskując o wprowadzenie zmian mających na celu usprawnienie procesu przetargowego i zwiększenie przejrzystości.  
Prowadził szereg szkoleń, warsztatów i wykładów na temat prawnych i praktycznych aspektów zamówień publicznych, dzieląc się wiedzą z szerokim gronem odbiorców.  
Głęboka znajomość prawa zamówień publicznych oraz aktualnych przepisów.  
Umiejętność interpretacji dokumentacji przetargowej i sporządzania wniosków ofertowych.  
Doskonała zdolność analizy ryzyka i oceny zgodności procesów przetargowych z obowiązującymi regulacjami.  
Znajomość praktycznych narzędzi zarządzania projektami w kontekście zamówień publicznych.  
To autorytet w dziedzinie zamówień publicznych, którego obecność jako trenera na szkoleniu zagwarantuje wartościową edukację oraz praktyczne umiejętności uczestnikom.

## 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. Aleje Jerozolimskie 123

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

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

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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