



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

Numer usługi 2024/08/05/8282/2252369

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 12.12.2024 do 13.12.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla: -beneficjentów środków unijnych zobowiązanych do stosowania ustawy PZP, -osób biorących udział w procesie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zobowiązanych do stosowania ustawy PZP, -pracowników instytucji kontrolujących prawidłowość wydatkowania środków unijnych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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">- Definiuje kluczowe terminy związane z zamówieniami publicznymi.- Omawia różne tryby postępowań i procedur w zależności od wartości zamówienia.- Określa rodzaje podpisów elektronicznych i ich zastosowania w elektronicznym udzielaniu zamówień.- Omawia sposoby weryfikacji dokumentów elektronicznych opatrzonych podpisem elektronicznym.	<ul style="list-style-type: none">- Uczestnik jest w stanie klarownie wyjaśnić definicje kluczowych pojęć związanych z zamówieniami publicznymi, takich jak "przejrzystość", "proporcjonalność", "jasność" itp.- Uczestnik potrafi opisać różnice między trybami postępowań (np. przetarg ograniczony, przetarg nieograniczony, negocjacje z ogłoszeniem) oraz odpowiednie procedury w zależności od wartości zamówienia.- Uczestnik jest w stanie wymienić rodzaje podpisów elektronicznych oraz wyjaśnić ich znaczenie i zastosowanie w procesie elektronicznego udzielania zamówień publicznych.- 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.	<p>Prezentacja</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Określa proces przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia, w tym opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości. - Sporządza specyfikację warunków zamówienia oraz analizuje potrzeby. - Omawia procedury przeprowadzania postępowań, w tym otwarcia ofert, badania i oceny ofert oraz zawarcia umowy. - Korzysta z narzędzi elektronicznych do udzielania zamówień publicznych. - Określa procedurę dokumentowania postępowań oraz obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych. - Stosuje proces archiwizacji dokumentacji zgodnie z przepisami. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Uczestnik jest w stanie samodzielnie sporządzić specyfikację warunków zamówienia, uwzględniając wymogi ustawowe i szczegółowo analizować potrzeby, które mają wpływ na przedmiot zamówienia. - Uczestnik potrafi szczegółowo opisać procedury przeprowadzania postępowań, włącznie z etapami otwarcia ofert, badania i oceny ofert oraz procesem zawierania umowy z wykonawcą, - Uczestnik demonstruje umiejętność korzystania z różnych narzędzi elektronicznych wykorzystywanych do udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami. 	Prezentacja
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik jest w stanie jasno wyjaśnić procedury dokumentowania postępowań oraz określić obowiązki informacyjne i sprawozdawcze wynikające z przepisów dotyczących zamówień publicznych. - Uczestnik potrafi zastosować właściwe procedury archiwizacji dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i standardami. - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. 	Prezentacja Wywiad swobodny
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- 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
1 z 2 Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP.	-	12-12-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP.	-	13-12-2024	09:00	15:00	06:00

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	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 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.

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

Telefon (+48) 570 590 060