



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

Zasady sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz planowanie zamówień na rok 2026 -1- dniowe warsztaty praktyczne. Certyfikowane szkolenie online

Numer usługi 2025/03/10/8282/2610749

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 09.02.2026 do 09.02.2026

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
161,95 PLN brutto/h
131,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek administracji samorządowej i rządowej, jednostek udzielających zamówień publicznych sektorowych oraz w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa - odpowiedzialnych za proces planowania zamówień oraz agregowania i zarządzania danymi pod kątem sprawozdawczości, pracowników zaangażowanych w udzielanie zamówień, kierowników koordynujących procesy udzielania zamówień publicznych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia będzie kompleksowe przygotowanie zamawiających do wypełnienia obowiązków w zakresie sprawozdawczości oraz planowania zamówień. Szereg praktycznych wskazówek i wyjaśnień umożliwi uczestnikom bezproblemowe przygotowanie sprawozdania, ale również pomoże zrozumieć cel i istotę planowania zamówień, co może wpłynąć na organizacyjną i ekonomiczną optymalizację procesów zakupowych. Moduł poświęcony sprawozdawczości uzupełniony zostanie wizualizacją nowych formularzy sprawozdawczych.

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

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. Wprowadzenie do zamówień publicznych

- Definicje kluczowych pojęć
- Ramy prawne i regulacyjne

2. Zakres sprawozdawczości w zamówieniach publicznych

- Wskazanie obowiązków sprawozdawczych
- Kategorie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Pzp

3. Dokumentacja w sprawozdaniach

- Umowa czy faktura – zasady raportowania
- Umowy wieloletnie i ich raportowanie
- 4. Zasady raportowania zmian w umowach**
- Procedury raportowania zmian w umowach
- Zamówienia dodatkowe, powtórzone i udzielane w częściach
- 5. Przepisy przejściowe i nowe regulacje**
- Sprawozdawczość nowej ustawy Pzp
- Zmiany w przepisach i ich wpływ na sprawozdawczość
- 6. Formularze sprawozdawcze i praktyczne wskazówki**
- Przegląd i omówienie formularzy sprawozdawczych
- Wskazówki praktyczne dotyczące wypełniania formularzy
- 7. Sesja pytań i odpowiedzi**
- Omówienie najczęstszych pytań i problemów
- Analiza przypadków praktycznych
- 8. Podsumowanie i zakończenie szkolenia**
- Podsumowanie najważniejszych informacji
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zasady sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz planowanie zamówień na rok 2026 -1-dniowe warsztaty praktyczne. Certyfikowane szkolenie online	Ekspert SEMPER	09-02-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	161,95 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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 uczestnictwa:

Zgłoszenia można dokonywać za pośrednictwem portalu BUR.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

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