



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

Numer usługi 2025/03/20/8282/2637518

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.03.2026 do 31.03.2026



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 w szczególności dla: <ul style="list-style-type: none"> - 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	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Warsztaty praktyczne Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę mają na celu zapoznanie uczestników z najistotniejszymi zagadnieniami z zakresu 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.

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
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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?

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

Program

Dzień I

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.

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,
- 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,

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

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.

2. Dokumenty zamówienia.

- a) Specyfikacja warunków zamówienia – ćwiczenie praktyczne,
- b) Dokumentowanie postępowania (protokół, oświadczenia itp...)
- c) Obowiązki informacyjne i sprawozdawcze,
- d) Archiwizacja dokumentacji zamówienia.

3. Środki ochrony prawnej.

- a) Odwołanie do Prezesa KIO;
- b) Skarga do Sądu;
- c) Terminy i zasady wnoszenia;
- d) Wpłynęło odwołanie, co robić?

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 nierespektowania zasady bezstronności.

5. Podsumowanie szkolenia – odpowiedzi na pytania.

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.	Trener SEMPER	30-03-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP.	Trener SEMPER	31-03-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Oporowska 60
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060