



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 482 oceny

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

Numer usługi 2025/08/22/8282/2954759

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

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.08.2026 do 25.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zdobędą wiedzę i kwalifikacje umożliwiające przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w trakcie realizacji projektu finansowanego z środków unijnych oraz poznają aspekty wykrycia nieprawidłowości podczas kontroli i wydatkowania środków unijnych. Słuchacze nauczą się jak prawidłowo interpretować dokument pod nazwą Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE

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?

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

Dzień I

1. Zasady udzielania zamówień.

- wprowadzenie do Nowej ustawy Pzp,
- nowe ustawowe definicje,
- prawo zamówień publicznych według Nowej ustawy Pzp,
- 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	24-08-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę. Warsztaty praktyczne z uwzględnieniem Nowej Ustawy PZP.	Trener SEMPER	25-08-2026	09:00	17:00	08:00

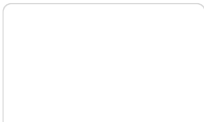
Cennik

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



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 dokumentację przetargową 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.

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).

Adres

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 35/A
40-005 Katowice

woj. śląskie

Szkolenia w Katowicach najczęściej realizujemy w Hotel Diament Spodek***.

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060