



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

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

Numer usługi 2025/11/21/8282/3162699

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 13.07.2026 do 14.07.2026

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest w szczególności 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

12-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

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?

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.

- 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	Trener SEMPER	13-07-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zamówienia publiczne w projektach unijnych - jak prawidłowo przeprowadzić procedurę	Trener SEMPER	14-07-2026	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

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

WARUNKI 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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060