



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 571 ocen

Publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w systemie eNotices2 – obowiązki zamawiających, nowe formularze i praktyczne przygotowanie ogłoszeń

Numer usługi 2025/11/26/8282/3172412

📍 Białe Błota / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.02.2026 do 17.02.2026

4 300,00 PLN brutto
4 300,00 PLN netto
268,75 PLN brutto/h
268,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla : Pracowników Urzędu Gminy Białe Błota
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	13-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie aktualnych regulacji unijnych i krajowych dotyczących ogłoszeń publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
Uczestnik nabędzie umiejętności prawidłowego stosowania formularzy publikacyjnych obowiązujących od 25 października 2023 r.;

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik: -Określa podstawy prawne publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym UE, w tym wymagania dyrektywy klasycznej, sektorowej oraz ustawy Pzp. -Omawia zasady wynikające z Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2019/1780 oraz różnice między wymogami dyrektyw a praktyką publikacji. -Analizuje strukturę i przeznaczenie nowych formularzy obowiązujących od 25 października 2023 r., w tym obszary obowiązkowe i opcjonalne. -Interpretuje unijną terminologię występującą w systemie eNotices2 i w poszczególnych typach ogłoszeń. -Omawia kryteria stosowania poszczególnych formularzy, w tym ogłoszenia o zmianie, o udzieleniu zamówienia oraz dobrowolnej przejrzystości ex ante.	Uczestnik po szkoleniu: - poprawnie wskazuje dyrektywy regulujące publikację ogłoszeń, - identyfikuje obowiązki zamawiającego wynikające z Pzp, - wyjaśnia funkcję rozporządzenia w systemie publikacji, - poprawnie tłumaczy znaczenie pojęć stosowanych w formularzach, - rozróżnia sekcje obowiązkowe i opcjonalne,	Test teoretyczny
Umiejętności Uczestnik: -Tworzy ogłoszenia w systemie eNotices2, obejmujące m.in. ogłoszenie o zamówieniu, plan zakupu, wyniki, zmianę ogłoszenia oraz modyfikację umowy. -Konfiguruje konto użytkownika i ustawienia formularzy, w tym elementy predefiniowane ułatwiające pracę w systemie. -Porusza się po interfejsie eNotices2, analizuje strukturę formularzy i interpretuje wymagane pola. -Ocena poprawność przygotowanych ogłoszeń poprzez identyfikację najczęstszych błędów, niejasności i pułapek interpretacyjnych. -Rozwiązuje problemy związane z publikacją ogłoszeń, w tym typowe błędy systemowe i sytuacje blokujące publikację. -Przygotowuje kompletne, poprawne ogłoszenia – krok po kroku – dla zamówień jedno- i wieloczęściowych, zgodnie z wymaganiami prawa i systemu eNotices2.	Uczestnik po szkoleniu: -przygotowuje kompletne ogłoszenie zgodnie z wymaganiami prawa i systemu -ustawia elementy predefiniowane ułatwiające pracę, -identyfikuje błędne lub niekompletne pola, -poprawnie uzasadnia konieczność wprowadzenia zmian. -stosuje procedury „wyjścia awaryjnego”, -poprawnie konfiguruje części zamówienia,	Test teoretyczny

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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00- 17.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień 1 – Podstawy prawne i obsługa eNotices2

Godz. 09.00 - 09.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09.10 - 11.00 – szkolenie

1. Regulacje dotyczące publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym UE

omówienie dyrektyw klasycznej i sektorowej;

obowiązki zamawiających wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;

różnice między wymaganiami dyrektyw a praktyką publikacji;

Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2019/1780 – kluczowe zasady.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

2. Nowe formularze do publikacji ogłoszeń (od 25 października 2023 r.)

porównanie treści wymaganych przez dyrektywy, Pzp i eNotices2;

rodzaje formularzy, obszary obowiązkowe i opcjonalne;

najczęstsze niejasności i pułapki interpretacyjne.

3. Wprowadzenie do systemu eNotices2

rola narzędzia w procesie publikacji ogłoszeń;

omówienie interfejsu i podstawowych funkcjonalności;

poruszanie się po systemie i struktura formularzy.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

4. Logowanie i konfiguracja konta

sposoby logowania zamawiającego;

ustawienia profilu użytkownika;

uprawnienia i dostęp do ogłoszeń.

5. Konfiguracja ustawień formularzy

predefiniowanie informacji, które można wprowadzić wcześniej;

ustawienia ułatwiające wielokrotne korzystanie z formularzy;

praktyczne wskazówki konfiguracji.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 17.00 – szkolenie

6. Warsztat praktyczny: przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu

krok po kroku, klasyczna procedura w trybie standardowym;

przykład zamówienia podzielonego na 2 części;

omówienie poszczególnych sekcji i zakładek.

Dzień 2 – Praktyczne tworzenie ogłoszeń i zaawansowana praca w eNotices2

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

7. Tworzenie nowych ogłoszeń – moduł praktyczny

funkcjonalności platformy;

przygotowanie standardowych formularzy:

plan zakupu,

procedura konkurencyjna,

uprzednie zawiadomienie o bezpośrednim udzieleniu zamówienia,

wyniki,

modyfikacja umowy,

zmiana.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

8. Ogłoszenie o zamówieniu – szczegółowe omówienie

unijna terminologia stosowana w formularzach;

omówienie sekcji i załączek;

przykłady poprawnych i błędnych opisów.

9. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia

kiedy jest wymagane;

struktura formularza;

różnice względem ogłoszenia głównego;

omówienie sekcji i pól do wypełnienia.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

10. Ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości ex ante

zakres stosowania i konsekwencje zastosowania formularza;

wypełnianie poszczególnych załączek;

unijna terminologia i jej znaczenie.

11. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

obowiązki zamawiającego po wyborze oferty;

kompletne omówienie formularza;

najczęstsze błędy i niejasności w praktyce.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

12. Problemy i rozwiązania – moduł praktyczny

„wyjście awaryjne” – co zrobić, gdy system blokuje publikację;

typowe błędy systemowe i jak ich unikać;

praktyczne wskazówki z doświadczeń użytkowników;

przykłady podejścia do sytuacji, które „przypominają walkę z wiatrakami”.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	16-02-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1. Regulacje dotyczące publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym UE	Grzegorz Basiński	16-02-2026	09:10	11:00	01:50
3 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	16-02-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 2. Nowe formularze do publikacji ogłoszeń (od 25 października 2023 r.) 3. Wprowadzenie do systemu eNotices2	Grzegorz Basiński	16-02-2026	11:15	13:00	01:45
5 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	16-02-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 17 4. Logowanie i konfiguracja konta 5. Konfiguracja ustawień formularzy	Grzegorz Basiński	16-02-2026	13:30	15:00	01:30
7 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	16-02-2026	15:00	15:15	00:15
8 z 17 6. Warsztat praktyczny: przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu	Grzegorz Basiński	16-02-2026	15:15	17:00	01:45
9 z 17 7. Tworzenie nowych ogłoszeń – moduł praktyczny	Grzegorz Basiński	17-02-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-02-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 8. Ogłoszenie o zamówieniu – szczegółowe omówienie 9. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia	Grzegorz Basiński	17-02-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-02-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 10. Ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości ex ante 11. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia	Grzegorz Basiński	17-02-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-02-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 12. Problemy i rozwiązania – moduł praktyczny	Grzegorz Basiński	17-02-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	17-02-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Grzegorz Basiński	17-02-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

268,75 PLN

Koszt osobogodziny netto

268,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Basiński

Dr Grzegorz Basiński jest wybitnym ekspertem Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER ds. Zamówień Publicznych, uznanym autorytetem w branży i cenionym autorem cyklu szkoleniowego z zakresu zamówień publicznych. Jego imponująca kariera obejmuje ponad 24 lata doświadczenia, podczas których stał się jednym z najwybitniejszych specjalistów w kraju. Jako wykładowca studiów podyplomowych z zakresu prawa zamówień publicznych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Kielcach, dr Basiński od wielu lat przekazuje swoją obszerną wiedzę i doświadczenie kolejnym pokoleniom specjalistów. Przez ponad dekadę współpracował również z Regionalnym Centrum Administracji Publicznej w Poznaniu, zdobywając wszechstronne doświadczenie w praktycznych aspektach zamówień publicznych.

Dr Basiński jest nie tylko teoretykiem, ale przede wszystkim praktykiem. Pracował zarówno po stronie wykonawcy, zamawiającego, jak i kontrolującego oraz audytora, co pozwoliło mu zdobyć unikalne doświadczenie i perspektywę na cały proces zamówień publicznych. Jego wiedza i umiejętności są szeroko cenione, co potwierdza jego udział jako doradcy dla wielu kadr kierowniczych. Jego eksperckie doradztwo często przyczynia się do rozwiązania najtrudniejszych spraw związanych z zamówieniami publicznymi. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

- 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

Adres

ul. Szubińska 7/a
86-005 Białe Błota
woj. kujawsko-pomorskie

Urząd Gminy Białe Błota
ul. Szubińska 7
86-005 Białe Błota

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kamila Zaremba

E-mail k.zaremba@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 575 174 727