

**"Prawo zamówień publicznych"**

Numer usługi 2026/04/01/8282/3456925

450,00 PLN brutto

450,00 PLN netto

37,50 PLN brutto/h

37,50 PLN netto/h

133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 12:00 h

3 022 oceny

📅 17.09.2026 do 18.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia obejmuje pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Minimalna liczba uczestników	22
Maksymalna liczba uczestników	22
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uzyskanie przez uczestników wiedzy oraz umiejętności stosowania przepisów dot. zamówień publicznych w procesie wydatkowania środków publicznych.

Aspekt praktyczny zajęć.

Forma warsztatowa zajęć pozwoli na analizę rzeczywistych przykładów, wspólne rozwiązywanie sytuacji budzących wątpliwości oraz wymianę doświadczeń.

Szkolenie jest kompendium aktualnie obowiązujących przepisów Prawa Zamówień Publicznych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Uczestnik: Charakteryzuje aktualne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz podstawowe definicje ustawowe Wyjaśnia zasady udzielania zamówień publicznych, w tym zasadę przejrzystości, proporcjonalności, jawności i efektywności Rozumie zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zna procedury związane z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacowaniem jego wartości Rozróżnia tryby udzielania zamówień oraz wskazuje przesłanki ich stosowania Zna zasady funkcjonowania komisji przetargowej oraz przebieg postępowania przetargowego Rozumie zasady elektroniczacji zamówień publicznych, w tym stosowania podpisu elektronicznego Zna wymagania dotyczące dokumentowania postępowań oraz obowiązki sprawozdawcze Charakteryzuje środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych Identyfikuje najczęstsze błędy i naruszenia przepisów oraz ich konsekwencje finansowe</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania w teście wiedzy (pre-test i post-test) Uczestnik rozpoznaje właściwe przepisy i zasady dotyczące zamówień publicznych Uczestnik potrafi wskazać prawidłowe procedury i rozwiązania w zadaniach testowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętności: Uczestnik: Stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w praktyce Przygotować postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym: sporządzić opis przedmiotu zamówienia, oszacować wartość zamówienia, dobrać właściwy tryb postępowania Opracować podstawowe elementy dokumentacji zamówienia (SWZ, OPW) Przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Dokonać badania i oceny ofert Prawidłowo stosować narzędzia elektronicznej zamówień (np. podpis elektroniczny) Prowadzić dokumentację postępowania i przygotować wymagane dokumenty Zidentyfikować błędy w postępowaniu i ocenić ryzyko nałożenia korekt finansowych Zareagować na wniesione odwołanie i zastosować właściwe procedury</p> <p>Kompetencje społeczne: Wykazuje odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Przestrzega zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i bezstronności Zachowuje rzetelność i staranność w przygotowaniu dokumentacji Podejmuje decyzje z uwzględnieniem konsekwencji prawnych i finansowych Współpracuje w zespole (np. komisji przetargowej)</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: Uczestnik poprawnie wykonuje zadania praktyczne (np. przygotowanie elementów SWZ, opis przedmiotu zamówienia) Uczestnik właściwie analizuje przypadki (case study) i proponuje zgodne z przepisami rozwiązania Uczestnik potrafi przeprowadzić analizę ofert oraz wskazać ofertę najkorzystniejszą Uczestnik poprawnie identyfikuje błędy w dokumentacji i wskazuje sposoby ich korekty</p> <p>Uczestnik po szkoleniu: Uczestnik aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach i dyskusjach Uczestnik współpracuje w grupie podczas realizacji zadań praktycznych Uczestnik wykazuje świadomość odpowiedzialności za podejmowane decyzje Uczestnik stosuje zasady bezstronności i rzetelności w analizie przypadków</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Godz.09:00-09.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie

1. Zasady udzielania zamówień.

- a) wprowadzenie do aktualnego stanu prawnego Pzp,
- b) ustawowe definicje,
- c) prawo zamówień publicznych według obowiązujących przepisów,
- d) zamówienia do 170.000 złotych netto oraz zamówienia publiczne w projektach unijnych,
- e) zasady udzielania zamówień publicznych:

zasada przejrzystości;

zasada proporcjonalności;

zasada jawności;

zasada efektywności;

zasady i formy porozumiewania się.

Godz.10:30 -10.45 – przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie

2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

- 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.

Godz.12.00-12.20 – przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie

3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- a) Komisja przetargowa - prawa i obowiązki,
- b) Obowiązki złożenia oświadczeń - kiedy i kto je składa,
- c) Wszczęcie postępowania (publikacja ogłoszeń lub skierowanie zaproszenia). Miejsce i sposób publikacji ogłoszeń,
- d) Czynność otwarcia ofert,
- e) Badanie i ocena ofert,
- f) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Godz.13.30-13.45 – przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie

4. 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 - opatrzonych podpisem elektronicznym z ważnym kwalifikowanym certyfikatem,
- d) Elektroniczna oferta.

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie

5. Dokumenty zamówienia.

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

Godz.10:30 -10.45 – przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie

6. Środki ochrony prawnej.

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

Godz.12.00-12.20 – przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie

7. 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 w zakresie wadliwego dokumentowania postępowania oraz niespektowania zasady bezstronności.

Godz.13.30-13.45 – przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie

6. Podsumowanie szkolenia - odpowiedzi na pytania.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Godz.14.40-14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz.14.50-15.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	17-09-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1. Zasady udzielania zamówień.	Grzegorz Basiński	17-09-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-09-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 17 2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.	Grzegorz Basiński	17-09-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-09-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 17 3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Grzegorz Basiński	17-09-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	17-09-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 4. Elektroniczna zamówień publicznych.	Grzegorz Basiński	17-09-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 17 5. Dokumenty zamówienia.	Grzegorz Basiński	18-09-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	18-09-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 17 6. Środki ochrony prawnej.	Grzegorz Basiński	18-09-2026	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	18-09-2026	12:00	12:20	00:20
13 z 17 7. Błędy, naruszenia przepisów ustawy, korekty finansowe.	Grzegorz Basiński	18-09-2026	12:20	13:30	01:10
14 z 17 przerwa	Grzegorz Basiński	18-09-2026	13:30	13:45	00:15
15 z 17 8. Podsumowanie szkolenia - odpowiedzi na pytania.	Grzegorz Basiński	18-09-2026	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	18-09-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Grzegorz Basiński	18-09-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Basiński

Dr Grzegorz Basiński jest wybitnym ekspertem Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER ds. Prawa 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. Na sali szkoleniowej spędził już kilka tysięcy godzin, gdzie nie tylko 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

- 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.

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

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

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060