



APEXNET SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

★★★★★ 4,6 / 5
28 ocen

Zamówienia Publiczne - Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych

Numer usługi 2025/08/11/7909/2934364

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 15.10.2025 do 15.10.2025

859,77 PLN brutto

699,00 PLN netto

143,30 PLN brutto/h

116,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników działów finansowych, merytorycznych i zamówień publicznych w JST, instytucjach kultury, szkołach, bibliotekach. Usługa również adresowana jest dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	14-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do prawidłowego i terminowego wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę na temat zakresu obowiązków

rejestracyjnego, rodzajów umów podlegających zgłoszeniu, odpowiedzialności za niedopełnienie obowiązku oraz zasad unikania błędów i sankcji. Szkolenie opiera się na konkretnych przykładach i aktualnych wytycznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia cel i zakres działania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.	Uczestnik opisuje funkcję i znaczenie Centralnego Rejestru Umów JSFP oraz wskazuje podstawy prawne jego prowadzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia formy zawierania umów i określa, kiedy powstaje obowiązek ich zgłoszenia do rejestru.	Uczestnik wymienia formy zawierania umów oraz wskazuje przypadki, w których umowy podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje, jakie dane należy zamieścić w rejestrze i identyfikuje sytuacje, w których nie ma takiego obowiązku.	Uczestnik wymienia wymagane informacje do rejestru oraz wyjaśnia, jakie umowy lub zmiany nie podlegają zgłoszeniu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa osoby odpowiedzialne za wprowadzenie danych do rejestru oraz podaje obowiązujące terminy.	Uczestnik wskazuje konkretne stanowiska odpowiedzialne za wpisy oraz podaje terminy, w których należy dokonać zgłoszenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje konsekwencje prawne i organizacyjne wynikające z braku zgłoszenia umowy lub podania nieprawdziwych danych.	Uczestnik opisuje możliwe sankcje i ryzyka związane z nieprzestrzeganiem obowiązków rejestru umów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

CENTRALNY REJESTR UMÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

- a) Co to jest Centralny Rejestr Umów JSFP?
- b) Od kiedy należy prowadzić Centralny Rejestr Umów JSFP?
- c) W jakiej formie musi być zawarta umowa, aby zaistniała konieczność zamieszczenia o niej informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP?
- d) Krótka charakterystyka:
- formy pisemnej
 - formy elektronicznej
 - formy dokumentowej
 - formy szczególnej
- a) Jakie informacje należy wprowadzać do Centralnego Rejestru Umów JSFP?
- b) Czy w rejestrze należy zamieszczać informacje o umowach zawartych przed wejściem w życie przepisów o tym rejestrze?
- c) Od jakiego progu kwotowego należy wprowadzać informacje do Centralnego Rejestru Umów JSFP?
- d) O jakich umowach informacji nie zamieszcza się w rejestrze?
- e) Czy należy podawać do rejestru informacje o uzupełnieniu lub zmianach umów?
- f) Kto odpowiada za zamieszczanie danych w Centralnym Rejestrze Umów JSFP?
- g) Kto powinien wpisywać dane do rejestru umów: pracownik Wydziału Finansowego, Merytorycznego czy Zamówień Publicznych?
- h) W jakim terminie zamieszcza się informacje w Centralnym Rejestrze Umów JSFP?
- i) Kto ma dostęp do informacji zamieszczonych w Centralnym Rejestrze Umów JSFP?
- j) Jakie sankcje grożą za niezamieszczenie informacji w rejestrze umów albo podanie w nim danych nieprawdziwych?
- Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)
 - Przerwy są wliczone w całkowity czas trwania usługi.
 - Warunki organizacyjne: Zajęcia będą odbywały się w jednej grupie bez podziału na podgrupy, firma szkoleniowa zapewni materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych	Grzegorz Czaban	15-10-2025	09:30	10:50	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 Przerwa	-	15-10-2025	10:50	11:00	00:10
3 z 10 Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych	Grzegorz Czaban	15-10-2025	11:00	12:00	01:00
4 z 10 Długa przerwa	-	15-10-2025	12:00	12:30	00:30
5 z 10 Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych	Grzegorz Czaban	15-10-2025	12:30	13:30	01:00
6 z 10 Przerwa	-	15-10-2025	13:30	13:40	00:10
7 z 10 Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych	Grzegorz Czaban	15-10-2025	13:40	14:40	01:00
8 z 10 Przerwa	-	15-10-2025	14:40	14:50	00:10
9 z 10 Centralny Rejestr Umów – krok po kroku przez obowiązki jednostek sektora finansów publicznych	Grzegorz Czaban	15-10-2025	14:50	15:15	00:25
10 z 10 Walidacja	-	15-10-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	859,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	699,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	143,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Czaban

Ekspert Prawa zamówień publicznych, trener biznesu. Wykładowca na SGH. Od 1995 r. wykłada zamówienia publiczne; do 2007 r. atestator z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, do 1997 r. trener z listy Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, praktyk. W latach 1996-2001 stały współpracownik tygodnika Rynek Zamówień Publicznych, potem miesięcznika Inwestycje Komunalne; znawca amerykańskiego systemu zamówień publicznych. Autor licznych publikacji oraz programów szkoleniowych z zakresu zamówień publicznych (m.in. Prawo zamówień publicznych dla szpitali, Praktyczny przewodnik po trybach udzielenia zamówień publicznych). W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził setki szkoleń w tym m.in. z zakresu PZP dla uczelni wyższych i instytutów badawczych, szpitali i placówek medycznych i dla wojska. Ekspert pracuje aktywnie doradczo realizując indywidualne doradztwa na rzecz najważniejszych instytucji publicznych w Polsce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Szkolenie on-line na żywo
- EduBox, czyli paczkę materiałów wysłaną pocztą
- 60 dni dostępu do nagrania ze szkolenia
- Aplikację mobilną z ustawą Pzp na Android i iOS
- Materiały z ustawą Pzp w formie książki
- Roczny dostęp do EduStrefy
- certyfikat
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- Dyplom na zakończenie szkolenia
- Spotkania z ekspertami po godzinach
- Nagrania z webinarów ApexNet
- Paczkę wzorów dokumentów
 - Wzór SWZ w wariacie bez negocjacji i z negocjacjami
 - Aneks do SWZ wg trybu podstawowego
 - Kwalifikowanie wykonawców
 - Analiza potrzeb i wymagań
 - Regulamin do 130 000 zł
 - Postępowanie wg trybu podstawowego
 - Przykładowe klauzule do umów
 - Lista obowiązkowych terminów dla zamawiających
 - i więcej!

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Egzamin/Test weryfikujący nabycie kwalifikacji – w cenie szkolenia (brak dodatkowej opłaty).

Koszt wydania certyfikatu/zaświadczenia – wliczony w cenę szkolenia.

Po zakończeniu usługi uczestnik otrzyma certyfikat.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa prawna stawki zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2020r.poz.1983 z 10.11.2020) § 3 pkt 1 ust. 14

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na żywo w formie online na platformie ClickMeeting. Wymagania techniczne dla tej platformy:

1. Do platformy ClickMeeting potrzebna jest najaktualniejsza wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome,
2. Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium) lub Opera.
3. Możliwy jest również dostęp mobilny za pomocą przeglądarki Chrome lub Safari na telefonie lub
4. dedykowanej aplikacji mobilnej Clickmeeting (do pobrania ze sklepu Google Play lub App Store).
5. Minimalne wymagania techniczne to urządzenie z dostępem do internetu o przepustowości łącza 1,5 Mbps
6. dla transmisji dźwięku i obrazu, posiadające:

- procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2 GB pamięci RAM (zlecane 4GB lub więcej);
- system operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS;
- standardowe oprogramowanie obsługujące pliki pdf, doc, xls.

Otrzymują Państwo od nas link do pokoju szkoleniowego.

Podczas szkolenia mają Państwo możliwość kontaktu z Moderatorem i Trenerem szkolenia za pomocą czatu.

Kontakt



Aleksandra Wlazło

E-mail aleksandra.wlazlo@apexnet.pl

Telefon (+48) 222 058 902