



## Zamówienia publiczne dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP.

Numer usługi 2025/03/18/8282/2631546

1 463,70 PLN brutto  
1 190,00 PLN netto  
91,48 PLN brutto/h  
74,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.10.2025 do 24.10.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• początkujący pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;</li> <li>• początkujący specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;</li> <li>• przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego;</li> <li>• przedstawiciele administracji rządowej;</li> <li>• wszystkie osoby pragnące zdobyć wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-10-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest omówienie specyfiki rynku zamówień publicznych oraz aktualnych podstaw prawnych systemu zamówień publicznych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

1. Omówienie najważniejszych zmian wynikających z nowego systemu prawnego, który wszedł w życie w dniu 01.01.2021 roku – zestawienie zmian w porównaniu do dotychczasowego systemu prawnego.

a) Nowe ustawowe definicje.

b) Prawa i obowiązki zamawiającego w nowym stanie prawnym.

c) Zasada efektywności.

2. Zaczynamy od podstaw - Nowa ustawa prawo zamówień publicznych,

a wewnętrzne regulacje zamawiającego.

a) Regulamin zamówień – kompleksowa „instrukcja zamawiającego”.

b) Proces planowania – jak sporządzić plan postępowań oraz konieczność jego aktualizacji.

3. Elektroniczne zamówienia publiczne.

a) Gdzie muszę mieć założone konto aby udzielić zamówienia.

b) Narzędzia do elektronicznego udzielenia zamówienia.

c) Rodzaje „podpisów elektronicznych” i zasady posługiwania się nimi – różnice.

d) Jak dokonać weryfikacji dokumentów opatrzonech podpisem elektronicznym – przykładowe narzędzia (dokumentowanie - raport z weryfikacji).

e) Przekazywanie dokumentów i korespondencji elektronicznej - opatrzonej podpisem elektronicznym z ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

f) Elektroniczna oferta – zasady postępowania.

4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania poniżej i powyżej progów unijnych na bazie nowej ustawy Prawo zamówień publicznych – różnice proceduralne:

a) Tryby podstawowe i pozostałe.

b) Dokumenty zamówienia (SWZ, opis potrzeb i wymagań, itp...).

c) Analiza potrzeb.

d) Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez strony postępowania.

e) Komunikacja w zamówieniach.

f) Nowe zasady otwarcia ofert.

g) Czynności badania i oceny ofert.

h) Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, wybór oferty itd. ...

5. Nowe zasady i wymagania w zakresie zawierania umów o zamówienie publiczne.

a) Klauzule abuzywne.

b) Obowiązkowe zapisy umowy.

c) Zmiana umowy.

d) Odstąpienie od umowy.

e) Raport z realizacji umowy.

6. Środki ochrony prawnej w nowej ustawie Pzp.

7. Dokumentowanie postępowania - archiwizacja dokumentacji – zasady, forma i warunki bezpieczeństwa.

8. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP.	Trener SEMPER	23-10-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP.	Trener SEMPER	24-10-2025	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# 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.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

## Informacje dodatkowe

**Materiały dydaktyczne:**

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

## Adres

ul. Serafitek 4  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060