



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.

Numer usługi 2025/03/20/8282/2638098

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.02.2026 do 20.02.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo handlowe
Grupa docelowa usługi	• Sektor publiczny: pracownicy urzędów, instytucji państwowych, samorządów odpowiedzialni za zamówienia publiczne. • Sektor prywatny: specjaliści ds. zakupów, menedżerowie, pracownicy działów logistyki i zakupów. • Przedsiębiorcy: osoby zarządzające kontraktami w firmach współpracujących z podmiotami publicznymi lub prywatnymi. • Prawnicy i doradcy: osoby doradzające w zakresie umów zakupowych i zamówień.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie kluczowych zasad prawnych dotyczących umów w kontekście zakupów.
 Zdobycie wiedzy na temat prawnych aspektów zamówień w sektorze publicznym i prywatnym.
 Doskonalenie umiejętności przygotowywania, analizowania i negocjowania umów.
 Identyfikacja i unikanie ryzyka prawnego w procesach zakupowych.
 Zwiększenie świadomości praw i obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień i umów.

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 1

Podstawy prawne i przygotowanie umów zakupowych

1. Wprowadzenie do podstaw prawnych umów w zakupach:

- Podstawowe definicje i regulacje prawne (Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych).
- Specyfika umów zakupowych w sektorze publicznym i prywatnym.

- Rola działu zakupów w procesie kontraktowym.
2. **Elementy umowy: jak przygotować poprawny dokument?**
 - Kluczowe elementy każdej umowy: przedmiot, terminy, wynagrodzenie, kary umowne.
 - Warunki ważności umowy – co jest wymagane przez prawo?
 - Umowy ustne vs. pisemne – różnice, ryzyka i skutki prawne.
 3. **Rodzaje umów w zakupach:**
 - Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane.
 - Umowy ramowe, długoterminowe i jednorazowe.
 - Specjalne warunki przy zamówieniach publicznych.
 4. **Case study 1: Analiza przykładowej umowy zakupowej.**
 - Rozpoznawanie potencjalnych ryzyk i niejasności.
 - Dyskusja i poprawki w grupach.
 5. **Warsztat: Tworzenie kluczowych zapisów umowy.**
 - Ćwiczenia praktyczne w redagowaniu umów.
 - Wprowadzenie klauzul ochronnych (np. dotyczących jakości, terminów dostaw).

Dzień 2

Negocjacje i zarządzanie umowami

1. **Prawo zamówień publicznych w praktyce:**
 - Podstawy PZP: progi zamówień, procedury i obowiązki.
 - Wybór dostawców i najczęstsze błędy proceduralne.
 - Obowiązki i prawa stron w zamówieniach publicznych.
2. **Negocjacje kontraktowe w zakupach:**
 - Przygotowanie do negocjacji – jak wyznaczyć cele i strategię.
 - Techniki negocjacyjne: jak skutecznie bronić interesów firmy.
 - Omówienie aspektów prawnych w procesie negocjacji.
3. **Realizacja i nadzór nad umowami:**
 - Monitorowanie wykonania kontraktu.
 - Egzekwowanie zapisów umowy, w tym kar umownych.
 - Zmiany w umowach – kiedy i jak je wprowadzać?
4. **Rozwiązywanie sporów i odpowiedzialność prawna:**
 - Mediacje, arbitraż i postępowania sądowe w przypadku naruszenia umowy.
 - Rola dokumentacji w sporach – co musi być w umowie?
 - Praktyczne wskazówki, jak zabezpieczyć interes firmy.
5. **Case study 2: Rozwiązywanie konfliktu na podstawie przykładowej umowy.**
 - Symulacja negocjacji spornych zapisów.
 - Omówienie dobrych praktyk i wyciągnięcie wniosków.
6. **Podsumowanie i pytania uczestników:**
 - Omówienie najczęstszych wyzwań w zakresie umów i prawa w zakupach.
 - Sesja pytań i odpowiedzi – omówienie realnych przypadków zgłoszonych przez uczestników.

Forma szkolenia:

- Prezentacje teoretyczne wspierane przykładami praktycznymi.
- Interaktywne warsztaty w małych grupach.
- Analiza przypadków (case studies) i ćwiczenia indywidualne.
- Sesje pytań i odpowiedzi.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe oraz certyfikat potwierdzający udział w warsztatach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.	Trener SEMPER	19-02-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.	Trener SEMPER	20-02-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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 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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

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

Adres

ul. św. Tomasza 34

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060