



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.

Numer usługi 2025/03/20/8282/2638285

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 20.04.2026 do 21.04.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do kluczowych zasad prawnych dotyczących umów w kontekście zakupów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza - Określa podstawy prawne umów zakupowych, w tym regulacje Kodeksu cywilnego i Prawa zamówień publicznych. - Analizuje elementy i rodzaje umów w sektorze publicznym i prywatnym oraz warunki ich ważności. - Omawia rolę działu zakupów w procesie kontraktowym, w tym prawa i obowiązki stron umowy. - Interpretuje ryzyka związane z przygotowaniem, realizacją i negocjacją umów zakupowych. - Charakteryzuje podstawowe zasady negocjacji kontraktowych oraz mechanizmy zabezpieczenia interesów firmy.	Uczestnik po szkoleniu: - Wskazuje i opisuje najważniejsze przepisy dotyczące zawierania i realizacji umów. - Rozróżnia przepisy dla sektora publicznego i prywatnego. - Wymienia i wyjaśnia kluczowe elementy każdej umowy (przedmiot, terminy, wynagrodzenie, kary). - Opisuje funkcje działu zakupów w przygotowaniu, realizacji i nadzorze nad umowami. - Identyfikuje potencjalne niejasności i zagrożenia w przykładowych umowach.	Test teoretyczny
Umiejętności - Tworzy poprawne zapisy umów zakupowych, uwzględniające elementy obowiązkowe i klauzule ochronne. - Analizuje przykłady umów w celu rozpoznania potencjalnych ryzyk i niejasności. - Ocenia skutki prawne zmian w umowach oraz naruszeń zapisów kontraktowych. - Formułuje strategie negocjacyjne w oparciu o cele firmy i obowiązujące przepisy. - Podejmuje decyzje w sytuacjach spornych, stosując praktyki mediacyjne, arbitrażowe i procedury egzekwowania umów. 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: - Wskazuje nieprawidłowe lub ryzykowne zapisy w przykładowych dokumentach. - Przygotowuje plan negocjacji uwzględniający cele biznesowe i regulacje prawne. - Wskazuje argumenty chroniące interesy firmy w negocjacjach. - Wskazuje odpowiedzialność prawną w przypadku naruszenia zapisów kontraktowych. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny 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 (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 08.30 - 08.40 – pre test do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 08.40 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu,)

Podstawy prawne i przygotowanie umów zakupowych

1. 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.

Godz. 10.00 - 12.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. 1. 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.

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. 1. Rodzaje umów w zakupach:

- Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane.
- Umowy ramowe, długoterminowe i jednorazowe.
- Specjalne warunki przy zamówieniach publicznych.

Godz. 13.00 - 14.30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. 1. Case study 1: Analiza przykładowej umowy zakupowej.

- Rozpoznawanie potencjalnych ryzyk i niejasności.
- Dyskusja i poprawki w grupach.

1. Warsztat: Tworzenie kluczowych zapisów umowy.

- Ćwiczenia praktyczne w redagowaniu umów.
- Wprowadzenie klauzul ochronnych (np. dotyczących jakości, terminów dostaw).

Dzień II

Godz. 08.30 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Negocjacje i zarządzanie umowami

1. 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.

Godz. 10.00 - 12.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. 1. 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.

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. 1. Realizacja i nadzór nad umowami:

- Monitorowanie wykonania kontraktu.
- Egzekwowanie zapisów umowy, w tym kar umownych.
- Zmiany w umowach – kiedy i jak je wprowadzać?

1. 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.

Godz. 13.00 - 14.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. 1. Case study 2: Rozwiązywanie konfliktu na podstawie przykładowej umowy.

- Symulacja negocjacji spornych zapisów.
- Omówienie dobrych praktyk i wyciągnięcie wniosków.

1. Podsumowanie i pytania uczestników:

- Omówienie najczęstszych wyzwań w zakresie umów i prawa w zakupach.
- Sesja pytań i odpowiedzi – omówienie realnych przypadków zgłoszonych przez uczestników.

Godz. 14.10 - 14.20 – post test walidacja usługi

Godz. 14.20 – 14.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Forma szkolenia:

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

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	20-04-2026	08:30	08:40	00:10
2 z 11 Podstawy prawne i przygotowanie umów zakupowych 1. Wprowadzenie do podstaw prawnych umów w zakupach:	Zygmunt Dolata	20-04-2026	08:40	10:00	01:20
3 z 11 2. Elementy umowy: jak przygotować poprawny dokument?	Zygmunt Dolata	20-04-2026	10:00	12:00	02:00
4 z 11 3. Rodzaje umów w zakupach:	Zygmunt Dolata	20-04-2026	12:00	13:00	01:00
5 z 11 4. Case study 1: Analiza przykładowej umowy zakupowej. 5. Warsztat: Tworzenie kluczowych zapisów umowy.	Zygmunt Dolata	20-04-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 11 Negocjacje i zarządzanie umowami 1. Prawo zamówień publicznych w praktyce:	Zygmunt Dolata	21-04-2026	08:30	10:00	01:30
7 z 11 2. Negocjacje kontraktowe w zakupach:	Zygmunt Dolata	21-04-2026	10:00	12:00	02:00
8 z 11 3. Realizacja i nadzór nad umowami: 4. Rozwiązywanie sporów i odpowiedzialność prawna:	Zygmunt Dolata	21-04-2026	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 5. Case study 2: Rozwiązanie konfliktu na podstawie przykładowej umowy.	Zygmunt Dolata	21-04-2026	13:00	14:10	01:10
10 z 11 POST TEST walidacja usługi	-	21-04-2026	14:10	14:20	00:10
11 z 11 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	21-04-2026	14:20	14:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zygmunt Dolata

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta

oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw
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.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

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

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060