



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 479 ocen

Zamówienia publiczne w Jednostkach Służby Zdrowia w świetle Nowej Ustawy PZP.

Numer usługi 2025/03/21/8282/2640765

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób biorących udział w procesie przygotowania i prowadzenia postępowania, ale również kierowników jednostek nadzorujących proces udzielania zamówienia.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie szeregu sprawdzonych rozwiązań w tym zakresie (np. wewnętrzne regulaminy, sposoby zarządzania zamówieniami publicznymi, elektronizacja zamówień itp.). Wskaże na szereg zagrożeń i naruszeń w przypadku gdyby zarządzanie, czy organizacja zamówieniami w Jednostkach Służby Zdrowia byłaby nieprawidłowe, nieodpowiednie.

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

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych

Model struktury organizacyjnej wg PZP, zakres uprawnień i obowiązków osób odpowiedzialnych za zamówienia publiczne, w tym uprawnienia i obowiązki osób merytorycznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału, warunków realizacji.

2. Planowanie zamówień, szacowanie wartości

Obowiązki wynikające z obowiązującej ustawy Pzp.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Zasady opisu przedmiotu zamówienia, sposób opisu przedmiotu zamówienia w zależności o rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane), najczęściej popełniane błędy przy opisie przedmiotu zamówienia.

4. Przedmiot zamówienia w Jednostkach Służby Zdrowia

Przykładowe kluczowe postępowania, w tym dostawa leków, wyrobów jednorazowego użytku, środków czystości, żywności i aparatury medycznej. Wskazówki formalne w zakresie ich opisu wg PZP.

5. Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progów stosowania ustawy PZP

Schemat funkcjonalny, prawa i obowiązki osób przygotowujących i prowadzących postępowanie, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteria oceny ofert, tryby postępowania, badanie i ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania, dokumentacja postępowania.

6. Regulacje prawne mogące mieć zastosowanie dla zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia.

7. Regulamin udzielania zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy

Schemat funkcjonalny, prawa i obowiązki osób przygotowujących i prowadzących postępowanie, prace komisji przetargowej, badanie i ocena ofert, dokumentacja postępowania.

8. Czynności w postępowaniu – elektronizacja postępowań

odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany SWZ, zmiany ogłoszenia. Elektronizacja zamówień publicznych

9. Badanie i ocena ofert

Badanie przesłanek odrzucenia oferty, poprawa omyłek. Kwalifikacja podmiotowa wykonawców - procedura odwrócona i klasyczna, badanie przesłanek wykluczenia wykonawców,

10. Wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania

Nowe obowiązki informacyjne.

11. Dokumentacja postępowania

Zasady dot. przygotowania dokumentacji postępowania, m.in. odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zawiadomienia o wyborze oferty, odrzuceniu ofert, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zamówienia publiczne w Jednostkach Służby Zdrowia w świetle Nowej Ustawy PZP.	Trener SEMPER	19-01-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zamówienia publiczne w Jednostkach Służby Zdrowia w świetle Nowej Ustawy PZP.	Trener SEMPER	20-01-2026	09:00	17:00	08:00

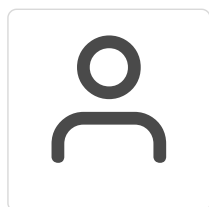
Cennik

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	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 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. 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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060