



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 479 ocen

## Zamówienia publiczne dla zaawansowanych - warsztaty szkoleniowe. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP

Numer usługi 2025/03/25/8282/2648545

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

### Grupa docelowa usługi

-pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej z wieloletnią praktyką w realizacji zamówień;  
-zaawansowani specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy i innych jednostkach podlegających reżimowi pzp;  
-zaawansowani specjaliści ds. ofertowania w firmach uczestniczących w postępowaniach opartych o prawo zamówień publicznych po stronie Wykonawcy  
-wszystkie osoby pragnące zdobyć wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych na poziomie zaawansowanym, w tym audytorzy i pracownicy do spraw kontroli zamówień.

### 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

- Celem szkolenia jest wzbogacenie wiedzy i umiejętności Uczestników szkolenia w zakresie realizacji zamówień publicznych.
- Szkolenie jest profesjonalnym kompendium praw i obowiązków leżących po stronie Wykonawcy i Zamawiającego.
- Warsztaty praktyczne pozwolą Uczestnikom zapoznać się z zagrożeniami i korzyściami wynikającymi z udziału w rynku zamówień publicznych.
- Program szkolenia przygotowany jest z myślą o osobach zaawansowanych, które chcą zdobyć pogłębić swoją wiedzę w zakresie przygotowani

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b> <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?

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

1. Zasady udzielania zamówień publicznych - przykłady konkretnych problemów i poszukiwanie rozwiązań.
2. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia:  
Plan postępowań i jego aktualizacja.  
Szacowanie wartości zamówienia.  
Elementy opisu przedmiotu zamówienia.  
Warunki udziału stawiane Wykonawcom.
3. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia.
4. Specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.  
Elementy istotne SWZ.  
Opracowywanie SWZ.  
Pytania do SWZ oraz udzielanie wyjaśnień .
5. Tryby udzielania zamówień – identyfikacja błędów w realizacji konkretnej procedury.  
tryb podstawowy – trzy warianty  
Przetarg nieograniczony.  
Przetarg ograniczony.  
Negocjacje z ogłoszeniem.  
Zamówienie z wolnej ręki.  
Negocjacje bez ogłoszenia.  
Dialog konkurencyjny.  
Partnerstwo innowacyjne.
6. Przygotowanie oferty.  
Przygotowywanie oferty- praktyczne ćwiczenia.  
Sprawdzanie zgodności oferty z SWZ- praktyczne ćwiczenia.
7. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty - praktyczne ćwiczenia, praca grupowa.

## Dzień 2

8. Umowa w zamówieniach publicznych.  
Zawarcie umowy- kwestie proceduralne.  
Zmiana umowy – katalog możliwości wprowadzania zmian – klasyfikacja - praktyczne ćwiczenia.
9. Środki ochrony prawnej.  
Odwołanie i postępowanie odwoławcze.  
Przygotowujemy odwołanie .  
Posiedzenie, rozprawa.  
Skarga do sądu
10. Elektronizacja zamówień publicznych – przypomnienie najważniejszych kwestii.
11. Podsumowanie najistotniejszych zmian w zakresie nowego prawa zamówień publicznych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                 | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> Zamówienia publiczne dla zaawansowanych - warsztaty szkoleniowe. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP | Trener Semper | 19-01-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <div>2 z 2</div> Zamówienia publiczne dla zaawansowanych - warsztaty szkoleniowe. Kompendium obowiązujących przepisów - Nowa Ustawa PZP | Trener Semper | 20-01-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 586,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 290,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 99,17 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 80,63 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Trener 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 jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## Adres

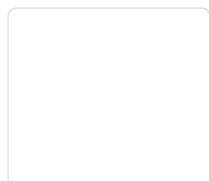
ul. Oporowska 60/a  
53-434 Wrocław  
woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## 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