



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 268 ocen

Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.

Numer usługi 2025/07/15/8282/2879913

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 08.10.2026 do 09.10.2026

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

07-10-2026

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 lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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: Rozwiązanie 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 pozycji harmonogramu: 2

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

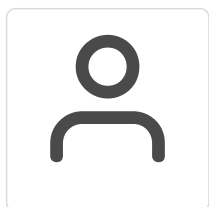
ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

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