



Zamówienia publiczne dla początkujących - Certyfikowane warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów PZP.

Numer usługi 2025/08/25/8282/2958364

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
91,48 PLN brutto/h
74,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 829 ocen

📅 27.04.2026 do 28.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Zamówienia publiczne
Grupa docelowa usługi	• początkujący pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; • początkujący specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy; • przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego; • przedstawiciele administracji rządowej; • wszystkie osoby pragnące zdobyć wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest omówienie specyfiki rynku zamówień publicznych oraz aktualnych podstaw prawnych systemu zamówień publicznych.

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

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. Omówienie podstaw systemu prawa zamówień publicznych obowiązującego z uwzględnieniem najnowszych zmian ustawy PZP.

- a) Aktualne definicje ustawowe.
- b) Prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawcy.
- c) Zasada efektywności w zamówieniach publicznych.

2. Zamówienia publiczne od podstaw - ustawa Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulacje zamawiającego.

- a) Regulamin zamówień jako praktyczne narzędzie pracy.

b) Planowanie zamówień - plan postępowań i jego aktualizacja.

3. Elektroniczne zamówienia publiczne.

a) Obowiązkowe platformy i konta w systemach zamówień.

b) Narzędzia do elektronicznego prowadzenia postępowań.

c) Rodzaje podpisów elektronicznych i zasady ich stosowania.

d) Weryfikacja dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym.

e) Elektroniczna komunikacja w postępowaniu.

f) Elektroniczna oferta - zasady składania i otwarcia.

4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania poniżej i powyżej progów unijnych - różnice proceduralne.

a) Tryby udzielania zamówień.

b) Dokumenty zamówienia (SWZ, opis potrzeb i wymagań).

c) Analiza potrzeb i wymagań.

d) Czynności podejmowane w toku postępowania.

e) Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami.

f) Otwarcie ofert.

g) Badanie i ocena ofert.

h) Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, wybór oferty.

5. Zasady zawierania i realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.

a) Klauzule niedozwolone.

b) Obowiązkowe postanowienia umowy.

c) Zmiany umowy w trakcie realizacji.

d) Odstąpienie od umowy.

e) Raport z realizacji umowy.

6. Środki ochrony prawnej w systemie zamówień publicznych.

7. Dokumentowanie postępowania i archiwizacja dokumentacji - zasady, forma i bezpieczeństwo.

8. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zamówienia publiczne dla początkujących - 2-dniowe warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	27-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zamówienia publiczne dla początkujących - 2-dniowe warsztaty praktyczne. Kompendium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	28-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji 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 uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

Adres

ul. Serafitek 4/A
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060