



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

Numer usługi 2026/02/17/8282/3341006

1 586,70 PLN brutto  
1 290,00 PLN netto  
99,17 PLN brutto/h  
80,63 PLN netto/h  
100,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 998 ocen

📅 17.12.2026 do 18.12.2026

## 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, urządach 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

16-12-2026

### 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
<p>Kompetencje społeczne:</p> <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

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

- Aktualne definicje ustawowe.
- Prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawcy.
- Zasada efektywności w zamówieniach publicznych.

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

- 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
<b>1 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - Certyfikowane warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	17-12-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - Certyfikowane warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	18-12-2026	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 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

al. Aleja Wojciecha Korfanteo 35/A  
40-005 Katowice  
woj. śląskie

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.

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