



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

Numer usługi 2026/02/17/8282/3341023

1 463,70 PLN brutto  
1 190,00 PLN netto  
121,98 PLN brutto/h  
99,17 PLN netto/h  
100,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 929 ocen

📅 25.02.2027 do 26.02.2027

## 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

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

24-02-2027

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

12

### 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.
- Szkolenie jest profesjonalnym kompendium praw i obowiązków leżących w gestii Wykonawcy i Zamawiającego.
- Warsztaty praktyczne pozwolą Uczestnikom zapoznać się z zagrożeniami i korzyściami wynikającymi z udziału w rynku zamówień publicznych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></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>	<p>Wywiad swobodny</p>

# **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.**

- 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
<b>1 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - Certyfikowane warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	25-02-2027	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Zamówienia publiczne dla początkujących - Certyfikowane warsztaty praktyczne. Kompedium obowiązujących przepisów PZP.	Trener SEMPER	26-02-2027	09:00	15:00	06:00

## 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	121,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,17 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060