



Zamówienia publiczne do 170 000 zł oraz tryb podstawowy w Prawie zamówień publicznych - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2026/03/13/8282/3405103

1 832,70 PLN brutto
 1 490,00 PLN netto
 114,54 PLN brutto/h
 93,13 PLN netto/h
 133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 057 ocen

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 07.12.2026 do 08.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

Przedmiotem zajęć są zagadnienia, które w obowiązującej ustawie Prawo zamówień publicznych zostały uregulowane w sposób odmienny niż w poprzednim stanie prawnym. W związku z tym do udziału w szkoleniu zapraszamy:

- pracowników wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej;
- specjalistów ds. zamówień publicznych w jednostkach służby zdrowia, oświaty, szkolnictwa wyższego, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej oraz urzędach pracy;
- przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawicieli administracji rządowej;
- wszystkie osoby, które chcą zdobyć lub ugruntować kompleksową wiedzę z zakresu funkcjonowania systemu zamówień publicznych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-12-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

- Omówienie specyfiki udzielania tzw. „małych zamówień” o wartości poniżej 170 000 zł netto, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności: zasad szacowania wartości zamówienia, tworzenia i stosowania regulaminu udzielania zamówień, przygotowania i przeprowadzenia postępowania, wyboru właściwej procedury oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów w tym zakresie.
- W toku szkolenia omówione zostaną również zasady i procedury udzielania zamówień

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

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

PROGRAM SZKOLENIA BĘDZIE ODPOWIEDNIO ZAKTUALIZOWANY I REALIZOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYM W DNIU SZKOLENIA STANEM PRAWNYM.

I. Cele i zadania ustawy Prawo zamówień publicznych

II. Omówienie aktualnego stanu prawnego oraz dokumentów pozaprawnych

Ustawa Prawo zamówień publicznych - zakres regulacji i podstawowe pojęcia

Ustawa o finansach publicznych - odpowiedzialność i powiązania z Pzp

Kodeks cywilny w zamówieniach publicznych

Wyjaśnienia, interpretacje i zalecenia Urzędu Zamówień Publicznych

III. Formy komunikacji między zamawiającym a wykonawcami

Środki komunikacji elektronicznej w postępowaniach o udzielenie zamówienia

Postać dokumentów: forma elektroniczna a elektroniczna kopia dokumentu

Kwalifikowany podpis elektroniczny - zasady weryfikacji i walidacji podpisu

Narzędzia do składania ofert - platforma e-Zamówienia, miniPortal, platformy komercyjne

IV. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego

Zasady udzielania zamówień publicznych

Planowanie zamówień - plan finansowy a plan postępowań o udzielenie zamówień

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia, w tym konsultacje rynkowe

Przedmiotowe środki dowodowe

Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Podmiotowe środki dowodowe
- b) Sposób opisywania warunków i ocena ich spełniania
- c) Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawców

Kryteria oceny ofert

Opis przedmiotu zamówienia - najczęstsze błędy i ryzyka

V. Zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł netto - tzw. „małe zamówienia”

Zamówienia podprogowe - jakie przepisy mają zastosowanie?

Udzielanie zamówień nieplanowanych - zasady ustalania wartości zamówienia

Zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy

Procedury udzielania zamówień - obowiązek czy dobra praktyka?

Zapisy obligatoryjne i fakultatywne w regulaminach udzielania zamówień

Wewnętrzne procedury udzielania zamówień podprogowych:

- a) Zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców

b) Negocjacje z jednym wykonawcą

Sposoby komunikacji w zamówieniach podprogowych

Rejestr zamówień podprogowych na potrzeby sprawozdawczości rocznej

Odpowiedzialność i możliwe naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień podprogowych

VI. Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne - tryb podstawowy (art. 275 i nast. ustawy Pzp)

Dokumenty zamówienia:

a) Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

b) Opis potrzeb i wymagań (OPW)

Warianty prowadzenia postępowania w trybie podstawowym:

a) Tryb podstawowy bez negocjacji

b) Tryb podstawowy z możliwością negocjacji

c) Tryb podstawowy z obowiązkowymi negocjacjami

Wyjaśnienia treści dokumentów zamówienia - zasady i terminy zadawania pytań

Zmiana treści SWZ lub OPW

Terminy składania i otwarcia ofert, badanie i ocena ofert, termin związania ofertą

Wybór oferty najkorzystniejszej

VII. Panel dyskusyjny

Odpowiedzi na pytania uczestników, omówienie problemów praktycznych, analiza przykładów z praktyki zamawiających.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zamówienia publiczne do 170 000 zł oraz tryb podstawowy w Prawie zamówień publicznych - warsztaty praktyczne.	Trener Semper	07-12-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zamówienia publiczne do 170 000 zł oraz tryb podstawowy w Prawie zamówień publicznych - warsztaty praktyczne.	Trener Semper	08-12-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Od kilkunastu lat jest praktykiem w dziedzinie zamówień publicznych. Doktorant i wykładowca uczelni wyższych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu prawa zamówień publicznych. Prowadzi szkolenia zarówno dla zamawiających, jak i wykonawców. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Zamówień Publicznych. Od 1998 r. związany jest z rynkiem zamówień publicznych. Karierę zawodową rozpoczął na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych. Aktualnie przeprowadza postępowania od strony wykonawcy, działając na rzecz kilkunastu firm oraz od strony zamawiającego. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu zamówień publicznych. Wykładowca studiów podyplomowych z zakresu zamówień publicznych na WSB Poznań, Politechnice Poznańskiej oraz Uniwersytecie Ekonomicznym. Od 2001 r. Konsultant Polskiego Związku Rzecznawców Publicznych. Jako publicysta stale współpracuje z Wolters Kluwer Polska- „Zamówienia Publiczne Lex” oraz Wiedzą i Praktyką- „Zamówienia publiczne od A do Z”, „Zamówienia publiczne w Orzecznictwie”, „Zamówienia publiczne w pytaniach i odpowiedziach”.

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

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

Telefon (+48) 570 590 060