



Specjalista ds. Zamówień Publicznych - certyfikowane warsztaty praktyczne z uwzględnieniem aktualnych przepisów PZP.

Numer usługi 2026/03/20/8282/3423200

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
96,86 PLN brutto/h
78,75 PLN netto/h
100,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 24 h

2 924 oceny

📅 16.12.2026 do 18.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

- pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej;
- specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach ochrony zdrowia, szkolnictwa, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;
- przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawiciele administracji rządowej;
- wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówień publicznych;
- 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

15-12-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych. Szczególny nacisk zostanie położony na wiedzę merytoryczną i zajęcia praktyczne bezpośrednio związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa zasady funkcjonowania rynku zamówień publicznych oraz definicje ustawowe. - omawia konsekwencje naruszenia zasad przez zamawiających. - określa procedury odwoławcze, odpowiedzialność wynikającą z naruszeń przepisów oraz źródła informacji o zamówieniach publicznych 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik poprawnie definiuje pojęcia zamawiającego, wykonawcy, zamówienia publicznego i progi stosowania ustawy Pzp. -Uczestnik identyfikuje kluczowe zasady zamówień publicznych (równość traktowania, uczciwa konkurencja, przejrzystość itp.) oraz przykłady ich naruszeń. -Uczestnik opisuje etapy procedury odwoławczej oraz podstawy prawne odwołań. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpretuje przepisy ustawy Pzp w praktyce - analizuje oferty, stosując kryteria oceny oraz procedurę odwróconą. - formułuje odwołania i prowadzi dokumentację w procedurach ochrony prawnej. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uczestnik poprawnie rozpoznaje i stosuje właściwe przepisy ustawy Pzp w odniesieniu do scenariuszy szkoleniowych. -Kompletuje i weryfikuje dokumentację wymaganą w procedurze odwoławczej. -Uczestnik identyfikuje zgodność ofert z wymaganiami SWZ i stosuje określone kryteria oceny. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny</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

Dzień 1

1. Wprowadzenie do zamówień publicznych.

- Rynek zamówień publicznych w Polsce.
- System źródeł prawa.
- Pojęcie zamówienia i progi stosowania przepisów ustawy PZP.
- Zamawiający - podmioty zobowiązane do stosowania PZP.
- Pojęcie wykonawcy.
- Definicje ustawowe.

2. Zasady udzielania zamówień publicznych.

- Zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
- Zasada jawności postępowania.
- Zasada pisemności i stosowania języka polskiego.
- Zasada efektywności.
- Konsekwencje naruszenia zasad przez Zamawiającego - warsztaty praktyczne.

3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - wstęp.

- Planowanie postępowania.
- Szacowanie wartości zamówienia.
- Zasady sporządzania opisu przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca - warunki udziału i przesłanki wykluczenia.
- Treść i publikacja ogłoszeń.
- Jednolity Europejski Dokument Zamówienia - praktyczne warsztaty.

4. Specyfikacja warunków zamówienia - opis potrzeb i wymagań.

- Udostępnianie i przekazywanie SWZ.
- Wyjaśnienia i modyfikacje SWZ.

Dzień 2

5. Podstawowe tryby udzielania zamówień - krok po kroku.

- Przetarg nieograniczony.
- Przetarg ograniczony.
- Tryb podstawowy - trzy warianty.

6. Pozostałe tryby udzielania zamówień publicznych.

- Negocjacje z ogłoszeniem.
- Negocjacje bez ogłoszenia.
- Dialog konkurencyjny.
- Partnerstwo innowacyjne.
- Zamówienie z wolnej ręki.

7. Przygotowanie oferty.

- Treść oferty.
- Forma i termin składania.
- Prawidłowe sporządzanie i podpisywanie ofert - wady oświadczeń woli.
- Dokumenty składane przez wykonawców - kompletowanie dokumentacji.
- Przygotowywanie oferty - warsztaty praktyczne.
- Sprawdzanie zgodności oferty z SWZ - warsztaty praktyczne.

8. Proces wyboru oferty.

- Otwarcie ofert.
- Poprawianie omyłek w ofertach.
- Kryteria oceny ofert.
- Odrzucenie oferty.
- Badanie i ocena ofert.
- Kwalifikacja podmiotowa wykonawców - procedura odwrócona.
- Wybór oferty najkorzystniejszej.
- Postępowanie w przypadku złożenia jednej oferty - warsztaty i dyskusja.

Dzień 3

9. Umowa w zamówieniach publicznych.

- Zawarcie umowy - informacje ogólne.
- Klauzule zakazane i postanowienia obligatoryjne.
- Waloryzacja.
- Gwarancja jakości, rękojmia za wady, warunki płatności.
- Zmiana umowy.
- Odstąpienie od umowy.

10. Środki ochrony prawnej.

- Odwołanie i postępowanie odwoławcze.
- Postępowanie skargowe.

• Przygotowanie odwołania - warsztaty praktyczne.

11. Odpowiedzialność za błędy w postępowaniu.

- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Odpowiedzialność karna.

12. Źródła informacji o zamówieniach publicznych.

- 13. Podsumowanie kluczowych zagadnień istotnych dla Zamawiających i Wykonawców w świetle aktualnych przepisów PZP.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Specjalista ds. Zamówień Publicznych - certyfikowane warsztaty praktyczne z uwzględnieniem aktualnych przepisów PZP.	Trener Semper	16-12-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Specjalista ds. Zamówień Publicznych - certyfikowane warsztaty praktyczne z uwzględnieniem aktualnych przepisów PZP.	Trener Semper	17-12-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Specjalista ds. Zamówień Publicznych - certyfikowane warsztaty praktyczne z uwzględnieniem aktualnych przepisów PZP.	Trener Semper	18-12-2026	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	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	96,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Trener 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.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

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