



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria
★★★★☆ 4,5 / 5
3 189 ocen

Skuteczne zarządzanie projektami w reżimie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) - organizacja współpracy zespołów projektowych i zakupowych oraz praktyczne przygotowanie i realizacja postępowań zakupowych.

Numer usługi 2026/05/29/8282/3595991

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  12:00 h
-  19.10.2026 do 20.10.2026

2 201,70 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
183,48 PLN brutto/h
149,17 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

1. Kierownicy projektów realizowanych w sektorze publicznym i prywatnym.
2. Pracownicy działów zamówień publicznych i zakupów.
3. Specjaliści odpowiedzialni za przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych.
4. Członkowie zespołów projektowych współpracujących z komórkami zakupowymi.
5. Pracownicy administracji publicznej realizujący projekty inwestycyjne, infrastrukturalne i organizacyjne.
6. Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.
7. Pracownicy spółek komunalnych, spółek Skarbu Państwa oraz podmiotów zobowiązanych do stosowania PZP.
8. Przedstawiciele firm prywatnych współpracujących z sektorem publicznym i uczestniczących w postępowaniach przetargowych.
9. Kadra zarządzająca odpowiedzialna za nadzór nad realizacją projektów i zakupów.
10. Pracownicy działów prawnych, compliance, kontroli i audytu wewnętrznego.
11. Osoby odpowiedzialne za planowanie budżetu projektów oraz nadzór nad wydatkowaniem środków.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

18-10-2026

Cel

Cel edukacyjny

Przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy dotyczącej skutecznego prowadzenia projektów realizowanych w reżimie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wyjaśnienie zasad organizacji współpracy pomiędzy zespołami projektowymi, komórkami zakupowymi, działami prawnymi oraz interesariuszami biznesowymi.

Omówienie sposobów planowania i prowadzenia postępowań zakupowych wspierających realizację celów projektowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Identyfikuje i analizuje warianty (jakościowe, ilościowe), dynamiczne koszty jednostkowe - określa etapy analizy finansowej, DCF, prognozowanie przychodów, kosztów, nakładów, wskaźniki rentowności (ENPV, FRR). - omawia różnice między analizą finansową a ekonomiczną, analiza kosztów i korzyści, wskaźniki rentowności (ENPV, ERR, B/C).	- Uczestnik potrafi wymienić i scharakteryzować co najmniej trzy metody identyfikacji wariantów inwestycyjnych (jakościowych i ilościowych). - Uczestnik wyjaśnia pojęcie dynamicznego kosztu jednostkowego i potrafi podać przykład jego zastosowania w analizie inwestycyjnej.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Dzień 1

1. Specyfika realizacji projektów w reżimie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Role i odpowiedzialność uczestników procesu projektowego i zakupowego.
3. Organizacja współpracy pomiędzy zespołem projektowym, działem zakupów i interesariuszami projektu.
4. Planowanie projektu z uwzględnieniem obowiązków wynikających z PZP.
5. Analiza potrzeb zakupowych oraz przygotowanie założeń postępowania.
6. Szacowanie wartości zamówienia i dokumentowanie procesu przygotowawczego.
7. Dobór właściwego trybu postępowania do charakteru projektu i przedmiotu zamówienia.
8. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami PZP i potrzebami projektu.
9. Formułowanie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
10. Tworzenie harmonogramów projektowych i zakupowych oraz zarządzanie terminami.
11. Najczęstsze błędy popełniane na etapie przygotowania postępowań zakupowych.
12. Zarządzanie ryzykiem projektowym i zakupowym na etapie planowania i przygotowania postępowania.
13. Analiza praktycznych przykładów i studiów przypadków dotyczących przygotowania postępowań zakupowych.

Dzień 2

1. Organizacja i prowadzenie postępowania zakupowego w praktyce.
2. Komunikacja z wykonawcami i uczestnikami projektu w trakcie postępowania.
3. Zasady udzielania wyjaśnień, zmian dokumentacji oraz prowadzenia korespondencji z wykonawcami.
4. Ocena ofert i dokumentowanie czynności w postępowaniu zakupowym.
5. Współpraca zespołów projektowych i zakupowych podczas wyboru wykonawcy.
6. Zawarcie umowy oraz przygotowanie organizacji do realizacji kontraktu.
7. Zarządzanie realizacją umowy w projektach prowadzonych zgodnie z PZP.
8. Monitorowanie realizacji harmonogramu, budżetu oraz jakości wykonywanych prac.
9. Zarządzanie zmianą, aneksowaniem umów oraz sytuacjami problemowymi w trakcie realizacji projektu.
10. Kontrola, audyt oraz odpowiedzialność uczestników procesu zakupowego i projektowego.
11. Dokumentowanie realizacji projektu i archiwizacja dokumentacji zakupowej.
12. Dobre praktyki usprawniające współpracę pomiędzy działami projektowymi i zakupowymi.
13. Warsztaty praktyczne i analiza rzeczywistych problemów występujących w realizacji projektów objętych PZP.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Skuteczne zarządzanie projektami w reżimie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) - organizacja współpracy zespołów projektowych.	Zajęcia	Trener SEMPER	19-10-2026	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	19-10-2026	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Skuteczne zarządzanie projektami w reżimie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) - organizacja współpracy zespołów projektowych.	Zajęcia	Trener SEMPER	20-10-2026	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	20-10-2026	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	183,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Informacje o materiałach dla uczestników usługi
- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

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.

- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.
- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Informacje dodatkowe

- 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 oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce

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



Telefon (+48) 570 590 060