



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 279 ocen

## Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce.

Numer usługi 2026/03/18/8282/3414643

📍 Warszawa  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 16:00 h  
📅 14.12.2026 do 15.12.2026

2 078,70 PLN brutto  
1 690,00 PLN netto  
129,92 PLN brutto/h  
105,63 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Prawo i administracja / Prawo handlowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Grupa docelowa usługi           | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sektor publiczny:</b> pracownicy urzędów, instytucji państwowych, samorządów odpowiedzialni za zamówienia publiczne.</li><li>• <b>Sektor prywatny:</b> specjaliści ds. zakupów, menedżerowie, pracownicy działów logistyki i zakupów.</li><li>• <b>Przedsiębiorcy:</b> osoby zarządzające kontraktami w firmach współpracujących z podmiotami publicznymi lub prywatnymi.</li><li>• <b>Prawnicy i doradcy:</b> osoby doradzające w zakresie umów zakupowych i zamówień.</li></ul> |
| Minimalna liczba uczestników    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Maksymalna liczba uczestników   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Data zakończenia rekrutacji     | 13-12-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Liczba godzin usługi            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie kluczowych zasad prawnych dotyczących umów w kontekście zakupów.  
Zdobycie wiedzy na temat prawnych aspektów zamówień w sektorze publicznym i prywatnym.  
Doskonalenie umiejętności przygotowywania, analizowania i negocjowania umów.  
Identyfikacja i unikanie ryzyka prawnego w procesach zakupowych.  
Zwiększenie świadomości praw i obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień i umów.

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

| <b>Efekty uczenia się</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                  | <b>Metoda walidacji</b>             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | <b>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</b><br><b>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</b> | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              | Wywiad ustrukturyzowany             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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**

## **Dzień 1**

### **Podstawy prawne i przygotowanie umów zakupowych**

#### **1. Wprowadzenie do podstaw prawnych umów w zakupach:**

- Podstawowe definicje i regulacje prawne (Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych).
- Specyfika umów zakupowych w sektorze publicznym i prywatnym.
- Rola działu zakupów w procesie kontraktowym.

## 2. Elementy umowy: jak przygotować poprawny dokument?

- Kluczowe elementy każdej umowy: przedmiot, terminy, wynagrodzenie, kary umowne.
- Warunki ważności umowy – co jest wymagane przez prawo?
- Umowy ustne vs. pisemne – różnice, ryzyka i skutki prawne.

## 3. Rodzaje umów w zakupach:

- Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane.
- Umowy ramowe, długoterminowe i jednorazowe.
- Specjalne warunki przy zamówieniach publicznych.

## 4. Case study 1: Analiza przykładowej umowy zakupowej.

- Rozpoznawanie potencjalnych ryzyk i niejasności.
- Dyskusja i poprawki w grupach.

## 5. Warsztat: Tworzenie kluczowych zapisów umowy.

- Ćwiczenia praktyczne w redagowaniu umów.
- Wprowadzenie klauzul ochronnych (np. dotyczących jakości, terminów dostaw).

## Dzień 2

### Negocjacje i zarządzanie umowami

#### 1. Prawo zamówień publicznych w praktyce:

- Podstawy PZP: progi zamówień, procedury i obowiązki.
- Wybór dostawców i najczęstsze błędy proceduralne.
- Obowiązki i prawa stron w zamówieniach publicznych.

#### 2. Negocjacje kontraktowe w zakupach:

- Przygotowanie do negocjacji – jak wyznaczyć cele i strategię.
- Techniki negocjacyjne: jak skutecznie bronić interesów firmy.
- Omówienie aspektów prawnych w procesie negocjacji.

#### 3. Realizacja i nadzór nad umowami:

- Monitorowanie wykonania kontraktu.
- Egzekwowanie zapisów umowy, w tym kar umownych.
- Zmiany w umowach – kiedy i jak je wprowadzać?

#### 4. Rozwiązywanie sporów i odpowiedzialność prawna:

- Mediacje, arbitraż i postępowania sądowe w przypadku naruszenia umowy.
- Rola dokumentacji w sporach – co musi być w umowie?
- Praktyczne wskazówki, jak zabezpieczyć interes firmy.

#### 5. Case study 2: Rozwiązanie konfliktu na podstawie przykładowej umowy.

- Symulacja negocjacji spornych zapisów.
- Omówienie dobrych praktyk i wyciągnięcie wniosków.

#### 6. Podsumowanie i pytania uczestników:

- Omówienie najczęstszych wyzwań w zakresie umów i prawa w zakupach.
- Sesja pytań i odpowiedzi – omówienie realnych przypadków zgłoszonych przez uczestników.

### Forma szkolenia:

- Prezentacje teoretyczne wspierane przykładami praktycznymi.
- Interaktywne warsztaty w małych grupach.
- Analiza przypadków (case studies) i ćwiczenia indywidualne.
- Sesje pytań i odpowiedzi.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe oraz certyfikat potwierdzający udział w warsztatach.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

| Przedmiot / temat                                                                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce. 2-dniowe szkolenie warsztatowe. | Trener SEMPER | 14-12-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> Umowy i prawo dla działu zakupów w praktyce. 2-dniowe szkolenie warsztatowe. | Trener SEMPER | 15-12-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

## 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 2004 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 | 2 078,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 129,92 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 105,63 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### 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.

## Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

*Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:*

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

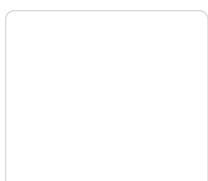
ul. Towarowa 2/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

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.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl



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