



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - warsztaty praktyczne z analizą rzeczywistych przykładów, wspólnym rozwiązywaniem sytuacji budzących wątpliwości oraz wymianą doświadczeń. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242972

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 27.01.2025 do 28.01.2025

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

121,98 PLN brutto/h

99,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Zamówienia publiczne |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <p>Szkolenie jest skierowane do pracowników instytucji publicznych odpowiedzialnych za proces zamówień publicznych oraz innych osób zaangażowanych w dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <ul style="list-style-type: none">• Urzędników sektorów zamówień publicznych i działów zakupów w instytucjach rządowych i samorządowych.• Pracowników jednostek sektora publicznego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych.• Osoby pełniące funkcje wewnętrzne kontrolujące zgodność procedur zamówień publicznych.• Osoby odpowiedzialne za ocenę ofert i wybór dostawców w procesie zamówień publicznych |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 26-01-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 12 |

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z procesem dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przekazanie praktycznych narzędzi i wskazówek dotyczących skutecznego dokumentowania postępowania. Podniesienie świadomości uczestników na temat kluczowych aspektów prawnych i procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

Zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie przygotowywania kompletnych i zgodnych z wymaganiami dokumentów.

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?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Dzień 1:

1. Wprowadzenie do dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Wpływ prawnych wymagań dokumentacji na proces zamówień publicznych
3. Rola kompletnych i zgodnych dokumentów w zapewnieniu przejrzystości i uczciwości postępowania
4. Kluczowe dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
5. Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ)
6. Formularze ofertowe i oświadczenia
7. Protokoły i sprawozdania
8. Wymagania formalne dokumentacji
9. Terminy i kolejność składania dokumentów
10. Poprawność i kompletność dokumentów
11. Podpis elektroniczny i jego znaczenie
12. Praktyczne aspekty dokumentowania
13. Organizacja i archiwizacja dokumentów
14. Sposoby udostępniania informacji
15. Zarządzanie zmianami w dokumentacji

Dzień 2:

1. Prawne aspekty dokumentowania postępowania
2. Zgodność z przepisami prawa zamówień publicznych
3. Ochrona danych osobowych w dokumentacji
4. Zagadnienia związane z ochroną informacji niejawnych
5. Analiza i ocena dokumentacji
6. Kryteria oceny dokumentów
7. Weryfikacja zgodności dokumentów z wymaganiami
8. Identyfikacja potencjalnych ryzyk i błędów
9. Doskonalenie umiejętności pisania dokumentów
10. Precyzyjne i jasne formułowanie treści
11. Unikanie nadmiernych formalizmów i niejasności
12. Wykorzystanie narzędzi wspomagających redakcję dokumentów
13. Studium przypadków i praktyczne ćwiczenia
14. Analiza rzeczywistych dokumentów zamówień publicznych
15. Praktyczne zadania związane z przygotowaniem dokumentacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | Trener SEMPER | 27-01-2025 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 2 z 2 Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | Trener SEMPER | 28-01-2025 | 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

Ekspert 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.

Inwestycja: 1190,00 netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

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 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

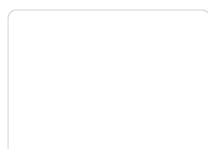
Wymagania techniczne:

- 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



Telefon (+48) 570 590 060