



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 484 oceny

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

Numer usługi 2025/02/03/8282/2537254

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.03.2026 do 03.03.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników instytucji publicznych odpowiedzialnych za proces zamówień publicznych oraz innych osób zaangażowanych w dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- 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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

01-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

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?

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 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	02-03-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Trener SEMPER	03-03-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 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

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.

Inwestycja

1290.00zł netto (+23% VAT)

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

-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).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1550 zł netto (+23% Vat)**

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. 3 Maja 45/a
80-001 Gdańsk
woj. pomorskie

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