



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 183 oceny

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

Numer usługi 2025/02/03/8282/2537282

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 18.09.2025 do 19.09.2025

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Uczestnicy przygotowani zostaną do wykorzystania praktycznych narzędzi i wskazówek dotyczących skutecznego dokumentowania postępowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza (uczestnik): określa podstawowe wymagania prawne dotyczące dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, omawia rolę dokumentacji w zapewnieniu przejrzystości i uczciwości procesu zamówieniowego, analizuje znaczenie kluczowych dokumentów, takich jak SWZ, formularze ofertowe, oświadczenia czy protokoły, interpretuje przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w dokumentacji, określa kryteria oceny poprawności i zgodności dokumentów.	Uczestnik po szkoleniu: poprawnie określa podstawowe wymagania prawne dotyczące dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, omawia znaczenie dokumentacji w procesie zamówieniowym, wskazując jej rolę w zapewnianiu przejrzystości i uczciwości, analizuje i porównuje kluczowe dokumenty (SWZ, formularze ofertowe, protokoły) w odniesieniu do ich funkcji i znaczenia, interpretuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, podając przykłady ich zastosowania, wskazuje i uzasadnia kryteria oceny poprawności oraz zgodności dokumentów z wymaganiami prawnymi i formalnymi.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności (uczestnik): tworzy prawidłowe i kompletne dokumenty wymagane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, analizuje i ocenia dokumentację pod kątem zgodności z wymaganiami prawnymi i formalnymi, interpretuje i identyfikuje potencjalne błędy oraz ryzyka w dokumentacji, omawia i stosuje zasady organizacji, archiwizacji i udostępniania dokumentów, wykorzystuje narzędzia wspomagające redakcję dokumentów, tworząc treści precyzyjne i jednoznaczne. 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: tworzy dokumenty zgodne z wymaganiami prawnymi i formalnymi (np. fragment SWZ, formularz, protokół), analizuje dokumentację szkoleniową lub przykładową, identyfikując elementy niezgodne z wymaganiami, interpretuje sytuacje problemowe, wskazując potencjalne błędy i ryzyka w dokumentach, omawia zasady prawidłowej organizacji i archiwizacji dokumentacji, proponując praktyczne rozwiązania, redaguje teksty dokumentów w sposób precyzyjny, jasny i pozbawiony zbędnego formalizmu, wykorzystuje dostępne narzędzia wspomagające redakcję dokumentów w praktycznych zadaniach szkoleniowych. Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny Test teoretyczny

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 I

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień 1:

Godz. 09:30 - 09:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

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

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Kluczowe dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
2. Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ)
3. Formularze ofertowe i oświadczenia
4. Protokoły i sprawozdania
5. Wymagania formalne dokumentacji

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Terminy i kolejność składania dokumentów
2. Poprawność i kompletność dokumentów
3. Podpis elektroniczny i jego znaczenie
4. Praktyczne aspekty dokumentowania

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Organizacja i archiwizacja dokumentów
2. Sposoby udostępniania informacji
3. Zarządzanie zmianami w dokumentacji

Dzień 2:

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Analiza i ocena dokumentacji
2. Kryteria oceny dokumentów
3. Weryfikacja zgodności dokumentów z wymaganiami
4. Identyfikacja potencjalnych ryzyk i błędów

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Doskonalenie umiejętności pisania dokumentów
2. Precyzyjne i jasne formułowanie treści
3. Unikanie nadmiernych formalizmów i niejasności
4. Wykorzystanie narzędzi wspomagających redakcję dokumentów

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

1. Studium przypadków i praktyczne ćwiczenia
2. Analiza rzeczywistych dokumentów zamówień publicznych
3. Praktyczne zadania związane z przygotowaniem dokumentacji.

Godz. 15:10 – 15:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	18-09-2025	09:30	09:40	00:10
2 z 17 1.Wprowadzenie do dokumentowania postępowania o udzielenie zp 2. Wpływ prawnych wymagań dokumentacji na proces zp 3. Rola kompletnych i zgodnych dokumentów	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 17 4.Kluczowe dokumenty w postępowaniu 5.Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) 6. Formularze ofertowe i oświadczenia 7. Protokoły i sprawozdania 8. Wymagania formalne dokumentacji	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	12:40	13:00	00:20
6 z 17 9. Terminy i kolejność składania dokumentów 10. Poprawność i kompletność dokumentów 11. Podpis elektroniczny i jego znaczenie 12. Praktyczne aspekty dokumentowania	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 17 13. Organizacja i archiwizacja dokumentów 14. Sposoby udostępniania informacji 15. Zarządzanie zmianami w dokumentacji	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	18-09-2025	14:15	15:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 17 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	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 5. Analiza i ocena dokumentacji 6. Kryteria oceny dokumentów 7. Weryfikacja zgodności dokumentów z wymaganiami 8. Identyfikacja potencjalnych ryzyk i błędów	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	12:40	13:00	00:20
13 z 17 9. Doskonalenie umiejętności pisania dokumentów 10. Precyzyjne i jasne formułowanie treści 11. Unikanie nadmiernych formalizmów i niejasności 12. Wykorzystanie narzędzi wspomagających	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 17 przerwa	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	14:00	14:15	00:15
15 z 17 13. Studium przypadków i praktyczne ćwiczenia 14. Analiza rzeczywistych dokumentów zamówień publicznych 15. Praktyczne zadania związane z przygotowaniem dokumentacji.	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	14:15	15:10	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	19-09-2025	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta	19-09-2025	15:20	15:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr r. pr. Agnieszka Bednarczyk-Płachta

Dr Agnieszka Bednarczyk-Płachta wykładowca akademicki i radca prawny prowadzi Kancelarię Radcy Prawnego dr Agnieszka Bednarczyk-Płachta, świadcząc kompleksową obsługę prawną klientom indywidualnym oraz przedsiębiorcom, w tym w obszarze prawa administracyjnego (zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznej, egzekucji w administracji, ochrony ludności i obrony cywilnej, RODO, sztucznej inteligencji i usług cyfrowych, kontaktu z klientem i rozmowy z klientem). Specjalizuje się w prawie administracyjnym – zwłaszcza w prawie i postępowaniu administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do informacji publicznej, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego oraz w prawie nowych technologii. Od 2009 roku związana jest z Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, gdzie wykłada na Wydziale Prawa, w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego oraz Nauk o Administracji, prowadząc zajęcia m.in. z prawa administracyjnego, zamówień publicznych. Na Uczelni prowadzi także warsztaty i szkolenia z zakresu egzekucji w administracji, RODO, rozmowy z klientem i KPA.

W 2015 roku uzyskała stopień doktora nauk prawnych z wyróżnieniem na Wydziale Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych UAfM w dyscyplinie prawo. Jest autorką licznych publikacji naukowych, w tym komentarzy ustaw oraz monografii, a także laureatką konkursu Stowarzyszenia Badań nad Źródłami Prawa. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

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

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