



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 478 ocen

Zamówienia Publiczne dla Wykonawców - Jak Przygotować Konkurencyjną Ofertę Przetargową? Warsztaty praktyczne pod kątem Nowej Ustawy PZP.

Numer usługi 2025/03/26/8282/2650628

1 783,50 PLN brutto
1 450,00 PLN netto
111,47 PLN brutto/h
90,63 PLN netto/h

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

Projekt warsztatów został przygotowany z myślą o firmach i przedsiębiorstwach:

- będących Wykonawcami zamówień publicznych,
- zamierzających zdobywać kontrakty w ramach zamówień publicznych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

22-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu zamówień publicznych. Szkolenie jest kompendium aktualnie obowiązujących przepisów Prawa Zamówień Publicznych i pozwala pracownikom firm i przedsiębiorstw na prawidłowe

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Uczestnik: -określa pojęcia wykonawcy, oferty oraz dokumentów stosowanych w systemie zamówień publicznych, -omawia zasady udziału w postępowaniu, w tym równego traktowania, uczciwej konkurencji oraz podwykonawstwa, -interpretuje przepisy dotyczące uprawnień i obowiązków wykonawców oraz zamawiających, -analizuje warunki związania ofertą, uzupełniania dokumentów oraz przesłanki odrzucenia oferty, -charakteryzuje zasady udostępniania dokumentacji, jawności i komunikacji w postępowaniu, -opisuje procedury środków odwoławczych oraz zasady zawierania i zabezpieczania wykonania umowy.	Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie definiuje pojęcia wykonawcy, oferty i dokumentów przetargowych w krótkim teście lub dyskusji, -wskazuje zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji w omawianych przykładach, -wyjaśnia obowiązki zamawiającego i wykonawcy w kontekście SIWZ, terminów i dokumentów, -analizuje przesłanki odrzucenia oferty, wykluczenia z postępowania i procedury związane z wadium, -omawia etapy procedury odwoławczej, wskazując właściwe środki i terminy, -opisuje regulacje prawne dotyczące zawierania oraz zmiany umów w sprawie zamówienia publicznego.	Test teoretyczny
Umiejętności Uczestnik: -tworzy poprawne zapytania do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, -interpretuje przykłady dokumentów wymaganych w postępowaniach oraz wypełnia Jednolity Europejski Dokument Zamówień, -analizuje przypadki oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, z wykorzystaniem orzecznictwa, -omawia sposoby unikania wykluczenia z postępowania oraz utraty wadium, -wykorzystuje zasady prawa zamówień publicznych do praktycznego rozwiązywania problemów wykonawcy,	Uczestnik po szkoleniu: -formułuje przykładowe zapytania do treści SIWZ zgodnie z wymaganiami prawnymi, -wypełnia poprawnie fragment Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówień w ćwiczeniu praktycznym, -identyfikuje i klasyfikuje omyłki pisarskie, rachunkowe i inne na podstawie studiów przypadków, -wykazuje w dyskusji sposoby unikania utraty wadium i wykluczenia z postępowania,	Test teoretyczny

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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia zgodnie z harmonogramem:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

1. Uprawnienia i obowiązki wykonawcy w systemie zamówień publicznych:

-pojęcie wykonawcy

-pojęcie oferty

-uprawnienia do reprezentacji podmiotów

-wykonawcy występujący wspólnie

-osoby fizyczne jako wykonawcy

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

2. Warunki udziału w postępowaniu :

- zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji
- warunki udziału w postępowaniu i ich potwierdzenie
- dokumenty jakich może żądać zamawiający w postępowaniu na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przykłady
- Jednolity Europejski Dokument Zamówień ćwiczenia
- podwykonawstwo w zamówieniach publicznych
- poleganie na zasobach innych podmiotów zasady dokumentowania

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

3. Wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia uprawnienia wykonawców:

- formułowanie tzw. zapytań
- obowiązki zamawiającego w zakresie wyjaśniania treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

4. Termin związania ofertą:

- terminy ważne dla wykonawcy
- zasady przedłużania terminu związania ofertą
- ważność oferty

5. Uzupełnianie oświadczeń i dokumentów:

- zasady i zakres uzupełniania
- wykluczenie z postępowania
- utrata wadium (co zrobić, aby nie stracić wadium ?)

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

6. Udostępnianie dokumentacji przetargowej wykonawcom:

- zasady udostępniania dokumentacji
- zasada jawności
- zasada pisemności
- komunikacja z wykonawcą w trakcie postępowania

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

7. Oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne w sposób istotny nie wpływające na treść oferty:

- co jest oczywistą omyłką pisarską ?
- co jest oczywistą omyłką rachunkową?

-pojecie innej omyłki przykłady wraz z orzecnictwem KIO

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

8. Odrzucenie oferty przetargowej:

-przesłanki odrzucenia ofert

-wykluczenie z postępowania

9. Środki odwoławcze:

-korekta błędów w trakcie procedury na wniosek wykonawcy

-odwołanie / przesłanki wniesienia odwołania

-ważne terminy

-skarga do sądu

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

10. Zawarcie umowy i zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

-Kodeks Cywilny i umowy w sprawie zamówienia publicznego

-zmiana formy należytego wykonania umowy.

- zmiany treści umowy

11. Podsumowanie istotnych informacji dla Wykonawców w zakresie nowego prawa zamówień publicznych.

12 Indywidualne zapytania uczestników szkolenia.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-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	-	23-03-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 17 1. Uprawnienia i obowiązki wykonawcy w systemie zamówień publicznych:	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	10:10	12:00	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 2. Warunki udziału w postępowaniu	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 3. Wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia uprawnienia wykonawców:	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 4. Termin związania ofertą 5. Uzupełnianie oświadczeń i dokumentów	r. pr. Krzysztof Chudoń	23-03-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 6. Udostępnianie dokumentacji przetargowej wykonawcom	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 7. Oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne w sposób istotny nie wpływające na treść oferty	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 8. Odrzucenie oferty przetargowej: 9. Środki odwoławcze:	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 10. Zawarcie umowy i zabezpieczenie należytego wykonania umowy: 11. Podsumowanie istotnych informacji dla Wykonawców w zakresie nowego prawa zamówień publicznych.	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	24-03-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Krzysztof Chudoń	24-03-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 783,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,47 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Krzysztof Chudoń

Radca prawny od 10 lat. Obsługą prawną, a w tym zamówieniami publicznymi zajmuje się od 17 lat. Koordynator zespołu radców prawnych w jednostce administracji publicznej. Zajmował się także problemami prawnymi szeregu samorządowych instytucji kultury, zarówno tymi codziennymi sprawami specyficznymi dla tych jednostek, jak i podejmowanymi przedsięwzięciami o skali wojewódzkiej i krajowej. Pasjonat prawa, o którym mógłby opowiadać godzinami. Uczestnik szeregu szkoleń, studiów i warsztatów. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku, studium prawa medycznego, bioetyki i socjologii medycyny na Uniwersytecie Warszawskim i studium zamówień publicznych, które ukończył z wyróżnieniem.

Do największych jego zalet należy cierpliwość, otwartość, wieczny niedosyt wiedzy, dociekliwość w poszukiwaniu odpowiedzi na nurtujące pytania, koncentracja na szczegółach, a nade wszystko zaraźliwie entuzjastyczny stosunek do przedstawianych zagadnień.

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.

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.

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. Piekary 5/A

61-823 Poznań

woj. wielkopolskie

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