



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 oceny

Komunikacja w postępowaniu o zamówienie publiczne - jak redagować pisma, wezwania i wyjaśnienia, aby były zgodne z PZP i nie prowadziły do naruszeń procedur. Warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2026/08/06/8282/3733265

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 18.10.2027 do 19.10.2027

2 078,70 PLN brutto
1 690,00 PLN netto
173,23 PLN brutto/h
140,83 PLN netto/h
133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

1. Pracownicy zamawiających odpowiedzialni za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych uczestniczący w redagowaniu korespondencji formalnej.
3. Wykonawcy ubiegający się o zamówienia publiczne, w tym specjaliści ds. ofert, prawnicy, konsultanci i osoby odpowiedzialne za przygotowywanie wyjaśnień oraz pism procesowych.
4. Firmy prywatne przygotowujące oferty i komunikujące się z zamawiającymi w toku postępowań.
5. Osoby rozpoczynające pracę w obszarze zamówień publicznych lub chcące usystematyzować wiedzę.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-10-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego formułowania pism, wezwań i wyjaśnień w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Zrozumienie zasad komunikacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą zgodnie z aktualnymi wymaganiami ustawy PZP. Zwiększenie świadomości ryzyk proceduralnych wynikających z błędów w korespondencji i sposobów ich minimalizowania.

Wypracowanie praktycznych umiejętności tworzenia komunikatów, które nie prowadzą do naruszeń zasad równego traktowania

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1

1. Analiza charakteru komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz jej roli w zapewnianiu zgodności z PZP.
2. Przegląd ustawowych zasad komunikacji: pisemność, terminy, kanały przekazywania informacji, dokumentowanie wymiany.
3. Najczęstsze błędy popełniane w pismach i komunikatach oraz ich konsekwencje prawne.
4. Techniki redagowania pism, które zapewniają jasność, precyzję i brak możliwości wieloznacznej interpretacji.
5. Formułowanie wezwań do uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert i złożenia środków dowodowych zgodnie z zasadami proporcjonalności i równego traktowania.
6. Zasady sporządzania wezwań w obszarach szczególnie wrażliwych: rażąco niska cena, poleganie na zasobach innych podmiotów, braki formalne, nieprawidłowości w oświadczeniach.
7. Praktyczne ćwiczenia: analiza przykładowych wezwań i identyfikacja ryzyk proceduralnych.

8. Redagowanie odpowiedzi wykonawców: strategia wyjaśnień, powoływanie się na dowody, unikanie sformułowań potencjalnie spornych.
9. Praca na case studies: ocena rzeczywistych korespondencji i wskazanie elementów wymagających poprawy.
10. Warsztat pisarski: tworzenie poprawnych, zgodnych z PZP pism komunikacyjnych na podstawie dostarczonych scenariuszy.

Dzień 2

1. Analiza trudnych przypadków komunikacyjnych i błędów prowadzących do naruszenia procedur lub unieważnienia czynności.
2. Komunikacja dotycząca zmiany lub poprawy ofert, w tym właściwe formułowanie żądań doprecyzowujących.
3. Redagowanie korespondencji związanej z odrzuceniem oferty, wykluczeniem wykonawcy oraz unieważnieniem postępowania - jak zapewnić pełną transparentność i precyzję.
4. Korespondencja wyjaśniająca z wykonawcami w sytuacjach spornych - jak pisać, aby minimalizować ryzyko odwołań.
5. Komunikacja dotycząca umów w sprawie zamówień publicznych: informacje o zmianach, wezwania do uzupełnień dokumentów wykonawcy, wyjaśnienia dotyczące realizacji umowy.
6. Budowanie wzorów pism i checklist zapewniających zgodność z ustawą oraz zasadami przejrzystości i równego dostępu.
7. Warsztat: redagowanie odmów, uzasadnień i odpowiedzi na pisma wykonawców z zachowaniem logicznej struktury i argumentacji prawnej.
8. Ćwiczenia praktyczne: tworzenie korespondencji w systemie e-Zamówienia, z uwzględnieniem specyfiki komunikacji elektronicznej.
9. Ocena przygotowanych przez uczestników pism, ich korekta oraz omówienie dobrych praktyk.
10. Podsumowanie: zestawienie kluczowych zasad dobrej komunikacji w PZP, wskazanie narzędzi i metod do wdrażania w praktyce zawodowej.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Komunikacja w postępowaniu o zamówienie publiczne	Zajęcia	Trener SEMPER	18-10-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	18-10-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Komunikacja w postępowaniu o zamówienie publiczne	Zajęcia	Trener SEMPER	19-10-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	19-10-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	19-10-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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 2024 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	173,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,83 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

Warunki 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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060