



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 2025/02/03/8282/2537270

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 07.07.2025 do 08.07.2025

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
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	06-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie procesu 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
Wiedza: - rozpoznaje podstawowe regulacje dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w kontekście zamówień publicznych. - objaśnia kluczowe pojęcia i zasady dotyczące dokumentowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych. - rozpoznaje znaczenie kompletności, poprawności i zgodności dokumentacji z przepisami prawa. Umiejętności: - Weryfikacja zgodność dokumentów z wymaganiami prawnymi i proceduralnymi. - Prawidłowe przygotowanie, ocenienie i uporządkowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. - Weryfikacja zgodności dokumentów z wymaganiami prawnymi i proceduralnymi.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje akty prawne dotyczące ochrony danych osobowych (np. RODO) oraz informacji niejawnych (np. ustawa o ochronie informacji niejawnych) stosowane w zamówieniach publicznych, - opisuje etapy dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, - analizuje przykładową dokumentację pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Uczestnik po szkoleniu:	Test teoretyczny Test teoretyczny
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.	- 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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień 1:

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

- 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

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

- 5.Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ)
- 6.Formularze ofertowe i oświadczenia
- 7.Protokoły i sprawozdania
- 8.Wymagania formalne dokumentacji

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

- 9.Terminy i kolejność składania dokumentów
- 10.Poprawność i kompletność dokumentów
- 11.Podpis elektroniczny i jego znaczenie
- 12.Praktyczne aspekty dokumentowania

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15:00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

13.Organizacja i archiwizacja dokumentów

14.Sposoby udostępniania informacji

15.Zarządzanie zmianami w dokumentacji

Dzień 2:

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

5.Analiza i ocena dokumentacji

6.Kryteria oceny dokumentów

7.Weryfikacja zgodności dokumentów z wymaganiami

8.Identyfikacja potencjalnych ryzyk i błędów

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

9.Doskonalenie umiejętności pisania dokumentów

10.Precyzyjne i jasne formułowanie treści

11.Unikanie nadmiernych formalizmów i niejasności

12.Wykorzystanie narzędzi wspomagających redakcję dokumentów

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14:40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

13.Studium przypadków i praktyczne ćwiczenia

14.Analiza rzeczywistych dokumentów zamówień publicznych

15.Praktyczne zadania związane z przygotowaniem dokumentacji.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

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	-	07-07-2025	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1.Wprowadzenie do dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 17 5.Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ)	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	12:00	12:20	00:20
6 z 17 9.Terminy i kolejność składania dokumentów	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	13:30	13:45	00:15
8 z 17 13.Organizacja i archiwizacja dokumentów	Andrzej Łukaszewicz	07-07-2025	13:45	15:00	01:15
9 z 17 1.Prawne aspekty dokumentowania postępowania	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 17 5.Analiza i ocena dokumentacji	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	12:00	12:20	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 9.Doskonalenie umiejętności pisania dokumentów	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	12:20	13:30	01:10
14 z 17 przerwa	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	13:30	13:45	00:15
15 z 17 13.Studium przypadków i praktyczne ćwiczenia	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	08-07-2025	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Andrzej Łukaszewicz	08-07-2025	14:50	15:00	00:10

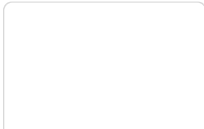
Cennik

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
Andrzej Łukaszewicz



Od 1998 r. zajmuje się dziedziną zamówień publicznych w jednostkach samorządowych. Bogate doświadczenie zdobyte w trakcie obsługi podmiotów zarówno ze strony zamawiających jak i wykonawców. Autor i współautor licznych publikacji z zakresu zamówień publicznych. Członek : Polskiego Związku Rzeczoznawców Zamówień Publicznych. 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

- 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 przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- 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