



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 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 2026/08/10/8282/3737690

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 06.09.2027 do 07.09.2027

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

137,61 PLN brutto/h

111,88 PLN netto/h

133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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

05-09-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

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
-	-	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. 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.

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 Dokumentowa nie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zajęcia	Trener SEMPER	06-09-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	06-09-2027	17:00	18:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Dokumentowa nie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zajęcia	Trener SEMPER	07-09-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	07-09-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	07-09-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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, jeśli 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	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	16:00
---------------------------------	-------

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.

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

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

Adres

ul. św. Tomasza 34/a
31-023 Kraków
woj. małopolskie

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060