

Termin:	Miejsce:	Cena:
od: 2026-05-05 do: 2026-05-06	Kraków	1390 zł/netto
od: 2026-05-05 do: 2026-05-06	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-07-06 do: 2026-07-07	Wrocław	1390 zł/netto
od: 2026-07-06 do: 2026-07-07	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-09-07 do: 2026-09-08	Warszawa	1390 zł/netto
od: 2026-09-07 do: 2026-09-08	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-11-02 do: 2026-11-03	Szkolenie online	1490 zł/netto
od: 2026-11-02 do: 2026-11-03	Gdańsk	1590 zł/netto
od: 2027-01-21 do: 2027-01-22	Warszawa	1590 zł/netto
od: 2027-01-21 do: 2027-01-22	Szkolenie online	1490 zł/netto
od: 2027-03-04 do: 2027-03-05	Kraków	1590 zł/netto
od: 2027-03-04 do: 2027-03-05	Szkolenie online	1490 zł/netto

#### Opis szkolenia:

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu otwartym: **"Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - 2-dniowe warsztaty praktyczne z analizą rzeczywistych przykładów, wspólnym rozwiązywaniem sytuacji budzących wątpliwości oraz wymianą doświadczeń"**. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w kameralnej grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć.

#### **SPRAWDŹ NASZE REFERENCJE ZE SZKOLEŃ OBEJMUJĄCYCH TEMATYKĘ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:**

<http://www.szkolenia-semper.pl/referencje>

#### Grupa docelowa:

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.

#### Cel szkolenia:

1. Zapoznanie uczestników z procesem dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przekazanie praktycznych narzędzi i wskazówek dotyczących skutecznego dokumentowania postępowania.
3. Podniesienie świadomości uczestników na temat kluczowych aspektów prawnych i procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

4. Zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie przygotowywania kompletnych i zgodnych z wymaganiami dokumentów.

#### Korzyści dla uczestników:

1. Zrozumienie kompletnego procesu dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co pozwoli uczestnikom na sprawniejsze działanie i unikanie błędów.
2. Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowywania kompletnych i zgodnych z wymaganiami dokumentów.
3. Podniesienie świadomości na temat aktualnych przepisów prawnych i procedur dotyczących zamówień publicznych.
4. Zwiększenie skuteczności i efektywności uczestników w procesie zamówień publicznych poprzez doskonalenie umiejętności pisania dokumentów.
5. Możliwość wymiany doświadczeń i analizy praktycznych przypadków z innymi uczestnikami, co umożliwi lepsze zrozumienie różnych aspektów dokumentacji zamówień publicznych.

#### Metodologia:

##### **Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:**

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

**W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.**

#### Program szkolenia:

*Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.*

##### **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.



**W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.**

## Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

## Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad



### Dzień I

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.12:00 -przerwa kawowa

Godz.14.00 -przerwa obiadowa

Godz.16.00 -przerwa kawowa

Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

### Dzień II

Godz.09:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.11:00 -przerwa kawowa

Godz.13.00 - przerwa obiadowa

Godz.15.00 -przerwa kawowa

Godz.17:00 -zakończenie szkolenia

## Inwestycja:

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

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).



**Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:**

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz z zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1740 zł netto (+23% Vat)**

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem ([info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)).

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: [formularz zgłoszenia online](#)
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: [karta zgłoszenia do pobrania](#)

**OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT**

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: [oświadczenie do pobrania](#)

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.  
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**  
**SKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO**

ul. Libelta 1a/2  
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

**Departament szkoleń otwartych:**

tel. 690 059 155

tel. 508 393 926

tel. 577 177 547

tel. 733 544 190

tel. 570 590 060

tel. (61) 3070303

tel. (61) 8102194

tel. (61) 4152036

tel. (61) 4152810

tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936

fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl

www.szkolenia-semper.pl

**Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:**

1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: [referencje](#)

**POLITYKA RABATOWA**

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.

Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.