



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych. Warsztaty praktyczne z analizą kluczowych kwestii problemowych. Elektronizacja zamówień publicznych.

Numer usługi 2024/08/01/8282/2246694

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.09.2024 do 13.09.2024

1 660,50 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

103,78 PLN brutto/h

84,38 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o: - członkach Komisji Przetargowych, którzy tworzą zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego, powoływany do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert: - pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; - specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy; - przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego; - przedstawiciele administracji rządowej; - wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie służy kompleksowemu przedstawieniu praktycznych problemów budzących wątpliwości członków Komisji Przetargowych. Prezentacja zagadnień wzbogacona zostanie o liczne praktyczne przykłady i rozwiązania rzeczywistych problemów. Istotnym elementem szkolenia będą ćwiczenia w postaci pytań i przykładów do poszczególnych punktów programu. Warsztatowa forma zajęć umożliwi uczestnikom wymianę doświadczeń, aktywny udział w dyskusjach i wypracowanie rozwiązań sytuacji problematycznych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## Grupa docelowa

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o:

- członkach Komisji Przetargowych, którzy tworzą zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego, powoływany do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania

i oceny ofert:

- pracownicy wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- specjaliści ds. zamówień publicznych zatrudnieni w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;
- przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawiciele administracji rządowej;
- wszystkie osoby pragnące zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych.

## Program szkolenia

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

### 1. Powołanie Komisji Przetargowej (odniesienie do wartości zamówień oraz trybów):

- a) Skład Komisji Przetargowej. Kto nie może być członkiem Komisji Przetargowej.
- b) Właściwy dobór członków Komisji Przetargowej – kluczowa decyzja.
- c) Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej.
- d) Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej.
- e) Wyłączenia ze składu.
- f) Powołanie biegłych. Rola i zadania biegłego. Kto może być biegłym?
- g) Tryb pracy komisji.
- h) Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej.

### 2. Dokumenty normatywne – „regulamin zamówień” i „regulamin pracy Komisji Przetargowej”.

- a) Zakres opracowania (regulaminów).
- b) Przykładowe zapisy.
- c) Wzory dokumentów (załączniki).

### 3. Przebieg postępowania.

- a) Przygotowanie postępowania (dokumentacji).
- b) Udostępnianie dokumentacji postępowania – zasada jawności oraz zasada przejrzystości.
- c) Czynności w trakcie postępowania (wyjaśnienia, modyfikacje, itd...).
- d) Czynność otwarcia elektronicznych ofert.
- e) Czynność otwarcia „papierowych” ofert – rezygnacja z elektronicznego składania ofert.
- f) Ocena i badanie ofert – praktyczne aspekty postępowania z elektroniczną ofertą.
- g) Wybór oferty najkorzystniejszej.
- h) Środki ochrony prawnej i czynności powtórzone Komisji przetargowej.

### 4. Należyte dokumentowanie czynności.

- a) Dokumentacja sporządzana przez Komisję Przetargową.
- b) Forma dokumentacji.
- c) Sztuka pisania uzasadnień i pism.
- d) Oświadczenia członków Komisji Przetargowej, forma i termin ich złożenia.
- e) Zadanie „odrębne” członka Komisji Przetargowej.

### 5. Elektroniczne aspekty postępowania.

- a) Praca Komisji – elektroniczacja zamówień, praktyczne możliwości i aspekty.
- b) Elektroniczna oferta i dokumenty.
- c) Weryfikacja dokumentów elektronicznych.
- d) Bezpieczeństwo danych.
- e) Komunikacja elektroniczna.
- f) Elektroniczne narzędzia wspomagające Zamawiającego.

## 6. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia.

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych	-	12-09-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych	-	13-09-2024	09:00	17:00	08:00

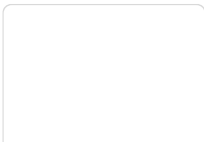
# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	103,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,38 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
Trener SEMPER



To doświadczony trener z zakresu zamówień publicznych, posiadający ponad 10 lat praktycznego doświadczenia w sektorze publicznym oraz prywatnym.

Jest konsultantem dla różnorodnych instytucji publicznych i przedsiębiorstw prywatnych.

Były Dyrektor Biura Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta, gdzie nadzorował i koordynował procesy przetargowe na różnorodne projekty infrastrukturalne oraz usługowe.

Doradca w kancelarii prawniczej specjalizującej się w prawie zamówień publicznych, gdzie udzielał porad prawnych, analizował dokumentację przetargową oraz reprezentował klientów w sporach związanych z zamówieniami publicznymi.

Współautor nowelizacji ustawy o zamówieniach publicznych, wnioskując o wprowadzenie zmian mających na celu usprawnienie procesu przetargowego i zwiększenie przejrzystości.

Prowadził szereg szkoleń, warsztatów i wykładów na temat prawnych i praktycznych aspektów zamówień publicznych, dzieląc się wiedzą z szerokim gronem odbiorców.

Głęboka znajomość prawa zamówień publicznych oraz aktualnych przepisów.

Umiejętność interpretacji dokumentacji przetargowej i sporządzania wniosków ofertowych.

Doskonała zdolność analizy ryzyka i oceny zgodności procesów przetargowych z obowiązującymi regulacjami.

Znajomość praktycznych narzędzi zarządzania projektami w kontekście zamówień publicznych.

To autorytet w dziedzinie zamówień publicznych, którego obecność jako trenera na szkoleniu zagwarantuje wartościową edukację oraz praktyczne umiejętności uczestnikom.

## 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

**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 on-line

-materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

-renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)

-konsultacje poszkoleniowe

-10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

### Informacje dodatkowe

**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).

# Adres

ul. Towarowa 2/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060