



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 480 ocen

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

Numer usługi 2025/02/13/8282/2557896

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.12.2025 do 09.12.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Zamówienia publiczne

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

07-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

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. • 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	Wywiad swobodny 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

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

TAK

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

TAK

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 pisanie 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
1 z 2 Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych	Trener SEMPER	08-12-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych	Trener SEMPER	09-12-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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]

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. Ludwika Beethovena 7/A
80-171 Gdańsk
woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel***.

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060