



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 938 ocen

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

Numer usługi 2026/01/08/8282/3244743

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.09.2026 do 29.09.2026

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 / Prawo administracyjne

### 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;
- pracownikach wydziałów zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej;
- specjalistach ds. zamówień publicznych zatrudnionych w jednostkach służby zdrowia, szkolnictwie, służbach mundurowych, wymiarze sprawiedliwości, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy;
- przedstawicielach jednostek samorządu terytorialnego;
- przedstawicielach administracji rządowej;
- wszystkich osobach pragnących zdobyć lub usystematyzować kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania systemu zamówień publicznych po zmianach przepisów.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

27-09-2026

### 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
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# 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

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 jako kluczowa decyzja organizacyjna.
- c) Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej.
- d) Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej.
- e) Wyłączenia ze składu Komisji - przesłanki i procedura.
- f) Powołanie biegłych - rola, zadania i odpowiedzialność biegłego.
- g) Tryb pracy Komisji Przetargowej w świetle aktualnych przepisów.
- h) Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej.

## **2. Dokumenty normatywne - „regulamin zamówień” i „regulamin pracy Komisji Przetargowej”:**

- a) Zakres i aktualność opracowania regulaminów.
- b) Przykładowe zapisy dostosowane do obowiązujących przepisów.
- c) Wzory dokumentów i załączników.

## **3. Przebieg postępowania:**

- a) Przygotowanie postępowania i dokumentacji zamówienia.
- b) Udostępnianie dokumentacji postępowania - zasada jawności i przejrzystości po zmianach przepisów.
- c) Czynności w toku postępowania - wyjaśnienia, modyfikacje, komunikacja z Wykonawcami.
- d) Otwarcie ofert składanych w postaci elektronicznej.
- e) Przypadki dopuszczalnej rezygnacji z elektronicznego składania ofert.
- f) Ocena i badanie ofert - praktyczne aspekty pracy z ofertą elektroniczną.
- g) Wybór oferty najkorzystniejszej.
- h) Środki ochrony prawnej i czynności powtarzane przez Komisję Przetargową.

## **4. Należyte dokumentowanie czynności:**

- a) Dokumentacja sporządzana przez Komisję Przetargową.
- b) Forma i sposób prowadzenia dokumentacji postępowania.
- c) Sporządzanie uzasadnień i pism w świetle aktualnych wymagań.
- d) Oświadczenia członków Komisji Przetargowej - forma, termin i skutki.
- e) Zadania odrębne członka Komisji Przetargowej.

## **5. Elektroniczne aspekty postępowania:**

- a) Praca Komisji Przetargowej w warunkach pełnej elektronizacji zamówień publicznych.
- b) Elektroniczna oferta i dokumenty składane przez Wykonawców.
- c) Weryfikacja dokumentów elektronicznych i podpisów.
- d) Bezpieczeństwo danych i ochrona informacji.
- e) Komunikacja elektroniczna w postępowaniu.
- f) Elektroniczne narzędzia wspomagające Zamawiającego.

## **6. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia.**

# 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 - 2-dniowe warsztaty praktyczne z analizą kluczowych kwestii problemowych. Elektronizacja zamówień publicznych.	Trener SEMPER	28-09-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych - 2-dniowe warsztaty praktyczne z analizą kluczowych kwestii problemowych. Elektronizacja zamówień publicznych.	Trener SEMPER	29-09-2026	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

# 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]

**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

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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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