



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 819 ocen

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

Numer usługi 2026/01/08/8282/3244782

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 28.09.2026 do 29.09.2026

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 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;
- 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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

27-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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
1 z 2 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	09:00	15:00	06:00
2 z 2 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	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060