



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 999 ocen

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

Numer usługi 2026/03/01/8282/3370896

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.12.2026 do 11.12.2026

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

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

09-12-2026

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">- 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 - warsztaty praktyczne z analizą kluczowych kwestii problemowych. Elektronizacja zamówień publicznych.	Trener SEMPER	10-12-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych - warsztaty praktyczne z analizą kluczowych kwestii problemowych. Elektronizacja zamówień publicznych.	Trener SEMPER	11-12-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

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