

SKUTECZNY ZAMAWIAJĄCY W INSTYTUCJI KULTURY. ZAMÓWIENIA PODPROGOWE, USŁUGI SPOŁECZNE ORAZ TRYB PODSTAWOWY

WAŻNE INFORMACJE:

Instytucje kultury realizują coraz bardziej zróżnicowane zadania, które wymagają sprawnego i zgodnego z przepisami wydatkowania środków publicznych. W praktyce oznacza to konieczność podejmowania wielu decyzji związanych zarówno z zamówieniami podprogowymi, jak i postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podczas szkolenia omówione zostaną najważniejsze zagadnienia związane z planowaniem i szacowaniem zamówień, udzielaniem zamówień o wartości poniżej 170 000 zł, realizacją zamówień na usługi społeczne oraz prowadzeniem postępowań w trybie podstawowym. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym problemom pojawiającym się w działalności instytucji kultury oraz błędom najczęściej wskazywanym podczas kontroli.

Szkolenie ma charakter praktyczny. Uczestnicy poznają rozwiązania oparte na doświadczeniach z codziennej pracy zamawiających, aktualnym orzecznictwie oraz stanowiskach Urzędu Zamówień Publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad prawidłowego planowania i szacowania zamówień publicznych w instytucjach kultury.
- Zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i dokumentowania zamówień podprogowych.
- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej usług społecznych i innych szczególnych usług.
- Poznanie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań w trybie podstawowym.
- Omówienie najczęściej występujących problemów i błędów popełnianych przez zamawiających.
- Zdobycie wiedzy pozwalającej ograniczyć ryzyko zakwestionowania postępowania podczas kontroli.

PROGRAM:

- 1. Planowanie zamówień oraz reguły dotyczące szacowania wartości zamówienia w instytucjach kultury:**
 - a. Czy wszystko można zaplanować?
 - b. Planowanie a prawidłowa kwalifikacja zamówień wymagających łącznego szacowania.
 - c. Zamówienia mieszane.
 - d. Zamówienia nieplanowane.
- 2. Zamówienia do 170 000 zł i problemy w procedurze podprogowej:**
 - a. Regulamin wydatków do 170 000 zł – obowiązek czy wybór?
 - b. Jak efektywnie udzielać zamówień podprogowych?
 - c. Jakie są najlepsze metody pozyskiwania ofert od wykonawców w zamówieniach do 170 000 zł?
 - d. Dokumentowanie czynności podejmowanych przez zamawiającego.
 - e. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości podczas kontroli.
- 3. Usługi społeczne i inne szczególne usługi:**
 - a. Zakres usług społecznych i innych szczególnych usług zgodnie z ustawą Pzp.
 - b. Progi stosowania przepisów dotyczących usług społecznych.
 - c. Kiedy działalność instytucji kultury może zostać zakwalifikowana jako usługa społeczna?

- d. Przygotowanie postępowania na usługi społeczne.
- e. Opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert.
- f. Publikacja ogłoszeń oraz przebieg postępowania.
- g. Dokumentowanie postępowania.
- h. Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne.

4. Tryb podstawowy:

- a. Charakterystyka trybu podstawowego i przesłanki jego stosowania.
- b. Warianty trybu podstawowego.
- c. Analiza potrzeb i wymagań jako element przygotowania postępowania.
- d. Przygotowanie dokumentacji postępowania.
- e. Specyfikacja Warunków Zamówienia – najczęstsze problemy praktyczne.
- f. Opis przedmiotu zamówienia i warunki udziału w postępowaniu.
- g. Kryteria oceny ofert.
- h. Podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe.
- i. Badanie i ocena ofert.
- j. Wyjaśnianie treści ofert oraz poprawianie omyłek.
- k. Rażąco niska cena.
- l. Negocjacje w trybie podstawowym.
- m. Wybór najkorzystniejszej oferty i zakończenie postępowania.

5. Dyskusja – zachęcamy Uczestników do zadawania pytań na bieżąco.

ADRESACI:

Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów instytucji kultury, główni księgowi, pracownicy działów administracyjnych i finansowych, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, pracownicy realizujący zakupy i wydatki publiczne oraz wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem lub uporządkowaniem wiedzy z zakresu zamówień publicznych w instytucjach kultury.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Skuteczny zamawiający w instytucji kultury. Zamówienia podprogowe, usługi społeczne oraz tryb podstawowy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



26 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 sierpnia 2026 r. cena wynosi 449 zł.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 24 sierpnia 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____