

## **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.

#### **PROWADZĄCY:**

pracownik samorządowy od 1995 roku, wieloletni praktyk zajmujący się zamówieniami publicznymi, pracujący zarówno dla Zamawiających w różnych instytucjach kultury i urzędach jak i po stronie wykonawców, realizowała duże projekty współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju, jak i w projektach współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W codziennej pracy korzystająca z ustawy pzp nie tylko w wymiarze teoretycznym, ale przede wszystkim praktycznym, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz zamawiających o bardzo różnym stopniu skomplikowania. Na stałe związana z jedną z największych instytucji kultury na Śląsku. Od kilkunastu lat z sukcesem wspiera zarówno Zamawiających jak i wykonawców w procesach dotyczących zamówień publicznych, a także przy ich realizacji.

## 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 Regulskiego  
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.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 \_\_\_\_\_