

Zamówienia publiczne w kulturze bez stosowania ustawy PZP

Termin: 15 lipca 2026 | **Godziny:** 09:00 - 13:00

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do szkolenia

- Wyjaśnienie, dlaczego i w jakich sytuacjach instytucje kultury mogą korzystać z procedur zamówień poza ramami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Charakterystyka specyfiki sektora kultury – m.in. elastyczność w podejściu do zamówień, potrzeba szybkiego reagowania na zmieniające się warunki rynkowe i artystyczne.
- Rola wewnętrznych regulaminów i polityk w budowaniu transparentności i efektywności.

2. Wewnętrzne regulaminy:

- Jak opracować regulamin zamówień dostosowany do specyfiki instytucji kultury.
- Rola dokumentacji wewnętrznej i procedur organizacyjnych w zapewnieniu transparentności i uczciwej konkurencji.

3. Planowanie i przygotowanie zamówień

- Analiza potrzeb instytucji:
- Identyfikacja potrzeb w zakresie usług, dostaw i robót – specyfika projektów kulturalnych (wydarzenia, wystawy, produkcja artystyczna).
- Przygotowanie budżetu i oszacowanie kosztów przy użyciu wewnętrznych metod kalkulacji.
- Określenie przedmiotu zamówienia:
- Sformułowanie specyfikacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem specyfiki branży kulturalnej.
- Uwzględnienie kryteriów jakościowych i merytorycznych, które mogą być bardziej elastyczne niż te wymagane przez Pzp.

4. Procedury udzielania zamówień – model alternatywny

- Etapy postępowania:

- Przygotowanie dokumentacji przetargowej lub zapytań ofertowych według wewnętrznych procedur.
- Metody ogłoszenia postępowania – komunikacja wewnętrzna i publiczna, np. za pomocą stron internetowych lub wewnętrznych systemów komunikacji.
- Kryteria wyboru ofert:
 - Ustalenie kryteriów oceny ofert – m.in. cena, jakość, doświadczenie wykonawcy oraz zgodność z potrzebami instytucji.
 - Procedury negocjacyjne oraz kryteria subiektywne, dostosowane do specyfiki projektów kulturalnych.
- Dokumentacja i archiwizacja:
 - Prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania, niezbędnej w celach kontrolnych i audytowych.
 - Mechanizmy wewnętrznej kontroli oraz audytu procesów zamówień

5. Zarządzanie ryzykiem i transparentność

- Identyfikacja ryzyk:
 - Ryzyka związane z brakiem stosowania ustawy Pzp, m.in. ryzyko nadużyć, sporów z wykonawcami, problemów z rozliczeniami.
- Systemy kontroli wewnętrznej:
 - Wprowadzenie mechanizmów monitorowania i oceny przebiegu postępowań.
 - Rola komisji przetargowych i audytów wewnętrznych.
- Transparentność i odpowiedzialność:
 - Zapewnienie jawności procedur poprzez publikację wyników postępowań oraz raportów z przeprowadzonych zamówień.
 - Mechanizmy rozwiązywania sporów i odwoławcze w ramach wewnętrznego systemu.

6. Przykłady dobrych praktyk i studia przypadków

- Analiza przykładowych postępowań:
 - Przedstawienie studiów przypadków z instytucji kultury, które wdrożyły własne procedury zamówień.

- Omówienie sukcesów i napotkanych problemów.
- Wnioski i rekomendacje:
- Wskazanie najlepszych praktyk dotyczących przygotowania dokumentacji, oceny ofert oraz monitorowania realizacji umów.

7. Sesja pytań i odpowiedzi.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

EKSPERT / TRENER

prawnik z ponad 15 letnim doświadczeniem w doradztwie na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Specjalizacja prowadzącego to tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej, analiza i tworzenie umów cywilnych. Praktyk w zakresie prowadzonych szkoleń, podczas swojej pracy zawodowej przeprowadził setki audytów z zakresu ochrony informacji w jednostkach publicznych i prywatnych w tym audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa (RODO). Współpracował ze spółkami prawa handlowego w zakresie opracowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Tworzył regulaminy zamówień publicznych do 30 000 euro oraz regulaminy zamówień publicznych do 130 000 zł. Autor prac na temat dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych. Podczas swojej współpracy z instytucjami publicznymi i firmami prywatnymi tworzył umowy cywilnoprawne, min. przenoszące autorskie prawa majątkowe, zawierające klauzule poufności oraz umowy powierzenia danych osobowych.

WARUNKI UCZESTNICTWA

490 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo



KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęćka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**