Verte
Centrum szkoleń

Verte
Ul Mieszczańska 29/13 50-201 Wrocław

Czas trwania: **2h**

Regulamin udzielania zamówień do 170 000 zł - szacowanie, procedury i dokumentacja w praktyce 2026

CO ZYSKASZ?

- Certyfikat
- Materiały szkoleniowe
- Wzory dokumentów
- Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek, które tworzą sektor finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w szczególności osób zgłaszających potrzeby zakupowe, prowadzących zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp, pracowników księgowości oraz kierowników jednostek.

CEL KSZTAŁCENIA

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy dotyczącej opracowania, wdrożenia i prawidłowego stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł w jednostkach sektora finansów publicznych.

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jakie zapisy powinien zawierać regulamin, jak określić procedury udzielania zamówień, zasady wyboru wykonawców oraz sposób dokumentowania postępowań. Omówione zostaną również najczęstsze błędy i kwestie odpowiedzialności za przestrzeganie procedur wewnętrznych.

Istotnym elementem szkolenia będzie szczegółowe omówienie wzoru regulaminu wraz z zarządzeniem wprowadzającym oraz kompletem załączników, co pozwoli uczestnikom wykorzystać zdobytą wiedzę do przygotowania lub dostosowania dokumentacji obowiązującej w ich jednostkach.

Verte
Centrum szkoleń

Verte
Ul Mieszczańska 29/13 50-201 Wrocław

PROGRAM SZKOLENIA

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych do 170 000 zł – jak prawidłowo go opracować i wdrożyć?

- Podstawa prawna, zakres stosowania i najważniejsze postanowienia regulaminu
- Jak dostosować regulamin do specyfiki i struktury organizacyjnej jednostki
- Zasady wprowadzania regulaminu zarządzeniem kierownika jednostki
- Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach do Prezesa UZP
- Centralny Rejestr Umów od 1 lipca 2026 r. – zakres obowiązku, zakupy do 30 000 zł i umowy zawierane e-mailem

2. Planowanie i szacowanie wartości zamówień – jakie zasady powinien określać regulamin?

- Regulaminowe zasady planowania i szacowania wartości zamówień
- Łączenie i podział zamówień – jak prawidłowo uregulować te kwestie
- Dokumentowanie szacowania wartości zamówienia i obieg dokumentów w jednostce

3. Procedury udzielania zamówień do 170 000 zł i wybór wykonawcy – jak prawidłowo uregulować je w regulaminie?

- Ustalanie wewnętrznych progów kwotowych i przypisanych do nich procedur
- Zakupy bezpośrednie, rozeznanie rynku, zapytania ofertowe i negocjacje z wykonawcami – zasady określone w regulaminie
- Regulaminowe zasady badania i oceny ofert, wyboru wykonawcy oraz zakończenia postępowania bez wyboru oferty
- Odstąpienie od procedur, konflikt interesów i weryfikacja wykonawców – jakie zapisy powinien zawierać regulamin

4. Dokumentacja zamówień i załączniki do regulaminu – jakie wzory dokumentów warto stosować?

- Omówienie wzoru notatki służbowej z udzielenia zamówienia
- Omówienie wzoru zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym
- Omówienie wzoru oświadczenia o braku konfliktu interesów
- Omówienie wzoru rejestru zamówień oraz zasad dokumentowania umów i obowiązków związanych z Centralnym Rejestrem Umów (CRU)

5. Stosowanie regulaminu w praktyce – najczęstsze błędy, kontrola i odpowiedzialność

- Podział obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz kierownika jednostki w regulaminie
- Najczęstsze błędy w zapisach regulaminów i ich stosowaniu
- Aktualizacja regulaminu i lista kontrolna postanowień, które warto zweryfikować w jednostce

WZORY DOKUMENTÓW

- Wzór zarządzenia wprowadzającego regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł
- Wzór regulaminu udzielenia zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł
- Wzór notatki służbowej z udzielenia zamówienia
- Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym
- Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów
- Wzór rejestru zamówień

PROWADZĄCY

Jakub Konisiewicz - Radca prawny w ZABOROWSKA Kancelaria Adwokacka- zajmuje się obsługą prawną procesu inwestycyjno-budowlanego, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych i zagadnień regulowanych przez prawo zamówień publicznych (PZP). Wspiera klientów w analizie dokumentacji przetargowej, ocenie warunków zamówienia oraz identyfikacji ryzyk prawnych i kontraktowych związanych z realizacją inwestycji.