

PROFESJONALISTA

••• szkolimy skutecznie •

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

Serdecznie zapraszamy pracowników Państwa Urzędu na 2-dniowe bardzo intensywne i mocno praktyczne szkolenie poprowadzone przez **doświadczonego praktyka PZP** nt.:

Zamówienia publiczne w Urzędach Pracy - 2 dniowy praktyczny kurs z uwzględnieniem - **NAJNOWSZYCH** wymagań systemu zamówień publicznych w 2026 roku.

Data: **26 - 27 /05/2026** Miejscowość: **WARSZAWA**

CEL i KORZYŚCIE ze SZKOLENIA:

Uczestnicy 2-dniowego kursu w trakcie jego trwania:

- **Zdobędą, uzupełnią i uporządkują wiedzę z zakresu zamówień publicznych z uwzględnieniem metod obliczenia wartości zamówienia w Urzędach Pracy (przykładowo „sumowanie usług szkoleniowych” w orzecznictwie oraz opiniach).**
- Otrzymają usystematyzowaną wiedzę, jak przygotować się do postępowań o zamówienie publiczne w roku 2026. Jak sprawdzić swoje regulacje wewnętrzne i przykładowo zestawienie wymagań koniecznych zmian w postępowaniach o wartości poniżej 170 000 zł.
- **Zapoznają się z praktycznym wdrożeniem wymagań wynikających z Centralnego Rejestru Umów JSFP (CRU JSFP) do swoich regulacji wewnętrznych – Urzędach Pracy.**
- Pozyskają wiedzę, w gdzie i w jaki sposób sprawdzić i dokonać zmiany w swoich procedurach wewnętrznych „regulaminowych” o wartości poniżej lub powyżej 170 000 zł.
- Zapoznają się z wymaganiami dotyczącymi sprawdzenia z udzielonych zamówień w roku 2025 i weryfikacji postępowań opartych na zamówieniach publicznych oraz mechanizmem samokontroli prowadzonych postępowań.
- Poznają przypadki dobrych oraz nieprawidłowych rozwiązań związanych z zamówieniami publicznymi podprogowych, które pozwolą w pełni świadomie wprowadzić zmiany w systemie zamówień publicznych.
- Podniosą kwalifikacje oraz kompetencje w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Poznają odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Podczas kursu którego kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu udzielania zamówień publicznych i przepisów obowiązujących w roku 2026 oraz informacji – jakie kolejne zmiany nastąpią w systemie zamówień (znaczące).

Krok po kroku omówimy procedury systemu zamówień publicznych o wartości poniżej i powyżej 170 000 zł pod kątem procedur, regulacji wewnętrznych i dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w roku 2026/2025.

Pokażemy jak wdrożyć organizacyjnie wymagania wynikające z CRU JSTP, fakturowania KSeF, certyfikacji wykonawców, procedur odwoławczych w KIO

Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać w ujęciu praktycznym – pracując na przykładach i wzorach dokumentów! Uczestników szkolenia – POPROSIMY o zabranie / przesłanie takiej dokumentacji przed szkoleniem. Dzięki czemu będzie można sprawdzić swoją dokumentację, regulaminy z procedur zamówień publicznych prowadzonych w roku 2025 albo w roku 2026 !

Na Kursie będą omawiane procedury/dokumenty – sposób postępowania **w trzech blokach tematycznych:**

- ➔ Dokumentacja – regulacje wewnętrzne w postępowaniach poniżej 170 000 zł w tym sposób przygotowania i prowadzenia postępowań.
- ➔ Dokumentacja w procedurach o wartości równej lub powyżej 170 000 zł
- ➔ Procedury realizacji umowy i możliwych zmian w trakcie ich realizacji.

Przykładowo wg. zgłoszeń uczestników mogą być na KURSIE omawiane następujące dokumenty:

- *regulamin-zarządzenie dotyczące zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł z uwzględnieniem wymagań wynikających CRU JSFP,*
- *dokumentacja w postępowaniach na etapie przygotowania do postępowania,*
- *rejestr zamówień publicznych – regulacja wewnętrzna,*
- *regulamin komisji przetargowej, protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,*
- *dokumentację związaną z obliczeniem wartości zamówienia w procedurach zamówień publicznych,*
- *zapytanie ofertowe,*
- *ogłoszenie w BK2021,*
- *protokół postępowania – druk i załącznik,*
- *umowa, wskaźniki waloryzacyjne,*
- *wniesione żądanie udostępnienia dokumentacji z prowadzonego/przeprowadzonego postępowania,*
- *wniosek o zmianę umowy przygotowany przez Wykonawcę,*
- *protest zgłoszony przez wykonawcę na nieprawidłowości w prowadzonym postępowaniu*
- *sprawozdanie z udzielonych zamówień - rejestr zamówień,*
- *oraz inne dokumenty pomocne na etapie przygotowania, prowadzenia postępowania i realizacji umowy.*

**WYSTARCZY PRZESŁAĆ ORGANIZATOROWI DOKUMENTACJĘ
– KTÓRĄ PROWADZĄCY OMÓWI W TRAKCIE TRWANIA KURSU –
WARTO SPRAWDZIĆ SWOJE ROZWIĄZANIA W CENIE KURSU!**

MATERIAŁY SZKOLENIOWE: - Uczestnicy kursu otrzymają obszerne materiały szkoleniowe z aktami prawnymi pomocnymi w systemie zamówień publicznych: prezentację z prowadzonego szkolenia w formacie pdf, dodatkowe informacje i odpowiedzi, regulacje prawne, listy sprawdzające w poszczególnych etapach, schematy, materiały związane z prowadzonymi ćwiczeniami, opinie i interpretacje dotyczące omawianych na kursie zagadnień, oraz inne dokumenty dotyczące przedmiotu szkolenia.

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pan Piotr Sperczyński – jeden z **najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce**, zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 roku – doskonale zorientowany w specyfice funkcjonowania podmiotów podlegających systemowi zamówień Publicznych – w tym także Urzędów Pracy. Trener zamówień publicznych wpisany w roku 1994 na listę Prezesa UZP w zakresie: dostaw, usług, usług informatycznych oraz robót budowlanych. Autor licznych publikacji i artykułów. W latach 1995-2006 wpisany na listę arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych, lub w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. W chwili obecnej jest to osoba posiadająca cenny zbiór doświadczeń i sprawdzonych rozwiązań, z których warto skorzystać. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca i kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 120 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefonicznie) jest prowadzone od 31 lat. **W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje**

FORMA SZKOLENIA:

- szeroki wykład merytoryczny z licznymi elementami prezentacji oraz praktyczne ćwiczenia dla zasymulowanych przypadków + dyskusja podsumowująca efekty kształcenia po każdym module.

ODBIORCY SZKOLENIA:

Kurs jest dedykowany osobom, które rozpoczynają pracę w zamówieniach publicznych oraz tym, którzy dysponującym wiedzą i praktyką, ale poszukują aktualizacji w zakresie bieżących zmian.

FORMA ZALICZENIA: - bez egzaminu; ankieta ewaluacyjna

CZAS TRWANIA – 2 dni pobytu - 2 dni szkoleniowe/ - 15 godzin dydaktycznych (675 min) + konsultacje indywidualne. Możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed szkoleniem!

MIEJSCE SZKOLENIA – **WARSZAWA** – hotel/pensjonat – standard***

(dokładny adres szkolenia podamy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym szkoleniem)

Zajęcia dzień 26/05/2026 – od godziny 11:00!

Lunch o godz 13:00 / zakwaterowanie uczestników - po lunchu.

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

Godzina	Dzień 26/05	Godzina	Dzień 27/05
11:00 – 13:00	Zajęcia	8:00 – 10:00	Zajęcia
13:00 – 14:00	Lunch + zakwaterowanie	10:00 – 10:30	Przerwa kawowa
14:00 – 15:30	Zajęcia	10:30 – 12:30	Zajęcia
15:30 – 16:00	Przerwa kawowa	12:30 – 13:30	Lunch
16:00 – 18:00	Zajęcia	13:30 – 15:15	Zajęcia + Konsultacje
20:30	Kolacja		
Suma	- 330 min	Suma	- 345 min

Dzień I – Nowości i ważne zmiany 2026

1. Zestawienie regulacji prawnych związanych z systemem zamówień publicznych w tym Ustawy o Finansach Publicznych w aspektach związanych z dokonywaniem zakupów.
2. **Nowości w systemie zamówień publicznych w roku 2026 w tym Centralny Rejestr Umów JSFP, KSeF i fakturowanie** (koniecznie uwzględnić w umowach na roboty budowlane), **certyfikacja wykonawców także w zamówieniach o wartości poniżej/powyżej 170 000 zł.**
3. Podstawowe pojęcia i definicje. Informacje praktyczne.
4. **PROCEDURY ODWOŁAWCZE W NOWYM STANIE PRAWNYM (OD 13 MARCA 2026 R)**
5. Zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów pzp.
6. **Obliczenie wartości zamówienia. Realizacja zamówienia w częściach. Dokumentacja z ustalenia wartości. „Kiedy można dzielić a kiedy należy sumować ustalając wartość zamówienia”.**
7. Podział zamówienia na części w procedurach o wartości poniżej / powyżej 170 000 zł.
8. Wartość zamówienia – obliczenie / schemat i wpływ na obowiązki wynikające z ustawy pzp. Weryfikacja – ćwiczenia.
9. Regulacje prawne obowiązkowe w procedurach o wartości poniżej / powyżej 170 000 zł.
10. Przykładowe rozwiązania związane z zastosowaniem – przestrzeganiem wymagań ustaw i rozporządzeń.
11. Strona elektroniczna zamówień publicznych – niezbędne minimum.
12. Rodzaje przykładowych trybów postępowania. Schematy postępowania.
13. Podział procedur wewnętrznych ze względu na wartość przedmiotu, przedmiot, tryb, decyzję. Wyłączenia.
14. Analiza przypadku zaproponowana przez uczestników szkolenia – ćwiczenia.

Dzień II – Praktyczne aspekty systemu zamówień publicznych w Urzędach Pracy!

Ta część KURSU to między innymi regulacje wewnętrzne w procedurach wewnętrznych.

Dokumentacja, regulaminu, zaproszenia. Tryby postępowania, przykładowe schematy, dokumentacja, umowy. Punkty kluczowe. Sprawozdania z udzielonych zamówień w roku 2025. „Jak usprawnić” postępowania poniżej / powyżej 170 000 zł?

Kolejny dzień szkoleniowy to zestawienie informacji pod kątem wymagań opartych na procedurach realizowanych na podstawie regulacji wewnętrznej, oraz ustawy pzp. Omówimy zagadnienia związane z przygotowaniem postępowania, wyborem trybu i wpływu na możliwy efekt. Będziemy weryfikować przykładowe rozwiązania zawarte w regulacjach wewnętrznych, zapytaniach ofertowych, ogłoszeniach i umowach. Zakresem tej części szkolenia będzie także analiza procedury badania i oceny ofert, informacji o zakończeniu postępowania – na co zwrócić uwagę oraz gdzie występują nieprawidłowości. Dodatkowo zostaną omówione wymagania wynikające z Kodeksu cywilnego oraz ustaw i rozporządzeń mających wpływ na prawidłowy sposób postępowania.

1. Zestawienie regulacji prawnych w procedurach o wartości poniżej / powyżej 170 000 zł.
2. Przygotowanie do postępowania – strona organizacyjna. Zastosowanie środków komunikacji elektronicznej.
3. Wersja dobrze przygotowanego regulaminu postępowania podprogowego. Przykładowe rozwiązania.
4. Regulaminy wewnętrzne. Rodzaje rozwiązań z praktycznymi przykładami. Dobierz optymalne rozwiązanie!

5. **Rejestry zamówień, Centralny Rejestr Umów JSFP i sposób wdrożenia do regulacji wewnętrznych.** Plany zamówień o wartości poniżej 170 000 zł. Komisja ds. zamówień publicznych. Przykładowe rozwiązania.
6. Przygotowanie zapytania, SWZ / ogłoszenia wszczynającego postępowanie. Na co zwrócić uwagę, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa lub robota budowlana. Przykładowe rozwiązania.
7. **Wszczęcie postępowania – jak zwiększyć konkurencyjność postępowań.**
8. Zapytania, zmiany, modyfikacje przed terminem składania ofert.
9. Protokoły / przykładowe rozwiązania. Protokół postępowania i zasady jego udostępnienia. Przykładowe rozwiązania.
10. **Weryfikacja złożonych ofert/oświadczeń przez wykonawców w postępowaniu. Dokumentowanie czynności – walidacja. Czy i jak będę stosował procedury dotyczące: rażąco niskiej cena, czyn nieuczciwej konkurencji, omyłki, wyjaśnienia, poprawa, uzupełnienie – przykładowe rozwiązania na TAK i NIE.**
11. **Sprawdzenie ofert pod kątem odrzucenia – czyn nieuczciwej konkurencji. Poprawa omyłek, dokumentów i oświadczeń w postępowaniach o wartości poniżej / powyżej 170 000 zł**
12. Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania – wymagania.
13. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą – wymagania – przykładowe dokumenty.
14. Realizacja umowy, zmiany w umowie w procedurach o wartości poniżej / powyżej 170 000 zł. Kiedy TAK a kiedy NIE?
15. Sprawozdania z udzielonych zamówień przesłane do 1 marca 2026 roku. Weryfikacja i konieczne korekty. Sprawdź czy dobrze wypełniłeś obowiązki!
16. Analiza przypadku zgłoszona przez uczestników szkolenia – ćwiczenia.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesać go e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl lub ew. faksem na numer **(52) 584 – 12 – 32**
Po otrzymaniu zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Państwa rezerwacji.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**
Zapraszamy również na stronę firmową www.profesjonalista.net.pl

Uwaga: Ilość miejsc ograniczona – obowiązuje pierwszeństwo zgłoszeń!!!

Koszt szkolenia:

Cena podstawowa szkolenia za 1 uczestnika wynosi – **2.800,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia) + ew. koszty przejazdu na szkoleniu .

RABAT za szybkie zgłoszenie. W przypadku zgłoszeń nadesłanych do naszego biura - najpóźniej do dnia 30/04/2026 zaoferujemy: - 300,00zł rabatu!

Wówczas cena za każdego uczestnika wyniesie: - 2.500,00zł

UWAGA - istnieje także możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed rozpoczęciem szkolenia tj. 25/05/2026
- wymagana jest wówczas dopłata w kwocie – 300,00zł/os!

Powyższa cena obejmuje w szczególności należność za uczestnictwo w szkoleniu, materiały dydaktyczne i art. piśmiennicze, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie par. 23 Rozporządzenia MEiN 2023; - 2 dni przerwy kawowe w czasie kursu; wyżywienie od lunch w dniu przyjazdu do lunchu w dniu zakończenia spotkania; **zakwaterowanie na 1 dobę**. Standardowe zakwaterowanie w pokojach dwu- i ew. trzy-osobowych; natomiast pokoje **jednoosobowe** wyłącznie za dodatkową **dopłatą – 300zł/za dobę!** Hotel - standard min ***

Uwaga - na żądanie zgłaszającego organizator spotkania do ceny podstawowej jw. dolicza koszty przejazdu uczestnika na i po szkoleniu w kwocie faktycznie poniesionej. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie przedłożonych biletów oraz złożonego stosownego oświadczenia przez uczestnika – wzór w załączeniu. Wypłata nastąpi gotówką na spotkaniu lub przelewem na konto uczestnika.

Prosimy o rezerwowanie miejsc najpóźniej - do dnia 20-05-2026r.

Rezerwacja według kolejności zgłoszeń; ilość miejsc jest ograniczona.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia (zmiana hotelu), jak również **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia** w sytuacji, gdy nie osiągnięty zostanie minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie przesłana będzie najpóźniej do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



Zapraszamy serdecznie do uczestnictwa!!!

w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l