

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA WYŻYWIENIE W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA. PRAKTYCZNE PRZYKŁADY

WAŻNE INFORMACJE:

Zamówienia publiczne w placówkach oświatowych związane z wyżywieniem dzieci obwarowane są szeregiem wymagań i obowiązków wskazanych w ustawach czy rozporządzeniach. Często praktyczne przygotowanie i przeprowadzenie takich postępowań w procedurach do i powyżej 130 000 zł to wyzwanie organizacyjne. **Podczas proponowanego szkolenia omówimy procedury zamówień publicznych na wyżywienie realizowane poprzez usługę cateringu lub zakup artykułów spożywczych, żywności do stołówki. Podpowiemy jak prawidłowo przygotować postępowanie? Na co zwrócić uwagę?** Prowadzący przedstawi istotne kwestie związane z przygotowaniem postępowania, zasadami opisu przedmiotu zamówienia, kryteriami oceny ofert, projektem umowy oraz wskaźnikami waloryzacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w placówkach oświatowych - postępowań o wartości poniżej 130 000 zł oraz tych objętych trybami zamówień publicznych. **Prezentowanie procedur w przypadku różnych sposobów realizacji wymagań dotyczących wyżywienia uczniów: zamówienia na usługę cateringu oraz na dostawę artykułów żywnościowych i produktów potrzebnych do przygotowania posiłku.**
- Analiza, krok po kroku, postępowania w przypadku, gdy szkoła samodzielnie przygotowuje takie zamówienie lub gdy zamówienie zostanie przygotowane „zbiorowo” przez organ prowadzący, z dopuszczeniem do składania ofert częściowych.
- Przedstawienie zasad i metod przygotowania i przeprowadzania postępowań - opisów przedmiotu zamówienia, pozwalających w procedurach zamówień publicznych ustalić kryteria oceny ofert, projektu umowy, zaproszenia do składania ofert w procedurze poniżej progu 130 000 zł oraz w procedurach zamówień publicznych.
- Zaprezentowanie zasad przygotowania umowy, która zapewniłaby możliwość zmiany cen składników mających wpływ na realizację zamówień w perspektywie kilkunastu miesięcy.
- Otrzymanie odpowiedzi na szereg pytań, które rodzą się w związku ze zmianami w przepisach pzp.
- Wskazanie w jaki sposób przygotować i przeprowadzić takie postępowania i na jakie regulacje prawne zwrócić uwagę, wraz z przedstawieniem najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości.
- Udzielenie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. **Aktualny stan prawny** – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu prowadzenia szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym, zmiany w 2023 r.
2. **Podział sposobu postępowania w zależności od przedmiotu zamówienia i wartości zamówienia.**
 - **Obliczenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą pzp - sumowanie zamówień?**
 - **Regulacje wewnętrzne** – procedury nie objęte przepisami ustawy pzp („regulaminowe”).
 - **Ustawa pzp – tryby i możliwość ich zastosowania w przypadku wyżywienia.**
 - **Zamówienie dla szkoły albo postępowanie realizowane przez organ prowadzący dla kilkunastu szkół.**

- Realizacja obowiązku przez kuchnię albo posiłki organizowane z zewnątrz.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania nie objętego trybami ustawy pzp (poniżej 130 000 zł).
- Regulacja wewnętrzna – na co zwrócić uwagę?
 - Opis przedmiotu zamówienia (gorący posiłek, dostawa, usługa).
 - Istotne elementy umowy w szczególności wskaźniki waloryzacji przy sukcesywnym wzroście cen.
 - Ogłoszenie, zaproszenie, warunki i wymagania, kryteria oceny ofert.
 - Elektronizacja w prowadzonym postępowaniu - jak można usprawnić postępowanie?
 - Dokumentowanie postępowania. Obowiązek przygotowania sprawozdania z udzielonych zamówień.
4. Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł.
- **Obliczenie wartości zamówienia – dodatkowa weryfikacja i możliwe zwolnienia.**
 - Wybór trybu postępowania.
 - Przygotowanie SWZ, załączników i ogłoszenia o zamówienia w BZP. Na co zwrócić uwagę?
 - **Opis przedmiotu zamówienia. Dopuszczenie podziału zamówienia na części.**
 - **Warunki udziału, kryteria oceny ofert.**
 - **Umowa, wskaźniki waloryzacyjne zapewniające konkurencyjność w postępowaniu.**
 - **Wymagane dokumenty i oświadczenia w ofercie.**
 - **Harmonogram czasowy przeprowadzenia postępowania.**
 - Wszczęcie postępowania – pytania i odpowiedzi.
 - Termin składania i otwarcia ofert – czynności.
 - Badanie i ocena ofert – czynności / kolejność / obowiązki i możliwości.
 - Wybór lub unieważnienie.
 - Zawarcie umowy.
 - Dokumentowanie postępowania.
 - **Realizacja umowy – zmiany, aneksy.**
 - Raport z realizacji umowy.
 - Obowiązki w trakcie realizacji umowy – punkty kluczowe.
 - **Sytuacje niedopuszczalne w realizacji umów w zamówieniach publicznych.**
 - Odbiór przedmiotu zamówienia.
 - Ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.
6. Podsumowanie. Panel dyskusyjny.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących, dyrektorzy i kierownicy wydziałów oświaty/edukacji, CUW-ów, dyrektorzy szkół, intendenci, pracownicy przygotowujący opis przedmiotu zamówienia oraz zajmujący się przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na wyżywienie uczniów/dzieci, członkowie komisji przetargowych, kontrolerzy i audytorzy wewnętrzni, jednostki nadzorujące.

PROWADZĄCY:

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. 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, budowaniu rozwiązań organizacyjnych oraz w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Posiada 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. 100 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) jest prowadzone od 27 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Zamówienia publiczne na wyżywienie w szkołach i placówkach oświatowych. Przygotowanie i prowadzenie postępowania. Praktyczne przykłady



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



6 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 czerwca 2023 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____