

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA DOWÓZ DZIECI DO SZKÓŁ. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA, W OPARCIU O PRAKTYCZNE PRZYKŁADY

WAŻNE INFORMACJE:

Z dniem 1 września 2023 r. rozpocznie się nowy rok szkolny. Dla samorządów jest to moment rozpoczęcia realizacji dowozu uczniów do szkół. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób przedstawimy zagadnienia z zakresu postępowania na wybór przewoźnika. Omówimy **przygotowanie się do postępowania, zasady opisu przedmiotu zamówienia, dobór kryteriów oceny ofert, projekt umowy oraz wskaźniki waloryzacji. Przedstawimy przykładowe rozwiązania, możliwe do wykorzystania przez uczestników szkolenia.** Udzielimy wskazówek w zakresie przygotowania umowy, która ujmowałaby możliwość zmiany cen składników mających wpływ na realizację zamówienia (w tym cen paliwa) w perspektywie kilkunastu miesięcy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu udzielania zamówień publicznych na dowóz dzieci do szkoły.
- Zdobyć odpowiedzi na szereg pytań, które rodzą się w związku ze zmianami w przepisach prawa.
- Uzyskanie wersji elektronicznej:
 - przykładowych 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.
- Przykładowe rozwiązania omówimy dwutorowo, w zależności od wartości zamówienia. W praktyce uczestnicy szkolenia otrzymają 2 przykładowe ścieżki postępowania. Jedna w procedurach o wartości poniżej 130 000 zł i druga, gdy wartość zamówienia będzie równa lub wyższa niż 130 000 zł.
- Przygotowane przykłady i rozwiązania omawiane na szkoleniu będą dla uczestników szkolenia udostępnione w wersji elektronicznej, co ułatwi wykorzystanie ich w prowadzonych postępowaniach lub dostosowanie do własnych rozwiązań.

PROGRAM:

1. **Aktualny stan prawny** – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu prowadzenia szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym.
2. **Podział sposobu postępowania w zależności od przedmiotu zamówienia i wartości zamówienia.**
 - Schemat postępowania na usługę dowozu dzieci do szkoły.
 - Dopuszczenie składania ofert częściowych. Na co zwrócić uwagę i w jaki sposób ująć takie rozwiązanie w dokumentacji postępowania?
 - **Obliczenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą pzp i sumowanie zamówień. Kiedy sumować, a w jakich przypadkach NIE? Opinie i interpretacje – także UZP.**
 - Regulacje wewnętrzne – procedury nie objęte przepisami ustawy pzp („regulaminowe”).
 - Ustawa pzp – tryby i możliwość ich zastosowania w przypadku dowozu.

- Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
 - Przykłady kryteriów oceny ofert w zależności od przedmiotu zamówienia.
 - Na co zwrócić uwagę przygotowując i prowadząc postępowanie. Punkty krytyczne.
3. **Przygotowanie i prowadzenie postępowania nie objętego trybami ustawy pzp (poniżej 130 000 zł).**
- Regulacja wewnętrzna – na co zwrócić uwagę?
 - Opis przedmiotu zamówienia.
 - Istotne elementy umowy, w szczególności wskaźniki waloryzacji przy sukcesywnym wzroście cen. **Przykładowe rozwiązanie – projekt umowy w zależności od przedmiotu zamówienia.**
 - Ogłoszenie, zaproszenie, warunki i wymagania, kryteria oceny ofert. **Przykładowe rozwiązanie.**
 - Elektronizacja w prowadzonym postępowaniu - jak można usprawnić postępowanie?
 - Dokumentowanie postępowania. **Przykładowe rozwiązanie.**
4. **Zamówienia publiczne o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 zł.**
- Wybór trybu postępowania. Czy tylko tryb podstawowy jest dobrym wyborem?
 - Postępowanie z możliwością zawarcia umowy na 2- 3 lata z efektywnym wykorzystaniem środków publicznych - można taniej i prościej. **Przykładowy schemat postępowania** zgodnie z ustawą pzp.
 - Przygotowanie SWZ, załączników i ogłoszenia o zamówienia w BZP. **Przykładowa dokumentacja.**
 - Prowadzenie postępowania na przykładzie trybu podstawowego (art. 275 pkt 1). Schemat i sposób postępowania.
 - **Realizacja umowy – zmiany, aneksy. Przykładowy projekt umowy i mechanizmy pozwalające zmienić ilość, czas realizacji, wynagrodzenie wykonawcy oraz**
 - Raport z realizacji umowy. **Przykładowe rozwiązanie.**
 - Obowiązki w trakcie realizacji umowy – punkty kluczowe.
 - Sytuacje niedopuszczalne w realizacji umów w zamówieniach publicznych. Propozycja dalszego postępowania zamawiającego.
 - Ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. **Rejestr umów – zmiana wymagań. Kilka praktycznych odpowiedzi.**
6. Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.
7. Panel dyskusyjny.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów prowadzących, dyrektorzy i kierownicy wydziałów oświaty/edukacji, CUW-ów, dyrektorzy szkół, pracownicy przygotowujący opis przedmiotu zamówienia oraz zajmujący się przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na dowóz uczniów do szkół, 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 dowóz dzieci do szkół. Przygotowanie i prowadzenie postępowania, w oparciu o praktyczne z przykłady



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



12 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 lipca 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 _____