

## **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w placówkach oświatowych wymaga znajomości szeregu wymagań i obowiązków wskazanych w ustawach czy rozporządzeniach. Często realizacja takich postępowań w procedurach do i powyżej 130 000 zł to spore wyzwanie organizacyjne. Można je jednak znacznie uprościć. Jak to zrobić i na co zwrócić uwagę podpowiemy na szkoleniu, na które pragniemy Państwa zaprosić. Udzielimy na nim wielu praktycznych odpowiedzi i wskazówek, odpowiemy na pytania i prześlemy praktyczne materiały szkoleniowe, zawierające wzory procedur i dokumentów. Podpowiemy, jak przygotować postępowanie w zakresie m.in. żywienia w placówce oświatowej, zakupu artykułów spożywczych, mebli i wyposażenia, pomocy dydaktycznych czy realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu prowadzenia postępowań o wartości poniżej 130 000 zł oraz tych objętych trybami zamówień publicznych.
- Dowiesz się m.in. w jaki sposób przygotować i przeprowadzić postępowania i na jakie regulacje prawne należy zwrócić uwagę.
- Poznasz odpowiedź na pytanie w jakich przypadkach szkoła samodzielnie przygotowuje postępowanie, a kiedy może/ powinno zostać przygotowane i przeprowadzone przez organ prowadzący „zbiorowo”, z dopuszczeniem do składania ofert częściowych.
- Dowiesz się jak przygotować umowę o realizację zamówienia publicznego, która zapewniłaby możliwość zmiany cen składników mających wpływ na realizację zamówień w perspektywie kilkunastu miesięcy.
- Poznasz najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości z zakresu procedury udzielania i realizacji zamówień publicznych.
- Otrzymasz odpowiedzi na szereg pytań, które rodzą się w związku ze zmianami w przepisach prawa w zakresie Pzp.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady obowiązujące w zamówieniach publicznych, także tych o wartości poniżej 130 000 zł:**

- Pisemność.
- Bezstronność.
- Obiektywizm.
- Uczciwa konkurencja.
- Równe traktowanie wykonawców.
- Jawność i przejrzystość wydatków publicznych.
- Inne...

#### **2. Przygotowanie do udzielenia zamówienia:**

- Planowanie zamówień – plany postępowań.
- Ustalenie wartości zamówienia.
- Szacowanie zamówień w odniesieniu do jednostek systemu oświaty.

- Unieważnienie postępowania przy braku środków na realizację – można inaczej!
  - Przygotowanie do postępowania, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa, remont.
- 3. Zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł (błędy i nieprawidłowości):**
- Zakres merytoryczny wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień.
  - Przygotowanie do postępowania.
  - Prowadzenie postępowania.
  - Realizacja umowy.
- 4. Zamówienia publiczne według ustawy Pzp w procedurze „krajowej” o wartości niższej niż progi unijne:**
- Zestawienie czynności wymaganych w trybie podstawowym bez negocjacji.
  - Zestawienie wymaganych dokumentów i oświadczeń.
  - Zestawienie harmonogramu czasowego – kiedy, w jaki sposób i jakie dokumenty i oświadczenia?
  - Zestawienie oświadczeń i dokumentów, które musi lub może złożyć wykonawca w postępowaniu (forma, treść, reguły składania, podpisy, podmiotowe środki dowodowe, oferta, treść i forma) – lista sprawdzająca.
  - Zestawienie dokumentów i oświadczeń po stronie zamawiającego.
- 5. Umowy o zamówienie publiczne, w tym:**
- Elementy obligatoryjne umów.
  - Klauzule abuzywne (niedozwolone).
  - Zmiany w umowach – waloryzacja i nie tylko.
  - Przykładowe rozwiązania.
- 6. Zamówienia publiczne w praktyce szkolnej – przykłady i ich praktyczna analiza:**
- Żywnienie w placówce oświatowej (omówienie zasad - stołówka, catering).
  - Zakup artykułów spożywczych.
  - Zakup mebli i wyposażenia.
  - Zakup pomocy dydaktycznych.
  - Realizacja projektów w kontekście zamówień publicznych.
- 7. Odpowiedzi na pytania, dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Przedstawiciele organów prowadzących - wydziałów oświaty/edukacji jst, CUW-ów, ZEAS-ów, dyrektorzy i pracownicy szkół przygotowujący postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

#### **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 w placówkach oświatowych



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



**27 września 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 21 września 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 \_\_\_\_\_