

## **UMOWY W PROCEDURACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRAKTYCZNEJ REALIZACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych wiąże się z koniecznością znajomości szeregu wymagań i obowiązków wskazanych w ustawach oraz rozporządzeniach. Bardzo często praktyczne przygotowanie i przeprowadzenie takich postępowań opiera się na trybie przetargu nieograniczonego lub trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt 1 ustawy pzp. Przygotowując procedurę, specyfikację warunków zamówienia zamawiający ma obowiązek przygotować projekt - wzór umowy pozwalający w trakcie jej realizacji na bezproblemowe rozliczenie prac wykonanych przez wykonawcę, jednocześnie spełniając wymagania przepisów prawa. **Ustawa pzp, regulacje kodeksu cywilnego w zakresie przygotowywania umowy i jej realizacji wprowadzają szereg wymagań, warunków oraz obowiązków które przeanalizujemy krok po kroku podczas proponowanego szkolenia. Podzieliliśmy szkoleniowe zagadnienia na pięć grup tematycznych:**
  - zestawienie wymagań objętych przepisami ustaw i rozporządzeń dotyczących umów,
  - przygotowanie do postępowania – umowa i jej wymagane parametry
  - rozwiązania zakazane w umowach – niezgodne z przepisami prawa,
  - prowadzenie postępowania, zmiana projektu umowy w trakcie prowadzenia postępowania,
  - realizacja umowy – zmiany dopuszczalne i zakazane.Przeanalizujemy regulacje prawne i wskażemy zasady praktycznego stosowania przepisów. Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać w ujęciu praktycznym – pracując na przykładach i wzorach dokumentów. Szkolenie jest dedykowane zarówno osobom, które rozpoczynają pracę w zamówieniach jak i tym dysponującym już wiedzą i praktyką.
- **Uczestnik szkolenia zdobędzie informacje, które pozwolą zdefiniować elementy wymagające poprawy w stosunku do poprzednio prowadzonych postępowań. Pomogą usprawnić przygotowanie i prowadzenie postępowań w jednostce. A przede wszystkim umożliwią stosowanie w prawidłowy sposób przepisów i procedur zamówień publicznych na etapie przygotowania do postępowania, prowadzenia procedury oraz realizacji zamówienia z perspektywy umowy i jej realizacji/wykonania.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i również opracowania umowy i weryfikacji jej realizacji w postępowaniach objętych zamówieniami publicznymi.
- Poznasz i nauczysz się stosować prawidłowe wzorce w procedurach zamówień publicznych.
- Zapoznasz się z wymaganiami dotyczącymi sprawdzenia i weryfikacji postępowań oraz mechanizmem samokontroli prowadzonych postępowań pod kątem umowy w trzech etapach: przygotowanie, prowadzenie postępowania oraz realizacja umowy i jej wykonanie.
- Poznasz przypadki dobrych oraz nieprawidłowych rozwiązań (wyroki KIO, sądów) związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie umów.

- Podniesiesz kwalifikacje oraz nabędziesz kompetencje oraz wiedzę w zakresie praktycznych elementów przygotowania i prowadzenia postępowania w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Poznasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z umowami w zamówieniach publicznych.
- Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe: zestawienie aktów prawnych, prezentację w formacie pdf, dodatkowe opracowania i informacje przygotowane przez prowadzącego szkolenie związane z omawianym zagadnieniem.

#### **PROGRAM:**

1. Przypomnienie podstaw prawnych – zestawienie regulacji, które powinien znać zamawiający. Zestawienie zmian wprowadzonych do systemu zamówień publicznych w ostatnich miesiącach.
2. Przygotowanie do postępowania objętego przepisami ustawy pzp – projekt – wzór umowy/oferta.
  - Opis przedmiotu zamówienia.
  - Warunki udziału w postępowaniu. Wykluczenie wykonawcy z postępowania.
  - Analiza trybów postępowania uzależniona od przedmiotu zamówienia i wiedzy, którą dysponuje Zamawiający.
  - Umowa – ogólne zasady i wymagania.
3. Umowa. Punkty charakterystyczne.
4. **Analiza przypadków zmian w umowie w tym waloryzacji.**
5. Zestawienie zapisów zakazanych w umowach objętych zamówieniami publicznymi – przykłady.
6. Przygotowanie umowy z perspektywy konieczności budowania SWZ i ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego i podstawowym (art. 275 pkt 1).
7. Wszczęcie i prowadzenie postępowania – zmiany w projekcie / wzorze umowy.
8. SWZ – umowa – oferta. Trójkąt zgodności z przepisami prawa.
9. Realizacja umowy z jednym wykonawcą / kilkoma wykonawcami.
10. **Zmiany umowy planowane i nieplanowane – uzasadnienie prawne i faktyczne – przykłady.**
11. Ogłoszenie o wykonaniu umowy.
12. Raport z realizacji umowy.
13. **Ćwiczenia – analiza przypadku.**
14. Panel dyskusyjny.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, pracownicy merytoryczni, członkowie komisji przetargowych, jednostki nadzorujące, osoby kontrolujące zamówienia publiczne lub prowadzące audyt zamówień publicznych.

#### **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 czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych, a także 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 prowadzi średnio w roku ok. 110 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) od 29 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

## UMOWY W PROCEDURACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRAKTYCZNEJ REALIZACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE



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



**5 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 459 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 października 2024 r. cena wynosi 419 zł 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 29 października 2024 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 \_\_\_\_\_