



## **Umowy w zamówieniach publicznych według nowego stanu prawnego**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w 2021 r. to szereg czynności wymaganych przepisami prawa. Jest to wiele decyzji zamawiającego zawartych w dokumentach zamówienia, które mają doprowadzić do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą. Niestety zamawiający w nowych i zmienionych czynnościach związanych z przygotowaniem do przeprowadzenia takiego postępowania czasami pomijają ważne elementy. Efekt, do którego dąży, czyli do zawarcia dobrej i zgodnej z przepisami prawa umowy zostaje często zatracony. To właśnie umowa kształtować będzie czy przeprowadzone postępowanie i środki finansowe będą wydatkowane efektywnie, gospodarnie i celowo. Przygotowanie projektu umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia to pokazanie tam przyjętych rozwiązań potencjalnym wykonawcom w zakresie sposobu realizacji tego zamówienia. Jak uniknąć niekorzystnych sytuacji w postępowaniu i w trakcie realizacji umowy to pytanie na które uczestnicy szkolenia pozyskają wiedzę i praktyczne informacje.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych, obowiązkami i ograniczeniami w przygotowaniu projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
- Wskazanie i omówienie przykładowych fragmentów umów: rozwiązań, których należy unikać oraz poprawnych rozstrzygnięć wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym stanie prawnym.
- Zaproponowanie gotowych rozwiązań możliwych do wprowadzenia w obecnym stanie prawnym.

### **PROGRAM:**

1. **Aktualny stan prawny – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w czasie prowadzenia szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym.**
2. **Przygotowanie danych wejściowych do projektu umowy – czynniki „wewnętrzne”:**
  - Rodzaj przedmiotu zamówienia.
  - Tryb postępowania.
  - Opis przedmiotu zamówienia.
  - Analiza potrzeb i wymagań – wpływ na przygotowanie projektu umowy.
  - Termin wykonania umowy.

- Kryteria oceny ofert – warunki udziału – wykluczenia – podwykonawcy.
  - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy / zaliczki.
  - Pozostałe elementy składowe, mające wpływ na przygotowanie projektu umowy.
- 3. Kształtowanie projektu umowy w zamówieniach publicznych – czynniki „zewnętrzne”:**
- Ustawa PZP.
  - Kodeks cywilny.
  - Ustawy „COVID-19”.
  - Umowy wynikające ze źródła finansowania – środki unijne.
  - Inne...
- 4. Przygotowanie projektu umowy w oparciu o wybrane parametry czynników „zewnętrznych” i „wewnętrznych”. Omówienie najważniejszych jej składników. Przykładowe rozwiązanie.**
- 5. Analiza wybranych fragmentów umów – wskazanie nieprawidłowości albo fragmentów wymagających zmiany. Kontrola i nieprawidłowości.**
- 6. Efekt wykonania umowy – „sprawozdania”:**
- Raport z realizacji umowy.
  - Ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  - Analiza potrzeb i wymagań – weryfikacja dokumentu po wykonaniu umowy.
- 7. Kilka uwag praktycznych.**
- 8. Panel dyskusyjny.**

#### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych, osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizację zadań w ramach PZP.

#### **PROWADZĄCY:**

Jeden z najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce, zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 r., 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, 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.



## Umowy w zamówieniach publicznych według nowego stanu prawnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-15:00



**Cena: 325 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 42 307 28 57, fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 4 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

