

## **UMOWY RAMOWE W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH W PRAKTYCZNYM UJĘCIU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przypomnienie i omówienie podstawowych regulacji prawnych oraz przybliżenie istotnych zmian, które zaszły w ostatnich miesiącach w prawie zamówień publicznych.

- Wskażemy kluczowe aspekty przygotowania postępowania zgodnie z Ustawą, w tym warunki uczestnictwa i procedury wykluczania wykonawców.
- Omówimy w sposób praktyczny zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań w trybie przetargu nieograniczonego lub trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt 1 Ustawy.
- **Pokażemy, jak skutecznie i zgodnie z Ustawą procedować zamówienia uwzględniając umowy ramowe. Omówimy korzyści takiego rozwiązania i ułatwienia wynikające ze stosowania umów ramowych, w tym m.in. procedury zawierania kilkunastu umów wykonawczych bez narzuconych terminów w oparciu o procedury konkurencyjne „jednego dnia”, możliwości wycofania się z umów ramowych oraz korzyści wynikające z braku konieczności stosowania wskaźników waloryzacyjnych w umowach dłuższych niż 6 miesięcy. Omawiane kwestie odniesiemy do praktycznych przykładów postępowań zakończonych podpisaniem umowy ramowej.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Aktualizacja wiedzy i najważniejszych informacji umożliwiających sprawne i zgodne z przepisami stosowanie prawa zamówień publicznych.
- Przypomnienie zasad:
  - przygotowywania postępowania,
  - szacowania i w konsekwencji określania trybów w jakim będzie przeprowadzane.
- Poznanie różnic pomiędzy umową ramową, a dynamicznym systemem zakupów.
- Wyjaśnienie kwestii związanych z umowami ramowymi, w tym w szczególności:
  - jej elementów składowych,
  - stosowania umów ramowych w różnych trybach zamówień,
  - różnic ich realizacji w przypadku podpisania umowy ramowej z jednym lub kilkoma wykonawcami,
  - realizacji umów ramowych oraz możliwości wycofywania się z zawartych umów.
- Poznanie różnic pomiędzy ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia z i bez umowy ramowej.
- Zdobywanie wiedzy na temat efektywnego udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości.
- Wskazanie, jakie zastosowanie mają reguły Kodeksu Cywilnego przy właściwym stosowaniu umów ramowych.

### **PROGRAM:**

1. **Podstawy prawne – zestawienie regulacji, które powinien znać zamawiający. Zestawienie zmian wprowadzonych do systemu zamówień publicznych w ostatnich miesiącach.**
2. **Przygotowanie do postępowania objętego przepisami ustawy pzp.**
  - Opis przedmiotu zamówienia i wpływ na przygotowanie i prowadzenie postępowania. Punkty krytyczne i schemat weryfikacji w przypadku przygotowania opisu przedmiotu przez inne osoby lub podmioty zewnętrzne.
  - Warunki udziału w postępowaniu. Wykluczenie wykonawcy z postępowania.

- Analiza trybów postępowania uzależniona od przedmiotu zamówienia i wiedzy, którą dysponuje Zamawiający.
  - Umowa ramowa – ogólne zasady i wymagania.
- 3. Umowa ramowa, a dynamiczny system zakupów. Punkty charakterystyczne.**  
**Przykładowa procedura zamówień publicznych w trybie podstawowym / przetargu nieograniczonym z uwzględnieniem umowy ramowej.**
- 4. Przygotowanie SWZ i ogłoszenie o zamówieniu.**
- Opis przedmiotu zamówienia.
  - Warunki udziału i kryteria oceny oferty.
  - Powiązanie ogłoszenia o zamówieniu z treścią SWZ.
  - Wymagania dotyczące ogłoszeń i SWZ.
  - Na co zwrócić uwagę?
- 5. Umowa ramowa – elementy składowe, w tym rozstrzygnięcia dotyczące umów wykonawczych.**
- 6. Wszczęcie postępowania.**
- 7. Złożenie ofert i czynności związane z ich badaniem i oceną.**
- 8. Unieważnienie postępowania na każdym etapie procedury.**
- 9. Wybór oferty/ofert i czynności związane z zawarciem umowy ramowej.**
- 10. Zawarcie umowy ramowej. Ogłoszenie o wyniku postępowania / udzieleniu zamówienia.**
- 11. Realizacja umowy ramowej z jednym wykonawcą / kilkoma wykonawcami.**
- Procedura realizacji przedmiotu zamówienia z wykonawcą.
  - Wymagania dotyczące realizacji umowy ramowej zawartej z jednym wykonawcą.
  - Wymagania realizacji umowy ramowej zawartej z kilkoma wykonawcami.
  - Dokumentowanie czynności.
  - Nadzór nad realizacją umowy. Raport z wykonania umowy.
  - Ogłoszenie o wykonaniu umowy.
- 12. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku umowy ramowej.**
- 13. Podsumowanie. 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) jest prowadzone od 29 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

## Umowy ramowe w procedurach zamówień publicznych. Dobre i złe strony w praktycznym ujęciu.



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



**13 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 kwietnia 2024 cena wynosi 409 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  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu 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 przestać 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 7 maja 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 \_\_\_\_\_