

UMOWY RAMOWE W PROCEDURACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- W procedurach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł istnieje obowiązek dysponowania po stronie zamawiającego wiedzą na temat przygotowania, prowadzenia postępowania oraz zasad realizacji umów, form ich zawarcia oraz wymagań, które muszą lub powinny się tam znaleźć. Prowadzenie postępowania w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1 ustawy pzp) może być realizowany z wyborem wykonawcy i realizacją przez niego zamówienia, albo zawarciem umowy ramowej w wyniku takiego postępowania z kilkoma wykonawcami. Zawarcie takiej umowy na 2-3 lata nie wymaga po stronie Zamawiającego dysponowaniem środkami na realizację takiego 2-3 letniego zamówienia, a realizacja umów wykonawczych odbywa się sukcesywnie w oparciu o umowy wykonawcze.
- Podczas proponowanego szkolenia w praktyczny sposób, na gotowych schematach i dokumentach zaprezentujemy główne elementy związane przygotowaniem i prowadzeniem postępowania z wykorzystaniem umów ramowych, oraz realizacji umowy w różnych przedziałach kwotowych. Na przykładowych postępowaniach i udostępnionej dokumentacji omówimy prowadzenie postępowania krok po kroku od przygotowania przez przeprowadzenie aż do zawierania umów wykonawczych w procedurze opartej na umowie ramowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz i uzupełnisz informacje umożliwiające sprawne i zgodne z przepisami stosowanie prawa zamówień publicznych.
- Poznasz zasady:
 - Przygotowywania postępowania.
 - Szacowania i w konsekwencji określania trybów w jakim będzie przeprowadzane.
- Dowiesz się:
 - Czy zawarcie umowy ramowej w trybie podstawowym pozwala efektywnie gospodarować czasem?
 - Jak przygotować postępowanie oparte na umowach ramowych?
 - jak przygotować i prowadzić postępowanie objęte umową ramową?
 - Czy wszczęcie postępowania na 2-3 lata w trybie podstawowym i zawarcie umowy ramowej wymaga zabezpieczenia środków na realizację umowy ramowej?
 - Jak ma wyglądać schemat czynności związanych z procedurą opartą na umowie ramowej?
 - Na co zwrócić uwagę zawierając umowę ramową?
- Poznanie różnic pomiędzy ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia z i bez umowy ramowej.
- Zdobycie wiedzy na temat efektywnego udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Umowy ramowe w procedurach zamówień publicznych.

- Przypomnienie podstaw prawnych – zestawienie regulacji, które powinien znać zamawiający. Zestawienie zmian wprowadzonych do systemu zamówień publicznych w ostatnich miesiącach.
- 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.

2. Przykładowa procedura zamówień publicznych w trybie podstawowym opartym na art. 275 pkt 1 z uwzględnieniem umowy ramowej.

- Przygotowanie SWZ i ogłoszenia o zamówieniu.
 - Opis przedmiotu zamówienia – sprzęt komputerowy. Dostawa.
 - Warunki udziału i kryteria oceny oferty, gdy przedmiotem zamówienia jest sprzęt komputerowy.

- Powiązanie ogłoszenia o zamówieniu z treścią SWZ.
- Wymagania dotyczące ogłoszeń i SWZ.
- Na co zwrócić uwagę.
- Wszczęcie postępowania, pytania i odpowiedzi.
 - Ogłoszenie o zamówieniu – dokumentowanie czynności wszczęcia.
 - Wzmocnienie konkurencyjności w postępowaniu.
 - Protokół prowadzony w toku postępowania. Wzór i zasady jego wypełnienia.
 - Pytania do SWZ, żądanie wyjaśnień oraz próby zmiany SWZ przez wykonawców.
 - Terminy wskazane w ustawie pzp oraz w SWZ.
 - Oświadczenia na tym etapie postępowania – przykład.
 - Komisja przetargowa i zakres zadań i obowiązków poszczególnych członków.
 - Przygotowanie kalendarza procedury i realizacji umowy. **Przykładowe rozwiązanie.**
- Złożenie ofert i czynności związane z ich badaniem i oceną.
 - Procedura otwarcia ofert i udokumentowanie czynności.
 - Komisja przetargowa i zakres zadań i obowiązków poszczególnych członków.
 - Badanie i ocena ofert:
 - Kryteria oceny ofert – zasady punktacji. Oferta najkorzystniejsza.
 - Wymagania dodatkowe.
- Unieważnienie postępowania na każdym etapie procedury.
 - Podstawa prawna do unieważnienia. Obowiązek czy możliwość?
 - Przykładowe okoliczności i dokumentacja.
- Wymagane czynności.
- Wybór oferty/ofert i czynności związane z zawarciem umowy ramowej.
 - Strona organizacyjna.
 - Zawiadomienie o wyborze / informacja na stronie internetowej.
 - Wymagania formalne przed zawarciem umowy ramowej.
- 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 udzieleniu zamówienia w przypadku umowy ramowej.

3. Podsumowanie. Panel dyskusyjny.

ADRESACI:

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, osoby sprawujące nadzór nad zamówieniami publicznymi, osoby kontrolujące zamówienia publiczne.

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. Jego wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach, 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. Dysponuje praktyczną wiedzą dotyczącą kontroli postępowań opartych na wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w poprzedniej i obecnej perspektywie. Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca oraz kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku prowadzi ok. 110 szkoleń jedno, dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) prowadzi od 30 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Umowy ramowe w procedurach zamówień publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 sierpnia 2025 r. 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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

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 **2 września 2025 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 _____