Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
17 sierpnia 2022 r.

UMOWY W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH, WSKAŹNIKI WALORYZACJI. ZAJĘCIA DLA PRAKTYKÓW I OSÓB BEZ DOŚWIADCZENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W procedurach zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł oraz objętych przepisami i trybami wskazanymi w ustawie pzp (wartość zamówienia równa lub wyższa niż 130 000 zł) niezwykle istotne jest dysponowanie przez zamawiającego wiedzą na temat umów, form ich zawarcia oraz wymagań, które w ich treści muszą lub powinny się znaleźć. Osoby zajmujące się przygotowaniem, prowadzeniem postępowania lub które nadzorują realizację umowy o zamówienie publiczne nawet nie posiadając wykształcenia prawniczego, muszą posiadać podstawową wiedzę, obejmującą tematykę umów oraz terminów, które pojawiają się w ich treści. Rozróżnienie uprawnień czy obowiązków pomiędzy **opóźnieniem czy zwłoką** lub **gwarancją i rękojmią** jest na tyle duża, że pomyłki i nieprawidłowości przynosić mogą znaczące straty (także finansowe) po stronie zamawiającego czy wykonawcy. Te i inne ważne kwestie regulowane w umowie o zamówienie publicznego zostaną omówione przez praktyka prowadzącego szkolenie. Omówione zostaną także przykładowe wskaźniki waloryzacji – zmiany wynagrodzenia. **Proponowane szkolenie ma w sposób bardzo uproszczony i czytelny dla każdego przedstawić najważniejsze elementy umów, zasad ich przygotowania lub egzekwowania uprawnień, które wynikają z ich zawarcia.**

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne przedstawienie, w oparciu o gotowe przykłady i materiały, głównych elementów przygotowania umowy zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
- Wskazanie punktów kluczowych, nad którymi należy się pochylić przygotowując umowę o zamówienie publiczne.
- Omówienie możliwości uwzględnienie w danym przedmiocie zamówienia wskaźników waloryzacyjnych oraz dodatkowej możliwości zmian w umowie (jeżeli jest taka wola zamawiającego). Przekazanie wskazówek dotyczących budowania strategii zmian w umowie oraz przedstawienie przykładowych rozwiązań dotyczących tego tematu.
- Poznanie wymagań dotyczących dokumentowania czynności w trakcie realizacji umowy, akceptacji projektów umów o podwykonawstwo w robotach budowlanych czy przygotowania raportu z realizacji umowy (przykładowe rozwiązanie w tym zakresie będzie udostępnione uczestnikom szkolenia).
- Wskazanie punktów krytycznych oraz nieprawidłowości pozwoli także w przyszłości uniknąć błędów, które mogą skończyć się naliczeniem korekty finansowej czy postawieniem zarzutu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Omawiane w trakcie szkolenia materiały i przykłady będą udostępnione uczestnikom po szkoleniu w wersji elektronicznej, co powinno ułatwić ich wykorzystanie w procedurach zamówień publicznych.

PROGRAM:

1. **Aktualny stan prawny – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu prowadzenia szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym.**
2. **Przygotowanie danych w celu przygotowania 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.
   - Zmiany w umowie – czynniki wewnętrzne.
   - Pozostałe elementy składowe mające wpływ na przygotowanie projektu umowy.
3. **Kształtowanie projektu umowy w zamówieniach publicznych – czynniki „zewnętrzne”:**
   - Ustawa pzp.
   - Kodeks cywilny. Pełnomocnictwo.
   - Zawarcie umowy korespondencyjnie- środek komunikacji elektronicznej.
   - Ustawy „COVID-19”.
   - Umowy wynikające ze źródła finansowania – środki unijne.
   - Wykluczenia wykonawców i podwykonawców – lista sankcyjna.

- Inflacja, zmiany umowy wynikające z czynników zewnętrznych.
- Inne.

4. **Przygotowanie projektu umowy w oparciu o wybrane parametry czynników „zewnętrznych" i „wewnętrznych". Analiza przykładowych projektów umów:**
   - Klauzula abuzywna (art. 433).
   - Czego nie wolno w umowach?
   - Data zakończenia realizacji umowy – wykonanie umowy.
   - Terminy.
   - Opóźnienie a zwłoka. Czy są to pojęcia tożsame, identyczne?
   - Tajemnica przedsiębiorcy w ofercie i umowie. Zasady postępowania.
   - Podwykonawca w umowie.
   - Prawa autorskie w zamówieniach publicznych - przykładowe rozwiązania.
   - Kary umowne - katalog popularnych rozwiązań.
   - Przedmiot zamówienia.
   - Wykonanie zastępcze w zamówieniach publicznych.
   - Gwarancja i rękojmia - różnice i zasady zastosowania w zamówieniach publicznych.
   - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - przykładowe rozwiązania.
   - Mediacja, rozwiązywanie sporów.
   - Forma zawarcia umowy i dokumentowania jej zmian czy realizacji.
   - Odstąpienie od umowy.
   - Specyfika przygotowania umowy w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana lub usługa.
   - Zawarcie umowy na czas nieoznaczony – w jakich przypadkach jest to możliwe?
   - Inne składniki umowy mające wpływ na realizację.
5. **Budowa wskaźników „waloryzacyjnych" – zmiana w umowie i zasady jej wprowadzenia:**
   - Wskaźniki determinujące możliwość zmiany ceny/wynagrodzenia - przykłady i gotowe rozwiązania.
   - Zmiana przedmiotu zamówienia, zakresu, ilości, rodzaju - przykłady i gotowe rozwiązania.
   - Zmiana terminu wykonania zamówienia - przykłady i gotowe rozwiązania.
   - Pozostałe przykłady możliwej zmiany w umowie - gotowe rozwiązania.
   - Czy wojna w Ukrainie może być podstawą do zmiany w umowie? Jeżeli tak – jakie wymagania w tym zakresie należy wypełnić?
   - Jak dokumentować zmianę w umowie? Czy wprowadzać aneks do umowy?
6. **Analiza wybranych fragmentów umów – wskazanie nieprawidłowości albo fragmentów wymagających zmiany:**
   - Kontrola i nieprawidłowości.
   - Konsekwencje, nieważność umowy.
   - Czy Krajowa Izba Odwoławcza może unieważnić już zawartą umowę w oparciu o wniesione odwołanie przez wykonawcę?
   - Czy Prezes UZP po przeprowadzonej kontroli może wystąpić do sądu o unieważnienie umowy?
7. **Efekt wykonania umowy – „sprawozdania":**
   - Raport z realizacji umowy. Obowiązek, także w procedurach o wartości powyżej progów unijnych.
   - Ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych. Skutki wadliwej treści ogłoszenia.
   - Analiza potrzeb i wymagań w procedurach o wartości zamówienia równej lub powyżej progów unijnych – weryfikacja dokumentu po wykonaniu umowy.
   - Rejestr umów – obowiązek jedynie dla jednostek sektora finansów publicznych.
8. **Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.**
9. **Panel dyskusyjny.**

ADRESACI: Kierownicy zamawiającego, członkowie komisji przetargowych, osoby sprawujące nadzór nad zamówieniami publicznymi oraz realizacją umów o zamówienia publiczne, kontrolujące zamówienia publiczne, wykonawcy uczestniczący w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na wartość zamówienia, podwykonawcy w zamówieniach publicznych, 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 czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych. Prowadzeniu szkolenia 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. 120 szkoleń jedno/dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefoniczne) prowadzi od 28 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Umowy w zamówieniach publicznych, wskaźniki waloryzacji. Zajęcia dla praktyków i osób bez doświadczenia

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

17 sierpnia 2022 r. **Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**

Cena: 369 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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 i 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.zg.frdl.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 11 sierpnia 2022 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 _____