



## **UMOWY W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH I REJESTR UMÓW. PRAKTYCZNE NARZĘDZIE KONSTRUOWANIA UMÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie sposobu konstruowania umów funkcjonujących w systemie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych a także ich zmiana, wygaśnięcie, unieważnienie. Uczestnicy dowiedzą się jak prawidłowo i optymalnie konstruować różnego rodzaju umowy począwszy od komparycji poprzez określenie przedmiotu umowy, obowiązków stron umowy, zabezpieczeń interesów Zamawiającego oraz różnorodnych klauzul umownych, w tym klauzul waloryzacyjnych, kar umownych, odsetek i innych postanowień. Zakres obejmuje zagadnienia objęte w szczególności ustawą prawo zamówień obowiązującą od stycznia 2021 roku, ustawę kodeks cywilny, ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawę prawo budowlane oraz innych ustaw, które mają związek z tworzeniem umów dotyczących konkretnych zakresów tematycznych. Uczestnikom zostanie przekazana praktyczna wiedza niezbędna przy tworzeniu umów, aby w maksymalny sposób zabezpieczyć interesy Zamawiającego oraz aby możliwa była jej zmiana i ewentualne jej rozwiązanie, gdyby zaistniała taka konieczność. Zostaną zaprezentowane również konkretne klauzule umowne do wykorzystania w praktyce oraz te zapisy, które mogą wywoływać wątpliwości i problemy w trakcie realizacji umowy i mogą być powodem problemów i wątpliwości interpretacyjnych. Uczestnicy dowiedzą się jak sądy oceniają umowy, jaka jest ich wykładnia i jakie reguły interpretacyjne się stosuje. Podczas zajęć wskażemy nowe obowiązki związane z rejestracją umów i odpowiemy na pytanie jakie umowy i w jakich formach będzie obowiązek raportowania w rejestrze umów od lipca 2022 roku.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zwiększenie umiejętności we właściwym konstruowaniu umów w zamówieniach publicznych oraz unikanie błędów, które mogłyby doprowadzić do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy wymierzenie korekt finansowych albo innych konsekwencji finansowych.
- Zapoznanie się i wymiany doświadczeń z realizacji różnorodnych zamówień i problemów jakie się pojawiają na tle realizacji umów, gdzie błędy w jej przygotowaniu i braki regulacji czy niewystarczające zapisy doprowadziły do trudności w jej realizacji i egzekwowaniu właściwego wykonania.
- Prezentacja propozycji zapisów umów, które będą przedmiotem oceny z punktu widzenia wymogów prawa i praktyki tak aby wyjaśnić i omówić problemy jakie się pojawiają wtedy, gdy te zapisy są niejasne, nieprecyzyjne, sprzeczne wewnętrznie, nieprzemysłane i nie chroniące w wystarczający sposób interesy stron umowy.
- Zdobycie wiedzy z zakresu rejestracji umów w tym odpowiedź na pytanie: Jakie umowy i w jakich formach będą objęte raportowaniem do Ministra Finansów w obowiązkowym rejestrze od lipca 2022 roku?

### **PROGRAM:**

1. Obowiązujący stan prawny ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosowanie przepisów ustawy kodeks cywilny i innych ustaw przy konstruowaniu umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Rodzaje umów o zamówienie publiczne wg ustawy prawo zamówień publicznych:
  - umowa o roboty budowlane, dostawy, usług, umowa ramowa.
3. Usługi:

- ich charakterystyka oraz omówienie przepisów ustawy kodeks cywilny a także wskazanie przykładów usług, konstruowanie opisu przedmiotu umowy.
4. Dostawy:
    - ich charakterystyka oraz omówienie przepisów ustawy kodeks cywilny a także wskazanie przykładów dostaw, konstruowanie opisu przedmiotu umowy.
  5. Roboty budowlane a regulacje umów nazwanych uregulowanych w kodeksie cywilnym:
    - omówienie, charakterystyka.
  6. Zasady konstruowania umów.
  7. Forma umowy o zamówienie publiczne.
  8. Reprezentacja stron:
    - Zamawiającego/Wykonawcy - identyfikacja osób podpisujących, pełnomocnictwo, prokura.
  9. Umowy zawierane z wykonawcami składającymi wspólną ofertę.
  10. Czas trwania umowy.
  11. Wartość zobowiązania Zamawiającego wynikająca z umowy.
  12. Kształtowanie zapisów dot. wynagrodzenia wykonawcy, okres rękojmi i gwarancji.
  13. Tożsamość zobowiązania umownego z treścią oferty.
  14. Zmiany umowy w toku realizacji:
  15. Zmiany istotne i nieistotne:
    - zasady ich wprowadzania.
  16. Zmiany nieistotne.
  17. Roboty zamiennie, dodatkowe, kwota warunkowa w umowach o roboty budowlane.
  18. Umowy dot. udzielania zamówień z wolnej ręki.
  19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
    - wysokość w zależności od formy wynagrodzenia wykonawcy.
  20. Zwrot zabezpieczenia.
  21. Zaliczka i sposób jej rozliczenia.
  22. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy zawieraniu umów.
  23. Kary umowne.
  24. Odstąpienie od umowy: Umowne, Ustawowe.
  25. Wypowiedzenie umowy.
  26. Unieważnienie umowy wg Kodeksu Cywilnego i Prawa zamówień publicznych.
  27. Jawność umów.
  28. Rejestr umów- jakie umowy podlegają obowiązkowi ujawnienia:
    - omówienie form zawartych umów – definicje, przykłady, problemy.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy zajmujący się zamówieniami publicznymi w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej a także we wszelkich jednostkach sektora finansów publicznych (urzędy pracy, instytucje kultury, pomoc społeczna, ochrona zdrowia, oświata); inne osoby przygotowujące umowy w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz jednostkach im podległych bądź nadzorowanych; wszystkie osoby chcące zdobyć albo poszerzyć wiedzę na temat sposobu konstruowania umów w szczególności umów dotyczących zamówień publicznych.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, audytor, trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, audytor systemu finansów publicznych od 2002 roku. Z audytem wewnętrznym jest związana od samego początku systemu. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych, w tym głównie w obszarze zamówień publicznych jednostek kultury, inwestycji budowlanych, szkolnictwa i projektów współfinansowanych ze środków UE.



## Umowy w zamówieniach publicznych i rejestr umów. Praktyczne narzędzie konstruowania umów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 23 maja 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 \_\_\_\_\_