

Do: Działu Zamówień Publicznych | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz p. Magdaleny Michałowskiej zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”

Prowadzenie: Magdalena Michałowska*

12 sierpnia 2024 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Magdalena Michałowska - praktyk, specjalista w zakresie zagadnień dotyczących zamówień publicznych realizowanych przy współfinansowaniu środków UE; trener i konsultant miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych w Warszawie; związana z zamówieniami publicznymi od 1995 roku; doskonale zorientowana w specyfice funkcjonowania zarówno zamawiających, jak i wykonawców; rocznie w jej szkoleniach uczestniczy kilka tysięcy osób.*

W czasach postępującej elektronizacji procedur przetargowych każdy pracownik działu zamówień publicznych powinien doskonale orientować w zagadnieniach związanych z dokumentami oraz podpisami elektronicznymi.

Jak pokazuje praktyka materia ta sprawia jednak nadal wiele kłopotów, pojawia się wiele niejasności i wątpliwości. Sprawy nie ułatwiają też uregulowania prawne, które w tym obszarze są niejednoznaczne, zagmatwane i często mylące.

W trakcie szkolenia omówimy zagadnienia dotyczące m.in.: kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego oraz osobistego w procedurach udzielenia zamówienia publicznego, cyfrowego odwzorowania dokumentu, prowadzenia postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiedzialnych za realizację i dokumentowanie procedur, jak również dla osób podejmujących decyzje w komórkach zamówień publicznych lub zamawiającego. Adresatem niniejszego szkolenia jest także kierownik jednostki (kierownik zamawiającego) odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Szkolenie odbędzie się 12 sierpnia 2024 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do **SZKOLEŃ ONLINE**. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@przetargipubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP).

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełen kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.przetargipubliczne.pl](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl)

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”

Prowadzenie: Magdalena Michałowska

12 sierpnia 2024 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- I. **Formy czynności prawnych w kodeksie cywilnym:**
pisemna; elektroniczna dokumentowa.
- II. **Kwalifikowany podpis elektroniczny w procedurach udzielenia zamówienia publicznego.**
- III. **Podpis zaufany w procedurach krajowych.**
- IV. **Podpis osobisty w procedurach krajowych.**
- V. **Definicja środków komunikacji elektronicznej i dokumentu elektronicznego. Cyfrowe odwzorowanie dokumentu.**
- VI. **Prowadzenie postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej:**
 - a. złożenie oferty;
 - b. złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 125 ustawy;
 - c. złożenie podmiotowych środków dowodowych oraz przedmiotowych środków dowodowych w świetle wymogów ustawy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie;
 - d. dokumenty składane w postępowaniu, wykorzystanie elektronicznych ogólnie dostępnych baz dokumentów,
 - e. e-Certis;
 - f. różnica między oświadczeniami i dokumentami elektronicznymi, a przesłaniem elektronicznej kopii dokumentów, oświadczeń;
 - g. obowiązki informacyjne zamawiającego po zakończeniu postępowania oraz po zakończeniu realizacji umowy;
 - h. podpisanie umowy;
 - i. faktury elektroniczne.
- VII. **Rodzaje dokumentacji wpływającej lub tworzonej w jednostce, archiwizacja oraz właściwe z nią postępowanie:**
 - a. dokument przekazany e-mailem;
 - b. na informatycznym nośniku danych;
 - c. na skrzynkę podawczą ePUAP;
 - d. dokument papierowy.
- VIII. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją - instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.**
- IX. **Elektroniczny obieg dokumentów, system EDZ i w system tradycyjny przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek:**
 - a. wewnętrzny obieg korespondencji;
 - b. sposoby postępowania z przesyłkami na nośniku papierowym, pocztą elektroniczną, na ESP, etc.;
 - c. przechowywanie, archiwizacja dokumentów elektronicznych.
- X. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@przetargipubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP](http://www.szukolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania
działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”****Prowadzenie: Magdalena Michałowska****12 sierpnia 2024 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@przetargipubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 7 sierpnia 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20240812DIPZP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	NIP		
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis