Podpis elektroniczny w nowym prawie zamówień publicznych (nPzp). Podpisywanie i weryfikowanie oferty przetargowej w postaci elektronicznej w ramach komunikacji zamawiającego z wykonawcami - 1-dniowe warsztaty praktyczne.

Opis szkolenia:

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu otwartym: ***Podpis elektroniczny w nowym prawie zamówień publicznych (nPzp). Podpisywanie i weryfikowanie oferty przetargowej w postaci elektronicznej w ramach komunikacji zamawiającego z wykonawcami - 1-dniowe warsztaty praktyczne.*** Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w kameralnej grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć.

Grupa docelowa:

Grupą docelową są osoby uczestniczące w procesach, postępowaniach, procedurach związaną z obsługą zamówień publicznych w rozumieniu nowego prawa zamówień publicznych (nPzp). Z perspektywy potencjalnych wykonawców (podmiotów składających oferty) – najistotniejsze są kwestie związane ze skutecznością i prawidłowością opatrywania dokumentów, składających się na ofertę, podpisem elektronicznym warunkowanym (co do tego, jaki ma być to podpis i jak składany) szczególnymi ustanowieniami zawartymi w prawie zamówień publicznych. Z perspektywy podmiotów zamawiających – najistotniejsze kwestie związane są z oceną prawidłowości złożenia oferty w aspekcie weryfikacji i walidacji postaci i form elektronicznych (dokumentu elektronicznego i podpisu elektronicznego).

Cel szkolenia:

Główne cele szkolenia mieszczą się w odpowiedziach na pytania dotyczące tego, jak należy prawidłowo podpisać ofertę przetargową w postaci elektronicznej i jak tak podpisaną ofertę prawidło weryfikować?

Korzyści dla uczestników:

1. Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość uzyskania specjalistycznej wiedzy, dokonania analizy praktycznych przykładów oraz skorzystania z indywidualnych konsultacji.
2. Każdy z uczestników otrzyma komplet interesujących materiałów szkoleniowych.
3. Utrwalenie przekazanej wiedzy poprzez ćwiczenia, analizę konkretnych przypadków oraz rozwiązywanie trudności z jakimi spotykają się Uczestnicy w codziennej pracy.
4. Dyskusja moderowana dla zobrazowania najistotniejszych kwestii.

Metodologia:

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez

pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.

Program szkolenia:

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. Pojęcie „oferty” (nPzp) w kontekście pojęć „dokument elektroniczny” oraz „podpis elektroniczny”.
2. Jakie są dopuszczalne sposoby komunikacji zamawiającego z wykonawcami.
3. Wnioski oraz oświadczenia, które „składa się”, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
4. Czym się różni „forma elektroniczna” od „postaci elektronicznej”. Czym jest „dokument elektroniczny”.
5. Postać elektroniczna „opatrzona” podpisem zaufanym oraz postać elektroniczna „opatrzona” podpisem osobistym.
6. Podpis elektroniczny „zwykły” vs zaawansowany podpis elektroniczny vs kwalifikowany podpis elektroniczny vs podpis zaufany vs podpis osobisty. Rodzaje podpisów i sposoby ich weryfikacji w zależności od „progów unijnych”.
7. Pełne wyjaśnienie wszystkich aspektów wskazanych w „słynnym już” dokumencie dostępnym w serwisie uzp.gov.pl – „Jak należy podpisać ofertę w postaci elektronicznej”.
8. Praktyczne aspekty weryfikacji (walidacji) dokumentów elektronicznych składających się ofertę oraz praktyczne aspekty weryfikacji (walidacji) podpisu elektronicznego. Dokumentowanie procedury walidacji (weryfikacji).
9. Forma elektroniczna vs forma pisemna vs forma dokumentowa.
10. Czy znaczenie zwrotu „podpisać podpisem elektronicznym” jest tym samym, czym jest znaczenie zwrotu „opatrzeć podpisem elektronicznym” lub „złożyć podpis elektroniczny”?
11. Wybór szczególnych ustanowień (wymogów) w ramach komunikacji zamawiającego z wykonawcami, np. obowiązek korzystania z narzędzi i urządzeń komunikacji elektronicznej, które są niedyskryminujące, ogólnie dostępne oraz interoperacyjne; warunki odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej; wymóg użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Dzień I

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia
Godz.12:00 -przerwa kawowa
Godz.14.00 -przerwa obiadowa
Godz.16.00 -przerwa kawowa
Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

Inwestycja:

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.
-cena zawiera:
-uczestnictwo w szkoleniu,
-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
-konsultacje poszkoleniowe
-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem (**info@szkolenia-semper.pl**).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: **formularz zgłoszenia online**
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: **karta zgłoszenia do pobrania**

OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: **oświadczenie do pobrania**

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**
SZKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO
ul. Libelta 1a/2
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

Departament szkoleń otwartych:
tel. 690 059 155
tel. 508 393 926
tel. 577 177 547
tel. 733 544 190
tel. 570 590 060
tel. (61) 3070303
tel. (61) 8102194
tel. (61) 4152036
tel. (61) 4152810
tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936
fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl
www.szkolenia-semper.pl

Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:
1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: referencje

POLITYKA RABATOWA

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.
Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.