

Problematyczne aspekty elektronicznej zamówień publicznych

Szkolenie stanowi praktyczne kompendium wiedzy o elektronicznej zamówień publicznych.

Pełnej elektronicznej zostały już poddane postępowania o wartościach powyżej progów UE, częściowej -postępowania krajowe (a od 1 stycznia 2020 r. również będą w pełni zelektronizowane). Pomimo, iż teoretycznie zamówienia o wartościach poniżej progu bagatelności nie podlegają przepisom Pzp to trudno jednoznacznie stwierdzić, iż praktyka udzielania zamówień małych nie będzie związana z elektroniczną, ponieważ ten proces już ma miejsce.

Program

1. Ramy prawne – przepisy krajowe i unijne

- dyrektywa klasyczna
- Pzp
- eIDAS
- rozporządzenia wykonawcze
- kodeks cywilny

2. Granice elektronicznej

3. Oferta elektroniczna – co to realnie jest

4. Komunikacja elektroniczna

- formaty dokumentów
- sposoby przekazywania

5. Podpis elektroniczny/podpis kwalifikowany – praktyka

- co warto wiedzieć
- czy zamawiający potrzebuje podpisu elektronicznego
- rodzaje podpisów
- jak składać podpis
- jak (i czy) weryfikować podpis kwalifikowany
- elementy podpisu, które warto znać

6. Dokumenty elektroniczne, których wykonawca nie sporządza

7. SIWZ a elektroniczna – co warto wiedzieć

8. Orzeczenia KIO i opinie UZP – skan oferty, SHA-1, wadium – omówienie

9. Pułapki elektronicznej

- pełnomocnictwo
- wadium
- dane osobowe
- podpisy zagraniczne
- archiwizacja dokumentów elektronicznych
- kopia/oryginał
- sporządzanie dokumentu elektronicznego
- czy tylko oferta z podpisem kwalifikowanym

10. Projekt nowego Prawa zamówień publicznych – główne założenia w zakresie elektronicznej

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch