

## NOWE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. LETNIE WARSZTATY DOSKONALĄCE



### CELE I KORZYŚCI >

- Przedstawienie i omówienie definicji ustawowych, zasad udzielania zamówień publicznych.
- Omówienie planu postępowań, sporządzaniu planu i jego aktualizacji.
- Omówienie od strony prawnej i praktycznej szacowania wartości zamówienia, sporządzania dokumentów z szacowania wartości zamówienia.
- Omówienia pracy komisji przetargowej i regulaminu komisji przetargowej.
- Omówienie zasad komunikacji zamawiającego z wykonawcami
- Przedstawienie i omówienie analizy potrzeb i wymagań i zasad jej sporządzania.
- Omówienie przygotowania postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia, kryteriów oceny ofert.
- Omówienie problematyki wadium.
- Omówienie problematyki konsorcjów.
- Badanie JEDZA.
- Omówienie zasad zamieszczania i publikacji ogłoszeń oraz zasad dokonywania zmian treści ogłoszeń.
- Omówienie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz pełnomocnictw i innych oświadczeń i dokumentów (forma, postać, poświadczenie zgodności z oryginałem).
- Przedstawienie i omówienie od strony prawnej i praktycznej przebiegu trybu przetargu nieograniczonego i trybu podstawowego w 2 wariantach.
- Omówienie przebiegu trybu zamówienia z wolnej ręki
- Omówienie zasad tworzenia SWZ.
- Omówienie protokołu postępowania.
- Omówienie problematyki umowy w sprawie zamówienia publicznego i jej zmian, obligatoryjnych i zakazanych zapisów umownych.

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

**Proponujemy Państwu udział w 3 dniowych warsztatach doskonalących z zakresu nowego prawa zamówień publicznych, podczas których kompleksowo przedstawimy i omówimy od strony prawnej i praktycznej przebieg postępowania.**

**W czasie warsztatów uczestnicy mogą korzystać z konsultacji z wykładawcą.**

**Uczestnicy warsztatów otrzymają komplet dokumentów niezbędnych do przygotowania postępowania w trybie przetargu nieograniczonego i trybie podstawowym (wzory SIWZ z załącznikami w wersjach edytowalnych, wezwania, zawiadomienia, kalendarz terminów).**



### PROGRAM SZKOLENIA >

#### DZIEŃ I - 13 lipca

- I. **Definicje ustawowe. Zasady udzielania zamówień publicznych. Udzielanie zamówień bagatelnych. Przepisy wykonawcze:**
  1. Zakres podmiotowy stosowania ustawy.
  2. Kryteria podziału zamówień i rodzaje zamówień.
  3. Nowe progi kwotowe.
  4. Omówienie definicji ustawowych.
  5. Jak obliczać terminy według nowych zasad.
  6. Omówienie zasad udzielania zamówień publicznych.

7. Omówienie przepisów wykonawczych do ustawy Pzp.

## II. Planowanie i plan zamówień:

1. Podmioty obowiązane do sporządzania planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Zasady sporządzania planów postępowań o udzielenie zamówień.
3. Które zamówienia powinny być ujęte w planie postępowań.
4. Omówienie wypełniania formularza planu postępowań.
5. Jak dokonywać aktualizacji planu postępowań.
6. Zamieszczanie planu w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
7. Informacje zawarte w planów postępowań o udzielenie zamówień.
8. Odstąpienie od zamieszczenia na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

## III. Szacowanie wartości zamówienia:

1. Praktyczne metody szacowania wartości zamówień i przykłady dokumentów.
2. szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, jako podstawa ustalenia wartości zamówienia.
3. Kryteria tożsamości przedmiotowej, podobieństwa funkcjonalnego, tożsamości czasowej zamówienia oraz wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Ustalanie wartości zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających.
5. Ustalanie wartości zamówienia przez wyodrębnioną jednostkę organizacyjną zamawiającego posiadającą samodzielność finansową.
6. Wartość dynamicznego systemu zakupów, umowy ramowej, partnerstwa innowacyjnego.
7. Ustalanie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu.
8. Ustalanie wartości zamówienia na dostawy udzielane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas nieoznaczony lub czas oznaczony.
9. Ustalanie wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona.
10. Ustalanie wartości zamówienia na usługi bankowe lub inne usługi finansowe, usługi ubezpieczeniowe, usługi projektowania,
11. Ustalanie wartości zamówienia na usługi lub dostawy z uwzględnieniem prawa opcji.
12. Ustalanie wartości zamówienia na wykonanie robót budowlanych:
  - *kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej,*
  - *planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym,*
  - *ustalenie wartości zamówienia - obiekt budowlany,*
  - *różne rodzaje robót w ramach jednego obiektu budowlanego,*
  - *rodzajowo podobne roboty budowlane na różnych obiektach budowlanych,*
  - *roboty remontowe na jednym i kilku obiektach w rozumieniu ustawy - Prawo budowlane,*
  - *roboty budowlane wykonywane w budynkach tworzących zespół lub kompleks obiektów w rozumieniu ustawy - Prawo budowlane mający pełnić określoną funkcję gospodarczą lub techniczną,*
  - *ustalenie wartości zamówienia z uwzględnieniem wartości dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.*
13. Ustalanie wartości zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych na podstawie wartości planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
14. Zaniżania wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.
15. Ustalanie wartości zamówienia, gdy zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
16. Aktualności ustalonej wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
17. Zmiana ustalonej wartości zamówienia, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie.
18. Stosowanie art. 30 ust. 4 - odpowiednika obowiązującego art. 6a Pzp.
19. Postępowanie zamawiającego przy planowaniu nabycia podobnych dostaw.

## IV. Zamawiający:

1. Odpowiedzialność zamawiającego za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania.
2. Jak należy udzielać zamówień w grupie zakupowej.
3. Treść porozumienia zawartego pomiędzy zamawiającymi w ramach grupy zakupowej.
4. Odpowiedzialność poszczególnych zamawiających w ramach grupy zakupowej.

## V. Pomocnicze działania zakupowe:

1. Jak należy udzielać zamówień w przypadku powierzenia przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub organizacji konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
2. Omówienie przykładu umowy z podmiotem, którym będą powierzone czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.

**VI. Komisja przetargowa i konflikty interesów:**

1. Powołanie komisji przetargowej.
2. Omówienie nowego regulaminu komisji przetargowej.
3. Zmiany w składzie komisji przetargowej.
4. Omówienie regulaminu działania komisji przetargowej.
5. Odpowiedzialność członków komisji przetargowej.
6. Powołanie biegłego.
7. Ustawowe obowiązki komisji przetargowej.
8. Odstąpienie od powołania komisji przetargowej.
9. Kiedy wystąpi konflikt interesów.
10. Kto i kiedy składa oświadczenia o wyłączeniu z postępowania?

**VII. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:**

1. Ustanowienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Treść pełnomocnictwa.
3. Określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców.
4. Spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez konsorcja.
5. Badanie podstaw wykluczenia wobec poszczególnych konsorcjantów.
6. Składanie oferty, oświadczeń i dokumentów przez konsorcja.

**VIII. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami:**

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą.
2. Komunikacja ustna. Negocjacje. Dialog.
3. Składanie ofert, wniosków i oświadczeń w formie elektronicznej.
4. Składanie ofert, wniosków i oświadczeń w postaci elektronicznej opatrzonych podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Odstąpienie od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.

**IX. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami:**

1. Sporządzanie protokołu postępowania w poszczególnych trybach udzielania zamówień.
2. Archiwizowanie dokumentów postępowania.
3. Udostępnienie protokołu postępowania i załączników do protokołu.
4. Omówienia protokołu postępowania w trybach przetargu nieograniczonego, trybu podstawowego i zamówienia z wolnej ręki.

**DZIEŃ II- 14 lipca**

**X. Analiza potrzeb, wstępne konsultacje rynkowe, wcześniejsze zaangażowanie wykonawców:**

1. Jak sporządzić analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Omówienie gotowego przykładu analizy potrzeb i wymagań.
3. Kiedy zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań.
4. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Wzory dokumentów w procedurze wstępnych konsultacji rynkowych.
6. Postępowanie zamawiającego w przypadku wcześniejszego zaangażowania wykonawców.

**XI. Ogłoszenia:**

1. Omówienie rodzajów ogłoszeń.
2. Jak wypełniać formularze ogłoszeń.
3. Upublicznienie ogłoszenia. Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Dokonywanie zmian w ogłoszeniu.
5. Udokumentowanie daty przekazania ogłoszenia i przechowywanie dowodu przekazania ogłoszenia.

**XII. Ustalenie niektórych warunków zamówienia:**

1. Podział zamówienia na części.

2. Kiedy może powstać zarzut nie podzielenia zamówienia na części.
3. Ubieganie się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców mających status zakładu pracy chronionej i spółdzielnie socjalne.
4. Określanie w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia.

**XIII. Wadium:**

1. Wnoszenie wadium i formy wadium.
2. Badanie dokumentów gwarancji i poręczeń wadialnych.
3. Zatrzymanie wadium.
4. Obligatoryjny zwrot wadium.
5. Zwrot wadium na wniosek wykonawcy.
6. Zwrot wadium gwarantowi i poręczycielowi.

**XIV. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Opisanie przedmiotu w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę oraz opis rozwiązania równoważnego.
4. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy - Kodeks pracy.
5. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
6. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.
7. Wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
8. Opis przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych.
9. Opis przedmiotu zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
10. Opisanie przedmiotu zamówienia przez odniesienie się w kolejności preferencji do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych.
11. Użycie oznakowania w opisie przedmiotu zamówienia.
12. Wymaganie od wykonawców przedstawienia certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia.
13. Przykłady opisu przedmiotu zamówienia.

**XV. Przedmiotowe środki dowodowe:**

1. Charakter przedmiotowych środków dowodowych.
2. Nowe zasady składania przedmiotowych środków dowodowych.
3. Konsekwencje i postępowanie zamawiającego w przypadku niezłożenia przedmiotowego środka dowodowego.
4. Uzupełnianie i składanie przedmiotowych środków dowodowych.

**XVI. Wykluczenie z postępowania:**

1. Omówienie obligatoryjnych i fakultatywnych podstaw wykluczenia.
2. Nowe zasady postępowania zamawiającego i wykonawcy w przypadku samooczyszczenia.

**XVII. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Określenie warunków udziału w postępowaniu.
2. Zasada żądania od wykonawców środków dowodowych w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
3. Określenie minimalnych poziomów zdolności.
4. Uznanie, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
5. Ocena zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia i wymaganie od wykonawców wskazania w ofercie lub we

wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób.

6. Zwrócenie się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego roboty budowlane, dostawy lub usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie, jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego.
7. Przedstawienie przykładowych zapisów dotyczących warunków udziału w postępowaniu z ich analizą.

**XVIII. Podmioty trzecie i podwykonawcy:**

1. Poleganie na zasobach podmiotów trzecich.
2. Treść zobowiązania.
3. Ocena podmiotu trzeciego w zakresie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia.
4. Podwykonawstwo i umowa podwykonawcza.

**XIX. Podmiotowe środki dowodowe:**

1. Omówienie oświadczeń o dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia.
2. Badanie aktualności oświadczeń i dokumentów.
3. Poprawianie, uzupełnianie i wyjaśnianie podmiotowych środków dowodowych.
4. Forma i postać składanych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
5. Omówienie rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. poz. 2415).
6. Omówienie 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 (Dz.U. poz. 2452).

**DZIEŃ III- 15 lipca**

**XX. Omówienie JEDZ-a:**

1. Omówienie treści JEDZ-a.
2. Jak wypełniać JEDZ?
3. Jak badać złożony JEDZ.
4. Uzupełnianie, poprawianie i wyjaśnianie JEDZ-a.

**XXI. Przetarg nieograniczony i przebieg procedury odwróconej:**

1. Omówienie przebiegu trybu przetargu nieograniczonego od wszczęcia postępowania do podpisania umowy albo unieważnienia postępowania.
2. Zmiany w procedurze odwróconej.
3. Wszczęcie postępowania.
4. Udostępnianie SIWZ.
5. Terminy składania ofert.
6. Składanie i otwarcie ofert.
7. Badanie ofert i omówienie przesłanek odrzucenia.
8. Ocena ofert oraz kryteria oceny ofert.
9. Ocena podmiotowa wykonawców.
10. Wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Termin związania ofertą.
12. Zakończenie postępowania - zawarcie umowy.
13. Zakończenie postępowania - unieważnienie postępowania.
14. Obowiązki informacyjne zamawiającego.

**XXII. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ):**

1. Omówienie treści SWZ.
2. Porównanie treści SWZ.
3. Dokonywanie zmian treści SWZ.
4. Wyjaśnianie treści SWZ.

**XXIII. Tryb podstawowy i jego przebieg w 2 wariantach:**

1. Omówienie przebiegu trybu podstawowego od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania w wariantcie bez negocjacji i z negocjacjami fakultatywnymi.

**XXIV. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie:**

1. Forma i treść umowy.
2. Zakazane postanowienia umowne.

3. Umowy na czas oznaczony i czas nieoznaczony.
4. Obligatoryjne postanowienia umowne.
5. Obligatoryjne postanowienia umowne w umowie o roboty budowlane.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
7. Jak sporządzać raport z realizacji zamówienia.
8. Jak dokonywać zmian w umowie.
9. Zmiany umowy wynikające ze zmiany cen materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia.
10. Odstąpienie od umowy i jej unieważnienie.
11. Opcja.

**XXV. Tryb zamówienia z wolnej ręki:**

1. Przygotowanie postępowania.
2. Omówienie przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki (art. 214 pkt 1-10).
3. Przebieg postępowania.
4. Dokumentacja wymagana w trybie zamówienia z wolnej ręki.
5. Odstąpienie od stosowania niektórych przepisów ustawy.
6. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy.
7. Tryb zamówienia z wolnej ręki poniżej progu unijnego.

**XXVI. Protokół postępowania:**

1. Omówienie zasad prowadzenia protokołu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego i trybie podstawowym.



pracownicy komórek i biur zamówień publicznych instytucji zamawiających (osoby merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych), wykonawcy, podmioty świadczące usługi doradztwa z zakresu zamówień publicznych, osoby wykonujące kontrole zamówień publicznych, osoby rozpoczynające pracę w zamówieniach publicznych



Posiada 21 letnie doświadczenie w zamówieniach publicznych. Doskonale zorientowany w stosowaniu przepisów o zamówieniach publicznych. Autor cenionych komentarzy do ustawy - Prawo zamówień publicznych (Wolters Kluwer Polska sp. z o.o.) oraz kilkuset publikacji z dziedziny prawa zamówień publicznych w czasopiśmie specjalistycznym. Właściciel i ekspert wiodący w kancelarii specjalizującej się w doradztwie z zakresu prawa zamówień publicznych, a także współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego. Jeden z najbardziej cenionych autorów komentarzy i publikacji oraz wykładawców z dziedziny prawa zamówień publicznych w Polsce. Cytowany w orzeczeniach Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, sądów apelacyjnych, sądów administracyjnych, sądów okręgowych oraz Krajowej Izby Odwoławczej. Specjalizuje się m. in. w kompleksowej obsłudze zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi ubezpieczeniowe, dostawy aparatury medycznej oraz zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej. Wieloletni ekspert zewnętrzny w zakresie kontroli i oceny dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Ekspert w mechanizmach korupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w kontroli zamówień publicznych. Reprezentuje również obwinionych w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych, postępowaniu przed komisją orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz postępowaniu odwoławczym przed Główną Komisją Orzekającą. Autor opinii i ekspertyz z zakresu stosowania przepisów o zamówieniach publicznych. W latach 2010 - 2019 biegły sądowy w dziedzinie zamówień publicznych.

## NOWE PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. LETNIE WARSZTATY DOSKONALĄCE



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13-15 lipca 2021r.**

**Kurs każdego dnia w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 890 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) lub mailem na adres [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 8 lipca 2021 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 \_\_\_\_\_