

Warszawa, dn. 23 lutego 2012 r.

## Zaproszenie do składania ofert

Działając na podstawie Decyzji nr 22/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień w CPE, uprzejmie zapraszam Państwa do przesłania oferty, zgodnie z podanymi poniżej wymaganiami i kryteriami oceny:

### 1. Przedmiot zamówienia:

Szkolenie dla pracowników Krajowej Instytucji Wspomagającej – Centrum Projektów Europejskich z zakresu prawa zamówień publicznych i powiązanych z nim zagadnień, planowane w dniach 26–27 marca oraz 2–3 kwietnia 2012 r.

### 2. Wymagania dotyczące zamówienia:

- 1) Czas szkolenia – 2 x 2 dni (w sumie 4 dni) w godzinach 08:30–15:00;
- 2) Forma szkolenia – wykładowo-warsztatowa;
- 3) Liczba uczestników – ok. 8 osób;
- 4) Miejsce szkolenia – siedziba Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa;
- 5) Po stronie trenera leży koszt przygotowania i powielenia materiałów dla uczestników oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia, a także koszt przygotowania i dostarczenia zaświadczeń dla uczestników szkolenia.
- 6) Zakres merytoryczny:  
Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia. Program przygotowuje trener we współpracy z przedstawicielem KIW CPE. Przedstawiciel KIW akceptuje program. Materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz materiały do warsztatów zostaną przygotowane przez trenera.
- 7) Kompetencje trenera:  
Trener musi posiadać odpowiednią wiedzę i doświadczenie do przeprowadzenia szkolenia w zakresie merytorycznym określonym w ppkt. 6) powyżej, tj. spełniać łącznie wszystkie poniższe wymagania (spełnianie wymagań będzie oceniane metodą spełnia/nie spełnia):
  - a) posiadać doświadczenie w prowadzeniu postępowań podlegających ustawie Pzp;
  - b) posiadać doświadczenie trenerskie potwierdzone przeprowadzeniem w ciągu ostatnich dwóch lat co najmniej 20 szkoleń, których programy obejmowały całość zagadnień ujętych w ustawie Pzp.



### 3. Składowe oferty oraz kryteria oceny ofert:

Kompletna oferta powinna zawierać: CV trenera, kopie referencji oraz programów z przeprowadzonych szkoleń, propozycję programu szkolenia dla pracowników KIW CPE oraz całkowitą cenę netto usługi.

Oferty będą oceniane w następujący sposób:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu postępowań podlegających ustawie Pzp – oceniane będzie na podstawie CV;
- 2) doświadczenie trenerskie – oceniane będzie na podstawie CV oraz kopii referencji z przeprowadzonych szkoleń wraz z programami szkoleń;
- 3) propozycja programu szkolenia dla KIW CPE (ze wskazaniem elementów wykładowych i warsztatowych) – oceniany będzie stopień zgodności proponowanego programu z załącznikiem nr 1 do niniejszego zaproszenia;
- 4) całkowita cena netto usługi – za najkorzystniejszą zostanie uznana cena najniższa.

Wszystkie oferty, które nie będą spełniały powyższych wymagań zostaną odrzucone.

Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych. Szkolenie ma charakter szkolenia zawodowego podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracowników.

Ze względu na powyższe prosimy o podanie w ofercie całkowitej ceny netto za usługę.

Propozycje ofertowe należy przysyłać wyłącznie pocztą elektroniczną do dnia **6 marca 2012 r. do godz. 12:00** na adres [joanna.janiszevska@cpe.gov.pl](mailto:joanna.janiszevska@cpe.gov.pl)

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt e-mailowy:

**Joanna Janiszewska, [joanna.janiszevska@cpe.gov.pl](mailto:joanna.janiszevska@cpe.gov.pl)**

## Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

### Program szkolenia powinien obejmować:

1. USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POWIĄZANE DOKUMENTY
  - 1) Zestawienie obowiązujących przepisów prawa związanych z obowiązującym systemem zamówień publicznych, w tym przegląd przepisów innych ustaw niezbędnych do stosowania Prawa zamówień publicznych.
  - 2) Powiązanie ustawy Pzp z innymi przepisami prawa a nadrzędność ustawy Pzp.
  - 3) Akty wykonawcze do ustawy (w tym istotne dla administracji państwowej).
  - 4) Zamówienia publiczne w związku z ustawą o finansach publicznych.
  - 5) Kontrola zamówień publicznych w Polsce.
  - 6) Obszary szczególnych zagrożeń w zamówieniach publicznych w świetle kontroli Prezesa UZP.
  - 7) Zalecenia Komisji Europejskiej dotyczące prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (w tym w świetle komunikatu wyjaśniającego 2006/C 179/02).
  - 8) Obowiązki jednostki administracji publicznej wynikające z przepisów, zaleceń, zasad itp. wskazanych w punktach powyżej.
2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA USTAWY
  - 1) Kiedy trzeba stosować przepisy ustawy Pzp.
    - a) Definicja zamówienia publicznego.
    - b) Progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień.
    - c) Usługi priorytetowe i niepriorytetowe.
    - d) Zamówienia o charakterze mieszanym.
  - 2) Kiedy nie trzeba stosować przepisów ustawy Pzp.
    - a) Zamówienia całkowicie lub częściowo wyłączone spod rządów ustawy.
    - b) Zamówienia publiczne, na które postępowania regulowane są przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym: omówienie podstawy prawnej, omówienie zakresu dowolności wewnętrznych regulacji, wymagany stopień szczególności wewnętrznych regulacji, sposób postępowania (procedowania zamówienia) w sytuacji luk w wewnętrznych regulacjach.
3. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
  - 1) Zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
  - 2) Bezstronność i obiektywizm zamawiającego.
  - 3) Jawność.
  - 4) Pisemność.
  - 5) Celowość wydatków.
  - 6) Prowadzenie postępowania w języku polskim.
  - 7) Traktowanie trybów przetargowych jako podstawowe.
  - 8) Zasada konkurencyjności w projektach dofinansowanych ze środków UE.
4. WYBÓR TRYBU POSTĘPOWANIA I JEGO WŁAŚCIWE UZASADNIENIE



- 1) Przesłanki do zastosowania danego trybu.
  - 2) Omówienie krok po kroku wszystkich trybów i poszczególnych etapów w ramach każdego trybu (w tym informacje nt. obowiązujących terminów, procedur, dokumentów właściwych dla określonego trybu itp.).
  - 3) Zagrożenie nieważności.
5. DEFINICJE I POJĘCIA USTAWOWE, W TYM:
- 1) Umowa ramowa.
  - 2) Dynamiczny system zakupów.
  - 3) Oferty częściowe, wariantowe, orientacyjne, wstępne, dodatkowe; centralny zamawiający, itp.
  - 4) Aukcja elektroniczna. Licytacja elektroniczna w praktyce działania jednostki administracji państwowej. E-Procurement: elektroniczne środki komunikacji i udzielania zamówień publicznych.
6. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
- 1) Opis przedmiotu zamówienia (zasady poprawnego konstruowania opisu i określania przedmiotu).
  - 2) Określenie wartości zamówienia (zasady i metody) i dzielenie zamówienia na części.
  - 3) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – zakres obowiązkowy.
  - 4) Projekt umowy jako część składowa Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - 5) Ogłoszenia (omówienie wypełniania formularza ogłoszeń, zasady ich publikacji).
  - 6) Zasady dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym jego etapie w świetle obowiązujących przepisów.
7. OMÓWIENIE KWESTII DOTYCZĄCYCH WYKONAWCY ZAMÓWIENIA W POSTĘPOWANIU
- 1) Warunki podmiotowe uczestnictwa w postępowaniu (zasady ich określania, niedozwolone praktyki) i dokumenty potwierdzające ich spełnienie.
  - 2) Uzupełnianie dokumentów.
  - 3) Wykluczenie wykonawcy z postępowania – przyczyny i dokumentowanie wykluczenia.
  - 4) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia.
  - 5) Udział Wykonawców zagranicznych w postępowaniu w Polsce – co należy wiedzieć.
8. OMÓWIENIE KWESTII ZWIĄZANYCH Z POJĘCIEM OFERTY
- 1) Definicja oferty, forma oferty, treść oferty.
  - 2) Dobór i znaczenie kryteriów, sposoby oceny ofert.
  - 3) Termin złożenia oferty.
  - 4) Termin związania ofertą.
  - 5) Wadium.
  - 6) Otwarcie ofert.
  - 7) Oczywista omyłka pisarska, omyłka rachunkowa w obliczeniu ceny oferty.
  - 8) Odrzucenie oferty.
  - 9) Rażąco niska cena.
  - 10) Zawiadomienie o wyniku postępowania.

- 11) Unieważnienie postępowania.
- 12) Zawarcie umowy.
- 13) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
9. UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (W TYM CECHY SZCZEGÓLNE WYNIKAJĄCE Z USTAWY PZP)
  - 1) Forma umowy.
  - 2) Okres, na jaki można zawrzeć umowę.
  - 3) Zmiany umowy – co wolno, czego nie wolno i jak sobie zapewnić możliwość pożądanых zmian.
  - 4) Zasady odstąpienia od umowy.
  - 5) Unieważnienie umowy.
  - 6) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
10. KOMISJA PRZETARGOWA – SKŁAD, ROLA, ZADANIA
  - 1) Prawa i obowiązki komisji – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
  - 2) Czynności Komisji Przetargowej w toku prowadzonego postępowania.
  - 3) Odpowiedzialność Komisji Przetargowej.
11. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ (ZASADY STOSOWANIA, TERMINY), W TYM
  - 1) Odwołanie: podmioty uprawnione do wnoszenia, zawiadomienie zamawiającego o wniesieniu odwołania.
  - 2) Skarga: podmioty uprawnione do wnoszenia.
12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE USTAWY PZP
  - 1) Odpowiedzialność na gruncie ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 2) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - 3) Odpowiedzialność karna.
13. SYTUACJE NIETYPOWE – OMÓWIENIE
  - 1) Omówienie odstępstw od procedowania „idealnego” (np. modyfikacja treści SIWZ).
  - 2) Jakie odstępstwa/zmiany mogą się zdarzyć (tzn. są dozwolone do wprowadzenia w trakcie trwania postępowania).
  - 3) Jak postępować w sytuacjach nietypowych/niestandardowych.
14. PLANOWANE ZMIANY W USTAWIE PZP

Program szkolenia powinien zawierać jak najwięcej przykładów praktycznych, ćwiczenia/warsztaty, case study (symulacja czynności podejmowanych podczas postępowań), problemy praktyczne – z czym Zamawiający najczęściej mają problemy, gdzie popełniają błędy, najczęstsze wątpliwości co do interpretacji przepisów.

W odniesieniu do powyższych kwestii prosimy o materiały w postaci na przykład przyjętych stanowisk UZP, orzeczeń sądów powszechnych i Krajowej Izby Odwoławczej.