

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

„E doręczenia w Regionalnych Dyrekcjach Ochrony Środowiska zwłaszcza w postępowaniach wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w oparciu o aktualne orzecznictwo”

finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”, w ramach umowy Nr 472/2019/Wn50/NE-OO/D z dnia 30.09.2019 r.



I. Cel wykonania przedmiotu zamówienia

Zadanie ma na celu przeprowadzenie hybrydowego szkolenia w celu aktualizacji i usystematyzowania wiedzy z zakresu e-doręczeń w systemie ocen oddziaływania na środowisko celem podniesienia efektywności pracy osób zatrudnionych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, a także sprawności prowadzonych postępowań oraz jakości wydawanych rozstrzygnięć administracyjnych, w tym w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i ocen oddziaływania na środowisko, ze środków realizowanego przez GDOŚ zadania pn. „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”.

II. Przedmiot zamówienia.

Usługa szkoleniowa – przeprowadzenie szkolenia w formie hybrydowej dla 30 osób w sali udostępnionej przez zamawiającego i 30 osób uczestniczących zdalnie oraz zapewnienie wyposażenia w system do prowadzenia szkolenia i sprzęt multimedialny (m.in. projektor i laptop z odpowiednim oprogramowaniem) i nagłośnieniowy oraz dostęp do stabilnego bezprzewodowego Internetu, przystosowaną do spotkań grup liczących minimum 30 osób. Usługa szkoleniowa z zakresu *„E doręczeń w Regionalnych Dyrekcjach Ochrony Środowiska zwłaszcza w postępowaniach wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w oparciu o aktualne orzecznictwo”, w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”, finansowanego ze środków NFOŚiGW.*

Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie miało charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych i w związku z powyższym ma zastosowanie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931) podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.



GENERALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA



WSPIERANIE
SYSTEMU OCEN
ODDZIAŁYWANIA
NA ŚRODOWISKO



NFOŚiGW

III. Czas trwania szkolenia

7 godzin w godzinach 8³⁰-15³⁰

Bloki szkoleniowe powinny być realizowane w przedziale po 90 min. Przerwy między blokami szkoleniowymi powinny wynosić 15 min.

IV. Miejsce szkolenia

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie

ul. Bazylianówka 46, 22-144 Lublin

(sala konferencyjna, I piętro)

V. Termin

Jednodniowe szkolenie w terminie od daty zawarcia Umowy do dnia 8 listopada 2022 r.
– data do uzgodnienia z Wykonawcą.

VI. Uczestnicy

1. Przewiduje się, że w zależności od aktualnych wymagań sanitarnych: w szkoleniu stacjonarnie uczestniczyć będzie ok. 30 osób, a zdalnie ok. 30 osób;
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób uczestniczących w szkoleniu stacjonarnie o 20 % liczby uczestników w stosunku do podanej liczby.
3. Za rekrutację osób na szkolenie odpowiedzialny jest Zamawiający.

VII. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia

1. E- administracja a ustawa o doręczeniach elektronicznych

- 1) geneza i skuteczność wprowadzanych rozwiązań
- 2) środki komunikacji elektronicznej
- 3) podpis elektroniczny
- 4) usługi zaufania eIDAS .
- 5) E- PUAP a nowa skrzynka do doręczeń elektronicznych
- 6) funkcjonowanie krajowego systemu doręczeń
- 7) wyjaśnienie nowych pojęć (np. kwalifikowana usługa rejestrowa, publiczna usługa rejestrowa, usługa hybrydowa)
- 8) terminarz wejścia w życie nowych przepisów.



GENERALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA



WSPIERANIE
SYSTEMU OCEN
ODDZIAŁYWANIA
NA ŚRODOWISKO



NFOŚiGW

2. Doręczanie pism w postępowaniu administracyjnym

- 1) zakres regulacji zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego
- 2) doręczenia jako realizacja zasady czynnego udziału strony w postępowaniu
- 3) prawne skutki doręczeń i konsekwencje doręczenia pisma w sposób niezgodny z prawem
- 4) zasada pisemności i zasada oficjalności a doręczenia
- 5) przedmiot i podmiot doręczeń
- 6) miejsca doręczeń
- 7) rodzaje doręczeń (doręczenia właściwe,)doręczenia zastępcze

3. E-doręczenia w postępowaniu administracyjnym według nowych rozwiązań

- 1) zmiana hierarchii doręczeń
- 2) obowiązki organów administracji publicznej w zakresie doręczeń
- 3) obligatoryjne i fakultatywne stosowanie adresu do doręczeń elektronicznych i elektronicznej skrzynki doręczeń
- 4) funkcjonowanie bazy adresów elektronicznych
- 5) E- identyfikacja podmiotów (rodzaje podpisów i pieczęci elektronicznych, zasady funkcjonowania konta powiązanego z ePUAP)
- 6) sposoby podpisania pisma w doręczeniach elektronicznych – rodzaje uwierzytelnień
- 7) dowody doręczeń elektronicznych (dowód wysłania, dowód otrzymania, dowody techniczne)
- 8) operator wyznaczony – nowe role i obowiązki oraz odpowiedzialność dostawcy korespondencji.

4. Zmiany dokonane ustawą o doręczeniach elektronicznych w pozostałych przepisach kodeksu postępowania administracyjnego i ich konsekwencje

- 1) zasada pisemności
- 2) pozostawienie podania bez rozpoznania – nowa przesłanka uprawnienia i obowiązki stron oraz innych uczestników postępowania administracyjnego
- 3) analiza pozostałych zmian przepisów.



GENERALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA



WSPIERANIE
SYSTEMU OCEN
ODDZIAŁYWANIA
NA ŚRODOWISKO



5. Co zmieni e-doręczenie w pracach urzędów i organów

- 1) znaczenie możliwości dokonywania wyboru w sposobie prowadzenia korespondencji tj. wersja papierowa czy elektroniczna,
- 2) nowe możliwości dla sposobów pracy i załatwiania spraw w sytuacjach awaryjnych lub szczególnych (np. pandemia Covid-19),
- 3) możliwości stosowania doręczeń i otrzymywania korespondencji przez całą dobę, szansa do skuteczniejszego doręczenia bez konieczności osobistego kontaktu i oczekiwania na usługi operatorów pocztowych,
- 4) racjonalizacja kosztów oraz szybkość prowadzenia korespondencji, ale też wzrost kosztów zapewnienia sprawnej infrastruktury technicznej,
- 5) zagrożenia dla administracji ze strony cyberprzestępczości,
- 6) zmiany w obiegu dokumentacji i konieczność dostosowania się podmiotu publicznego do zmian,
- 7) wymogi techniczne i organizacyjne do prawidłowego funkcjonowania elektronicznych systemów w administracji

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającymi, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

VIII. Obowiązki Zamawiającego

1. Wykonawca zapewni w dniu2022 r. (*data do wstawienia po uzgodnieniu z Wykonawcą*) wyposażenie multimedialne sali konferencyjnej mieszczącej się w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie (zwaną dalej „Salą”), zgodnie z ramowym (wstępnym) programem szkolenia opisanym w pkt 7.
2. Wykonawca będzie odpowiadał w trakcie szkolenia za przygotowanie sali i pozostałych wykorzystywanych powierzchni zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. zostaną przygotowane płyny dezynfekujące lub dozowniki, rękawiczki oraz maseczki dla wszystkich osób obecnych w zajmowanej powierzchni;
3. Wymagane jest zapewnienie przez Wykonawcę transmisji „na żywo” z miejsca, w którym będzie odbywać się stacjonarna część szkolenia. Przewiduje się, że w trakcie jednocześnie transmisję będzie oglądać 30 osób. Jednocześnie warunkiem koniecznym jest umożliwienie uczestnikom wirtualnym zadawania pytań i brania udziału w dyskusji



zdalnie (LiveChat). W tym celu Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt umożliwiającą właściwą realizację transmisji wraz z jego obsługą.

4. W trakcie szkolenia Wykonawca zapewni wsparcie techniczne, obejmujące w szczególności:
 - 1) przygotowanie techniczne Sali wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia,
 - 2) obsługę techniczną sprzętu, która powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny sprawdzać poprawności działania sprzętu przed i w trakcie trwania szkolenia oraz usuwać usterki pojawiające się w trakcie trwania szkolenia,
5. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dwóch list obecności: jednej listy obecności dla uczestników szkolenia w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie oraz drugiej listy obecności dla uczestników szkolenia on-line.
6. Przeprowadzenie szkolenia musi odbywać się wyłącznie z wykorzystaniem programów i aplikacji, do których Wykonawca posiada wymagane prawa, w tym licencje.

IX. Założenia organizacyjne

Grupę docelową szkolenia stanowią pracownicy RDOŚ w Lublinie (w szczególności pracownicy Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko, Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, Wydziału Szkód w Środowisku oraz Wydziałów Spraw Terenowych), ewentualnie innych organów współdziałających, czy też innych regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.

X. Materiały szkoleniowe

- 1) Wykonawca w ramach wykonania usługi zobowiązuje się do przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych zawierających informacje przekazywane podczas szkolenia w wersji umożliwiającej ich późniejsze odtworzenie (w formacie pdf lub innej np.: word, excel czy power point), najpóźniej w dniu szkolenia oraz 15 egzemplarzy w formie papierowej
- 2) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej certyfikat/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, liczbą godzin szkolenia oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego szkolenie i uczestnika.



GENERALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA



WSPIERANIE
SYSTEMU OCEN
ODDZIAŁYWANIA
NA ŚRODOWISKO



NFOŚiGW

- 3) Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć na materiałach szkoleniowych, prezentacji i liście uczestników szkolenia następującą informację:

Szkolenie jest finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ zadania „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”, w ramach umowy Nr 472/2019/Wn50/NE-OO/D z dnia 30.09.2019 r.

