Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
*Organizacja szkoleń dla integratorów systemu PEF*

# Kontekst zamówienia

Platforma PEF służy do obsługi i dokumentowania procesu realizacji przez zamawiających i wykonawców dostaw publicznych w fazie po udzieleniu zamówienia, w tym wymiany faktur elektronicznych zgodnych z Normą Europejską. W II kwartale 2022 r. udostępnione zostaną nowe funkcjonalności PEF.

Firmy sektora IT - jako dostawcy systemów informatycznych, modułów i narzędzi IT oraz środowisk integracyjnych międzysystemowych, wykorzystywanych zarówno przez administrację publiczną jak i przedsiębiorstwa - są jednym z kluczowych ogniw funkcjonowania systemu e-fakturowania zamówień publicznych w jednostkach sfery finansów publicznych w Polsce. Moduły finansowo-księgowe (F/K) systemów IT umożliwiają zarówno rozpoczęcie procesu elektronicznego fakturowania – utworzenie i wysłanie e-faktur, jak i jego zakończenie – odebranie e-faktur, w obiegu elektronicznego fakturowania z wykorzystaniem platformy PEF.

Złożone środowisko e-usług platformy PEF jest udostępniane zamawiającym i dostawcom zamówień publicznych poprzez aplikacje klienckie w wersji webowej, desktopowej oraz poprzez interfejs API. Stąd odpowiednie kwalifikacje tj. poziom wiedzy merytorycznej, technicznej pracowników i przygotowanie technologiczne firm IT, obsługujących kompleksową wymianę ustrukturyzowanych e-dokumentów pomiędzy zamawiającymi i dostawcami w realizacji zamówień publicznych (w tym wystawców i odbiorców e-dokumentów w procesie e-fakturowania), są kluczowymi czynnikami efektywnego i terminowego wdrożenia systemu e-fakturowania w Polsce.

W związku z uruchomieniem nowych funkcjonalności Ministerstwo Rozwoju i Technologii zaplanowało cykl czterech szkoleń online dla firm IT w zakresie funkcjonalności e-fakturowania w systemach informatycznych i wymiany ustrukturyzowanych e-dokumentów poprzez PEF.

# Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie** **4 jednodniowych szkoleń online** **w zakresie funkcjonalności e-fakturowania w systemach informatycznych i wymiany dokumentów poprzez PEF**. W celu przeprowadzenia szkoleń Wykonawca zobowiązany jest współpracować zarówno z Zamawiającym, wykonawcami platformy PEF (Brokerami), odbiorcami e-usług platformy PEF (wystawcami i odbiorcami e-faktur) oraz obsługującymi ich firmami sektora IT. Szkolenia powinny być bezwzględnie dostosowane do wymagań normalizacyjnych i standaryzacyjnych e-fakturowania w UE, wymagań technologicznych platformy PEF i komunikacji z systemem PEPPOL, rzeczywistego środowiska informatycznego wykorzystywanych systemów IT oraz realnego przygotowania danych na potrzeby ustrukturyzowanego e-fakturowania w jednostkach administracji i przedsiębiorstwach.

Kod CPV – 72227000-2

**Cel każdego szkolenia:**

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności przez specjalistów firmy IT (m.in. architektów, projektantów, technologów, programistów, wdrożeniowców) w zakresie przystosowania systemów IT do wymiany ustrukturyzowanych e-faktur i innych e-dokumentów zamówień publicznych, z wykorzystaniem e-usług publicznych udostępnionych na platformie PEF. Szczególny nacisk w czasie szkoleń położony zostanie na wdrożenie nowych funkcjonalności PEF, tj. nowych dokumentów – faktury specjalizowanej, zmodyfikowanej faktury korygującej, noty korygującej, dokumentu Invoice Response oraz dokumentu Utility Statement – i związaną z tym modyfikacją interfejsu API opracowanego przez Brokerów PEF.

**Każde 1-dniowe szkolenie będzie obejmowało swoim zakresem trzy bloki tematyczne: (1) architektura i e-usługi platformy PEF oraz funkcjonalność i komunikacja interfejsu API platformy PEF** z systemami IT uczestników procesów zamówień publicznych np. systemów klasy ERP (ang. *Enterprise Resource Planning*) wykorzystywanych przez przedsiębiorstwa i urzędy,

**(2) interfejs komunikacyjny systemu IT do e-fakturowania z platformą PEF -** praca w środowisku informatycznym przykładowych systemów finansowo-księgowych dla mikro i małych przedsiębiorstw oraz przykładowych systemów IT klasy ERP dla średnich i dużych przedsiębiorstw. Sugeruje się dobór trzech systemów F/K i trzech systemów klasy ERP. Wykonawca przedstawi listę systemów F/K i ERP, na środowiskach których będą realizowane szkolenia, do akceptacji Zamawiającego.

**(3) funkcjonalność praktycznych operacji wymiany ustrukturyzowanych e-faktur w systemach IT** - zasady i zakres czynności operacyjnych wystawiania, wysłania, odbierania i rejestracji e-faktur i innych e-dokumentów w procesach realizacji zamówień publicznych oraz zasady i funkcje użytkowe walidacji i kontroli e-faktur wg wymagań platformy PEF.

**Program 1-dniowego szkolenia:**

1. **Architektura i e-usługi platformy PEF oraz funkcjonalność i komunikacja interfejsu API PEF**
	* Architektura i organizacja platformy elektronicznego fakturowania PEF
	* Specyfikacja e-usług publicznych na platformie PEF i ich standaryzacja wg Normy Europejskiej i wytycznych stowarzyszenia OpenPeppol
	* Omówienie listy nowych dokumentów wdrażanych w II kwartale 2022 r.
	* Architektura i funkcjonalność interfejsu API platformy PEF
	* Protokół komunikacyjny
	* Komunikacja platformy PEF przez interfejs API z systemem IT
		+ Zestaw procedur (operacji podstawowych)
		+ Parametry wywołania
		+ Typy i wartości danych w operacjach
		+ Status komunikacji, kategorie błędów i ich obsługa
2. **Interfejs komunikacyjny systemu IT do e-fakturowania z platformą PEF**
	* Architektura systemu IT klasy ERP i wymiana danych modułu F/K z systemami zewnętrznymi
	* Praktyczna analiza działania interfejsów komunikacyjnych, konfiguracja parametrów i obsługa wymiany danych (*dla przykładowych interfejsów systemów finansowo-księgowych dla mikro i małych przedsiębiorstw/jednostek administracji oraz dla przykładowych interfejsów systemów IT klasy ERP dla średnich i dużych przedsiębiorstw/jednostek administracji*)
	* Dostosowanie interfejsu komunikacyjnego systemu IT do e-fakturowania we współpracy z platformą PEF (*dla jednego przykładowego interfejsu informatycznego systemu finansowo-księgowego dla mikro i małych przedsiębiorstw/jednostek administracji i/lub dla jednego przykładowego interfejsu systemów IT klasy ERP dla średnich i dużych przedsiębiorstw/jednostek administracji*)
	* Konfiguracja i parametryzacja interfejsu komunikacyjnego z platformą PEF
	* Protokół komunikacyjny, techniki wymiany danych i dostęp (np. XML, Web Service)
		+ Praktyczne operacje generowania, walidacji i wysyłania e-faktur specjalizowanych oraz odbioru, walidacji i interpretacji odebranych danych e-faktur specjalizowanych – pokazane w dedykowanym do tego celu narzędziu, np. Postman
		+ Obsługa błędów wymiany danych w procesie e-fakturowania z platformą PEF
3. **Funkcjonalność praktycznych operacji wymiany ustrukturyzowanych e-faktur specjalizowanych oraz innych e-dokumentów w systemach IT**
	* Zasady i zakres czynności operacyjnych wystawiania i rejestracji e-faktur specjalizowanych i innych e-dokumentów w procesach realizacji zamówień publicznych
	* Zasady i zakres czynności operacyjnych wysłania i odbierania e-faktur specjalizowanych i innych e-dokumentów
	* Zasady i zakres czynności operacyjnych walidacji i kontroli e-faktur specjalizowanych i innych e-dokumentów

**Forma szkolenia:**

wykłady - ok. 80% czasu trwania szkolenia,

analiza przypadków - ok. 20% czasu trwania szkolenia

**Liczba osób szkolonych (uczestników szkolenia) w każdym 1-dniowym szkoleniu:** bez ograniczeń – szkolenie w trybie online

**Czas trwania i harmonogram zajęć każdego 1-dniowego szkolenia:**

szkolenie będzie się rozpoczynało nie wcześniej niż o godz. 8:00 i kończyło nie później niż o godz. 17.00

4 godziny zajęć - każda godzina szkoleniowa po 45 minut

rozkład zajęć:

1 blok tematyczny – 1 godzina zajęć

2 blok tematyczny – od 1 do 2 godzin zajęć

3 blok tematyczny – od 1 do 2 godzin zajęć

Przerwa 10 minut po 1. i 2. bloku tematycznym.

**Materiały szkoleniowe:**

Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe we własnym zakresie. W materiałach szkoleniowych Wykonawca nie będzie mógł umieścić żadnych informacji (w tym logo i innych znaków graficznych) o swojej firmie,

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu materiały szkoleniowe do zatwierdzenia w formie elektronicznej (w formacie odpowiednio do rodzaju materiałów: materiały warsztatowe - .doc i .pdf, prezentacje - .ppt i .pdf, inne wg potrzeb) na adres e-mail wskazany w umowie - na 7 dni przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej (przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia),

Wykonawca przekaże materiały szkoleniowe Zamawiającemu do udostępnienia na portalu <https://efaktura.gov.pl> oraz na zakończenie każdego ze szkoleń poinformuje uczestników o możliwości pobrania tych materiałów z określonej lokalizacji na portalu.

**Termin realizacji usługi szkoleniowej szkoleń:**

pierwsze szkolenie musi się rozpocząć nie później niż w ciągu 21 dni od dnia podpisania umowy, natomiast ostatnie szkolenie musi zostać przeprowadzone nie później niż w ciągu 60 dni od dnia podpisania umowy. Jednego dnia może zostać przeprowadzone maksymalnie jedno szkolenie. Wykonawca zaproponuje termin każdego konkretnego szkolenia nie później niż 7 dni przed tym terminem.

szkolenia mają odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**Narzędzia szkoleniowe:**

* szkolenia będą się odbywały w formie online, Wykonawca zaproponuje narzędzie z listy platform: Webex, MS Teams, GoToMeeting, Zoom,
* Wykonawca do przedstawienia praktycznych operacji na funkcjonalnościach API wykorzysta dostępne narzędzia do testowania API (takie jak Postman itp.),
* Wykonawca udostępni we własnym zakresie formularz zapisowy na szkolenia, do którego link zostanie udostępniony również na portalu <https://efaktura.gov.pl>,
* Formularz będzie zawierał klauzulę dotyczącą przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia (tj. imię, nazwisko oraz adres e-mail) w celu realizacji szkolenia,
* Dodatkowo, w formularzu zgłoszeniowym Wykonawca wskaże, że szkolenie będzie nagrywane a uczestnik wyrażając zgodę na udział w szkoleniu, wyraża również zgodę na nagrywanie,
* Zamawiający zastrzega sobie prawo do opublikowania na portalu <https://efaktura.gov.pl> nagrania ze szkoleń a Wykonawca wyraża na to zgodę,
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za montaż nagrania, o którym mowa powyżej, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego,
* Wykonawca przekaże Zamawiającemu nagranie w takiej formie, która uniemożliwi zidentyfikowanie danych osobowych osób zapisanych na szkolenie i uczestniczących w nim,
* Każdy z uczestników szkolenia otrzyma od Wykonawcy link do pokoju szkoleniowego, nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem danego spotkania szkoleniowego.

**Monitorowanie efektów szkolenia:**

Wykonawca na koniec każdego ze spotkań szkoleniowych udostępni link do ankiety ewaluacyjnej po szkoleniu. Ankieta będzie zawierała co najmniej następujące obszary zagadnieniowe:

1. Czy szkolenie zostało przeprowadzone w sposób zrozumiały dla odbiorcy?
2. Czy stopień wiedzy uczestnika szkolenia został powiększony?
3. Czy istnieją obszary dot. funkcjonowania API PEF, które wymagają dalszego omówienia (a jeśli tak, to jakie)?

Ankieta taka będzie dostępna dla uczestników przez 24 godziny po zakończeniu każdego ze szkoleń. Wyniki ankiety zostaną udostępnione Zamawiającemu.

**Wymagania organizacyjne prowadzenia szkolenia**

* Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia szkoleń w języku polskim,
* szkolenie może być prowadzone przez kilku prowadzących – pracowników Wykonawcy – z tym zastrzeżeniem, że każdy z trzech bloków tematycznych powinien być w całości prowadzony przez jednego prowadzącego szkolenie; oznacza to, że Zamawiający dopuszcza sytuację, że każdy z bloków tematycznych może być prowadzony przez innego prowadzącego,

harmonogram realizacji szkoleń zostanie uzgodniony z Zamawiającym,

uczestnicy szkolenia nie będą ponosić żadnych dodatkowych kosztów udziału w szkoleniu, Wykonawca nie będzie prezentował swojej firmy podczas szkolenia i w żaden sposób nie będzie przekazywał informacji na jej temat uczestnikom szkolenia,

Wykonawca zapewni dodatkową osobę pełniącą asystę techniczną dla uczestników spotkania – osoba taka będzie obsługiwała czat w pokoju szkoleniowym i świadczyła pomoc w zakresie problemów z połączeniem, brakiem dźwięku czy obrazu itp.

**Raporty**

Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu „Cząstkowego raportu ze szkolenia” najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wykonania szkolenia, zawierającego co najmniej:

datę przeprowadzenia szkolenia

narzędzie użyte do szkolenia

wyniki ankiety dotyczącej efektów szkolenia,

Wykonawca prześle Cząstkowy raport ze szkolenia w wersji elektronicznej (.pdf) na wskazany w umowie adres e-mail. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia Cząstkowego raportu w przypadku uchybień, np. jego niekompletności.

Po ukończeniu całego cyklu szkoleń, Wykonawca prześle raport z realizacji zadania wraz z protokołem odbioru. Zamawiający w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu z realizacji zadania wraz z protokołem odbioru zaakceptuje prace i podpisze protokół odbioru lub odrzuci go i wskaże przyczyny odrzucenia. Po usunięciu przyczyn odrzucenia Wykonawca ponownie przedstawi prace do odbioru.

# Umowa na realizację zamówienia

Umowa z Wykonawcą zostanie zawarta według zapisów zgodnych z PPU, które znajdują się załączniku nr 1 do SOPZ. Wykonawca, składając ofertę, jednocześnie akceptuje te zapisy.

#  Sposób składania ofert

* 1. Wymagania niezbędne wobec Wykonawcy

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił potwierdzenie wykonania należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 2 usług szkoleniowych z zakresu funkcjonalności API systemu informatycznego. Do każdej usługi przedstawionej w ofercie należy przedstawić dokument potwierdzający, że ta usługa została wykonana należycie.

* 1. Kryteria wyboru oferty

• Doświadczenie Wykonawcy – wg reguły „spełnia – nie spełnia”

• Cena całkowita – oferty będą oceniane według następującego wzoru:

 Punkty w kryterium „cena” = cena oferty najtańszej / cena oferty badanej \* 100 pkt

• Łączna punktacja oferty:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa w powyżej.

* 1. Treść oferty

Oferta Wykonawcy powinna zawierać:

* informacje i dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków w zakresie zrealizowanych usług, o których mowa w punkcie IV.a.
* koszty wykonania zamówienia w kwocie brutto; koszty te muszą obejmować wszystkie czynności związane z wykonaniem zadania.
	1. Termin i sposób składania ofert

Termin składania ofert upływa w dniu 4 lutego 2022 r. o godzinie 11:00. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty prosimy składać w formie elektronicznej na adres e-mail: efakturowanie@mrit.gov.pl

UWAGA

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podania przyczyn.

Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.

W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (telefonicznie, e-mailowo) z Oferentami, których dokumenty będą wymagały uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania.

Dokumenty, co do których dany Oferent nie dokonał uzupełnień, wyjaśnień lub doprecyzowania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie będą rozpatrywane.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na ofertę wybraną, jako najkorzystniejszą. Wykonawca wybrany do wykonania przedmiotowego zamówienia obowiązany będzie przedstawić aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. O terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę z trzydniowym wyprzedzeniem.

Okres związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Załączniki:

1. Projektowane postanowienia umowy;
2. Wzór wykazu usług;
3. Wzór formularza ofertowego;
4. Wzór umowy PPDO;
5. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności;
6. Wzór oświadczenia dot. praw autorskich.