**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie 1-dniowego 8 godzinnego szkolenia online dla dwóch grup nt. "E-doręczenia w NFOŚiGW" dla pracowników NFOŚiGW.

**Oferty prosimy składać na adres** [**szkolenia@nfosigw.gov.pl**](mailto:szkolenia@nfosigw.gov.pl) **do 22.11.2024 r.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 1-dniowego 8 godzinnego szkolenia online dla dwóch grup nt. "E-doręczenia w NFOŚiGW" dla pracowników NFOŚiGW.

1. **CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA, FORMA SZKOLENIA.**

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie nowego rozwiązania e-usług.

* Zakres merytoryczny:
* Czym są „e-Doręczenia” i jakie usługi są dostępne w ramach e-Doręczeń?
* Czym się różni publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) od publicznej usługi hybrydowej (PUH)?
* W jakich sytuacjach e-Doręczenia nie mają zastosowania?
* Kto musi obowiązkowo stosować e-Doręczenia (podmioty publiczne, przedsiębiorcy, osoby fizyczne)?
* Jakie warunki trzeba spełnić, żeby korzystać z e-Doręczeń (PURDE i PUH)?
* W jaki sposób wysyłać i odbierać korespondencję w ramach e-Doręczeń?
* Jak zawrzeć umowę z Pocztą Polską o prowadzenie skrzynki do e-Doręczeń?
* Jakie są skutki wpisu adresu do e-Doręczeń do Bazy Adresów Elektronicznych?
* W jakim terminie należy pobrać przesyłkę ze skrzynki?
* Do ilu adresatów jednocześnie można nadać jedną korespondencję w ramach PURDE?
* Jaki plik może wysłać nadawca w ramach PUH (wielkość, format, marginesy, czcionka, nazwa itp).
* Jak zdobyć potwierdzenie nadania i potwierdzenie odbioru przesyłki listowej w ramach PUH?
* W jakim terminie pobrać dowody otrzymania i wysłania korespondencji w ramach e-Doręczeń?
* Czy można zintegrować skrzynkę do e-Doręczeń z teleinformatycznym systemem kancelaryjnym urzędu?
* Ile kosztują e-Doręczenia? Umowa z PP S.A. jest konieczna czy nie?
* PURDE, PUH. Parametry dodatkowe PUH – jakie opłaty?
* Rozliczenia z Pocztą Polską – faktury, terminy, odsetki.
* Praktyczne wykorzystanie systemu dedykowanego do obsługi e-Doręczeń
* Wskazanie metod obsługi e-Doręczeń w EZD RP
* Podsumowanie szkolenia, odpowiedzi na pytania

Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb NFOŚiGW.

Forma szkolenia: online (MS Teams).

Zamawiający określa zamówienie łącznie na 16 godzin szkoleniowych (1 dzień szkolenia x 8 godzin szkoleniowych x 2 grupy szkoleniowe, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

1. **TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA.**

Termin realizacji szkolenia (propozycja):

- 5.12.2024 r. godz. 8:00-15:30 (grupa I)

- 6.12.2024 r. godz. 8:00-15:30 (grupa II)

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA.**

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW (łącznie ok. 8 osób w podziale na dwie grupy szkoleniowe).

1. **TRENER.**
   1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia "E-doręczenia w NFOŚiGW" dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę trenera, który posiada doświadczenie zawodowe w przygotowaniu i realizacji szkoleń z zakresu e-doręczeń, rozumiane jako zrealizowanie przez niego co najmniej 3 szkoleń z ww. zakresu w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany trenera, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby   
o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż trenera zastępowanego, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie jego kwalifikacji i doświadczenia.

5.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego trenera pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i każda z osób spełnia warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za przeprowadzenie szkolenia bez względu na liczbę trenerów).

1. **PROGRAM SZKOLENIA.**

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy, przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przedstawienia propozycji programu wraz z propozycją czasu poświęconego na realizację poszczególnych zagadnień. Wykonawca powinien kierować się swoim doświadczeniem w doborze metod i narzędzi realizacji zamówienia (wykład z elementami warsztatu).

**6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.**

6.1. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca przekaże jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

6.3. Materiały papierowe drukowane będą na papierze ekologicznym, tj. na papierze, który posiada  jeden z następujących certyfikatów: Niebieski Anioł (niem. Der blaue Engel, ang. Blue  Angel), Europejska Stokrotka (ang. Ecolabel Flower), Nordycki Łabędź (ang. Nordic Swan), FSC (ang. Forest Stewardship Council, międzynarodowy system certyfikacji produktów gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endoresement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inny równoważny potwierdzający, że papier jest ekologiczny.

6.4. Wykonawca poniesie pełny koszt przygotowania dokumentów określonych w ppkt. 1 i 2 bez dodatkowych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

6.5. Dni robocze, to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy na terenie RP.

**7. ORGANIZACJA SZKOLENIA.**

7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie maksymalnego wykorzystania miejsc zaplanowanych na szkoleniu.

7.2. Zamawiający wyśle zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniu.

7.3. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru po zrealizowaniu szkolenia.

7.4. Protokół odbioru szkolenia winien zawierać w szczególności:

a) pełną informację o przebiegu szkolenia, w tym w szczególności:

- opis nabytych przez uczestników kwalifikacji,

- liczbę godzin zajęć wraz z opisem realizowanej na zajęciach tematyki,

- imiona i nazwiska pracowników, którzy ukończyli szkolenie,

- imię i nazwisko trenera, który przeprowadził szkolenie,

- temat i termin realizacji szkolenia,

1. komplet materiałów szkoleniowych

7.6. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotuje Wykonawca (oryginał + 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

**8. PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE.**

Płatność za szkolenie nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru szkolenia potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury.

**9. CENA SZKOLENIA.**

Cena szkolenia zawiera koszty:

1. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia,
2. przygotowania raportu i protokołu po szkoleniu,
3. przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
4. przygotowania jednego egzemplarza materiałów merytorycznych, w formie papierowej, do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
5. przygotowania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników (oryginał + 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

oraz inne koszty związane z merytorycznym przeprowadzeniem i rozliczeniem szkolenia.

*Zamawiający oświadcza, że udział pracowników w szkoleniu jest finansowany w całości ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), stanowi podstawę do wystawienia za usługę szkolenia, faktury zwolnionej z podatku VAT.*

1. **WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTEPOWANIU.**

Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia "E-doręczenia w NFOŚiGW" dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę trenera, który posiada doświadczenie zawodowe w przygotowaniu i realizacji szkoleń z zakresu e-doręczeń, rozumiane jako zrealizowanie przez niego co najmniej 3 szkoleń z ww. zakresu w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:**

- wykaz przygotowanych i przeprowadzonych przez trenera co najmniej 3 szkoleń z zakresu e-doręczeń w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (zgodnie z poniższą tabelą):

Imię i nazwisko Wykładowcy/Trenera ……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Termin realizacji szkolenia od - do (wymagany zapis  w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr) | Skrócony program szkolenia |
| 1 | …. |  |  |
| … | …. |  |  |

Ocena ofert przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania, dokonana zostanie na podstawie następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kryterium | Punkty |
| 1. | Doświadczenie szkoleniowe trenera **(A)** | 40 |
| 2. | Cena brutto za szkolenie **(B)** | 60 |

Ocena będzie dokonywana według skali punktowej przy założeniu, że maksymalna punktacja wynosi 100 punktów, w następujący sposób:

**Doświadczenie trenera**

W kryterium „doświadczenie szkoleniowe trenera” (A) punkty będą przyznane wg wzoru:

A = (liczba szkoleń przeprowadzonych przez trenera ocenianej oferty/największa liczba szkoleń przeprowadzonych przez trenera spośród wszystkich ofert) x 40.

Punkty przyznawane będą na podstawie liczby szkoleń przeprowadzonych przez trenera, spełniających wymagania opisane powyżej i wykazanych w przedłożonym wraz z oferta wykazie szkoleń.

W przypadku zgłoszenia do przeprowadzenia szkolenia więcej niż jednego trenera, do oceny ofert przyjęta będzie najniższa liczba punktów spośród uzyskanych w tym kryterium przez poszczególnych trenerów.

**(B)**

**Cena brutto za szkolenie**

W kryterium „cena brutto za szkolenie” (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

B = (cena najkorzystniejszej oferty/cena ocenianej oferty) x 60 pkt.

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów otrzyma najwyższą punktację obliczoną wg wzoru:

**Ocena = A + B**

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

**12. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:**

Anna Wituła

Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Narodowy Fundusz   
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ul. Konstruktorska 3A

02-673 Warszawa, Polska

tel.: (+48 22) 45 90 467

e-mail: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)

**13. INFORMACJE DODATKOWE:**

* 1. Wzór formularza ofertowego znajduje się w załączniku nr 1.
  2. Wzór oświadczenia o nieagresji znajduje się w załączniku nr 2 – podpisane oświadczenie należy przesłać wraz z ofertą.
  3. Podpisany przez osobę upoważnioną formularz ofertowy będzie przyjmowany jedynie   
     w formie nieedytowalnej (np. skan, fotokopia, .pdf) lub w formie elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  4. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej NFOŚiGW.
  5. Wszelkie pytania dotyczące zapytania ofertowego prosimy kierować na adres e-mail: [szkolenia@nfosigw.gov.pl](mailto:szkolenia@nfosigw.gov.pl)
  6. Złożone oferty mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia/zawarcia umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących przedłożonych dokumentów i jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia wyłącznie w zakresie potwierdzającym spełnianie warunku udziału w postępowaniu (bez uwzględniania uzupełnionych informacji przy ocenie ofert w kryterium doświadczenie szkoleniowe Trenera i doświadczenie wdrożeniowe trenera).