

Zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia o wartości mniejszej od 130 000 zł netto.

1) Nazwa i adres zamawiającego: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, woj. mazowieckie, tel. 22 651 07 07, faks 22 651 06 76.

2) Nazwa nadana zamówieniu:

Zapytanie nr 19/2022 – Przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie

3) Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pracowników WIOŚ w Warszawie nt. elektroniczacji postępowań administracyjnych.

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie stacjonarnej w siedzibie WIOŚ w Warszawie przy ul. Bartyckiej 110A przy czym pracownicy Inspektoratu w Warszawie uczestniczyć będą w szkoleniu w formie stacjonarnej, natomiast pracownicy Delegatur WIOŚ będą brać udział w szkoleniu w formie on-line (transmisję szkolenia on- line zapewnia we własnym zakresie Zamawiający).

W związku z trwającym stanem pandemii z powodu koronawirusa SARS-CoV-2 w przypadku ogłoszenia ograniczeń uniemożliwiających przeprowadzenie szkoleń w trybie stacjonarnym szkolenie może zostać odwołane. Wykonawca w formularzu oferty poda łączną cenę za dane szkolenie, na które składa ofertę (nie jest dopuszczalne uzależnienie ceny szkolenia od ilości osób faktycznie biorących w nim udział).

Wymagane jest opracowanie materiału szkoleniowego dla uczestników, w którym należy opisać najważniejsze i najbardziej istotne dla organu zagadnienia związane z tematem szkolenia. Opracowanie powinno w jasny sposób wskazywać na różnice w doręczeniach i sposobie prowadzenia postępowania w obecnym stanie prawnym i po upływie terminu wskazanego w komunikacie, o którym mowa w art. 155 ust. 10 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Dla uczestników szkolenia, konieczne jest wystawienie przez Wykonawcę, indywidualnych certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.

W okresie 14 dni po zakończeniu szkolenia Wykonawca zapewni opiekę merytoryczną eksperta w postaci odpowiedzi na zadawane przez uczestników szkolenia pytania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

WIOŚ w Warszawie – jako instytucja budżetowa – posiada ograniczone środki na szkolenia i jest zwolniony z podatku VAT z uwagi na finansowanie szkoleń w 100% ze środków publicznych.

	Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania Ofertowego pn. „Tematyka szkolenia: Elektronizacja postępowań administracyjnych”
4) Pożądany termin wykonania i warunki płatności	<p>Termin wykonania: listopad-grudzień 2022 r. z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić potrzeby zamawiającego odnośnie konkretnego terminu przeprowadzenia szkolenia.</p> <p>Dzień tygodnia, w którym zostanie przeprowadzone szkolenie to czwartek (data zostanie ustalona po wyborze Wykonawcy).</p> <p>Czas trwania szkolenia: 6 godzin zegarowych plus przerwy.</p> <p>Płatność w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury po zrealizowaniu szkolenia.</p>
5) Warunki udziału:	
5.1) Wiedza i doświadczenie:	Wykonawca musi posiadać doświadczenie w zakresie organizowania szkoleń polegające na należyтым zorganizowaniu przynajmniej 3 szkoleń w okresie ostatnich 3 lat.
5.2) Referencje:	Wymagane jest dołączenie do składanej oferty co najmniej 3 referencji potwierdzających spełnienie warunku z pkt 5.1.
5.3) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:	Konieczne do realizacji zadania.
5.4) Odpowiedni potencjał techniczny:	Niezbędny do realizacji zadania.
5.5) Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:	<p>Zamawiający wymaga, aby szkolący (ekspert wskazany do przeprowadzenia szkolenia) spełniał następujące wymagania minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadał wyższe wykształcenie prawnicze. 2. Przeprowadził w okresie ostatnich 18 miesięcy przynajmniej dwa szkolenia podobne. <p>Przez szkolenie podobne należy rozumieć szkolenie, którego jednym z głównych tematów była elektronizacją postępowań administracyjnych lub doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym.</p> <p>W Formularzu do zapytania ofertowego należy podać imię i nazwisko szkolącego, opisać jego wykształcenie oraz doświadczenie w szkoleniach podobnych (w tym podać temat szkolenia oraz wskazać dla jakiego podmiotu i w jakich datach przeprowadzał szkolenie).</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie możliwość późniejszego zażądania dokumentów potwierdzających podane informacje lub podania innych informacji dodatkowych.</p>

	Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie oceną wskazanego przez Wykonawcę szkolącego w zakresie jego wykształcenia i doświadczenia w szkoleniach podobnych oraz ceną.
6) Miejsce i forma składania ofert:	Pisemnie na adres: WIOŚ Warszawa ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa lub drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia@wios.warszawa.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać: „Oferta do zapytania nr 19/2022”) Dopuszczalne jest przesłanie skanu (nie jest wymagany podpis elektroniczny).
7) Termin składania ofert:	Do dnia 28 października 2022 r. Liczy się data wpływu oferty do WIOŚ a nie termin jej nadania.
8) Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:	Marek Kaczmarek tel. 22 6510660, 6510707 wew. 2101
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie w przypadku zaakceptowania zakupu przez kierownika jednostki i zagwarantowania finansowania realizacji zamówienia, spośród prawidłowo zgłoszonych kandydatur wybierze podmiot, któremu powierzy realizację zamówienia.</i> 2. <i>Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi podmiotami.</i> 3. <i>Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego i nie może stanowić podstawy do wysuwania roszczeń względem Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.</i> 	

Załączniki:

- 1) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych
- 2) Formularz do zapytania ofertowego
- 3) Tematyka szkolenia

p.o. II ZASTĘPCY MAZOWIECKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ŚRODOWISKA

/-/
Agnieszka Gwizdała
dn. 07.10.2022 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska (00-716 Warszawa, ul. Bartycka 110A). Wszelkich dodatkowych informacji możecie Państwo zasięgnąć u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wios.warszawa.pl, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (e-puap) lub listownie na podany wyżej adres siedziby;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przepisu prawa w postaci ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w celu związanym z zapytaniem ofertowym w związku z koniecznością przestrzegania zasady wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176) lub podmiotom z którym Administrator zawarł umowę powierzenia;
- podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy/zamówienia do czasu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań i roszczeń z tytułu umowy / zamówienia. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ¹;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa. Telefon: 22 860 70 86;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Zamawiający:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w
Warszawie
ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa
tel.: 22 651-06-60, 22 651-07-07, faks: 22 651-06-76

.....
(miejsowość, data)

Nazwa i adres wykonawcy

Nr telefonu: _____

Nr faksu: _____

E-mail: _____

.....

Osoba do kontaktu: _____

(pieczęćka)

FORMULARZ DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 19/2022

Oferujemy przeprowadzenie szkolenia nt. elektronizacji postępowań administracyjnych, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym za **wynagrodzeniem**:
.....zł netto/brutto (zamówienie zwolnione z VAT).

(słownie zł:).

Podana kwota uwzględnia wartość całego przedmiotu zamówienia.

Ponadto*:

1. Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma zorganizowała należycie w ciągu ostatnich 3 lat (przed upływem terminu składania ofert) następujące szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Odbiorca nazwa, adres	Wartość brutto w zł	Data wykonywania (dzień-miesiąc-rok)
1				
2				
3.				

2. Załączamy referencje potwierdzające należyte wykonanie szkoleń wskazanych w pkt 1.

3. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia.

4. Oświadczamy, że posiadamy potencjał techniczny konieczny do wykonania zamówienia.

5. Oświadczamy, że dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Oświadczam, że szkolącym będzie:

.....

(imię i nazwisko)

Wysztalcenie szkolącego (stopień naukowy i rodzaj wykształcenia):

.....

.....

Oświadczam, że szkolący przeprowadził w okresie ostatnich 18 miesięcy przynajmniej dwa szkolenia podobne².

² Przez szkolenie podobne należy rozumieć szkolenie, którego jednym z głównych tematów była elektronizacją postępowań administracyjnych lub doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym

Informacje na temat szkoleń podobnych przeprowadzonych w okresie ostatnich 18 miesięcy przez wskazanego wyżej szkolącego:

L.p.	Temat szkolenia	Odbiorca nazwa, adres	Data wykonywania (dzień-miesiąc-rok)
1			
2			
3.			
.....			

Inne informacje, które oferent uzna za istotne:

.....

6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO ¹⁾ wobec osób fizycznych, których dane osobowe przekazuję Zamawiającemu w ramach niniejszego postępowania w szczególności w zakresie wskazania Zamawiającego jako odbiorcy ich danych.**

(Podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

¹⁾ *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

* dostosować zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym. W przypadku braku wymagań szczegółowych, zapisy należy usunąć z formularza.

** *W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (należy wykreślić).*

Tematyka szkolenia: **Elektronizacja postępowań administracyjnych**

Tematyka szkolenia powinna dotyczyć w szczególności kwestii doręczeń elektronicznych, rodzajów podpisów elektronicznych dopuszczalnych w świetle Kodeksu postępowania administracyjnego, formy prowadzenia postępowania administracyjnego oraz archiwizacji akt z uwzględnieniem niżej podanych zagadnień.

Podczas szkolenie należy szczegółowo omówić kwestie doręczania korespondencji przez strony i podmioty publiczne w aktualnym stanie prawnym oraz zmiany wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, w tym obowiązki organu po upływie terminu wskazanego w komunikacie, o którym mowa w art. 155 ust. 10 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Szkolenie powinno uwzględniać specyfikę i zakres działalności Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, w tym należy omówić wpływu elektronizacji na postępowania prowadzone przez Inspekcję Ochrony Środowiska (zarówno administracyjne do których ma zastosowanie k.p.a. jak i kontrolne prowadzone na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców).

Szkolenie powinno obejmować szczegółowe omówienie następujących zagadnień:

1. Sposoby wnoszenia pism do urzędu.
2. Sposoby wysyłania pism przez urząd w tym omówienie czy/kiedy urząd musi prowadzić korespondencję elektronicznie a kiedy w postaci papierowej.
3. Elektroniczna Skrzynka Podawcza.
4. Adres do doręczeń elektronicznych.
5. Usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
6. Publiczna usługa hybrydowa.
7. Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną.
8. Dokument pisemny i elektroniczny – rozróżnienie pojęć i wpływ na prowadzenie procedury administracyjnej / formy prowadzenia postępowania administracyjnego.
9. Podpis elektroniczny, rodzaje podpisów elektronicznych.
10. Dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych przez organ i stronę.
11. Podpis skanu dokumentu.
12. Poświadczanie dokumentów elektronicznych za zgodność z oryginałem.
13. Poświadczanie za zgodność z oryginałem skanu dokumentów sporządzonych pierwotnie w postaci papierowej.
14. Weryfikacja podpisu.
15. Podpis zewnętrzny, otaczający lub otoczony.
16. Podpis ze znacznikiem i bez znacznika czasu.
17. Data wszczęcia sprawy przy złożeniu dokumentu elektronicznego:
 - Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?
 - Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania. Czy i które emaile trzeba rejestrować?
18. Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania, niewłaściwy podpis (np. skan dokumentu podpisanego papierowo).
19. Archiwizacji akt w tym akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD - z uwzględnieniem wytycznych Archiwum Państwowego.
20. Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw).
21. Podanie w postaci elektronicznej wniesione do organu niewłaściwego.

22. Podanie w postaci elektronicznej mylnie doręczone – jakie obowiązki ma organ.
23. Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy.
24. Jak praktycznie udostępnić dokument elektroniczny w postaci cyfrowej a jak w papierowej?
25. Doręczanie pism w procedurze administracyjnej ePUAP:
 - formaty w jakich można doręczać pisma,
 - sposoby podpisania pism,
 - UPO, UPP, UPD,
 - Doręczanie „za pomocą adresu email”,
 - Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych,
 - Podpisywanie kilku składanych jednocześnie pism (pisma i załączników).
26. Nowy system e-doręczeń:
 - Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń,
 - Przepisy przejściowe –jak doręczać dokumenty,
 - Konsekwencje aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego,
 - Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja doręczeń,
 - Adres do doręczeń elektronicznych –Baza adresów elektronicznych,
 - Jakie nowe obowiązki związane z wdrożeniem e-doręczeń spoczywają na organie i stronie,
 - Czy konieczne jest posiadanie EZD,
 - Kto musi utworzyć adres do doręczeń elektronicznych,
 - Jak i gdzie założyć adres do doręczeń elektronicznych,
 - Kto może być dostawcą usług doręczeń elektronicznych,
 - Czy wysłanie korespondencji przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru będzie skuteczne?
 - e-Doręczenia a informacja o aktualnym miejscu zamieszkania strony postępowania,
 - Jakie będą skutki zmian w doręczeniach tym wpływ na postępowania administracyjne
 - Zagadnienia praktyczne związane z nowymi e-doręczeniami.