**Szczegółowy Opis Przedmiotu Szacowania**

Dotyczące świadczenia usługi wsparcia administracyjnego w zakresie przygotowywania protokołów ze spotkań Grup Roboczych funkcjonujących w ramach

Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju"

Przedmiot szacowania jest współfinansowany ze środków projektu, nr POPT.02.01.00-00-0287/19 Kontynuacja wsparcia funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" na lata 2020-2022 współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

**Zamawiający:**

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

NIP: 7010151052, REGON: 141628410

<https://www.gdos.gov.pl/>

osoby do kontaktu w sprawie procedury zamówienia:

……………………. , tel. ………………, e-mail ………………………..

……………………. , tel. ………………, e-mail ………………………..

**Informacje o projekcie**

„Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" to krajowa sieć organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi. Sieć powstała na mocy porozumienia podpisanego 3 grudnia 2010 r. przez Ministra Środowiska, Ministra Rozwoju Regionalnego oraz Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, jako platforma współpracy na wzór europejskiej sieci ENEA-MA (ang. European Network of Environmental Authorities- Managing Authorities).

 Prace Sieci koordynuje Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, a jej funkcjonowanie jest dofinansowane z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Funkcjonowanie Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” odpowiedzią na oczekiwania Unii Europejskiej, aby kwestie ochrony środowiska były kompleksowo i należycie uwzględniane w działaniach i programach współfinansowanych z funduszy unijnych. Istnienie Sieci pozwala na stałą współpracę pomiędzy organami odpowiedzialnymi za realizację działań dotyczących ochrony środowiska oraz instytucjami zarządzającymi funduszami unijnymi na różnych poziomach administracyjnych.

W skład sieci wchodzą przedstawiciele:

• Ministerstwa Klimatu i Środowiska;

• Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej jako instytucji zarządzającej programami unijnymi;

• Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (obecnie Ministerstwo Infrastruktury);

• Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;

• regionalnych dyrekcji ochrony środowiska;

• zarządów województw jako instytucji zarządzających regionalnymi programami operacyjnymi;

• Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Dodatkowo, do prac w ramach Sieci zapraszani są przedstawiciele Komisji Europejskiej, instytucji eksperckich i badawczych, innych instytucji państwowych i samorządowych, a także organizacji pozarządowych występujących w roli podmiotów - obserwatorów.

Swoje cele i zadania Sieć realizuje za pomocą eksperckich grup roboczych, w których w skład wchodzą przedstawiciele wszystkich instytucji zaangażowanych w jej prace.

Grupy Robocze

Grupy Robocze stanowią fora współpracy pomiędzy organami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska oraz instytucjami odpowiedzialnymi za zarządzanie funduszami unijnymi na różnych poziomach administracyjnych na rzecz włączania aspektów środowiskowych w przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie i ewaluację programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy unijnych.

W sieci funkcjonują następujące Grupy Robocze:

• Grupa Robocza ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko;

• Grupa Robocza ds. Gospodarki Odpadami;

• Grupa Robocza ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej;

• Grupa Robocza ds. Nowej Perspektywy Finansowej 2014-2020, przekształcona w GR ds. Nowej Perspektywy Finansowej 2021-2027;

• Grupa Robocza ds. Ochrony Powietrza i Energetyki;

• Grupa Robocza ds. Hałasu;

• Grupa Robocza ds. Pozwoleń Zintegrowanych;

• Grupa Robocza ds. Adaptacji do Zmian Klimatu;

• Grupa Robocza ds. Szkód w Środowisku;

• Grupa Robocza ds. Zielonych Zamówień Publicznych.

Prace każdej z Grup Roboczych skupiają się na opracowywaniu nowych wytycznych, metodologii, zaleceń, stanowisk, procedur, a także najlepszych praktyk z zakresu kompetencji danej Grupy Roboczej. Zadania te realizowane są w trakcie organizowanych spotkań i warsztatów, podczas których członkowie Grup Roboczych mają możliwość wymiany wiedzy, opinii i doświadczeń pomiędzy podmiotami tworzącymi sieć krajową.

Dodatkowo, udział członków Grup Roboczych w organizowanych wyjazdach studyjnych (krajowych i zagranicznych) daje możliwość korzystania z doświadczeń i wiedzy państw członkowskich Unii Europejskiej w celu wprowadzenia innowacyjnego, pro-środowiskowego podejścia do realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy unijnych.

**Przedmiot szacowania**

Przedmiotem szacowania jest świadczenie usług wsparcia administracyjnego w zakresie przygotowywania protokołów ze spotkań Grup Roboczych funkcjonujących w ramach Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” na podstawie otrzymanego nagrania ze spotkania lub udziału Wykonawcy w spotkaniu w trybie on-line za pomocą systemów do telekonferencji (MS Teams).

Planuje się realizację zadania w latach 2021-22. Świadczenie usług dotyczyć będzie ok. 25 spotkań rocznie, trwających średnio po 5 godz. Szacowaniu podlega stawka za 1 roboczogodzinę protokołowania przez Wykonawcę, przy czym czasochłonność protokołowania wykazana przez Wykonawcę nie może przekroczyć dwukrotności czasu trwania spotkania.

Maksymalna liczba roboczogodzin przewidziana w ramach umowy wynosi 500.

**Cel realizacji usługi**

Protokoły są sporządzane w celu podsumowania spotkań Grup Roboczych, są w nich zapisywane główne ustalenia podjęte podczas spotkania oraz stanowią narzędzie sprawozdawcze z zakresu funkcjonowania Grup Roboczych. Dodatkowo, są one każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Sekretariatu Sieci (pod adresem: <https://sdr.gdos.gov.pl/SitePages/OOS.aspx> ),aby umożliwić wgląd dla osób zainteresowanych kwestiami omawianymi podczas spotkania.

Sporządzanie protokołu wymaga dużego skupienia oraz precyzji, ze względu na skomplikowany charakter zagadnień omawianych przez Grupy Robocze oraz bardzo różnorodne zakresy tematyczne (m.in. omawiane są procesy postępowań administracyjnych lub legislacyjnych). Znajomość przez Wykonawcę tematów poruszanych przez grupy robocze oraz specjalistycznych pojęć z zakresu ochrony środowiska będzie zdecydowanym ułatwieniem w późniejszym formułowaniu ostatecznych wniosków oraz opisów w protokole. Ponadto, Wykonawca powinien charakteryzować się cechami takimi jak: sumienność, zaangażowanie, precyzja, pracowitość, dokładność, odporność na stres, samodzielność. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze oraz znajomość metod i technik pracy biurowej, również będą przydatne w realizacji usługi.

Zamawiający przewiduje możliwość udziału Wykonawcy w odbywających się spotkaniach Grup Roboczych w formie on-line przy wykorzystaniu systemu MS TEAMS lub przekazanie Wykonawcy nagrania ze spotkania.

Zamawiający umożliwi Wykonawcy korzystanie z systemu MS TEAMS poprzez przekazanie każdorazowo linku do spotkania grupy roboczej. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do uczestnictwa (komputer, zestaw słuchawkowy, łącze internetowe) pozostają w gestii Wykonawcy.

Przygotowany przez Wykonawcę protokół powinien zawierać średnio ok. 4-7 stron i prezentować co najmniej następujące informacje:

* termin w którym odbyło się spotkanie danej Grupy Roboczej;
* główny cel spotkania;
* przebieg spotkania wraz z opisem poszczególnych tematów omawianych w trakcie spotkania;
* podsumowanie wraz z głównymi ustaleniami ze spotkania.

Szacowana liczba spotkań w ciągu roku to ok. 25 sztuk. Rzeczywista liczba spotkań będzie zależała od potrzeb Grup Roboczych i może być mniejsza od szacowanej. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń.

Spotkania Grup roboczych będą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, pomiędzy godzinami 8.00 a 16.00 zazwyczaj w formie on-line, przy wykorzystaniu systemu MS TEAMS, który zapewnia Zamawiający. Średni czas trwania spotkania to ok. 5 h.

Kod CPV: 79500000-9 -dodatkowe usługi biurowe

**Wymagania w stosunku do Wykonawcy lub osoby świadczącej usługi w imieniu Wykonawcy (warunki udziału w postępowaniu)**

1. Wykształcenie średnie,
2. Wykształcenie wyższe lub w trakcie edukacji na studiach wyższych lub co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej lub udokumentowany minimum 3-miesięczny staż/praktyka w pracy administracyjno-biurowej,

Przez pracę administracyjno-biurową lub staż/praktykę w pracy administracyjno-biurowej rozumie się m.in.:

- wykonywanie czynności związanych z protokołowaniem spotkań, rozpraw, konferencji itp.

- wykonywanie oraz koordynowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura,

-utrzymywanie dokumentacji poprzez rejestrowanie pism i korespondencji, segregowanie dokumentów,

- sporządzanie podstawowej dokumentacji finansowo-księgowej,

- uczestniczenie w przygotowywaniu umów, pism i aktów,

- archiwizację i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- wykonywanie działań opierających się na korzystaniu z urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, fax),

- telefoniczną obsługę klienta/interesanta;

1. Biegła znajomość języka polskiego
2. Znajomość dowolnego edytora tekstów (np. MS Word, Open Office lub inne);

**Termin realizacji zamówienia:**

Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r. lub do wyczerpania puli 500 roboczogodzin protokołowania.

 Zamawiający będzie każdorazowo informował Wykonawcę o planowanym terminie spotkania Grupy Roboczej z wyprzedzeniem minimum 3 dni.

Zamawiający umożliwi Wykonawcy udział w spotkaniu on-line z wykorzystaniem narzędzia MS Teams lub dostarczy Wykonawcy nagranie ze spotkania.

Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od spotkania lub od przekazania nagrania będzie przygotowywał projekty protokołów i przekazywał je w wersji elektronicznej w pliku .docx lub .rtf na adres Sekretariatu Sieci (sekretariat\_sieci@gdos.gov.pl).

Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego kontaktu z Zamawiającym poprzez adres email lub telefon komórkowy w sprawie ewentualnych wątpliwości lub problemów stwierdzonych w trakcie realizacji usługi. Wykonawca będzie nanosił w protokołach uwagi i sugestie zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.

Po każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego treści protokołu ze spotkania strony podpiszą protokół odbioru, który stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę rachunku lub faktury. Termin płatności rachunku lub faktury przez Zamawiającego wynosi 30 dni.

**Kryteria oceny ofert:**

**- 50 pkt** cena na podstawie stawki godzinowej obliczona ze wzoru:

 **C min**

**Ilość punktów = ------------- x 50 pkt**

 **C wn**

**Cmin** – oznacza najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia spośród ważnych i nieodrzuconych ofert,

**Cwn** – oznacza cenę brutto oferty badanej.

**- 50 pkt** za przygotowanie próbnej wersji protokołu na podstawie załączonego wycinku nagrania ze spotkania Grupy Roboczej na załączonym wzorze.Wykonawca otrzymuje 10 pkt za spełnienie każdego z 5 wymagań:

1. Spójność logiczna tekstu oraz łatwość rozumienia przekazu.

2. Poprawność tekstu pod względem ortograficznym i gramatycznym.

3. Poprawność podsumowania wniosków odnośnie omawianych zagadnień merytorycznych.

4. Zastosowanie poprawnych nazw Grupy Roboczej, dat, nazw instytucji oraz używanych skrótów języka specjalistycznego.

5. Estetyka pracy - użycie adekwatnych do materiału czcionek, dopasowanie ich rozmiaru, użycie wytłuszczeń tekstu lub punktorów w odpowiednich miejscach itp.

Wymagania będą oceniane w następujący sposób:

**0 pkt.**- jeśli wymaganie nie zostało spełnione,

**5 pkt.**- jeśli wymaganie zostało spełnione w części,

**10 pkt.**- jeśli wymaganie zostało spełnione.

**Termin i sposób składania ofert:**

Prosimy o składanie ofert poprzez wysłanie wiadomości email na adres sekretariat.drp@gdos.gov.pl z załączonymi plikami:

* plikiem zawierającym tekst próbny,
* wypełnionym formularzem cenowym, którego wzór stanowiący załącznik nr. 2,
* Oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
* Kopią dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.

**Załączniki:**

1. Wstępne postanowienia umowy
2. Formularz szacowania