



Opublikowano na: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mława
(bip.mlawa.pl)

Autor: Andrzej Porzeziński

„Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Miasta Mława w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 4639/3/2022” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST

Termin składania ofert

czw., 01/12/2022 - 14:43 - pon., 12/12/2022 - 10:00

Opis przedmiotu zamówienia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Aktualizacja z dnia 17.01.2023 r. - Unieważnienie postępowania

Aktualizacja z dnia 13.12.2022 r. - zbiorcze zestawienie ofert

Zapytanie ofertowe

na „Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych Urzędu Miasta Mława w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 4639/3/2022” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00.

Rozdział I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Mława

ul. Stary Rynek 19

06-500 Mława

tel. (23) 654 32 51 wew. 100

Rozdział II. TRYB ZAMÓWIENIA, PODSTAWA PRAWNA

1. Tryb zamówienia

Do niniejszego postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) – wyłączenie stosowania ustawy zgodnie z brzmieniem art. 2 ust. 1 pkt 1 w. w. ustawy. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurami określonymi w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie z zasadą konkurencyjności.

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80533000-9 Usługi zapoznania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

Rozdział III. Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).

2. Szkolenia będą trwały maksymalnie 4 godziny szkoleniowe w ciągu dnia.

3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 8.30 – 15.30. Szkolenia powinny odbywać się po podpisaniu umowy w grudniu 2022 r. w terminie od dnia 09.01.2023 r. do dnia 20.01.2023 r. Liczba osób 86,

4. Szkolenie odbędzie się odrębnie w 4 turach dla 4 grup (do uzgodnienia),

5. Szkolenia mają odbyć się online.

6. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.

7. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

8. Szkolenia prowadzone b?d? na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiaj?cego szczeg?owego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawc?. Wykonawca powinien za??czy? program szkolenia do oferty. Program ma pokrywa? si? z ramowym zakresem szkolenia.

9. Przewiduje si? dwie przerwy trwaj?ce 15 minut w ci?gu jednego szkolenia.

10. W ramach organizacji szkole? **Zamawiaj?cy zapewni :**

1) rekrutacj? os?b bior?cych udzia? w szkoleniach.

2) sala szkoleniowa.

3) dost?p do sieci Internet, rzutnik, nag?o?nienie.

4) kawa/herbata/woda +ciastka

11. W ramach organizacji szkole? **Wykonawca zapewni:**

1) Materia?y szkoleniowe, obejmuj?ce szczeg?owy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materia?y merytoryczne (np. skrypty, zeszyty informacyjne, broszury) w formie elektronicznej pliki pdf, zawieraj?ce szczeg?owe informacje, kt?re b?d? omawiane podczas szkolenia.

2) Wydanie Uczestnikom szkolenia za?wiadcze? o uko?czeniu danego szkolenia.

3) Kadr? trenersk? posiadaj?c? wiedz? i umiej?tno?ci adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdoln? do pe?nej realizacji wymog?w zwi?zanych z prowadzeniem szkole?. **Wykonawca musi wykaza? 2 letnim do?wiadczeniem w prowadzeniu tego rodzaju szkole?. Zamawiaj?cy dopuszcza mo?liwo?? przeprowadzenia szkolenia przez inne osoby ni? wskazane w ofercie, pod warunkiem, ?e osoby te b?d? spe?nia?y warunki udzia?u w post?powaniu okre?lone w Zapytaniu ofertowym i b?d? mog?y wykaza? si? do?wiadczeniem w prowadzeniu szkolenia z zakresu wskazanego w ramowym zakresie szkolenia. Propozycja zmiany trenera musi zosta? zg?oszona do Zamawiaj?cego najp?niej na 3 dni robocze przed dat? rozpocz?cia szkolenia. Zmiana trenera/ów/ instruktor?w musi by? zaakceptowana przez Zamawiaj?cego przed rozpocz?ciem szkolenia.**

4) Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkole? w jednakowy spos?b. Na dokumentacj? szkolenia sk?adaj? si?:

a) Lista obecno?ci Uczestnik?w szkolenia (dziennie, wype?niane oddzielnie ka?dego dnia szkolenia).

b) Przekazania, w terminie 2 dni od zako?czenia ka?dego szkolenia dokumentacji rozliczaj?cej szkolenie w tym dokument?w potwierdzaj?cych ich odbycie (listy obecno?ci, lista odbioru za?wiadcze?, dane z ankiet)

5) Wykonawca ma obowi?zek przestrzegania zasad równo?ciowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzgl?dnieniem przekazu równych szans kobiet i m??czyzn, informowania uczestnik?w zaj?? o wsp?finansowaniu projektu ze ?rodk?w Funduszy Europejskich oraz do umieszczania na wszystkich materia?ach logotyp?w i informacji o wsp?finansowaniu.

6) Wszystkie opracowane **materia?y musz? zawiera? informacj? o wsp?finansowaniu i logotypy**. Logotypy i informacja o wsp?finansowaniu musz? by? zgodne z wytycznymi: „Podr?cznik wnioskodawcy i beneficjenta program?w polityki sp?jno?ci 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

7) W przypadku niemo?no?ci obs?ugi zaj?? Wykonawca zobowi?zuje si? powiadomi? Zamawiaj?cego na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem obs?ugi zaj?? - w zale?no?ci od harmonogramu/o przyczynach niemo?no?ci wykonania umowy. Musi wskaza? nowy termin szkolenia nie przekraczaj?cy daty 20.01.2023 r.

2. Ramowy zakres szkolenia:

1. G?ówne za?o?enia i wymagania prawne cyberbezpiecze?stwa w pracy urz?dnika.

2. Polityka bezpieczeństwa w organizacji.
3. Definicja incydentu bezpieczeństwa i zasady postępowania z incydem.
4. Rodzaje ataków: ataki socjotechniczne, ataki komputerowe, ataki przez sieci bezprzewodowe, ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile), ataki przez strony WWW, ataki przez telefon, phishing, spoofing, spam.
5. Bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, dokumenty, „zasady czystego biurka i ekranu”.
6. Zabezpieczenie informatycznych nośników danych – dyski twarde, pendrive’y i pamięci zewnętrzne.
7. Zdalny dostęp do zasobów jednostki i korzystanie z urządzeń prywatnych przez pracowników oraz związane z tym potencjalne zagrożenia.
8. Przechowywanie danych w chmurze i korzystanie z zewnętrznych dostawców usług informatycznych.
9. Zasady aktualizacji programów i aplikacji.
10. Szyfrowanie dokumentów i poczty elektronicznej.
11. Polityka haseł, zarządzanie dostępem i tożsamości.

3. Dodatkowe wymagania:

1. Szkolenia może być prowadzone w formie wideokonferencji online.
2. W ramach usługi zostanie przeszkolone 86 osób w grupach maksimum 22-osobowych. (do ustalenia)
3. Szkolenie powinno odbywać się na terenie Urzędu Miasta Mawa.
4. Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.
5. Szkolenie powinno trwać minimum 4 godziny szkoleniowe dla 1 grupy szkoleniowej.
6. Szkolenie powinno odbyć się w 4 turach dla 4 grup.

Do udziału w postępowaniu dopuszczeni s? Oferenci, którzy posiadaj? dobr? sytuacj? ekonomiczn? i finansow? spe?niaj?cy ??cznie nast?puj?ce warunki:

1. Znajduj? si? w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniaj?cej wykonanie zamówienia.
2. Nie s? przedmiotem wszcz?tego postępowania upad?o?ciowego ani jego upad?o?? nie jest og?oszona, nie jest poddany procesowi likwidacyjnemu, a jego sprawy nie s? obj?te zarz?dzeniem komisarycznym lub s?dowym.
3. Urz?duj?cy cz?onkowie organów/ wspólnicy oferenta nie zostali prawomocnie skazani za przest?pstwo pope?nione w zwi?zku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przest?pstwo przekupstwa, przest?pstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przest?pstwo pope?nione w celu osi?gni?cia korzy?ci maj?tkowych.

Miejsce oraz termin sk?adania ofert:

1. Ofert? na FORMULARZU OFERTY wraz z za??cznikami nale?y z?o?y? w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.12.2022 r.** do godz. 10:00 **wy??cznie** w formie elektronicznej na adres: andrzej [dot] porzezinski

@mlawa [dot] pl (andrzej[dot]porzezinski[at]mlawa[dot]pl), wskazane jest aby FORMULARZ OFERTY (wraz z załącznikami) był załącznikiem do e-maila. Oferty złożone na innych platformach (np. bazakonkurencyjności) nie będą brały udziału w postępowaniu.

2) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

4. Kryteria oceny ofert:

Cena ofertowa – 100%

W trakcie oceny każdej ofercie przyznane zostaną punkty dla kryterium cena, według wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_{\text{oferta}}) \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C_{\min} oznacza najniższą cenę zaoferowaną w postępowaniu,

C_{oferta} oznacza cenę badanej oferty.

Sposób oceny: za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższymi kryteriami oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

Warunki umowy:

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej oferty wraz z załącznikami.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian treści umowy po jej podpisaniu. Zmiany te mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) wystąpienia uzasadnionych zmian w zakresie i sposobie wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) wystąpienia obiektywnych przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy;
 - c) wystąpienia okoliczności będących wynikiem działania siły wyższej;
 - d) zmiany istotnych regulacji prawnych;
 - e) zmian w zawartej umowie o dofinansowanie;
 - f) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy;
 - g) wynikiem rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana Umowy będzie umoliwiała usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony.
 - h) wzór umowy został załączony do postępowania

Informacje o ogłoszeniu

[Zapytanie ofertowe 6.pdf 324.86 KB](#)

[Formularz oferty zał. nr 1.docx 59.96 KB](#)

[Oświadczenie wykonawcy zał. nr 2 9.docx 51.08 KB](#)

[Oświadczenie o braku powiązań załącznik nr 3 9.docx 49.28 KB](#)

[Oświadczenie o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainie -zał. nr 4.docx 51.78 KB](#)

[Proponowane postanowienia umowy - zał. nr 5.docx 57.1 KB](#)

[Wykaz wykonanych szkoleń- zał. nr 6.docx 50.16 KB](#)

Otwarcie ofert

[Zbiorcze zestawienie ofert 0.xls 92.5 KB](#)

Unieważnienie postępowania

[Unieważnienie postępowania 32.pdf 182.34 KB](#)

Uwagi

Aktualizacja z dnia 17.01.2023 r. - Unieważnienie postępowania

Aktualizacja z dnia 13.12.2022 r. - zbiorcze zestawienie ofert

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miasta Mława

Osoba odpowiedzialna za informację: Piotr Tomaszewski

Osoba wprowadzająca informację: Andrzej Porzeziński

Data wytworzenia informacji: 01.12.2022 14:34:41

Data ostatniej modyfikacji: 14.12.2023 11:08:18

Liczba odsłon: 0

Data	Osoba dokonująca zmian	Opis zmiany
14.12.2023 11:08:18	admin_vobacom	edycja strony
17.01.2023 08:13:45	Andrzej Porzeziński	edycja strony
13.12.2022 14:19:19	Andrzej Porzeziński	edycja strony
01.12.2022 14:44:50	Andrzej Porzeziński	edycja strony
01.12.2022 14:41:21	Andrzej Porzeziński	edycja strony
01.12.2022 14:34:41	Andrzej Porzeziński	strona została dodana

Adres źródłowy: <https://bip.mlawa.pl/zamowienie-publiczne/przeprowadzenie-szkolenia-dla-pracownikow-administracyjno-biurowych-urzedu>