



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Mława dnia 01.12.2022 r.

Znak sprawy: WI.271.62.2022.

Zapytanie ofertowe

na przeprowadzenie „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 Wytycznych 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 będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę. Wykonawca powinien załączyć program szkolenia do oferty. Program ma pokrywać się z ramowym zakresem szkolenia.
9. Przewiduje się dwie przerwy trwające 15 minut w ciągu jednego szkolenia.
10. W ramach organizacji szkoleń **Zamawiający zapewni** :
 - 1) rekrutację osób biorących udział w szkoleniach.
 - 2) salę szkoleniową.
 - 3) dostęp do sieci Internet, rzutnik, nagłośnienie.
 - 4) kawa/herbata/woda +ciastka
11. W ramach organizacji szkoleń **Wykonawca zapewni**:
 - 1) Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, zeszyty informacyjne, broszury) w formie elektronicznej pliki pdf, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia.
 - 2) Wydanie Uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
 - 3) Kadre trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń. **Wykonawca musi wykazać 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu tego rodzaju szkoleń. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia przez inne osoby niż wskazane w ofercie, pod warunkiem, że osoby te będą spełniały warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym i będą mogły wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia z zakresu wskazanego w ramowym zakresie szkolenia.** Propozycja zmiany trenera **musi zostać zgłoszona do Zamawiającego najpóźniej na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia.** Zmiana trenera/ów/ instruktorów musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
 - a) Lista obecności Uczestników szkolenia (dziennie, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia).
 - b) Przekazania, w terminie 2 dni od zakończenia każdego szkolenia dokumentacji rozliczającej szkolenie w tym dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, lista odbioru zaświadczeń, dane z ankiet)

5) Wykonawca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem przekazu równych szans kobiet i mężczyzn, informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Funduszy Europejskich oraz do umieszczania na wszystkich materiałach logotypów i informacji o współfinansowaniu.

6) Wszystkie opracowane **materiały muszą zawierać informację o współfinansowaniu i logotypy**. Logotypy i informacja o współfinansowaniu muszą być zgodne z wytycznymi: „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

7) W przypadku niemożności obsługi zajęć Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem obsługi zajęć - w zależności od harmonogramu/o przyczynach niemożności wykonania umowy. Musi wskazać nowy termin szkolenia nie przekraczający daty 20.01.2023 r.

2. Ramowy zakres szkolenia:

1. Główne założenia i wymagania prawne cyberbezpieczeństwa w pracy urzędnika.
2. Polityka bezpieczeństwa w organizacji.
3. Definicja incydentu bezpieczeństwa i zasady postępowania z incydemem.
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, pendrivy 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 tożsamością.

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 Mława.
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 są Oferenci, którzy posiadają dobrą sytuację ekonomiczną i finansową spełniający łącznie następujące warunki:

1. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Nie są przedmiotem wszczętego postępowania upadłościowego ani jego upadłość nie jest ogłoszona, nie jest poddany procesowi likwidacyjnemu, a jego sprawy nie są objęte zarządzeniem komisarycznym lub sądowym.
3. Urzędujący członkowie organów/ wspólnicy oferenta nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Miejsce oraz termin składania ofert:

- 1) Ofertę na FORMULARZU OFERTY wraz z załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.12.2022 r.** do godz. 10:00 **wyłącznie** w formie elektronicznej na adres: andrzej.porzezinski@mlawa.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) wynikną rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana Umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony.
- h) wzór umowy został załączony do postępowania