

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Somonino,, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł*

Somonino, dnia 29.03.2022 r.

**ZAPYTANIE CENOWE
dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

Zapraszamy do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia publicznego obejmującego:

**PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ Z ZAKRESU CYBERBEZPIECZEŃSTWA,
CYFRYZACJI I EDUKACJI CYFROWEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
W SOMONINIE
(nazwa zamówienia)**

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”

I. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest: **Gmina Somonino, ul. Ceynowy 21; 83-314 Somonino**

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Somoninie w trybie stacjonarnym i/lub online z zakresu cyberbezpieczeństwa, cyfryzacji i edukacji cyfrowej. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia:

Część 1. Szkolenia dla urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa

- Szkolenie dla 44 osób przeprowadzone w dwóch grupach po 22 osoby.
- Szkolenie w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego.
- Czas trwania: minimum 3 godziny zegarowe dla każdej grupy (2 grupy x 3h)

- Proponowana tematyka: Omówienie zagadnień związanych z ochroną informacji (w tym danych osobowych) w jednostkach publicznych. Zapoznanie uczestników z prawnymi aspektami cyberbezpieczeństwa. Uzyskanie narzędzi pomocnych w budowaniu cyberbezpieczeństwa oraz kultury ochrony informacji w jednostce administracji publicznej. Poznanie przykładów ataków na instytucje publiczne i zasad ochrony przed atakami. Omówienie przydatnych narzędzi technicznych oraz organizacyjnych w zapewnieniu skutecznej ochrony informacji w codziennej pracy urzędnika.

Część 2. Szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa „Audytora wiodącego ISO 27001”

- W szkoleniu weźmie udział 1 osoba.
- Czas trwania: szkolenie ma obejmować minimum 40 godzin zegarowych (np. 5 dni x 8h).
- Możliwe przeprowadzenie szkolenia w formie online.
- Proponowana tematyka: Szkolenie przygotowuje do kwalifikacji procesów i prowadzenia audytów bezpieczeństwa zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001. Szkolenie pozwoli na przygotowanie do pełnienia obowiązków audytora wiodącego w ramach wdrożenia i utrzymywania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie m.in. znał normę ISO 27001 na potrzeby audytu wewnętrznego, potrafił przygotować plan audytu w oparciu o dokumentację i określone punkty normy ISO 27001, przeprowadzać audyt zgodnie z procedurą i przygotowywanym planem, sporządzić kompletny i użyteczny raport z audytu i in. Uczestnik szkolenia pozna wymagania normy PN-ISO/IEC 27001, kluczowe pojęcia z zakresu zarządzania ryzykiem i zarządzania bezpieczeństwem informacji, etapy wdrożenia normy, korzyści z certyfikacji, wymagania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz wymagania zabezpieczeń. Pozna też zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego SZBI i rolę Audytora Wiodącego.
- Uczestnik szkolenia zostanie przygotowany do egzaminu pozwalającego uzyskać certyfikat Audytora wiodącego ISO 27001.

Część 3. Szkolenie wdrożeniowe „Oprogramowanie ePUAP, profil zaufany, podpis elektroniczny”

- Szkolenie dla 44 osób przeprowadzone w dwóch grupach po 22 osoby.
- Szkolenie w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego.
- Czas trwania: minimum 3 godziny dla każdej grupy (2 grupy x 3 h)
- Proponowana tematyka: Celem szkolenia jest nabycie praktycznej, przekrojowej wiedzy z zakresu obsługi platformy ePUAP, profilu zaufanego, elektronicznego podpisywania dokumentów i ich wykorzystywania w bezpiecznej komunikacji cyfrowej z klientami Urzędu. Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik będzie m.in.: znał zasady funkcjonowania platformy ePUAP i Profilu Zaufanego, identyfikacji elektronicznej i usług zaufania, posiadał wiedzę nt. technologii informatycznych umożliwiających świadczenie usług elektronicznych, rozumiał znaczenie dostępności i jakości usług dla prawidłowego procesu komunikacji elektronicznej, miał świadomość potencjalnych zagrożeń wynikających z przetwarzania informacji przestrzeni cyfrowej.

Część 4. Szkolenie Microsoft Windows Serwer dla administratora

- W szkoleniu weźmie udział 1 osoba.
- Czas trwania: minimum 40 godzin zegarowych (np. 5 dni x 8 h).
- Możliwe przeprowadzenie szkolenia w formie online.
- Proponowana tematyka: Celem szkolenia jest uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania serwerem. Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik będzie m.in.: umiał konfigurować i instalować systemem Microsoft Windows Serwer, potrafił zarządzać usługami dot. infrastruktury sieci, konfigurować serwery plików i pamięci masowej, zarządzać maszynami wirtualnymi z wykorzystaniem oprogramowania do wirtualizacji, stosować funkcje bezpieczeństwa i ochraniać istotne zasoby, monitorować usługi i sprawność, oraz rozwiązywać problemy.

Część 5. Szkolenie MS Office Word – poziom średniozaawansowane

- Szkolenie dla 8 osób.
- Czas trwania: minimum 3 godziny zegarowe.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- Szkolenie o charakterze warsztatowym, **przeprowadzone** stacjonarne w siedzibie Zamawiającego.
- Wykonawca dostarczy sprzęt dla każdego uczestnika, na którym zostanie przeprowadzone szkolenie.
- Proponowana tematyka: W szkoleniu weźmie udział 8 pracowników UG, którzy pracują na co dzień w programie Microsoft Word, a wykonywane przez nich zadania **zawodowe** wymagają usprawnienia i zautomatyzowania pracy z edytorem tekstu. Szkolenie obejmuje zagadnienia dot. najczęściej używanych w pracy biurowej funkcji programu MS Word, których umiejętne wykorzystanie umożliwia wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów. Po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestnik będzie m.in.: posiadał wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie tworzenia zaawansowanych dokumentów, profesjonalnego formatowania tekstu i wzbogacania go w elementy graficzne, tworzenia korespondencji seryjnej, dostosowywania edytora do swoich potrzeb, grupowej pracy na dokumencie, **zarządzania** stworzonymi dokumentami oraz poprawnego ich zabezpieczania.

Część 6. Szkolenie MS Office Excel – poziom średniozaawansowany

- Szkolenie dla 8 osób.
- Czas trwania: minimum 3 godziny zegarowe.
- Szkolenie o charakterze warsztatowym, przeprowadzone stacjonarne w siedzibie Zamawiającego.
- Wykonawca dostarczy sprzęt dla każdego uczestnika, na którym zostanie przeprowadzone szkolenie.
- Przykładowa tematyka: W szkoleniu weźmie udział 8 pracowników UG, którzy pracują na co dzień w programie Microsoft Excel i do wykonywania zadań zawodowych niezbędna jest im praktyczna znajomość bardziej zaawansowanych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie obejmuje zagadnienia dot. najczęściej wykorzystywanych funkcjonalności i narzędzi MS Excel, które pozwolą na automatyzację wykonywanych zadań, a także zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym (przez to m.in. skrócą czas przygotowania różnego rodzaju raportów,

tabel itp.). Po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestnik będzie potrafił m.in. obsługiwać bardziej zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego, tworzyć dostosowane do **typów** danych wykresy, analizować dane, automatyzować pracę za pomocą makr, zarządzać arkuszami, skoroszytami.

Część 7. Szkolenie wdrożeniowe BIP i www podmiotu publicznego

- W szkoleniu weźmie udział 1 osoba.
- Możliwe przeprowadzenie szkolenia w formie online.
- Czas trwania: minimum 4 godziny zegarowe.
- Przykładowa tematyka: Celem szkolenia jest nabycie wiedzy na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej podmiotu. Szczególny nacisk położony zostanie na omówienie zasad ochrony danych osobowych i wymagań dotyczących bezpieczeństwa. Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik będzie m.in.: znał podstawowe terminy i definicje z **zakresu** informacji publicznej, wymogi prawne i techniczne przy tworzeniu BIP i stron internetowych, wiedział, jakie informacje mogą, a jakie informacje nie mogą być zamieszczone w BIP i na stronie internetowej podmiotu publicznego, znał zasady w zakresie prawidłowego zabezpieczenia BIP i www w zakresie ochrony danych osobowych, posiadał wiedzę dot. teorii i praktyki związanej ze stosowaniem BIP i www do udostępniania informacji publicznej.

Część 8. Szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa przygotowujące do uzyskania międzynarodowego certyfikatu CIA

- W szkoleniu weźmie udział 1 osoba.
- Czas trwania: minimum 40 godzin zegarowych (np. 5 dni x 8 h).
- Możliwe przeprowadzenie szkolenia w formie online.
- Przykładowa tematyka: Szkolenie przygotowuje do nabycia certyfikatu audytora wewnętrznego. Certyfikat ten jest powszechnie uznawany m.in. przez organizacje z publicznego. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie m.in. znał zasady audytu wewnętrznego, potrafił zarządzać audytem wewnętrznym, posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, potrafił bezpiecznie

funkcjonować w środowisku teleinformatycznym, ocenić zarządzanie cyberbezpieczeństwem w organizacji.

Część 9. „Szkolenie e-Tw”

- Szkolenie dla 2 osób.
- Czas trwania: minimum 4 godziny.
- Możliwe przeprowadzenie szkolenia w formie online.
- Przykładowa tematyka: Celem szkolenia jest przede wszystkim nabycie wiedzy nt. wystawiania tytułów wykonawczych oraz ich przekazywania za pomocą elektronicznego systemu do przekazywania tytułów wykonawczych. Główny nacisk położony zostanie podczas szkolenia na problematykę zw. z uzyskaniem dostępu do ww. systemu, prawidłowym wypełnieniem tytułu wykonawczego, ich rodzajami i sytuacjami, w których mają one zastosowanie, a także obowiązkom wierzyciela. Po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestnik będzie m.in.: posiadał wiedzę nt. czynności związanych z tworzeniem dokumentów elektronicznych dotyczących egzekucji administracyjnych z wykorzystaniem systemu e- TW, znał ogólne zasady funkcjonowania systemu teleinformatycznego, funkcjonalności dostępne w ramach aplikacji e-TW, potrafił przekształcać tytuł w postaci elektronicznej w postać papierową, przechowywać elektroniczne tytuły wykonawcze, tworzyć, podpisywać i wysyłać elektroniczne tytuły wykonawcze za pośrednictwem systemu.

III. INNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- Zamawiający zapewnia salę szkoleniową na terenie Gminy Somonino, z projektorem, ale bez sprzętu komputerowego. Sala będzie z odpowiednim zapleczem, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. spełniającymi odpowiednie warunki sanitarne, jakościowe i BHP.
- Wykonawca gwarantuje, że posiada odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie wiedzę i umiejętności do realizacji szkoleń.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- Zamawiający do każdego szkolenia przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na materiałach szkoleniowych, oraz wszelkich innych dokumentach związanych z realizacją usługi oznaczeń zgodnych z obowiązującym na dzień realizacji usługi „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla uczestników, zawierającego informacje o głównym temacie zajęć, datach odbywania zajęć wraz z wykazem poszczególnych zagadnień.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli podczas przeprowadzanych szkoleń.
- Zamawiający wymaga od Wykonawcy prowadzenia rzetelnej i kompletnej dokumentacji z przebiegu szkolenia, którą przekaże później Zamawiającemu w oryginale, w tym:
 - a) listy obecności,
 - b) protokół odbioru zaświadczeń,
 - c) dokumentacja zdjęciowa z każdego szkolenia na płycie CD,
 - d) protokół odbioru materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę.
- Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w ramach innej grupy uczestników w przypadku szkoleń poniżej 8 uczestników z Urzędu Gminy Somonino.
- **Do oferty Wykonawca załącza proponowany przez siebie program szkolenia.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W ZAMÓWIENIU

- Wykonawca gwarantuje, że posiada odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie wiedzę i umiejętności do realizacji szkoleń oraz, że szkolenia przeprowadzone zostaną przez odpowiednio wykwalifikowanych trenerów.
- Zamawiający dopuszcza możliwość częściowego składania oferty.



- Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem w wykonaniu w okresie ostatnich 3 lat lub krótszym poprzez wykaz co najmniej trzech zrealizowanych szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa lub edukacji cyfrowej.
- W przypadku składania oferty przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, ale niezatrudniającą pracowników lub nie zawierającą umów ze zleceniobiorcami, oprócz ceny za wykonanie usługi należy wskazać liczbę godzin w ciągu których zostanie wykonana umowa.
- Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

IV. Do formularza cenowego należy dołączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające zdobyte doświadczenie w przeprowadzaniu/organizacji szkoleń – referencje.
- 2) Proponowany program szkoleń.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot zamówienia w terminie: od 02.05.2022 r. do 31.10.2022 r. z wyłączeniem okresu wakacyjnego (lipiec- sierpień 2022 r.)
- W ofercie należy wskazać proponowany termin szkolenia.

VI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

VI.1 W odniesieniu do Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie poniższych kryteriów.

Nr kryterium	Opis kryteriów oceny ofert	Znaczenie
1.	(C) Cena ofertowa brutto	70%

2.	(D) Doświadczenie osób kluczowych do realizacji zamówienia	30 %
----	---	-------------

VI.II Punkty przyznawane za poszczególne kryteria będą liczone według następujących wzorów:

Dla kryterium - Cena ofertowa brutto - 70% według formuły:

$$C = C_n / C_b \times 70$$

gdzie:

C - ilość punktów ceny ofertowej,

C_n - cena najniższej oferty spośród ofert nieodrzuconych,

C_b - cena oferty badanej.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena ofertowa brutto.

Dla kryterium - doświadczenie osób kluczowych do realizacji zamówienia:

Udokumentowane wykazem sporządzonym zgodnie z tabelą zawartą w formularzu ofertowym doświadczenie obejmujące realizowane szkolenia związane z tematyką cyberbezpieczeństwa i edukacji cyfrowej w okresie ostatnich 3 lat:

3 szkolenia – 10 pkt,

od 4 do 9 szkoleń – 20 pkt,

10 i więcej szkoleń – 30 pkt.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium doświadczenie osób kluczowych do realizacji zamówienia.

Całkowita liczba punktów jakie otrzyma dana oferta obliczona zostanie na podstawie poniższego wzoru:

$$L_p = C + D$$

gdzie:

L_p - liczba punktów,

C - punkty przyznane w kryterium cena ofertowa brutto,

D- punkty przyznane w kryterium doświadczenie osób kluczowych do realizacji zamówienia.

Wymaga się potwierdzenia kryterium dotyczącego doświadczenia odpowiednimi referencjami szkoleń już zakończonych (nie będących w trakcie realizacji).

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

V. WYBRANE ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY (jeśli dotyczy)

- Płatność nastąpi w terminie 30 dni od przekazania przez Wykonawcę odpowiednio wystawionej faktury wraz z dokumentami potwierdzającymi właściwą relację przedmiotu umowy.

(np. warunki i termin płatności, warunki gwarancji)

VI. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROGRAMIE POLSKA CYFROWA 2014-2020 (POPC 2014-2020)

Ze względu na to, że to Minister Funduszy i Polityki Regionalnej - jako Instytucja Zarządzająca POPC 2014-2020 - określa: jakie dane osobowe, w jaki sposób i w jakim celu będą przetwarzane w związku z realizacją Programu, pełni on rolę administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją POPC 2014-2020 w rozumieniu RODO [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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1).]. Przy czym jest on administratorem zarówno wobec danych osobowych, które samodzielnie pozyskał, jak i wobec danych osobowych pozyskanych przez inne podmioty zaangażowane w realizację Programu (tj. przez innych administratorów, którzy w tym przypadku pełnią dodatkowo funkcję podmiotów przetwarzających dane osobowe [Podmiotami przetwarzającymi są: Instytucja Pośrednicząca POPC 2014-2020, beneficjenci oraz inne podmioty zaangażowane w realizację POPC 2014-2020, którym Minister (lub inny upoważniony podmiot) powierzył przetwarzanie danych osobowych w ramach POPC 2014-2020])). Minister Funduszy i Polityki Regionalnej jest także administratorem danych osobowych, które przetwarza jako beneficjent projektów współfinansowanych ze środków

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

POPC 2014-2020. Minister Funduszy i Polityki Regionalnej jest również administratorem danych zgromadzonych w zarządzanym przez niego Centralnym Systemie Teleinformatycznym wspierającym realizację POPC 2014-2020.

Szczegółowe informacje dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy Somonino oraz na stronie internetowej pod adresem:

<https://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/o-programie/zasady-przetwarzania-danych-osobowych-w-programie-polska-cyfrowa/>.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę zawierającą żądane informacje (na druku stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania) należy złożyć w terminie do dnia 15.04.2022 roku.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy **Somonino**, ul. **Ceynowy**, lub
- 2) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (epuap): **/48c2g1mbx4/SkrytkaESP**
lub
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres email): w.rolska@somonino.pl

Osobą do kontaktu w sprawie zapytania cenowego jest:

Weronika Rolska, tel. 58 743 23 54, e-mai: w.rolska@somonino.pl

WOJT

mgr Marcin Kowalewski

.....
podpis Kierownika Zamawiającego