

Dębica, dnia 19.07.2022 r.

Znak:OK.271.9.2022.EM

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie  
SKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW W ZAKRESIE CYBERBEZPIECZEŃSTWA  
w ramach projektu pn. „Cyfrowa Gmina”

realizowanego 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

### I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasta Dębica  
ul. Ratuszowa 2  
39 - 200 Dębica  
tel. 14 683 81 00  
NIP 8722230742  
REGON 851661205

### II. TRYB POSTĘPOWANIA:

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1).
- 2) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto prowadzone jest w oparciu o rozeznanie rynku zgodnie z rozdziałem 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przyjętym Zarządzeniem nr 28/2021 Burmistrza Miasta Dębicy z dnia 18 marca 2021 r.

### III. KODY CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe.  
80533000-9 - Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe  
80533100-0 - Usługi szkolenia komputerowego.

### IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy w zakresie cyberbezpieczeństwa, dotyczącego praktycznego stosowania mechanizmów bezpieczeństwa korespondencji i zabezpieczania danych, w ramach projektu pn. „Cyfrowa Gmina” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie

cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i praktycznej.

Szczegółowy zakres szkolenia teoretycznego powinien obejmować następującą tematykę:

1. Czym jest cyberbezpieczeństwo i dlaczego jest istotne.
2. Największe wycieki danych w ostatnich 10 latach — omówienie przykładów.
3. Kary nakładane na administratorów danych za wycieki danych.
4. Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z cyberbezpieczeństwem np.: https, AES-256, IP, TCP, domena, URL, komunikator i inne.
5. Phishing i ransomware — zasady działania i rozpoznawania tych zagrożeń.
6. Wyłudzenie danych osobowych za pomocą technik socjotechnicznych.
7. Jak bezpiecznie przetwarzać dane: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
8. Zasady korzystania z poczty elektronicznej.
9. Bezpieczeństwo podczas korzystania z przeglądarek internetowych: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari.
10. Bezpieczeństwo danych w chmurze.
11. Prywatność w sieci czyli: trackery, ciastka, tryb incognito.
12. Bezpieczeństwo pracy zdalnej - jak pracować zdalnie na sprzęcie własnym oraz służbowym.
13. Bezpieczeństwo zakupów oraz płatności w Internecie.
14. Fake news - identyfikacja i walka z fałszywymi wiadomościami.
15. Czym jest socjotechnika i jak się przed nią bronić.

Oprócz szkolenia teoretycznego, Wykonawca powinien zrealizować ćwiczenia praktyczne obejmujące tematykę (np. w formie Quiz lub ćwiczenia):

1. Rozpoznawanie złośliwego oprogramowania i phishingu.
2. Jak bezpiecznie komunikować się w Internecie.
3. Omówienie i prezentacja oprogramowania do obrony przed złośliwym oprogramowaniem:
  - a) menadżer haseł (komercyjne vs open source);
  - b) szyfrowanie danych na komputerze (komercyjne vs open source);
  - c) szyfrowanie danych w chmurze (komercyjne vs open source).
4. Użytkowanie menadżera haseł, szyfrowanie danych.
5. W jaki sposób zabezpieczyć własne dane.
6. Rozpoznawanie fałszywych informacji.

Wymagania ogólne dotyczące organizacji szkolenia:

1. Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w trybie stacjonarnym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji usługi za pomocą środków zdalnej komunikacji.
2. W szkoleniu będzie brało udział 50 osób, w podziale na 2 grupy: I grupa — 25 osób, II grupa — 25 osób. Zamawiający dopuszcza rotacje w liczbie uczestników podczas każdego szkolenia.

3. Wymagane jest, aby każda z ww. grup miała szkolenie w innym terminie.
4. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze, w godz. 8.00 — 15.00.
5. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
6. W przypadku szkoleń trwających do 3 godzin, przewiduje się jedną przerwę trwającą, 15 minut. W przypadku szkoleń trwających powyżej 3 godzin, organizowane będą dwie przerwy trwające 15 minut każda.

#### V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY:

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy w zakresie o tematyce określonej w pkt. IV niniejszego zapytania.

Wykonawca zobowiązuje się w terminie 7 dni po podpisaniu umowy dostarczyć Zamawiającemu:

- proponowane terminy szkolenia;
- szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia;
- dzienny harmonogram szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz do wprowadzania poprawek w sporządzanej przez siebie dokumentacji zgodnie z sugestiami Zamawiającego na każdym etapie realizacji zamówienia.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

- 1) materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia i harmonogram dzienny szkolenia (zostaną przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia w wersji papierowej - nieodpłatnie, na własność),
- 2) właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom (zasady zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji promocyjnej” opublikowanym na stronie internetowej funduszeuropejskie.gov.pl),
- 3) wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń/certyfikatu o ukończeniu szkolenia,
- 4) kadrę trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia,
- 5) sprzęt komputerowy umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (Zamawiający dysponuje projektorem i nagłośnieniem),
- 6) prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób - na dokumentację szkolenia składają się:
  - lista obecności uczestników szkolenia (wypełniana oddzielnie każdego dnia szkolenia) wraz z potwierdzeniem przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych;
  - lista odbioru zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia;
  - przeprowadzenie ankiet satysfakcji po każdym szkoleniu;
  - sporządzony przez kadrę trenerską dziennik szkolenia, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego

szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji szkolenia Zamawiającemu w formie papierowej.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty swojego ewentualnego zakwaterowania, dojazdu, wyżywienia, wydruku i skanu dokumentów (w tym materiałów szkoleniowych, zaświadczeń/certyfikatów).

Wyżywienie podczas szkolenia każdy uczestnik zapewnia sobie we własnym zakresie.

#### VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w terminie **30 dni** od dnia podpisania umowy.

Konkretne terminy szkoleń dla poszczególnych grup Wykonawca ustali z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

#### VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem do oferty);
- posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń — Wykonawca wykaże, że osoba prowadząca szkolenie przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa w jednostce administracji publicznej - w ostatnich 3 latach przed złożeniem oferty (Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem do oferty wraz z dokumentem potwierdzającym jego wykonanie).  
Wykonawca zapewnia udział wskazanej osoby, lub osoby o co najmniej równorzędnym doświadczeniu w realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia;
- posiadają, uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

#### VIII. WYMAGANE DOKUMENTY DO ZŁOŻENIA WRAZ Z OFERTĄ:

- 1) Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do zapytania.
- 2) Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w punkcie VII - załącznik nr 2 do zapytania.
- 3) Dane osoby/osób, która będzie prowadziła szkolenie wraz z dokumentami potwierdzającym posiadanie przez nią doświadczenia w przeprowadzaniu szkolenia — załącznik nr 3 do zapytania.

#### IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

Wykonawca składa ofertę na Formularzu oferty załączonym do niniejszego zapytania. Ofertę pod rygorem nieważności składa się w formie pisemnej w języku polskim.

Do oferty należy dołączyć komplet wymaganych dokumentów żądanych w pkt. VIII niniejszego zapytania.

Cena wynikająca z oferty winna obejmować wszelkie koszty oraz być podana w kwotach netto i brutto podanych do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

Nie dopuszcza się wariantowości oferty — oferta powinna zawierać wszystkie wskazane przez Zamawiającego elementy.

#### X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy złożyć do dnia 25.08.2022 r. do godz. 10:00 w jednej z następujących form:

- osobiście na dzienniku podawczym w siedzibie Zamawiającego (Urząd Miejski w Dębicy od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 — 15.30) z dopiskiem – Nie otwierać przed dniem 25.08.2022 r. godz. 10:15 Oferta na przeprowadzenie szkolenia dla urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa w ramach programu „Cyfrowa Gmina”.
- Przesłana pocztą tradycyjną na adres Zamawiającego (Urząd Miejski w Dębicy, ul. Ratuszowa 2, 39-200 Dębica) z dopiskiem Nie otwierać przed dniem 25.08.2022 r. godz. 10:15 – Oferta na przeprowadzenie szkolenia dla urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa w ramach programu „Cyfrowa Gmina”.
- poprzez wypełnienie formularza na stronie platformazakupowa.pl, w odpowiedzi na ogłoszone zapytanie ofertowe.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### XI. OCENA OFERT:

- a) Jedynym kryterium oceny ofert (100%) będzie cena całkowita za wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w niniejszym zapytaniu, wynikająca z oferty cenowej sporządzonej przez Wykonawcę zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

W kryterium cena ocena ofert zostanie przeprowadzona wg formuły:

$$\text{Otrzymane punkty} = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

- b) Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który spełnia wszystkie wymienione wymagania oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową tj. uzyskał największą liczbę punktów.
- c) W przypadku gdy w postępowaniu zostaną złożone dwie lub więcej ofert z jednakową ceną, Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z tymi Wykonawcami lub poproszenia o złożenie ofert ponownych.
- d) Zamawiający nie będzie oceniał ofert jeżeli:
- jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
  - zostanie złożona po terminie składania ofert,

- nie będzie zawierała wszystkich wymaganych załączników,
- będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

- XII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:  
Informacja o wyborze oferty zostanie podana na stronie platformazakupowa.pl (pod zamieszczonym ogłoszeniem). Wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od sposobu złożenia oferty.
- XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:  
Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
- XIV. DODATKOWE INFORMACJE:
- Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.).
  - Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie jedynym kryterium „cena”. Cena za wykonanie zamówienia obejmuje wszystkie koszty niezbędne do całkowitego i efektywnego wykonania zamówienia.
  - Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
    - zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru jakiejkolwiek oferty i bez podania przyczyny, o czym poinformuje niezwłocznie oferentów,
    - wezwania Wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących informacji zawartych w ofercie,
    - zmiany treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert.
  - Dodatkowych informacji dotyczących zapytania ofertowego udziela:  
p. Ewa Materowska, e-mail: [ewa.materowska@umdebica.pl](mailto:ewa.materowska@umdebica.pl) tel. 14 683 82 50.
- XV. ZAŁĄCZNIKI
- 1) Formularz ofertowy.
  - 2) Wzór oświadczenia dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę.
  - 3) Wzór oświadczenia z danymi osoby posiadającej doświadczenie w przeprowadzeniu Szkolenia.
  - 4) Projekt umowy.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Kadrowego  
  
inż. Stanisław Malinowski

