



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Klembów – Urząd Gminy w Klembowie

ul. Gen. Franciszka Żymirskiego 38, 05-205 Klembów

NIP: 125-13-33-656, REGON: 550668150

www.klembow.pl, www.bip.klembow.pl

tel.: (29) 753-88-00, faks: (29) 777-90-85

e-mail: urząd@klembow.pl, zamowienia@klembow.pl

II. INFORMACJE OGÓLNE – PRZEDMIOT USŁUGI ORAZ FORMA, MIEJSCE, TERMIN SZKOLEŃ:

- 1. Przedmiotem zamówienia jest:** Usługa przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Klembowie i jednostek organizacyjnych w Gminie Klembów, w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”.

Przedmiot zamówienia jest realizowany w związku z:

Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC)

Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

2. Części zamówienia: Przedmiot zamówienia został podzielony na 4 części:

L.p.	Przedmiot usługi	Forma i miejsce szkolenia	Łączna liczba dni szkoleniowych	Łączna ilość osób szkolonych	Przewidywany termin przeprowadzenia szkolenia
CZĘŚĆ I					
1.	Szkolenie dla pracowników Urzędu Gminy w Klembowie – 2 grupy szkoleniowe.	Dwudniowe szkolenie stacjonarne dla każdej grupy szkoleniowej (każdy dzień szkoleniowy minimum po 6 godz.) – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	4 dni	28 osób	Kwiecień 2025 r. – nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.
CZĘŚĆ II					
2a.	Kadra zarządzająca Urzędu Gminy, osoby zarządzające bezpieczeństwem informacji w jednostkach GOPS, CUW, ZGK.	Dwudniowe szkolenie stacjonarne – (łącznie wymiar szkolenia – minimum 8 godzin) – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	2 dni	7 osób	Kwiecień 2025 r. – nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.

2b.	Kadra zarządzająca jednostek oświatowych Gminy Klembów i osoby zarządzające bezpieczeństwem informacji w tych jednostkach.	Dwudniowe szkolenie stacjonarne – (łącznie wymiar szkolenia – minimum 8 godzin) – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	2 dni	7 osób	Maj 2025 r. – nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.
CZĘŚĆ III					
3.	Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Klembów: GOPS, CUW, ZGK.	Jednodniowe szkolenie stacjonarne (min. 6 godzin szkolenia) – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	1 dzień	19	Maj 2025 r. – nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.
CZĘŚĆ IV					
4a.	Szkolenie pracowników pedagogicznych jednostek oświatowych Gminy Klembów – 6 szkół podstawowych i klubu dziecięcego	Jednodniowe szkolenie stacjonarne (min. 4 godziny szkolenia) odrębnie dla każdej z jednostek oświatowych – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	7 dni	150	Maj - Czerwiec 2025 r.

	„Klembuś” - 7 odrębnych szkoleń dla kadry każdej z jednostek osobno.				
4b.	Szkolenie pracowników administracji jednostek oświatowych Gminy Klembów – szkolenie zbiorcze dla pracowników administracji 6 szkół z Gminy Klembów.	Jednodniowe szkolenie stacjonarne (min. 4 godziny szkolenia) – sala szkoleniowa na terenie Gminy Klembów	1 dzień	6	Maj - Czerwiec 2025 r.

3. Wymogi projektu: We wszystkich częściach zamówienia muszą zostać zachowane zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn. W ramach grup szkoleniowych przewidziana jest równa dostępność dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych. Opracowane materiały szkoleniowe będą musiały być dostarczone w formie papierowej i elektronicznej z możliwością powiększania treści. Wykonawca każdej z części zamówienia będzie zobowiązany do podpisania oświadczenia potwierdzającego przestrzeganie powyższych zasad.

4. **Terminy szkoleń:** Zgodnie z powyższą tabelą – kolumna „Przewidywany termin przeprowadzenia szkolenia”.
5. W przypadku szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Klembowie, Wykonawca przeprowadzi szkolenia w min.: 2 grupach, nie większych niż po 15 osób każda.
6. **Godziny trwania szkoleń:** Szkolenia muszą odbywać się w godzinach pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
7. **Plan szkolenia:** Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia wystawienia zlecenia, planu szkolenia wraz z proponowanym terminem przeprowadzenia szkolenia.
8. **Wykaz osób:** Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą imiennej listy osób wyznaczonych do przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zapytania ofertowego. Zmiana szkoleniowca może nastąpić jedynie za zgodą Zamawiającego, w przypadku udokumentowania kwalifikacji i doświadczenia na poziomie nie mniejszym niż osoba wskazana pierwotnie w ofercie.
9. **Analiza potrzeb szkoleniowych:** Każde szkolenie musi zostać poprzedzone analizą potrzeb szkoleniowych danej jednostki organizacyjnej, rozumianej jako bezpośrednie spotkanie osoby prowadzącej szkolenie z kadrą kierowniczą poszczególnych jednostek w celu:
 - a) adekwatnego rozpoznania potrzeb szkoleniowych konkretnej jednostki;
 - b) zapoznania się z obowiązującą w jednostce dokumentacją w zakresie bezpieczeństwa informacji w celu dostosowania treści szkoleniowych do specyfiki danej jednostki i wymogów zawartych w jej dokumentacji.Spotkanie nie może zostać zrealizowane bezpośrednio w tym samym dniu co szkolenie, ze względu na wskazaną powyżej potrzebę dostosowania treści szkoleniowych do zindywidualizowanej sytuacji danej jednostki.
10. **Materiały szkoleniowe:** Opracowane materiały będą musiały być dostarczone w formie papierowej i elektronicznej z możliwością powiększania treści. W ramach wynagrodzenia Wykonawca przygotuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia. Zamawiający dopuszcza dostarczenie kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF. Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
11. **Forma szkolenia:** Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkoleń w formie stacjonarnej, zgodnie ze specyfikacją szczegółową dla każdego ze szkoleń.

12. Obsługa szkolenia: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza organizacyjnego szkoleń w postaci zapewnienia recepcji – osoby zapewniającej wsparcie organizacyjne, logistyczne (udzielanie informacji, potwierdzanie obecności uczestników, przekazywanie materiałów szkoleniowych, itp.).

13. Ocena efektywności szkolenia: Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia: ankiet ewaluacyjnych i testu wiedzy po każdym szkoleniu wraz z opracowaniem raportów z wynikami ww. ankiet i testów do każdego szkolenia odrębnie i do przekazania ich Zamawiającemu w terminie 14 dni po przeprowadzeniu szkolenia.

14. Certyfikat: Szkolenia powinny zakończyć się imiennym certyfikatem dla każdego uczestnika szkolenia.

III. DODATKOWE INFORMACJE DOT. SZKOLEŃ STACJONARNYCH NA TERENIE GMINY KLEMBÓW:

1. Sala szkoleniowa: Wykonawca zapewni salę szkoleniową:

- a) zlokalizowaną na terenie Gminy Klembów;
- b) z pełnym wyposażeniem multimedialnym, tj. rzutnik (projektor), ekran projekcyjny, nagłośnienie (głośniki oraz mikrofon bezprzewodowy);
- c) gwarantującą wystarczającą przestrzeń do ustawień stołów i krzeseł wg. tzw. układu w podkowę lub układu teatralnego dla przewidywanej na danym szkoleniu liczby uczestników.

2. Dojazd na szkolenia stacjonarne: W przypadku zlokalizowania sali szkoleniowej w odległości większej niż 10 km od siedziby jednostki organizacyjnej Gminy, w której szkoleni pracownicy są zatrudnieni – Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość transportu z tej jednostki organizacyjnej Gminy do miejsca prowadzenia szkolenia.

3. Przerwy kawowe: Wykonawca zapewni w trakcie każdego z prowadzonych szkoleń, w każdym dniu szkoleniowym, minimum jedną przerwę kawową:

- a) każda przerwa obejmuje: kawę, herbatę, wodę (w szklanych butelkach lub woda serwowana w szklanych dzbankach), mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, kruche ciastka, owoce, itp.;
- b) każda przerwa powinna zapewniać zróżnicowanie serwowanych drobnych słonych lub słodkich przekąsek, w ilości adekwatnej do liczby uczestników danego szkolenia;
- c) nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców;
- d) wymagane, aby w trakcie szkoleń opisanych w pkt. II.2 – poz. 1, 2a, 2b, 3 oraz 4b w tabeli – jedzenie i napoje serwować w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych.

4. Obiad: Wykonawca zapewni w trakcie szkoleń opisanych w pkt. II.2 – poz. 1, 2a, 2b, 3 oraz 4b w powyższej tabeli, w każdym dniu szkoleniowym, ciepły posiłek w postaci dwudaniowego obiadu dla wszystkich uczestników szkolenia (zupa: porcja min. 300 ml; mięso lub ryba – porcja 150 g, ziemniaki/ryż/frytki – w zależności od ustalonego zestawu obiadowego – porcja ok. 200 g, surówka – porcja 150 g, sok lub kompot – 200 ml.). Wykonawca jest zobowiązany do wydania posiłków w godzinach wskazanych uprzednio przez Zamawiającego w lokalu w obrębie max. 500 metrów od Sali szkoleniowej. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić posiłek przygotowany wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.

Ponadto w związku z zapewnieniem usługi gastronomicznej w trakcie wyspecyfikowanych powyżej szkoleń, Wykonawca jest zobowiązany:

- 1) do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in. na podstawie ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia) – organizacja usługi gastronomicznej, w tym procesu przygotowania, transportu, wydawania posiłków oraz mycia, dezynfekcji, utrzymania czystości pomieszczeń musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, normami i zasadami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 2) przygotowania stołów w sposób uzgodniony z Zamawiającym;
- 3) świadczenia usług gastronomicznych na zastawie ceramicznej lub porcelanowej, nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztucców;
- 4) zapewnienia estetycznego podawania posiłków;
- 5) zapewnienia zebrania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 30 min. po zakończeniu posiłku.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania oceny oferowanych posiłków, pod kątem sprawdzenia ich gramatur, zalecanych norm żywieniowych i jakości wykorzystywanych surowców. Szczegółowy jadłospis powinien być każdorazowo ustalany z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego najpóźniej na dwa dni przed realizacją usługi.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA:

1. Działalność Wykonawcy na rynku szkoleniowym: Wykonawca powinien posiadać doświadczenie w zakresie funkcjonowania na rynku szkoleniowym wobec klientów sektora publicznego w tematyce związanej z bezpieczeństwem informacji minimum 5 lat.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie referencji, zaświadczeń, umów dot. realizacji usług szkoleniowych w tematyce związanej z bezpieczeństwem informacji w okresie 5 lat przed złożeniem oferty.

2. Doświadczenie Wykonawcy: Wykonawca jest zobowiązany udokumentować realizację usług szkoleniowych wobec samorządowych jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem doświadczenia prowadzenia szkoleń dedykowanych zarówno do pracowników samorządowych (stanowiska urzędnicze) jak i pracowników pedagogicznych – minimum 2 usługi wobec każdej ze wskazanych kategorii w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie referencji, zaświadczeń z okresu ostatnich 3 lat dot. prowadzenia szkoleń adresowanych do:

- pracowników samorządowych (stanowiska urzędnicze) – minimum 2 usługi szkoleniowe o tematyce związanej z bezpieczeństwem informacji;
- pracowników pedagogicznych – minimum 2 usługi szkoleniowe o tematyce związanej z bezpieczeństwem informacji.

3. Kwalifikacje szkoleniowca: Osoba wskazana jako prowadząca szkolenie musi posiadać kwalifikacje formalne dot. prowadzenia szkoleń.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie kopii dokumentów potwierdzających ww. kwalifikacje formalne.

4. Doświadczenie szkoleniowca: Osoba wskazana jako prowadząca szkolenie powinna spełniać wymagania doświadczenia zawodowego (praktyczne i/lub dydaktyczne) w zakresie wystąpień/szkoleń/prelekcji o tematyce podobnej w zakresie przedmiotu szkolenia, tj. przeprowadzić w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty minimum 5 szkoleń/wystąpień/prelekcji w tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie zaświadczeń, referencji potwierdzających realizację minimum 5 wystąpień/szkoleń/prelekcji związanych z tematyką szkolenia, przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty.

5. Uprawnienia szkoleniowca: Osoba prowadząca szkolenie posiadająca uprawnienia wykazane w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Certyfikat powinien być wydany przez jednostkę oceniającą zgodność, akredytowaną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie kopii certyfikatu spełniającego ww. wymogi, wydanego dla osoby wskazanej przez Wykonawcę w *Wykazie osób* (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego), jako osoby prowadzącej szkolenie.

6. Obsługa szkolenia: W związku z wymogiem zapewnienia przez Wykonawcę zaplecza organizacyjnego szkoleń (recepcja – osoba zapewniająca wsparcie organizacyjne, logistyczne - udzielanie informacji, potwierdzanie obecności uczestników, przekazywanie materiałów szkoleniowych, itp.), Wykonawca składa oświadczenie dot. dysponowania odpowiednim zasobem ludzkim i organizacyjnym.

Dowodem spełniania kryterium jest: przedstawienie oświadczenia Wykonawcy dot. dysponowania odpowiednim zasobem ludzkim i organizacyjnym.

V. KRYTERIA OCENY OFERT:

Cena brutto oferty (waga-100 %).

Ważne: Oferta może być złożona na całość zamówienia lub na poszczególne części.

VI. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Został szczegółowo przedstawiony w zapytaniu ofertowym.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH BEZPOŚREDNIO OD OSOBY FIZYCZNEJ, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy przetwarzanych w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania jest: **Gmina Klembów - Urząd Gminy w Klembowie**, ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów, e-mail: urząd@klembow.pl, tel.: (29) 753-88-00.
- 2) W sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych można kontaktować się na adres e-mail: iod@klembow.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, pod nazwą: **Usługa przeprowadzenia szkoleń**

dla pracowników Urzędu Gminy w Klembowie i jednostek organizacyjnych w Gminie Klembów, w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”, (nr postępowania: ZP.271.2.7.2025), prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

4) Podstawą ich przetwarzania jest zgoda Wykonawcy wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu, a w dalszej kolejności także przepisy prawa (tj. odpowiednio: art. 6 ust. 1 lit. a), a także lit. c) RODO w powiązaniu z art. 2 ust 1. pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5) Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

6) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu, w tym podmiotów weryfikujących rozliczenie środków przyznanych w ramach programu **Cyberbezpieczny Samorząd** *Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa Fundusze Europejskie Na Rozwój Cyfrowy 2021-2027*).

7) Dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacji zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8) Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne jest dobrowolne, ale jest warunkiem koniecznym do wzięcia w nim udziału. Konsekwencją niepodania określonych danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.

9) Osoba, której dane są przetwarzane ma:

a) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;

b) prawo do sprostowania danych osobowych;

c) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;

d) prawo do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych i usunięcia danych – do momentu otwarcia ofert (cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem).

10) Osoba, której dane są przetwarzane przez Urząd, ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

