

## Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów

tel. +48 32 743 91 60

ePUAP: /SCP/skrytka

[scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl)

[www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl)

Chorzów, 14 listopada 2024r.

SCP-IV-3.383.61.2024.SKI

### Zapytanie ofertowe

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

#### 2. Temat szkolenia: „Zasady bezpieczeństwa informacji w urzędzie.”

#### 3. Tryb udzielenia zamówienia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r.

#### 4. Termin realizacji: 17 grudnia 2024r. – I grupa, 18 grudnia 2024r – II grupa

Dwie edycje/terminy jednodniowego szkolenia (po ok. 75 os w każdym terminie), w godzinach 08:00-15:00

#### 5. Miejsce szkolenia: w siedzibie Zamawiającego, Chorzów, ul. Katowicka 47

#### 6. Liczba uczestników: 150 os. stanowi maksymalną ilość zamówienia, minimalnie 110 osób. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi wg. rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi zgodnie z informacją o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia wg. ceny jednostkowej brutto/osobę. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę uczestników szkolenia, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. Podana przez Zamawiającego liczba osób będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą.

#### 7. Odbiorcami szkolenia będą: pracownicy wszystkich wydziałów Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzkiej jednostki organizacyjnej, która pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Funduszy Europejskich dla Śląskiego na lata 2021-2027.

#### 8. Minimalny zakres merytoryczny:

- zasady czystego biurka, ekranu, kosza oraz drukarki,
- kontrola dostępu do pomieszczeń,
- zasada bezpieczeństwa przenośnych nośników danych oraz urządzeń mobilnych,
- zasada legalności oprogramowania,
- zasada zgłaszania zdarzeń, incydentów, nieprawidłowej pracy sprzętu.

Celem szkolenia jest przypomnienie i uświadomienie pracowników Jednostki o tym, jakie ryzyko, zagrożenia i niebezpieczeństwa związane są z niewłaściwym obiegiem danych, ich wyciekiem i niedostateczną ochroną.

Omawiane zagadnienia należy przedstawiać na rzeczywistych przykładach nieprawidłowości jakie miały miejsce w urzędach i jakie były ich konsekwencje.

#### 9. **Przykładowy plan szkolenia:**

08:00-09:30 Szkolenie

09:30-09:45 Przerwa kawowa

09:45-11:15 Szkolenie

11:15-11:30 Przerwa kawowa

11:30-13:00 Szkolenie

13:00-13:40 Przerwa obiadowa

13:40-15:00 Szkolenie

10. **Warunki udziału w postępowaniu:** o zamówienie ubiegać się może Wykonawca, który wykaże, że dysponuje doświadczonym trenerem specjalizującym się w zagadnieniach polityki bezpieczeństwa, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres ten jest krótszy - to w tym okresie przeprowadził należycie co najmniej 3 kursy/szkolenia **dla trzech różnych podmiotów z zakresu polityki bezpieczeństwa.**

10.1 Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy dołączyć wykaz szkoleń, oraz opis sylwetki trenera zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 tj. formularzu ofertowym.

10.2 **Podana w formularzu ofertowym tematyka szkolenia musi odzwierciedlać/ wskazywać jednoznacznie na jego zawartość merytoryczną.**

10.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przedstawienia referencji/protokołów potwierdzających należyte przeprowadzenie, przez zaproponowanego trenera, szkoleń wskazanych w formularzu ofertowym.

10.4 Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku według formuły spełnia/nie spełnia.

#### 12. **Wykonawca zobowiązany będzie do:**

12.1. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z założeniami programowymi zawartymi w zapytaniu ofertowym.

12.2. Przygotowania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu w formie elektronicznej.

12.3. Przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,

12.4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych informacji/danych w trakcie szkolenia i materiałach szkoleniowych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z

nowego orzecznictwa itp. obejmujących zakresy tematyczne szkolenia realizowanego w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.

- 12.5. Przesłania do akceptacji, na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, treści przygotowanej prezentacji, w wersji elektronicznej na adres: [sonia.klimza@scp-slask.pl](mailto:sonia.klimza@scp-slask.pl),
- 12.6. Zapewnienia trenera, który poprowadzi szkolenie.
- 12.7. Szczegółowego zapoznania się z formą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości ([www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl)), w szczególności przez trenera.
- 12.8. Zapewnienia usługi cateringowej podczas przerw, składającej się z:
- \* **kawy naturalnej** typu arabica udostępnionej w ekspresie ciśnieniowym – minimum 250 ml/os wraz z dodatkami (mleko/śmietanka w płynie podawane w mlecznikach, cukier podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkach), nie dopuszcza się kawy rozpuszczalnej.
  - \* **herbaty** podanej w pojedynczo pakowanych torebkach do wyboru czarna, Earl Grey, zielona, owocowa - minimum 250 ml/os, gorąca woda dostępna z ekspresu ciśnieniowego, cukier podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkach, świeża cytryna pokrojona w plasterki podana na talerzykach w ilości odpowiadającej ilości zamówionych herbat.
  - \* **wody mineralnej** gazowanej i niegazowanej – min. 300 ml/os, (nie dopuszcza się wody źródlanej). Woda w butelkach bezzwrotnych szklanych 300-330 ml w proporcji 40% butelek wody gazowanej i 60% niegazowanej.
  - \* **soków owocowych** naturalnych 100% bez dodatku cukru min. 2 smaki do wyboru np. pomarańczowy, jabłkowy o poj. minimum 250 ml każdy – 1 butelka/os. Zamawiający dopuszcza podanie soków w dzbankach.
  - \* **przekąsek słonych** – min. 3 rodzaje do wyboru po 3 szt./os (min. 60g/szt.) np. paszteciki z kapustą, przekąski z ciasta francuskiego ze szpinakiem, sakiewki z ciasta francuskiego z pieczarkami, ptysie z farszem wytrawnym, tartaletki/babeczki wytrawne oraz mini tortille z nadzieniem (nadzienie składające się z min. 4 składników np. sery, pasty smakowe, warzywa świeże, warzywa grillowane, paszтет, mięsa itp.)
  - \* **lunchu** składającego się z dwóch dań gorących:
    - zupa (min. 300 ml/os),
    - danie wegetariańskie - pierogi min 5 szt./os. (min. 200g/os)
    - ryba min. 230g/os,
    - dodatki: warzywa gotowane np. kapusta kiszona, warzywa świeże np. surówka – min. 150g/os,
  - \* *Wskazane menu stanowi minimalne wymagania Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru menu, które zaproponuje wyłoniony Wykonawca.*
  - \* Poczęstunek należy podać podczas przerw w szkoleniu w formie bufetu szwedzkiego.

- \* Wszystkie posiłki muszą być bezwzględnie świeże, charakteryzować się najwyższą jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- \* Wykonawca zapewni także:
  - stoły wraz z ich nakryciem tj. czyste obrusy materiałowe, dekoracje, serwetki ozdobne – papierowe,
  - naczynia i sztuce w ilości dostosowanej do ilości uczestników szkolenia (cała zastawa wyparzona).
  - posiłki w pojemnikach termicznych i podaje je w podgrzewaczach zapewniających utrzymanie temperatury i spełniających normy higieniczne, oraz czyste sztuce umożliwiające nakładanie jedzenia na talerze;
  - potrawy będą rozmieszczone w sposób gwarantujący łatwy dostęp,
  - wszelkie elementy winny być czyste, niezakurzone i eleganckie a potrawy estetycznie ułożone i podane na półmiskach,
- \* Wykonawca nie będzie używał naczyń jednorazowych.
- \* W zakresie Wykonawcy jest również zapewnienie obsługi w trakcie trwania przerw.
- \* *Usługa cateringowa musi zawierać opcję posiłku specjalnego tj. wegetariańskiego, wegańskiego, bezglutenowego, bez laktozy itp.*  
Ilość porcji Zamawiający poda na dwa dni przed szkoleniem.

### **13. Kryteria oceny ofert: CENA – waga 100 pkt.**

**Najniższa cena brutto oferty/cena brutto badanej oferty x 100 pkt** = ilość punktów.

- 13.1. W ramach kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów.
- 13.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów.
- 13.3. Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy (załącznik 2).
- 13.4. Liczba punktów zostanie obliczona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.
- 13.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

### **14. Forma płatności:**

- 14.1. Należność płatna będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej, pod względem merytorycznym i formalnym faktury VAT przy czym podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi bez zastrzeżeń.
- 14.2. Strony zgodnie przyjmują, że w przypadku, gdy system wystawiania faktur Wykonawcy wskazuje termin zapłaty faktury inny niż wynikający z niniejszej umowy, wiążący dla Stron będzie termin płatności zgodny z zapisami umowy.
- 14.3. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie mu faktury VAT drogą elektroniczną, na adres

e-mail: [faktury@scp-slask.pl](mailto:faktury@scp-slask.pl).

- 14.4. Wydatek współfinansowany ze środków FE SL 2021-2027 w ramach Działania Pomoc Techniczna.
- 14.5. Usługa szkoleniowa w całości finansowana jest ze środków publicznych, a tym samym zwolniona jest z podatku od towarów i usług zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit c. ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2024 poz. 361)
- 14.6. Wykonawca zobowiązuje się, że numer rachunku bankowego podawany na fakturach VAT będzie rachunkiem ujawnionym w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (na tzw. „białej liście”). Zamawiający może odmówić zapłaty na rachunek nieujawniony w ww. wykazie podmiotów, a Wykonawca nie będzie uprawniony do dochodzenia odsetek. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem Zamawiającego w przypadku: podania na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w ww. wykazie podmiotów i uiszczenia przez Zamawiającego płatności na taki rachunek.
- 14.7. Zamawiający informuje, że faktura/rachunek zostanie zapłacona metodą split payment zgodnie z art. 108a i nast. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. 2024 poz. 361)
- 14.8. Wykonawca ma prawo wysyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem platformy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020r poz. 1666 z późn. zm.).

## **15. Inne:**

- 15.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do uzupełnienia dokumentów i/lub wyjaśnień treści złożonej oferty tylko Wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona.
- 15.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie, w szczególności, w przypadku braku środków finansowych w budżecie.
- 15.3. W przypadku złożenia oferty, której treść nie odpowiada treści zapytania lub w przypadku niespełnienia minimalnych warunków Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia tej oferty bez dalszego jej rozpatrywania.
- 15.4. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych
- 15.5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
- 15.6. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
- 15.7. Zamawiający przewiduje możliwości zmiany warunków zawartej umowy wyłącznie w przypadkach określonych we wzorze przyszłej umowy stanowiącej zał. nr 2. - § 6

## **16. Miejsce i termin składania ofert:**

- 16.1. Ofertę – formularz ofertowy (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), **należy złożyć do 22 listopada 2024r. do godziny 10:00**, w wersji elektronicznej na adres e-mail [zamowienia@scp-slask.pl](mailto:zamowienia@scp-slask.pl)
- 16.2. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po upływie terminu na składanie ofert.
- 16.3. Do postępowania mogą przystąpić wyłącznie osoby, które nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 507).
- 16.4. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
- 16.5. Wykonawcom nie przysługuje zwrot kosztów udziału w postępowaniu.
- 16.6. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 16.7. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie, jeśli ofertę podpisuje osoba, której uprawnienie nie wynika z Krajowego Rejestru Sadowego lub wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 16.8. Usługa szkoleniowa w całości finansowana jest ze środków publicznych, a tym samym zwolniona jest z podatku od towarów i usług zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt. 29 lit. C. ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 361).

## **17. Osoba do kontaktu:**

Sonia Klimza – [sonia.klimza@scp-slask.pl](mailto:sonia.klimza@scp-slask.pl)

Tel. 32 74 39 221,

## **18. Załączniki:**

- Załącznik nr 1 Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 2 Wzór umowy.

## **19. Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą**

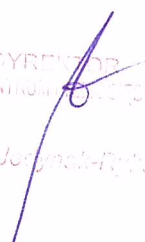
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

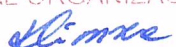
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Katowickiej 47, 41-500 Chorzów, adres email: [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl), strona internetowa: <https://bip.scp-slask.pl/>


- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [abi@scp-slask.pl](mailto:abi@scp-slask.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - b) udzielenie zamówienia /zlecenia/ lub zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.


Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora art. 6 ust.1 lit.c RODO oraz zawarta umowa art. 6 ust.1 lit.b RODO (jeżeli dotyczy). Powyższe cele wynikają z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

DYREKTOR  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM  
ANNA JORDAN-RYŚCJA  


WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
Sonie Klimza  
GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
Anna Wujakowska  
STARSZY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
Katarzyna Krawczyk  
KIEROWNIK