

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie

SKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW W ZAKRESIE CYBERBEZPIECZEŃSTWA

w ramach projektu pn. „Cyfrowa Gmina Liniewo”

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT- EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Liniewo
ul. Dworcowa 3
83-420 Liniewo
tel.58 6878520
NIP 5911567501
REGON
www.liniewo.pl

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 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2022 oraz na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 1)

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 Gminy w zakresie cyberbezpieczeństwa**, dotyczącego praktycznego stosowania mechanizmów bezpieczeństwa korespondencji i zabezpieczania danych, w ramach projektu pn. „Cyfrowa Gmina Liniewo” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014- 2020, Oś 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.

Szkolenie dotyczące cyberbezpieczeństwa i ewentualnych zagrożeń w sieci Internet

Wstęp

Co to jest cyberbezpieczeństwo - definicja cyberprzestrzeni i cyberbezpieczeństwa, dlaczego to jest ważne

Ryzyko i zarządzanie ryzykiem - co to jest ryzyko, podstawowe pojęcia i zasady zarządzania ryzykiem

Polityka bezpieczeństwa - czym jest w organizacji polityka bezpieczeństwa i jaka jest jej rola

Incydenty bezpieczeństwa - co należy rozumieć jako incydent bezpieczeństwa i jak z nim postępować

Normy i standardy bezpieczeństwa - powszechnie stosowane rozwiązania, norma ISO27001

Ataki „na człowieka” tzw. SOCJOTECHNIKA (stosowane techniki manipulacji)

Ataki socjotechniczne - techniki manipulacji wykorzystywane przez cyberprzestępców

Sposoby - pod jakimi pretekstami wyludza się firmowe dokumenty

Wykrywanie - jak rozpoznać, że jest się celem ataku socjotechnicznego

Reakcja - jak prawidłowo reagować na ataki socjotechniczne

Jak i skąd atakujący zbierają dane na twój temat

Miejsca, w których zostawiamy swoje dane świadomie i nieświadomie - jak świadomie udostępniać informacji w sieci

Atak „na komputery” - demonstracje wraz z objaśnieniem metod ochrony

Przegląd aktualnych ataków komputerowych wykorzystywanych przez cyberprzestępców, typowe błędy zabezpieczeń wykorzystywane przez atakujących

Ataki przez sieci bezprzewodowe (WiFi, Bluetooth, NFC)

Ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile)

Ataki przez strony WWW - jak nie dać się zainfekować, fałszywe strony

Ataki przez komunikatory (Skype, Facebook)

Ataki przez telefon (fałszywe SMS-y, przekierowania rozmów, itp.)

Ataki APT, phishing, smishing, spear-phishing, pharming, spoofing, spam, spim, scam

Dobre praktyki związane z bezpiecznym wykorzystaniem firmowych zasobów

Polityka haseł, zarządzanie dostępem i tożsamością - jakie hasło jest bezpieczne, jak nim zarządzać, zasady udzielania dostępu do zasobów informacyjnych

Bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, nośniki danych, dokumenty, „czyste biurko”

Bezpieczna praca z urządzeniami mobilnymi (smartfon, tablet, laptop)

Problem aktualnego oprogramowania i kopii zapasowych

Bezpieczna praca z pakietem biurowym Microsoft Office

Bezpieczna praca z programem pocztowym

Bezpieczna praca z przeglądarką internetową

Zastosowanie technik kryptograficznych (szyfrowanie, certyfikaty)

Aspekty prawne

Odpowiedzialność pracownika przed pracodawcą za ujawnienie informacji

Nieautoryzowane użycie systemów komputerowych

Rażące zaniedbania związane z wykorzystywaniem sprzętu komputerowego

Dane osobowe i dane wrażliwe



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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 do 30 osób, w podziale na 2 grupy: I grupa- 15osoby, II grupa- pozostali. Zamawiający dopuszcza rotacje w liczbie uczestników podczas każdego szkolenia.
3. Wymagane jest, aby każda 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. Minimalny czas szkolenia 1 grupy 5 godzin. W czasie szkolenia przewiduje się dwie przerwy trwające co najmniej 15 minut każda nie wliczone do czasu trwania szkolenia.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie cyberbezpieczeństwa w zakresie i 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 i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.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 przeprowadzanie szkolenia (Zamawiający dysponuje projektorem i nagłośnieniem),
- 6) prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób na dokumentację szkolenia składają się:



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- 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,
- dokumentacja fotograficzna z przeprowadzanych szkoleń.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji szkolenia Zamawiającemu w formie papierowej (dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej).

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 od dnia podpisania umowy do 30.09.2022 r.

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 samorządu terytorialnego- w ostatnich 3 latach przed złożeniem oferty (Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem do oferty wraz z dokumentem potwierdzającym jego wykonanie)
- 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



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- 3) Dane osoby/osób, która będzie prowadziła szkolenie wraz z dokumentami potwierdzającymi 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 12.07.2022 r. do godz. 12:30** w jednej z następujących form:

- Osobiście do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego (Urząd Gminy Liniewo czynny jest poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 - 15.30, środa od godz. 7.30 - 16.30, piątek od godz. 7.30 - 14.30)
- Przesłana pocztą tradycyjną na adres Zamawiającego
- Na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP Zamawiającego

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Liczy się data faktycznego wpływu oferty do siedziby Zamawiającego, a nie data stempla pocztowego lub dowodu nadania.

XI. OCENA OFERT

- a) Jednym 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 oceny 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 internetowej zamawiającego. Wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od sposobu złożenia oferty.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ

Termin związania z ofertą wynosi 30 dni.

XIV. DODATKOWE INFORMACJE

- a) Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.)
- b) Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie jednym kryterium „cena”. Cena za wykonanie zamówienia obejmuje wszystkie koszty niezbędne do całkowitego i efektywnego wykonania zamówienia
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru jakiegokolwiek 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
- d) Dodatkowych informacji dotyczących zapytania ofertowego udziela:
p. Elżbieta Licznerska tel 58 6878533

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

FORMULARZ OFERTOWY

na przeprowadzenie **SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW W ZAKRESIE CYBERBEZPIECZEŃSTWA** w ramach projektu pn. „Cyfrowa Gmina” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Liniewo
Ul. Dworcowa 3
83-420 Liniewo

1	Nazwa i adres Wykonawcy, tel., e-mail, NIP/ REGON	
2	Cena netto (w PLN) (cyfrowo) (słownie)
3	Podatek VAT	
4	Cena brutto (w PLN) (cyfrowo) (słownie)
5	Data sporządzenia oferty	

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do oferty są:

- Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w punkcie VII zapytania ofertowego - załącznik nr 2 do zapytania
- Dane osoby/osób, która będzie prowadziła szkolenie wraz z dokumentami potwierdzającym posiadanie przez nią doświadczenia w przeprowadzeniu szkolenia – załącznik nr 3 do zapytania

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
.....
(nazwa, adres, nr telefonu, fax, e-mail Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że:

- posiada niezbędne uprawnienia do realizacji przedmiotu zamówienia,
- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- dysponuje osobą zdolną do realizacji niniejszej usługi, która posiada doświadczenie w przeprowadzeniu szkolenia, określone w treści Zapytania ofertowego

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....

.....

(nazwa, adres, nr telefonu, fax, e-mail Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że dysponuje osobą zdolną do realizacji usługi polegającej na przeprowadzeniu szkolenia w zakresie cyberbezpieczeństwa.

Lp.	Imię	Nazwisko	Dane kontaktowe
1.			

Osoba ta posiada odpowiednie doświadczenie, wymagane w Zapytaniu ofertowym.

Lp.	Nazwa i opis usługi	Nazwa jednostki samorządu terytorialnego, w której zostało przeprowadzone szkolenie	Data zakończenia wykonywania usługi
1.			
...			

Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia (kopie dokumentów załączonych do niniejszego oświadczenia np. referencje, protokół odbioru):

1.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Projekt umowy
UMOWA NR

Zawarta w dniu w Liniewie pomiędzy **Gminą Liniewo** z siedzibą w Liniewie, ul. Dworcowej 3, NIP 5911567501 reprezentowaną przez:

Mirosława Warczaka – Wójta Gminy Liniewo

z kontrasygnatą

Alicji Koprek - Skarbnika Gminy Liniewo

zwaną w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”

a

firmą, adres:, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP, REGON reprezentowaną przez:

..... –

zwaną w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”

po przeprowadzeniu postępowania o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zawarto umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia **szkolenia dla urzędników 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, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia (dalej: przedmiot umowy).

2. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z zakresem i na warunkach opisanych w Zapytaniu ofertowym RGKIR.2600.7.2022 oraz ofertą wykonawcy z dnia r.

3. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym do:

- zapewnienia kadry trenerskiej posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Liniewo z podziałem na grupy uczestników, w różnych terminach,
- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem oraz szczegółowym zakresem merytorycznym szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia w trybie stacjonarnym, w siedzibie Zamawiającego,
- zapewnienia materiałów szkoleniowych,
- wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatu o ukończeniu szkolenia,
- zapewnienia sprzętu komputerowego umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia,
- prowadzenia dokumentacji szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w pkt. V Zapytania ofertowego.

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

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

§ 2

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy ustala się na dzień podpisania umowy przez ostatnią ze Stron.

2. Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy ustala się na dzień:**2022 r.**

3. Terminy szkoleń dla poszczególnych grup Strony ustalą po podpisaniu umowy, w późniejszym terminie z zastrzeżeniem, że szkolenia muszą się odbyć z zachowaniem terminu określonym w § 2 ust. 2.

4. Przewiduje się zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy lub jego elementów oraz terminów płatności w razie konieczności wynikających m.in. ze zmian regulaminu konkursu, zapisów umowy o powierzenie grantu oraz innych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 3

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do pełnej współpracy w ramach realizowanego przedmiotu umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru swojej działalności, zobowiązując się do składania wszelkich wyjaśnień Zamawiającemu w trakcie realizacji umowy.

3. Opracowania wykonane w ramach niniejszej umowy przez Wykonawcę, muszą być zgodne z dokumentacją konkursu, w tym umową o powierzenie grantu.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w formie pisemnej, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną do dostarczonych przez Wykonawcę opracowań. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania uzupełnień i poprawek w dostarczonych dokumentach w zakresie i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w ramach niniejszej umowy bez dodatkowego wynagrodzenia.

5. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje i dokumenty do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

6. Szkolenie odbędzie się w trybie stacjonarnym, w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji usługi za pomocą środków zdalnej komunikacji.

7. 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).

8. Wyżywienie podczas szkolenia każdy uczestnik zapewnia sobie we własnym zakresie.

§ 4

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ustala się na kwotę zł netto (słownie:), plus wartość podatku VAT w wysokości%, to jest brutto: zł (słownie:).
2. Kwota brutto wymieniona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.
3. Liczba godzin pracy wykonanej podczas niniejszej umowy wynosi: ... (jeśli dotyczy)
4. Wraz z rachunkiem, Wykonawca zobowiązany jest do załączenia informacji o liczbie przepracowanych godzin. (jeśli dotyczy)
5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 umowy będzie wypłacone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie strony oraz faktury (lub rachunku) wystawionej przez Wykonawcę.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 1 umowy będzie wypłacone jednorazowo, po przeprowadzeniu szkolenia we wszystkich ustalonych terminach w ramach niniejszej umowy.
7. Zamawiający dokona zapłaty w formie przelewu bankowego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (lub rachunku).
8. Płatnikiem usługi jest Gmina Liniewo, NIP 5911567501.
9. Za datę terminu zapłaty strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Wykonawca oświadcza, że w cenie brutto uwzględnił wszystkie elementy jakie są potrzebne do prawidłowego wykonania umowy.
11. Po zrealizowanych szkoleniach, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym, Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację szkolenia (zgodnie z pkt. V Zapytania ofertowego) w wersji papierowej (jeden egzemplarz)..
12. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1 prawa autorskie majątkowe m.in. w zakresie zwielokrotniania dokumentacji, będącej wynikiem realizacji umowy, dowolną techniką w nieograniczonej liczbie egzemplarzy, publicznego odtwarzania.

§ 5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli:
 - a) Wykonawca nie wykonuje przedmiotu umowy w terminie lub nienależyte wykonuje swoje zobowiązania umowne,
 - b) wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

W takim przypadku, odstąpienie przez Zamawiającego od realizacji umowy może nastąpić w przypadku braku reakcji Wykonawcy na pisemnie powiadomienie Zamawiającego w terminie 7 dni.

2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku nie udostępnienia przez Zamawiającego informacji lub dokumentów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy. W takim przypadku, odstąpienie przez Wykonawcę od realizacji umowy może nastąpić w przypadku braku reakcji Zamawiającego na pisemnie powiadomienie Wykonawcy w terminie 7 dni.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z podaniem uzasadnienia.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne: a) za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy, w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto ustalonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
b) za nieterminowe usunięcie stwierdzonych usterek oraz wad w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto ustalonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad i usterek,
c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto ustalonego w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
a) za odstąpienie od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto ustalonego w § 4 ust. 1,
b) za nieterminowe regulowanie należności w wysokości odsetek ustawowych.
3. Strony zobowiązują się do zapłaty kar umownych w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania wraz z notą obciążeniową.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącania kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w sytuacji, jeżeli wystąpi nieprzewidziana okoliczność o obiektywnym charakterze, która w sposób istotny wpłynie na możliwość wykonania przedmiotu umowy.

§ 8

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej zwany Zamawiającym) jest: Gmina Liniewo, z siedzibą przy ul. Dworcowej 3, 83-420 Liniewo.
2. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@liniewo.pl lub korespondencyjnie na adres Zamawiającego.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z zawarciem niniejszej umowy w następujących celach:
 1. zawarcia, realizacji, rozliczenia i archiwizacji niniejszej umowy,
 2. utrzymywania kontaktów służbowych,
 3. związanych z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
 4. raportowania oraz archiwizacji dokumentacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - a. przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto,
 - b. niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego, czyli służbowe dane osobowe są niezbędne do

zawarcia i utrzymania kontaktu służbowego w związku z podpisaniem i realizacją niniejszej umowy.

Ponadto za prawnie uzasadnione interesy Zamawiającego uznaje się także ustalenie, dochodzenie lub obronę ewentualnych roszczeń oraz odszkodowań, wykrywanie nadużyć, zapobieganie oszustwom i przestępstwom gospodarczym, zapewnienie bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego, stosowanie wewnętrznych procedur nadzoru zgodności z prawem, realizację ewentualnych postępowań reklamacyjnych, raportowanie, sprawozdawczość, archiwizację dokumentacji.

5. Odbiorcami danych osobowych mogą zostać:
- podmioty świadczące usługi obsługi prawnej,
 - podmioty dostarczające korespondencję,
 - podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie utrzymania systemów wykorzystywanych przez Zamawiającego, w tym poczty elektronicznej,
 - podmioty świadczące usługi serwisu i obsługi technicznej urządzeń wykorzystywanych przez Zamawiającego.

Zamawiający może powierzyć dane dostawcom usług lub produktów działającym na jego rzecz na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wymagając od takich podmiotów wykonywania czynności na udokumentowane polecenia Zamawiającego, pod warunkiem zachowania poufności i zapewnienia ochrony prywatności oraz bezpieczeństwa danych osobowych.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Okres, przez który dane osobowe będą przetwarzane obliczany jest w oparciu o następujące kryteria:
- okres niezbędny do utrzymywania kontaktów służbowych związanych z realizacją umowy,
 - okres obowiązywania umowy,
 - okres archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizacji umowy,
 - okres sprawozdawczości i raportowania dotyczący realizacji umowy,
 - okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń wynikających z przepisów prawa.
8. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
9. Informujemy o przysługującym prawie do:
- dostępu do danych osobowych i żądania ich kopii,
 - sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowy.

Z uprawnień mogą Państwo skorzystać kontaktując się pisemnie z Zamawiającym lub z inspektorem ochrony danych.

§ 8

- Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny właściwy dla Zamawiającego.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA