

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup usługi szkoleniowej z zakresu administracji systemem Windows Server

1. Zamawiający

Gmina Czernice Borowe
ul. Dolna 2
06-415 Czernice Borowe
NIP: **761-148-59-06**
REGON: 130378060

2. Informacja o finansowaniu zamówienia

Zamówienie jest planowane do realizacji w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”, finansowanego ze środków **Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021–2027**, Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2: Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że zamówienie może podlegać kontroli przez instytucje uprawnione do kontroli prawidłowości wydatkowania środków publicznych oraz środków pochodzących z projektu. Oferta oraz dokumenty składane przez Wykonawcę powinny umożliwiać ocenę zgodności oferowanej usługi z wymaganiami Zamawiającego, kwalifikowalności wydatku, rynkowości ceny oraz prawidłowości realizacji usługi.

Zamówienie służy podniesieniu kompetencji pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie infrastruktury informatycznej Zamawiającego, w szczególności w zakresie administracji, bezpieczeństwa, dostępności, monitorowania, zarządzania tożsamością, wykonywania kopii zapasowych, odzyskiwania po awarii oraz zwiększania odporności środowiska serwerowego na incydenty. Zakres zamówienia pozostaje w związku z celami projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”, w szczególności z podnoszeniem poziomu cyberbezpieczeństwa jednostki samorządu terytorialnego.

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej dla **1 pracownika Gminy Czernice Borowe** wykonującego zadania informatyczne, obejmującej szkolenie z zakresu administracji systemem **Windows Server**.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia**.

4. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji szkolenia, aktywacji dostępu albo przekazania vouchera nie może przekroczyć dnia 30 czerwca 2026 r.

Za prawidłową realizację zamówienia uznaje się wykonanie usługi w sposób umożliwiający Zamawiającemu udokumentowanie udziału uczestnika w szkoleniu nie później niż do dnia 30 czerwca 2026 r.

W przypadku vouchera lub dostępu szkoleniowego Wykonawca zapewnia możliwość wykorzystania go w terminie pozwalającym na ukończenie szkolenia oraz uzyskanie dokumentu potwierdzającego udział lub ukończenie szkolenia nie później niż do dnia 30 czerwca 2026 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadają wiedzę, doświadczenie, potencjał techniczny oraz organizacyjny umożliwiające należyte wykonanie zamówienia,
3. dysponują osobami lub zasobami niezbędnymi do prawidłowej realizacji zamówienia,
4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. są zdolni do wykonania zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym,
6. nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w tym z przyczyn dotyczących konfliktu interesów, powiązań osobowych lub kapitałowych oraz przesłanek sankcyjnych związanych z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę.

Spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia

Wykonawca potwierdza poprzez złożenie **Załącznika nr 3 – Oświadczenia Wykonawcy**.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń, w szczególności w publicznie dostępnych rejestrach, wykazach i listach sankcyjnych, przed wyborem oferty lub przed podpisaniem umowy.

6. Neutralność opisu przedmiotu zamówienia i równoważność

Opis przedmiotu zamówienia został sporządzony w sposób neutralny i ma na celu określenie minimalnego zakresu merytorycznego szkolenia wymaganego przez Zamawiającego.

Zamawiający wskazuje technologię Windows Server ze względu na wykorzystywanie lub planowane wykorzystywanie tego środowiska w infrastrukturze informatycznej

Zamawiającego. Wskazanie to nie ma na celu ograniczenia konkurencji, lecz określenie rzeczywistych potrzeb szkoleniowych pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie środowiska informatycznego Zamawiającego.

Jeżeli w treści zapytania ofertowego lub załącznikach występują nazwy własne, znaki towarowe, nazwy technologii, produktów, certyfikatów, programów szkoleniowych lub innych oznaczeń, należy je rozumieć wyłącznie jako określenie wymaganego standardu, poziomu, funkcjonalności, zakresu merytorycznego lub efektu szkoleniowego. W każdym takim przypadku Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne.

Za szkolenie równoważne Zamawiający uzna szkolenie, które spełnia łącznie następujące warunki:

1. obejmuje co najmniej minimalny zakres tematyczny wskazany w Załączniku nr 1,
2. jest przeznaczone dla administratorów, informatyków lub osób odpowiedzialnych za utrzymanie infrastruktury IT,
3. dotyczy administracji systemem Windows Server lub środowiskiem serwerowym wykorzystywanym do realizacji porównywalnych funkcji administracyjnych, w szczególności zarządzania tożsamością, usługami sieciowymi, pamięcią masową, wirtualizacją, bezpieczeństwem, dostępem zdalnym, monitoringiem oraz migracją,
4. obejmuje zagadnienia związane z usługami katalogowymi, zarządzaniem tożsamością, siecią, pamięcią masową, wirtualizacją, bezpieczeństwem, dostępem zdalnym, monitorowaniem oraz migracją lub aktualizacją środowiska serwerowego,
5. trwa minimum 5 dni szkoleniowych i obejmuje minimum 35 godzin dydaktycznych, przy czym jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut,
6. kończy się wydaniem dokumentu potwierdzającego udział lub ukończenie szkolenia,
7. umożliwia Zamawiającemu wykazanie, że wydatek służy podnoszeniu kompetencji pracownika w obszarze utrzymania, bezpieczeństwa i odporności systemów informacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.

Rozwiązanie równoważne nie może prowadzić do zaoferowania szkolenia o innym charakterze niż szkolenie administracyjne dotyczące środowiska serwerowego wykorzystywanego lub planowanego do wykorzystania przez Zamawiającego. Ciężar wykazania równoważności oferowanego szkolenia spoczywa na Wykonawcy. Wykonawca powinien przedstawić program szkolenia, kartę szkolenia, opis modułów, sylabus, link do oficjalnego opisu szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań.

Brak wykazania równoważności może skutkować odrzuceniem oferty jako niezgodnej z wymaganiami zapytania ofertowego.

7. Sposób przygotowania oferty

Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej lub elektronicznej, i powinna zawierać co najmniej:

1. wypełniony **Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy**,
2. podpisany **Załącznik nr 3 – Oświadczenia Wykonawcy**,
3. program, sylabus, kartę szkolenia, link do opisu szkolenia lub inny dokument potwierdzający zakres merytoryczny szkolenia,
4. dokumenty lub informacje potwierdzające równoważność oferowanego szkolenia, jeżeli Wykonawca oferuje rozwiązanie równoważne,
5. pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli ofertę podpisuje osoba niewskazana w dokumencie rejestrowym Wykonawcy.

Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym w szczególności koszt udziału uczestnika w szkoleniu, koszt vouchera lub dostępu szkoleniowego, koszt materiałów szkoleniowych, koszt wystawienia dokumentu potwierdzającego udział lub ukończenie szkolenia oraz wszelkie inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

8. Termin i sposób składania ofert

Ofertę należy przesłać drogą elektroniczną na adres:

sekretariat@czerniceborowe.pl

w terminie do dnia:

08.06.2026 godz: 12:00

W tytule wiadomości należy wpisać:

Oferta – szkolenie administracja Windows Server – Cyberbezpieczny Samorząd

Oferty złożone po terminie mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia.

9. Kryterium oceny ofert

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryterium:

Cena brutto – 100%

Liczba punktów w kryterium cena zostanie obliczona według wzoru:

$$C = C_n / C_b \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie,

C_n – najniższa cena brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu,

C_b – cena brutto badanej oferty.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

10. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

1. Została złożona po terminie,
2. Nie zawiera ceny lub danych pozwalających na ocenę oferty,
3. Jej treść jest niezgodna z przedmiotem zamówienia,
4. Wykonawca nie wykazał równoważności oferowanego szkolenia, jeżeli oferuje rozwiązanie równoważne,
5. Oferta nie potwierdza legalnej możliwości zapewnienia uczestnictwa, vouchera lub dostępu do szkolenia,
6. Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów,
7. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania,
8. W przypadku gdy cena oferty będzie budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości należytego wykonania zamówienia, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, w tym przedstawienia kalkulacji ceny. Brak złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie albo złożenie wyjaśnień niepotwierdzających realności wykonania zamówienia może skutkować odrzuceniem oferty,
9. Oferta została przygotowana w sposób uniemożliwiający ocenę jej zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

11. Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi

Po realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zamówienia, w szczególności:

1. potwierdzenie przekazania vouchera lub dostępu, jeżeli dotyczy,
2. potwierdzenie aktywacji dostępu, jeżeli dotyczy,
3. zaświadczenie o uczestnictwie, certyfikat ukończenia szkolenia lub inny dokument potwierdzający udział albo ukończenie szkolenia,
4. fakturę lub rachunek,
5. protokół odbioru usługi, jeżeli Zamawiający będzie go wymagał.

12. Warunki płatności

Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze lub rachunku, po prawidłowym wykonaniu usługi albo po skutecznym przekazaniu Zamawiającemu aktywnego, legalnego i możliwego do wykorzystania imiennego vouchera lub dostępu szkoleniowego.

W przypadku przekazania vouchera lub dostępu szkoleniowego Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że voucher lub dostęp będzie możliwy do wykorzystania w terminie pozwalającym na ukończenie szkolenia oraz uzyskanie dokumentu potwierdzającego udział lub ukończenie szkolenia nie później niż do dnia **30 czerwca 2026 r.**

Zamawiający może uzależnić dokonanie płatności od przekazania dokumentów potwierdzających prawidłową realizację usługi, w szczególności potwierdzenia przekazania lub aktywacji dostępu, potwierdzenia udziału w szkoleniu, certyfikatu, zaświadczenia albo innego dokumentu potwierdzającego realizację zamówienia.

Termin płatności wynosi **14 dni** od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku.

13. Zastrzeżenia Zamawiającego

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. unieważnienia zapytania ofertowego bez wyboru oferty,
2. wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia lub uzupełnienia treści oferty,
3. poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych,

4. rezygnacji z realizacji zamówienia w przypadku braku środków finansowych, zmiany potrzeb Zamawiającego lub wystąpienia innych uzasadnionych okoliczności,
5. niewybrania żadnej oferty, jeżeli ceny ofert przekroczą kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
6. weryfikacji informacji i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę przed wyborem oferty lub przed podpisaniem umowy.
7. wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub informacji złożonych wraz z ofertą, o ile nie prowadzi to do istotnej zmiany treści oferty ani naruszenia zasady równego traktowania Wykonawców,
8. weryfikacji Wykonawcy w publicznie dostępnych rejestrach, wykazach i listach, w tym rejestrach przedsiębiorców, wykazie podatników VAT oraz listach sankcyjnych prowadzonych na podstawie przepisów krajowych i Unii Europejskiej.

14. Osoba do kontaktu

Osoba do kontaktu: **Natalia Warmus**

Telefon: **236746215 wew 37**

E-mail: **natalia.warmus.ug@czerniceborowe.pl**

15. Załączniki

Integralną część zapytania ofertowego stanowią:

1. **Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,**
2. **Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy,**
3. **Załącznik nr 3 – Oświadczenia Wykonawcy.**

/-/ Wojciech Brzeziński
Wójt Gminy Czernice Borowe