**PREZYDENT MIASTA GLIWICE**

**OGŁASZA**

postępowanie pod nazwą

**„Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.”**

Do niniejszego postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1.

Gliwice – Miasto na prawach powiatu, zwane dalej Zamawiającym, zgodnie z zasadą konkurencyjności, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu wyłonienie Wykonawcy do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym ogłoszeniu.

1. **Etapy postępowania:**

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności wg następujących etapów:

1. Umieszczenie ogłoszenia na stronie <https://bip.gliwice.eu>,
2. Zebranie i ocena ofert,
3. Wybór Wykonawcy,
4. Sporządzenie protokołu,
5. Poinformowanie o wyniku przeprowadzonego postępowania wysłanym na adresy mailowe oferentów.
6. **Zakres zamówienia:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego w zakresie „Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.”

1. **Termin składania ofert:**

do dnia 18.07.2022 r. do godz. 16:00

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Oferty otrzymane po upływie tego terminu zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

1. **Miejsce i sposób składania ofert:**
2. Sekretariat Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, III piętro, pokój nr 354.
3. Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, wejście od ul. Wyszyńskiego.
4. Za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zamawiającego (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach).
5. Dopuszcza się przesłanie skanu oferty na adres e-mail: [szkolenia@um.gliwice.pl](mailto:szkolenia@um.gliwice.pl).

Koperta lub korespondencja e-mail z ofertą powinna być opatrzona dopiskiem: szkolenie zamknięte: „Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.”.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

1. **Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia:**

Hanna Swęda (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: sweda\_h@um.gliwice.pl), Michał Cieślak (tel.: (32) 238 55 00, e-mail: cieslak\_m@um.gliwice.pl)

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temat szkolenia | Cel szkolenia | Minimalny zakres programu szkolenia | Liczba  grup szkoleniowych\* |
| Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX. | Celem szkolenia jest:   1. zdobycie wiedzy w pełnym zakresie zarządzania i administrowania w programie Check Point. 2. nabycie umiejętności pozwalających w sposób swobodny na korzystanie z programu oraz wykorzystanie jego zaawansowanych funkcji w codziennej pracy. | * Konfigurowanie od podstaw typowego środowiska centralnego zarządzania opartego o rozwiązania Check Point R80 w tym instalacja firewalla i serwera zarządzającego R80.XX w środowisku rozproszonym, * Konfigurowanie obiektów, reguł polityk i ustawień systemu w celu uzyskania polityki bezpieczeństwa, * Konfigurowanie wirtualnych sieci prywatnych (VPN), * Klastry urządzeń w Check Point, * Wykonywanie okresowych zadań administratora, * Praca w środowisku wielu administratorów oraz profili bezpieczeństwa dostępu, * Sposoby monitoringu systemów Check Point w wersji R80.XX, * Jednoczesna administracja przez wielu użytkowników, * Delegowanie uprawnień, * Konfiguracja klastra HA, * Podstawowe zadania związane z konserwacją systemów Check Point. | 1 |

\* Grupa szkoleniowa liczy 3 osoby.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia szkolenia w języku polskim, w formule szkolenia stacjonarnego lub online,
2. zapewnienia materiałów szkoleniowych w języku polskim, w wersji elektronicznej przygotowanych z należytą starannością zawierających pełne treści szkolenia,
3. zapewnić środowisko do realizacji szkolenia
4. przygotowania certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Zamawiający zapewnia:

1. obsługę organizacyjną szkolenia (listę obecności, ankiety),
2. poczęstunek dla uczestników i prowadzących szkolenie,
3. salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt komputerowy, rzutnik, flipchart (w przypadku szkolenia stacjonarnego).

Uwarunkowania organizacyjne:

Planowany termin szkolenia: lipiec lub sierpień 2022 r.

Data dzienna szkolenia zostanie uzgodniona przez strony.

Szkolenie odbywać się będzie w dniach i godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do środy od godz. 08:00 do 16:00, w czwartek od godz. 08:00 do 17:00, w piątek od godz. 08:00 do 15:00).

Miejsce: sala szkoleniowa zapewniona przez Zamawiającego (w przypadku szkolenia stacjonarnego).

1. **Warunki udziału w postępowaniu**:
2. Zdolność Wykonawcy do wykonania zamówienia lub dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Firma realizująca szkolenie z zakresu Check Point Certified Security Administrator musi być Autoryzowanym Centrum

Szkoleniowym firmy Check Point Software Technologies Ltd. (ATC) w celu realizacji programu szkolenia wymaganego

przez producenta systemu.

1. Złożenie oferty na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia:

* Oferta powinna być sporządzona czytelnie, dodatkowo na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 (*Pomocniczy* *formularz ofertowy*) oraz musi odpowiadać treści ogłoszenia.
* Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
* Wszelkie dokumenty obcojęzyczne załączone do oferty muszą być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
* Wykonawca przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami na swój koszt. Wszelkie inne koszty związane z uczestnictwem Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, aż do podpisania umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.

1. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę przekazania wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów. Zamawiający w takim wypadku udzieli Wykonawcy odpowiedniego terminu na przekazanie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów z zastrzeżeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu oferta zostanie odrzucona. Zamawiający informuje, iż wyjaśnienia treści oferty nie będą prowadziły do negocjowania treści oferty. Uzupełnienia treści oferty mogą dotyczyć jedynie informacji i dokumentów oraz oświadczeń służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający może dokonywać poprawek w treści oferty w zakresie dotyczącym oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W takim przypadku zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Wykonawca w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania zawiadomienia może nie wyrazić zgody na dokonanie poprawki. W takiej sytuacji oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
3. Odrzucone zostaną oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert.
4. W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy lub rozwiąże umowę, Zamawiający ma prawo do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punków za przedstawienie próbki szkolenia.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informacje o dokonanej zmianie Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.
7. W sytuacjach, których nie można było przewidzieć, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składnia ofert. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu oraz przekaże oferentom, którzy złożyli oferty.
8. **Ocena oferty:**

Kryteria i opis etapów dokonywania oceny:

Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

Zamawiający przy wyborze oferty zakłada przeprowadzenie następujących etapów oceny:

1. Etap 1 – weryfikacja formalna.

Wszystkie wymienione poniżej warunki muszą być spełnione łącznie, aby oferta została poddana ocenie merytorycznej:

1. złożenie oferty na formularzu ofertowym zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie VII ogłoszenia,
2. przedstawienie programu szkolenia zgodnego z wymogami opisanymi w przedmiocie zamówienia (pkt.VI),
3. zgodność oferty z przedstawionymi w ogłoszeniu uwarunkowaniami organizacyjnymi.
4. Etap 2 – porównanie proponowanej ceny za grupę szkoleniową.

**Dodatkowe informacje:**

W celu zwolnienia opłaty za szkolenie z podatku od towarów i usług VAT Zamawiający oświadcza, że usługa szkoleniowa realizowana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach, traktowana będzie jako usługa kształcenia zawodowego oraz zostanie sfinansowana dla wszystkich uczestników w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Pomocniczy formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych

Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści załącznika poza miejscami wymagającym uzupełnienia, jest nieuprawnione.

Stella Górny

naczelnik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac

11.07.2022 r.

Załącznik nr 1

do ogłoszenia Prezydenta Miasta Gliwice dotyczącego postępowania pn. „Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.”

**POMOCNICZY FORUMLARZ OFERTOWY**

**Dane oferenta:**

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko ……………………………………………………………………………..

2. Adres siedziby …………………………………………………………………………………………………………………….

3. Tel., fax, e-mail ………………………………………………………………………………………………………………….

4. NIP ………………………………………………..….. REGON …………………………………………………………………

5. Osoba reprezentująca oferenta, wyznaczona do kontaktów z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, numer telefonu, adres mail)

6. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy z Urzędem Miejskim

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

**Oświadczam, że:**

* **niniejsza oferta dotyczy wskazanego poniżej tematu,**
* **akceptuję warunki udziału w postępowaniu,**
* **akceptuję warunki przeprowadzenia szkolenia zaprezentowane w ogłoszeniu,**
* zobowiązuję się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia
* posiadam zdolność do wykonania zamówienia/ dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma jest Autoryzowanym Centrum Szkoleniowym firmy Check Point Software Technologies Ltd. (ATC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Cena za szkolenie stacjonarne** | **Cena za szkolenie online** | **Imię i nazwisko trenera** |
| „Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.” |  |  |  |

dn. …………………… ………………………………………….

podpis i pieczęć imienna oferenta

Załączniki do formularza ofertowego:

1. Program szkolenia.

2. Upoważnienie/ pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, udzielone przez uprawnione osoby, o ile formularz ofertowy podpisuje osoba, której prawo do reprezentacji nie wynika z dostępnych dokumentów.

Załącznik nr 1 do pomocniczego formularza ofertowego

**PROGRAM SZKOLENIA**

**Dane oferenta:**

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko ……………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zagadnienia szczegółowe** | **Proponowana forma dydaktyczna** | **Proponowany czas realizacji** |
|  |  |  |

………………………………………….

podpis i pieczęć imienna oferenta

Załącznik nr 2

do ogłoszenia Prezydenta Miasta Gliwice dotyczącego postępowania pn. „Administrowanie rozwiązaniami Check Point pracującymi pod kontrolą nowego systemu operacyjnego R80.XX.”

Załącznik nr 2 do zarządzenia organizacyjnego nr 3/20 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 13 stycznia 2020 r.

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**  **ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH1** | |
| **Dane Administratora Danych** | Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | **Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:**   1. **Pocztą elektroniczną poprzez e-mail:** [iod@um.gliwice.pl](mailto:iod@um.gliwice.pl) 2. Pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21,  44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP |
| **Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych** | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:   1. w celu realizacji postępowania pn „Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gliwicach” oraz zawarcia i wykonania umowy dotyczącej przeprowadzenia ww. szkolenia 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit.b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz: 3. w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |
| **Odbiorcy danych osobowych** | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem:   1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. |
| **Okres przechowywania danych osobowych** | 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. |
| **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych** | Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:   1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). |
| **Prawo do cofnięcia zgody** | 1. W przypadkach, kiedy do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, mają Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do jej cofnięcia. 2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych osobowych do momentu jej wycofania. |
| **Sposoby realizacji przysługujących praw** | Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:   1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych** | 1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylanie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. 2. Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie. 3. Niepodanie danych lub brak zgody na przetwarzanie tam, gdzie konieczna jest zgoda, uniemożliwi realizację usługi. |
| **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie** | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| **Informacje dodatkowe** | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, [w tabeli nr 1 „*Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych*”](https://bip.gliwice.eu/strona=10180#MJO)) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi [zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r .](http://pliki.um/dokument.php?otworz=GrmmFnAETA6NOuaNFyZnXBmjMX3bRM5XGO87IKE7DEz9pPdGOVg0LXoSm3aNdBu28ImCGMU45Qxe+LOcWkX3yA==) |

1 Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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).