

Znak sprawy: AiSO.272.3.2019.MP

.....
(pieczęć)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm./

I. Zamawiający: Powiat Gryficki

Adres do korespondencji: Pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

tel. 913846450, faks 913842731

e-mail: mariusz.pietrzak@gryfice.pl, www: gryfice.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na :

Świadczenie usługi specjalisty bezpieczeństwa danych - inspektora ochrony danych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfickiego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

Specyfika głównych wymagań:

Świadczenie usługi wsparcia administratora danych w czynnościach związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych oraz pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych przez okres 12 miesięcy w następujących jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfickiego:

1. Starostwo Powiatowe w Gryficach pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice,
2. Powiatowy Urząd Pracy, ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice
3. Zarząd Dróg Powiatowych w Gryficach, ul. Piłsudskiego 18, 72-300 Gryfice.
4. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach, z siedzibą: ul. Dworcowa 23, 72-300 Gryfice.
5. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Chrobrego w Gryficach, ul. Wałowa 18, 72-300 Gryfice.
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Czesława Miłosa w Gryficach, ul. 11 Listopada 10, 72-300 Gryfice.
7. Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Płotach, ul. Paderewskiego 13, 72-310 Płoty.
8. Zespół Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, z siedzibą: ul. Plac Lipowy 15, 72-320 Trzebiatów.
9. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu, z siedzibą: ul. Klifowa 17, 72-344 Rewal.
10. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Waniorowie, z siedzibą: 72-312 Waniorowo.
11. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza, Dom dla Dzieci w Gryficach, z siedzibą: ul. Polna 8, 72-300 Gryfice.
12. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryficach, z siedzibą: ul. Polna 8, 72-300 Gryfice.
13. Dom Pomocy Społecznej w Gryficach, z siedzibą: ul. Kościuszki 35, 72-300 Gryfice.
14. Dom Pomocy Społecznej w Jarominie,

- z siedzibą: 72-322 Jaromin 50.
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach,
z siedzibą: ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice.
 16. Centrum Usług Wspólnych w Gryficach,
z siedzibą: 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37
 17. Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Gryficach,
z siedzibą : 72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 1

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe (preferowane: informatyka lub prawo lub zarządzanie).

Wiedza i doświadczenie:

Wykonawca winien wykazać, że posiada doświadczenie w świadczeniu usług o takim samym lub podobnym zakresie w tym min 1 rok w jednostkach administracji publicznej ponadto wykonawca winien wykazać iż uczestniczył przynajmniej w jednym kursie specjalistycznym związanym z RODO.

Dyspozycyjność:

Konsultacje telefoniczne i za pomocą poczty e-mail codziennie w dni powszednie od 7.30 do 15.30. Ponadto cztery godziny w miesiącu fizycznej obecności w każdej z wymienionych jednostek organizacyjnych.

Zakres zadań:

- I. Przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów danych oraz aktywów związanych z przetwarzaniem danych.
- II. Zadania wynikające z art. 39 ust.1 oraz 38 ust.4 RODO tj:
 1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 4. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

III. Prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych w tym:

1. rejestr czynności przetwarzania i zakres rejestru kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO;
2. wytyczne dotyczące klasyfikacji naruszeń i procedurę zgłaszanie naruszenie ochrony danych do organu nadzorczego (UODO) – art. 33 ust 3 RODO;
3. procedurę na wypadek wystąpienia naruszeń mogących powodować wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób, w zakresie ich informowaniu o działaniach jakie powinni wykonać, aby ryzyko to ograniczyć – art. 34 RODO
4. procedurę prowadzenia wewnętrznej dokumentacji stanowiącej rejestr naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust 5 RODO;
5. raport z przeprowadzonej, ogólnej analizy ryzyka;
6. raport z ocen skutków dla ochrony danych – art. 35 ust. 7. ;
7. procedury związane z pseudonimizacją i szyfrowaniem;
8. plan ciągłości działania – art. 32 ust 1 pkt b RODO;
9. procedury odtwarzania systemu po awarii, oraz ich testowania – art. 32 ust 1 pkt c i d RODO.
10. inne wynikające z przepisów prawa bądź zdefiniowane przez administratora danych.
11. dokumentowanie aktywów związanych z przetwarzaniem danych.
12. inne wynikające z przepisów prawa.

IV. sprawozdawczość.

1. do końca każdego kwartału przygotować sprawozdanie z działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych dla zamawiającego.

V. Współpraca.

1. W zakresie świadczonej usługi oferent winien deklarować współpracę z administratorem danych w każdej z jednostek organizacyjnych oraz z zamawiającym w zakresie sprawozdawczym.

Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów 79417000

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan **Mariusz Pietrzak**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: 7³⁰ – 15³⁰

VI. Termin wykonania zamówienia.

Z dniem podpisania umowy.

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowiąc będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów:

1) Cena – waga 100 %

Za najkorzystniejszą uznana będzie oferta z najniższą ceną.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego (pokój 410) :

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta: Świadczenie usługi specjalisty bezpieczeństwa danych - inspektora ochrony danych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfickiego.

NIE OTWIERAĆ PRZED 18.12.2019r. godz. 15⁰⁰”

w terminie do dnia 18.12.2019r, do godz. 15⁰⁰

X. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od wykonania zamówienia, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

XI. Załączniki:

1. Formularz cenowo - ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz