** GMINA BOJANÓW** Bojanów, dnia 11.04.2018 r.

OR.I.21.1.2018

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

dotyczące świadczenia usług związanych z realizacją zadań ochrony danych w jednostkach organizacyjnych Gminy Bojanów w związku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa

Na podstawie 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.), Gmina Bojanów zaprasza do składania ofert na:

**1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Świadczenie usług związanych z realizacją zadań ochrony danych w jednostkach organizacyjnych Gminy Bojanów w związku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

1) **Do dnia 24 maja 2018 roku na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku
o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.):**

a) przygotowanie jednostek organizacyjnych Gminy Bojanów (zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do zapytania) do wymogów RODO, które od dnia 25 maja 2018 roku będą obowiązywały w naszym kraju w szczególności

* Analiza ryzyka i ocena skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych - audyt zgodności z RODO,
* Dostosowanie klauzul informacyjnych,
* przygotowanie wewnętrznych procedur dostosowanie i rozbudowanie obowiązujących o nowe obowiązki, wynikające z RODO.
* audyt bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz dostosowanie systemów IT do wymogów RODO
* szkolenia pracowników upoważnionych do przetwarzania danych i dostarczenie im odpowiedniej wiedzy,

2) **od dnia 25 maja 2018 roku na podstawie RODO, realizacja zadań administratora oraz inspektora ochrony danych, w tym w szczególności:**

a) nadzór nad:

* zapewnieniem przetwarzania zgodnie z zasadami przetwarzania,
* oceną skutków dla ochrony danych,
* spełnieniem obowiązku informacyjnego,
* zapewnieniem stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku,
* ochroną praw osób, których dane dotyczą,

b) współpraca z organem nadzorczym.

c) zgłaszanie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą.

d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

e) prowadzenie rejestru naruszeń. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

f) monitorowanie przestrzegania RODO, 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.

g) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**2. PRZEWIDYWANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Od chwili podpisania umowy odrębnie z każdą jednostką organizacyjną **do 31 grudnia 2018 r.**

**3. KRYTERIA BRANE POD UWAGĘ PRZY OCENIE OFERT:**

a) **Kryterium nr 1:** cena stała brutto: zawierająca w sobie koszt miesięcznej kompleksowej obsługi jednej jednostki organizacyjnej usługi (,,cena”)

b) **Kryterium nr 2:** udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek administracji publicznej w tym samorządowej (w oparciu o dokumenty potwierdzające - umowy lub referencje, zaświadczenia/rekomendacje itp.) (,,doświadczenie”).

**Znaczenie poszczególnych kryteriów:**

a) Kryterium nr 1 ,,cena” stanowi 90 % punktacji, ilość punktów obliczana będzie według wzoru:

 **ilość punktów cena oferty najtańszej**

 **za kryterium nr 1 = -------------------------------- x 90 pkt.**

 **cena oferty ocenianej**

* oferta powinna zawierać ostateczną i stałą cenę za świadczona usługę, cena winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
* rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich,
* ceny jednostkowe i stawki określone przez przyszłego Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia (za wyjątkiem sytuacji określonych w umowie) i nie będą podlegały waloryzacji,

b) **Kryterium nr 2 ,,doświadczenie”** – udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek administracji publicznej w tym samorządowej (lub referencje, zaświadczenia/rekomendacje itp.).

Kryterium nr 2 stanowi 10 % punktacji, maksymalnie 10 pkt. wg tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ilość lat doświadczenia w obsłudze jednostek administracji publicznej w tym samorządowej**  | **Liczba punktów** |
| 1 | do 1 roku (łącznie)  | **0** |
| 2 | powyżej 1 roku do 3 lat | **5** |
| 3 | powyżej 3 lat  | **10** |

**Ostateczna ocena punktowa oferty**

Ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną w górę do dwóch miejsc po przecinku.

1) Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie.

2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z ceną niższą.

3) Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z dwoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub zaproponowane ceny w rażący sposób odbiegają od cen rynkowych. Jeżeli najniższa złożona oferta przekracza cenę zakontraktowaną w budżecie, Zamawiający przeprowadzi ze wszystkimi Oferentami negocjacje. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści ofert, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 2 dni od dnia zakończenia negocjacji.

**4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1) Oferty należy składać **pisemnie** najpóźniej do dnia **17.04.2018r. do godziny 15:30**w siedzibie Zamawiającego tj. Urząd Gminy Bojanów ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów , osobiście lub za pomocą operatora pocztowego lub **w formie elektronicznej** na adres e-mail: ug@bojanow.pl

2) O terminie złożenia oferty decyduje data doręczenia do Zamawiającego.

3) Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

4) Oferta powinna być czytelna i sporządzona w języku polskim.

5) Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert. Informacja o wynikach postępowania zostanie opublikowana na stronie: [www.bip.bojanow.pl](http://www.bip.bojanow.pl)

6) Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami oraz sposób porozumiewania się:

**Agnieszka Kobylarz , e-mail: kobylarz@bojanow.pl**

**7. NA OFERTĘ SKŁADAJĄ SIĘ:**

**Oferta powinna zawierać:**

a) wypełniony formularz ofertowy zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego;

b) pełnomocnictwo – w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inna osobę niż przedstawiciel/e prawny/i Wykonawcy;

c) dokument stwierdzający status prawny Wykonawcy (wydruk z KRS lub CEDIG w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą).

d) dokumenty i oświadczenia jakie powinni dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków tj. dokumenty potwierdzające doświadczenie w obsłudze jednostek administracji publicznej w tym samorządowej.

**Opis sposobu przygotowania oferty:**

a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;

b) oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby;

c) upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w tym, dostępnych elektronicznie) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione;

d) wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem;

e) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;

**8.INNE ISTOTNE INFORMACJE:**

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się podmioty posiadające zdolność organizacyjną do realizacji przedmiotu zamówienia tj. dysponować adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia,

2) waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia: cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN.

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BOJANÓW OBJĘTYCH USŁUGĄ:**

1. Zespół Szkół w Bojanowie
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przyszowie Zapuściu
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Stanach
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gwoźdźcu
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie
6. Centrum Usług Wspólnych
7. Środowiskowy Dom Samopomocy
8. Gminny Ośrodek Kultury w Bojanowie
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Bojanowie
10. Gminny Zakład Usług Komunalnych w Bojanowie

**Załącznik nr 2**

**FORMULARZ OFERTOWY**

.......................................................................... ...................................................

/ nazwa i adres Wykonawcy, pieczęć firmy/ / miejscowość, data/

NIP:.....................................................

Regon :.................................................

Tel. :.....................................................

Fax :.....................................................

e-mail :................................................

 **Zamawiający:**

 **Gmina Bojanów**

 **ul. Parkowa 5**

 **37-433 Bojanów**

Przystępując do rozeznania cenowego: dotyczącego świadczenia usług związanych
z realizacją zadań ochrony danych w **jednostkach organizacyjnych Gminy Bojanów** w związku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” i innymi obowiązującymi przepisami prawa

**Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami rozeznania**, oferuje za stałe wynagrodzenie miesięczne:

netto ……………PLN,

brutto …………….PLN

w tym VAT …………%,

**co stanowi miesięczne wynagrodzenie za świadczenie usługi w jednej jednostce organizacyjnej Gminy Bojanów**

**Jednocześnie Wykonawca oświadcza, że:**

1. Spełnia warunki stawiane w Zapytaniu ofertowym, z dn.11.04.2018 r.
2. Posiada uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia,
3. osoby, które będą uczestniczyć w zamówieniu posiadają wymagane uprawnienia,
4. zapoznał się z warunkami określonymi w w/w Zapytaniu ofertowym i nie wnosi do nich zastrzeżeń,
5. gwarantuje wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią Zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 1,
6. w przypadku wyboru oferty Wykonawcy, zobowiązuje się do zawarcia umowy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w terminie i miejscu wyznaczonym przez poszczególnych kierowników jednostek oraz umów z zakresu powierzenia przetwarzania danych osobowych wg wzoru Zamawiającego
7. zapoznał się w sposób wystarczający ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartymi w Zapytaniu Ofertowym oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych.
8. dysponuje adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia
9. niniejsza oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
10. nie znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji
11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

………………………………

………………………………

**\*niewłaściwe skreślić**

 ………………..……………………………………

 Data i czytelny podpis Wykonawcy

 lub osoby reprezentującej Wykonawcę

 **Załącznik nr 2**

  **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE WYKONAWCY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | **Nazwa jednostki administracji publicznej, w tym samorządowej**  | okres realizacji | Ilość m-cy/lat |
| od(DD-MM-RRRR) | do(DD-MM-RRRR) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

………………..…………………………….

 Data i czytelny podpis Wykonawcy

 lub osoby reprezentującej Wykonawcę