



**ZAPROSZENIE
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zapraszamy do złożenia oferty cenowej na usługę **pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”**

1. Zamawiający:

Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, 00-231 Warszawa, ul. Stara 4,
tel. 536-100-008, email: kadry@rodzinnawarszawa.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Przyjmujący zamówienie pełniąc funkcję Inspektora Ochrony Danych w Centrum, zobowiązany jest do wykonywania zadań określonych w art. 39 RODO oraz kompleksowej obsługi Centrum z zakresu ochrony danych osobowych tj. między innymi do:

a) przygotowanie nowej lub weryfikacja istniejącej dokumentacji, celem zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych (w tym w szczególności RODO, wytycznymi komisji UE oraz Grupy Roboczej jak również z ustawą o ochronie danych osobowych), w tym w szczególności:

- Polityki Ochrony Danych Osobowych;
- instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;

- oświadczeń w przedmiocie poufności dla pracowników Centrum, kontrahentów Zamawiającego;
- b) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;
- c) przygotowanie oraz prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności;
- d) identyfikacja i aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych, w tym zasobów informacyjnych i informatycznych zawierających dane osobowe we wszystkich komórkach organizacyjnych Centrum, analiza legalności prowadzenia tych zbiorów (m.in. w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego) oraz sporządzenia i prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych;
- e) przeprowadzenie analizy ryzyka dla zinwentaryzowanych zbiorów danych osobowych i ocena skutków,
- f) monitorowanie wszelkich zmian w przepisach regulujących procesy przetwarzania danych osobowych (w tym RODO) i informowanie o nich Zamawiającego oraz niezwłoczna aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych po każdej zmianie przepisów;
- g) wdrożenie procedur zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i prawidłowości zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- h) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrożenie procedury działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru naruszeń;
- i) opracowanie i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
- j) współpraca z informatykiem w zakresie wdrażania zabezpieczeń informatycznych;
- k) koordynacja procesu udoskonalenia zabezpieczeń fizycznych zbiorów danych osobowych;
- l) przeprowadzenie wewnętrznych audytów ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- m) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- n) określenie oraz kontrola nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- o) reagowanie na wszelkie wątpliwości i pytania Zamawiającego w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych, w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych;
- p) prowadzenie szkoleń dla pracowników Centrum z zakresu ochrony danych osobowych;

- q) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - r) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym.
 - s) uczestniczenie w wypełnianiu zadań audytowych zleconych przez urząd m. st. Warszawa.
- 2) Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał czynności Inspektora Ochrony Danych w wymiarze niezbędnym do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
 - 3) Przyjmujący zamówienie będzie wykonywał usługi przez co najmniej 8 (osiem) godzin tygodniowo bezpośrednio w siedzibie Centrum lub lokalach, w których znajdują się Ogniska wychowawcze Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”, w godzinach pracy Centrum.
 - 4) W ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy, w trakcie jej realizacji Przyjmujący zamówienie będzie przeprowadzać szkolenia stacjonarne i zdalne dla nowych pracowników i dla poszczególnych działów i Ognisk oraz szkolenia przypominające dla nieograniczonej liczby pracowników Centrum. Termin realizacji szkoleń przypominających będzie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym i Przyjmującym zamówienie przy uwzględnieniu potrzeb Zamawiającego i możliwości Przyjmującego zamówienie. Szkolenia stacjonarne dla nowych pracowników będą się odbywać w siedzibie Zamawiającego w dniu zatrudnienia pracownika.

3. Termin realizacji zamówienia: od 13 stycznia do 31 grudnia 2021 roku.

4. Kryteria oceny ofert:

Kryterium ceny – 100 % (do realizacji zostanie wybrany Wykonawca oferujący najniższą cenę, pod warunkiem spełniania wszystkich warunków określonych w niniejszym Zaproszeniu do składania oferty cenowej). Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

5. Warunki płatności:

Zamawiający informuje, że będzie dokonywał płatności z tytułu realizacji zamówienia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. W związku z tym, Zamawiający zastrzega, że zamówienie zostanie udzielone wyłącznie Wykonawcy, który posiada rachunek rozliczeniowy służący wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności.

6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę wraz z załącznikami należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, następnie należy dostarczyć dokumenty na adres Zamawiającego tj.: Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, Sekretariat, lub przesać skanem na e-mail: sekretariat@rodzinnawarszawa.pl

7. Termin złożenia oferty

Ofertę należy złożyć/przesłać w nieprzekraczającym terminie **do dnia 11.01.2021 r. do godziny 12:00.** Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (takie oferty będą traktowane jako nieważne).

8. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą:


- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Anna Stupar tel. 536 100 004,

10. Załączniki:

- 1) klauzula informacyjna RODO
- 2) formularz ofertowy;

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i przekaże oświadczenie o przyjęciu oferty wybranemu Wykonawcy zamówienia.

Zastępca Dyrektora
Centrum Wspierania Rodzin
„Rodzinna Warszawa”

Beata Chyz-Banek

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)