



## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

[www.ums.gov.pl](http://www.ums.gov.pl)

tel.: +48 91 4403 523, faks: +48 91 4403 441, e-mail: sekretariat@ums.gov.pl

Znak: PO.II.379.ZZP-1.130.18; SP-I-147/30/2/18

Szczecin, dnia 4 kwietnia 2018 r.

wg rozdzielnika

### Zapytanie ofertowe

Zamawiający, Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin zaprasza do złożenia oferty na:

#### 1. TYTUŁ ZAMÓWIENIA:

Szkolenie pt. „Przetwarzanie danych osobowych w kontekście Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (RODO)”.

#### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przeprowadzenie szkolenia dla 70 osób z tematu: „Przetwarzanie danych osobowych w kontekście Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (RODO)”.

Poniżej przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące organizacji szkolenia:

**2.1. Cel szkolenia:** Pogłębienie i uzupełnienie wiedzy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie z zakresu przetwarzania danych osobowych.

**2.2. Zakres tematyczny szkolenia:** Program szkolenia ma zawierać omówienie zagadnień z zakresu przetwarzania danych osobowych w kontekście RODO.

Zagadnienia programu szkolenia:

- 1) Zasady przetwarzania danych osobowych:
  - Podstawowe pojęcia ochrony danych osobowych.
  - Wymogi dotyczące podstawy prawnej przetwarzania.
  - Nowe wymogi dotyczące zgody.
  - Zgoda dziecka.
- 2) Nowe prawa osób, których dane dotyczą:
  - Prawo do sprostowania danych osobowych.
  - Prawo do usunięcia danych osobowych („prawo bycia zapomnianym”).
  - Obowiązek powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania danych.
  - Prawo do przenoszenia danych osobowych.
  - Prawo do sprzeciwu.
- 3) Obowiązki podmiotów przetwarzających dane osobowe:
  - Obowiązki administratora.
  - Obowiązki informacyjne.
  - Informowanie o naruszeniu ochrony danych osobowych.
  - Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  - Zadania inspektora ochrony danych osobowych.
- 4) Wpływ RODO na instytucję:
  - Nowe dokumenty w kontekście wymogów RODO – dokumentacja z analizy ryzyka.
  - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym po wejściu w życie RODO.
  - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w kontekście RODO.
  - Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
  - Przetwarzanie danych osobowych a publiczny dostęp do dokumentów urzędowych.

- Przetwarzanie danych osobowych w kontekście zatrudnienia (systemy monitorujące w miejscu pracy).
- 5) Kompetencje organu nadzorczego:
  - Kompetencje kontrolne.
  - Nakładanie kar pieniężnych.
  - Zmiany dotyczące rejestracji zbiorów danych i rejestracji ABI (IOD)
- 6) Przepisy wprowadzające ustawę o ochronie danych osobowych.
- 7) Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

**2.3. Ilość uczestników:** 70 osób, z podziałem na dwie grupy po 35 osób w każdej grupie.

**2.4. Ilość godzin:** 4 godziny zajęć dydaktycznych dla pierwszej grupy uczestników oraz 4 godziny zajęć dydaktycznych dla drugiej grupy uczestników (1 godzina zajęć dydaktycznych = 45 minut zegarowych).

Szkolenie dla obu grup uczestników ma się odbyć w jednym dniu – w godzinach od 08:00 do 11:05 dla pierwszej grupy oraz w godzinach od 11:55 do 15:00 dla drugiej grupy.

**2.5. Termin:** Szkolenie dla obu grup uczestników należy zrealizować w ciągu jednego dnia w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:

- 19.04.2018 r., 20.04.2018 r., 23.04.2018 r., 25.04.2018 r.

**2.6. Miejsce:** Szczecin – w siedzibie Zamawiającego przy Placu Stefana Batorego 4 – w sali konferencyjnej udostępnionej Wykonawcy nieodpłatnie (sala wyposażona w projektor multimedialny i nagłośnienie).

#### **2.7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Szkolenie należy zrealizować tylko dla grupy pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie (tzw. szkolenie zamknięte).
- 2) Usługa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług – art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c.
- 3) Wykonawca w cenie szkolenia zapewnia:
  - a) przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
  - b) wykwalifikowanego i kompetentnego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 5 odbiorców usługi,
  - c) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie drukowanej, notatniki i długopisy,
  - d) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu szkolenia,
  - e) sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający (np. laptop, przedłużacze, itp.),
  - f) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
  - g) poczęstunek dla uczestników i wykładowcy: woda mineralna, kawa, herbata, ciastka (Wykonawca zapewnia także wyposażenie potrzebne do cateringu).

### **3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

Zgodnie z § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 960) Wykonawca powinien spełniać m.in. następujące kryteria:

- 1) posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (Zamawiający wymaga minimum rocznego doświadczenia);
- 2) posiadać odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnić jego opracowanie;
- 3) dysponować pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie (Zamawiający wymaga kompetentnego,

wykwalifikowanego wykładowcę, posiadającego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 5 odbiorców usługi).

#### **4. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:**

W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów określonych w punkcie 3. zapytania ofertowego do oferty należy obowiązkowo dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Kserokopię zaświadczenia lub wpisu do właściwego rejestru potwierdzające prowadzenie działalności szkoleniowej od minimum 1 roku (potwierdzone pieczęcią firmową i imienną za zgodność z oryginałem).
- 2) Oświadczenie Wykonawcy zawierające informacje o posiadanym doświadczeniu w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) zrealizowanych w ciągu ostatniego roku szkoleń, zawierający: termin, temat, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 3) Oświadczenie Wykonawcy o gotowości przeprowadzenia przez wykładowcę szkolenia zgodnie z programem szkolenia określonym przez Zamawiającego w podpunkcie 2.2. zapytania ofertowego (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 4) Szczegółowe informacje o wykładowcy, który będzie realizować program szkolenia, tj. o jego kwalifikacjach, doświadczeniu zawodowym i szkoleniowym oraz dodatkowo wykaz (w formie tabeli) zawierający: termin, temat, odbiorcę usługi szkoleniowej, liczbę uczestników – potwierdzający przeprowadzenie przez danego wykładowcę szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w ciągu ostatnich 3 lat dla minimum 5 odbiorców usługi (podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną).
- 5) Kserokopie poświadczenia/referencji wystawionych przez 5 odbiorców usługi szkoleniowej na temat oceny przeprowadzonych przez danego wykładowcę szkoleń wymienionych w wykazie, o którym mowa w w/wym. podpunkcie 4) (kopie potwierdzone przez Wykonawcę pieczęcią firmową i imienną za zgodność z oryginałem).

Po spełnieniu powyższych wymogów kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena.

#### **5. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:**

Osobą uprawnioną do udzielania informacji dotyczących spraw organizacyjnych jest Pani Anna Budna, tel. 91-4403-416.

#### **6. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:**

- a) nazwę Wykonawcy,
- b) adres Wykonawcy,
- c) cenę netto,
- d) stawkę podatku VAT,
- e) cenę brutto,
- f) dokumenty określone w punkcie 4. zapytania ofertowego,
- g) oświadczenie o gotowości wykonania zamówienia w niżej wymienionym okresie, w terminie do uzgodnienia:
  - 19.04.2018 r., 20.04.2018 r., 23.04.2018 r., 25.04.2018 r.
- g) podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej.

W ofercie należy przedstawić cenę szkolenia łącznie za wszystkich uczestników, obejmującą niżej wymienione koszty:

- 1) przeprowadzenie szkolenia,
- 2) zapłatę dla wykładowcy,
- 3) materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- 4) zaświadczenia dla uczestników o odbyciu szkolenia,
- 5) wyposażenie sali w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu szkolenia, których nie zapewnia Zamawiający,
- 6) dojazd wykładowcy na miejsce szkolenia,
- 7) poczęstunek (woda mineralna, kawa, herbata, ciastka).

#### **7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie **do dnia 10.04.2018 roku, do godziny 15:00**, pod adresem: Urząd Morski w Szczecinie, Plac Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Kancelaria Ogólna Urzędu, pok. 130, z **dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z zakresu przetwarzania danych osobowych”**.