

ZAPYTANIE OFERTOWE

„Zapewnienie cyberbezpieczeństwa systemów informatycznych Gminy Suchy Las oraz edukacja cyfrowa dla urzędników”

w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU
działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji
projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

Nazwa i dane adresowe Zamawiającego:

Zamawiający: Gmina Suchy Las
Adres: ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las
NIP: 777-31-45-371
REGON: 631258508
Strona internetowa: www.suchylas.pl
Telefon: 61 8 926 250
e-mail: ug@suchylas.pl
adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie EPUAP: /k4nd546jr2/SkrytkaESP
BIP: <http://bip.suchylas.pl/>

Znak sprawy: ZP.271.7.2022

1. Zaproszenie do składania ofert dla przedmiotu zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, dla postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto.
3. Postępowanie wynika z udziału w projekcie grantowym i w następstwie zawarcia umowy o powierzenie grantu o numerze 3425/1/2021 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest:

Część I - przeprowadzenie diagnozy cyberbezpieczeństwa, w Urzędzie Gminy Suchy Las, w tym opracowanie raportu zawierającego wnioski i rekomendacje przeprowadzenie szkolenia w zakresie cyfrowego bezpieczeństwa wewnętrznego informacji w Urzędzie gminy Suchy Las,
Część II – Edukacja cyfrowa dla urzędników – szkolenia certyfikowane dla IT,
Część III – Edukacja cyfrowa dla urzędników – szkolenia dla użytkowników.

1. Część I.

1.1. **Diagnoza cyberbezpieczeństwa** – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do dokonania oceny zgodności funkcjonujących zasad i procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz opracowania dokumentacji poaudytowej – raport z wytycznymi do doskonalenia i rekomendacjami.

- 1) Diagnoza cyberbezpieczeństwa musi zostać przeprowadzona zgodnie z Ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2018 r. poz. 1560 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247, ze zm.).
- 2) Diagnoza cyberbezpieczeństwa musi zostać wykonana zgodnie z formularzem zamieszczonym w dokumentacji konkursowej projektu Cyfrowa Gmina dostępnym na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa <https://www.gov.pl/web/cppc/cyfrowa-gmina> - Formularz informacji związanych z przeprowadzeniem diagnozy cyberbezpieczeństwa – załącznik nr 8.
- 3) Audyt musi zostać przeprowadzony przez osobę posiadającą uprawnienia wykazane w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu.

1.2. **Szkolenie z cyfrowego bezpieczeństwa** – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1.

1. Szkolenie poaudytowe pracowników Urzędu z zakresu:
 - bezpieczeństwa pracy w systemach informatycznych, ochrony danych osobowych, legalności oprogramowania w oparciu o uzyskane wyniki audytu i testów, przedstawienie zaleceń,
 - przeprowadzenie testów penetracyjnych (przeprowadzenie kontrolowanego „ataku” na system teleinformatyczny mający na celu praktyczną ocenę bieżącego stanu bezpieczeństwa tego systemu, w szczególności obecności znanych podatności i odporności na próby przełamania zabezpieczeń),
 - przeprowadzenie testów socjotechnicznych (polegających na próbach uzyskania nieautoryzowanego dostępu do danych poprzez „atakowanie” pracowników - phishing, telefony itp. – w kontrolowany sposób).
2. Rekomendowana forma przeprowadzenia szkolenia: stacjonarna/on-line.

2. Część II.

Edukacja cyfrowa dla urzędników - szkolenia certyfikowane IT:

- 1) **MS 20742 Zarządzanie tożsamością w Windows Server 2016** (odpowiednik dawnego szkolenia certyfikowanego MS Active Directory services with Windows Server).
 - dla 3 osób, w różnych terminach, stacjonarnie w siedzibie szkolącego lub on line.
- 2) **H6LJ5S Veam Certified Engineer – Advanced (VMCE-A)**.
 - dla 1 osoby, stacjonarnie w siedzibie szkolącego lub on line.
- 3) **MS 10962 Advanced Autoated Administration with Windows PowerShell**.
 - dla 1 osoby, stacjonarnie w siedzibie szkolącego lub on line.
- 4) **WS-011 Admmistracja Windows Server 2019**.

– dla 1 osoby, stacjonarnie w siedzibie szkolącego lub on line.

3. Część III.

Edukacja cyfrowa dla urzędników – szkolenia dla użytkowników.

Wymagania ogólne – firma szkoleniowa będąca certyfikowanym partnerem Microsoft, forma praktyczna - warsztatowa, na sprzęcie szkolącego, stacjonarnie w sali udostępnionej przez Zamawiającego. Do szkolenia z podpisu elektronicznego nie jest wymagane posiadanie certyfikatu (nie jest to szkolenie certyfikowane) ani sprzęt komputerowy.

III.1. Szkolenia z pakietu MS Office.

1. Ms Excel - szkolenia 2 dniowe po 8 godzin lekcyjnych, ewentualnie 4 dni * 4godziny lekcyjne, kwalifikacja do grup na podstawie testów dostarczonych przez Wykonawcę, 4 grupy 10-osobowe.
2. MS Word - szkolenia 2 dniowe po 8 godzin lekcyjnych, ewentualnie 4 dni * 4godziny lekcyjne, jeden poziom zaawansowania, 8 grup 10-osobowych.
3. Power Point – szkolenie 1 dniowe 8 godzin lekcyjnych, podstawowy poziom zaawansowania, 1 grupa 10-osobowa.
4. MS O365 (praca zespołowa – Teams, One Drive)- szkolenie 1 dniowe 8 godzin lekcyjnych, bez różnicowania poziomu zaawansowania, 4 grup 10-osobowych.

III.2. Podpis elektroniczny i inne metody weryfikacji tożsamości w administracji publicznej, bezpieczna i prawidłowa komunikacja elektroniczna - szkolenie teoretyczne, 4 grupy po 20 osób.

Opisy szkoleń:

III.1. Szkolenia z pakietu MS Office.

1. MS Excel 2016.

Czas trwania : 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8, lub 4 dni po 4).

Ilość grup: 4 po 10 osób.

Poziom: podstawowy lub średniozaawansowany, kwalifikacja do poziomu na podstawie testu dostarczonego przez Wykonawcę.

A) Kurs podstawowy – program

Wprowadzenie do Excela

- Widok okna
 - ✓ Wstążka
 - ✓ Karty
 - ✓ Pole nazwy
 - ✓ Pasek formuły
 - ✓ Obszar roboczy
 - ✓ Oznaczenia kolumn i wierszy
 - ✓ Paski przewijania
 - ✓ Zakładki arkuszy
 - ✓ Elementy dolnej ramki okna
- Personalizacja widoku okna

Praca z arkuszem i skoroszytem

- Komórki, wiersze i kolumny
 - ✓ Zmiana szerokości wierszy i kolumn
 - ✓ Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie

- Arkusz
 - ✓ Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
 - ✓ Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
 - ✓ Tworzenie nowego skoroszytu
 - ✓ Zapisywanie

Edycja danych

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

Formatowanie komórek

- Formatowanie wizualne komórek
 - ✓ Czcionki, kolory, wypełnienia
 - ✓ Obramowanie
 - ✓ Style komórek
- Formatowanie danych
 - ✓ Format ogólny
 - ✓ Format liczbowy
 - ✓ Format walutowy
 - ✓ Format daty
 - ✓ Format procentowy
 - ✓ Format ułamkowy
 - ✓ Format tekstu
 - ✓ Format specjalny
- Scalanie komórek, zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

Odwołania do komórek

- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów
- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - ✓ Wykorzystanie kreatora funkcji
 - ✓ Wykorzystanie autosumowania
 - ✓ Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

Filtrowanie i sortowanie danych

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry
 - ✓ Tekstu
 - ✓ Liczby
 - ✓ Daty
 - ✓ Koloru

Wstawianie dodatkowych elementów

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

Wykresy

- Rodzaje wykresów

- Wstawianie wykresu

Drukowanie

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

B) Kurs średniozaawansowany - program

Podstawowe pojęcia i narzędzia

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Formatowanie komórek i tabel

- Formatowanie danych
- Formatowanie jako tabela
 - ✓ Właściwości tabeli
 - ✓ Style

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy

Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Formatowanie warunkowe przy pomocy ikon

Praca z listami danych

- Sortowanie
- Filtrowanie
 - ✓ Standardowe
 - ✓ Zaawansowane
- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI,, SUMA.WARUNKÓW, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD, funkcje tekstowe
- Zagnieżdżanie funkcji

Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Suma częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników.

2. MS Word 2016.

Czas trwania : 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8, lub 4 dni po 4).

Ilość grup: 8 po 10 osób.

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

Operacje podstawowe/średnie (1 dzień):

Wprowadzenie do Worda

- Widok okna Worda, Główne menu
- Paski narzędzi, Paski przewijania
- Poruszanie się w obszarze dokumentu

Widoki dokumentu

- Widok normalny
- Układ wydruku, Układ sieci Web
- Odczyt pełnoekranowy
- Wersja robocza

Ustawienia strony

- Marginesy
- Orientacja dokumentu
- Rozmiar papieru

Edycja dokumentu

- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Wstawianie symboli niestandardowych

Podstawowe formatowanie czcionki

- Krój czcionki
- Wielkość czcionki, Styl i kolor czcionki
- Wyróżnienie
- Indeks dolny i górny
- Malarz formatów
- Motywy
- Wykorzystanie gotowych stylów tekstu

Formatowanie akapitu

- Wyrównanie akapitu
- Interlinia, wcięcia
- Odstępy przed i po akapicie
- Style formatowania

Punktowanie i numeracja

- Tworzenie i formatowanie list punktowanych
- Tworzenie i dostosowywanie list numerowanych

Tabulatory

- Lewy, prawy, środkowy, dziesiętny
- Znaki wiodące

Tabele

- Tworzenie tabel
- Dodawane wierszy i kolumn
- Usuwanie wierszy i kolumn
- Formatowanie tabeli

Wstawianie prostej grafiki

- Clipart, Wordart

Nagłówek i stopka

Sekcje – rodzaje.

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów

Grafika

- Zamieszczanie grafiki.
- Modyfikacja grafiki; szacowanie grafiki.
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki.

Przygotowanie do wydruku

Operacje zaawansowane (2 dzień):

Powtórzenie podstaw.

- Znaki podziału wiersza i akapitu
- Wykorzystanie spacji nierozdzielającej

Wiersz i akapit

- Podział wiersza i strony
- Wcięcia i odstępy

Tabulatory

- Rodzaje
- Znaki wiodące

Autokorekta

Autotekst (dodawanie, usuwanie, wstawianie)

Symbole i znaki specjalne – klawisze skrótów

Sekcje – rodzaje.

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów

Nagłówek i stopka w sekcjach

Grafika

- Zamieszczanie grafiki.
- Modyfikacja grafiki; szacowanie grafiki
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki

Koperty i etykiety.

- Etykiety i koperty – opcje

Style tekstu

- Wybieranie; zmiana, Modyfikacje; własne style

Przypis i podpis

Edytor równań

- Wstawianie złożonych wzorów i wyrażeń
- Modyfikacje wzorów

Indeksy i spisy

- Tworzenie spisu treści, modyfikacja i aktualizacja
- Spis treści na podstawie własnych stylów tekstu
- Tworzenie i oznaczanie indeksów

Korespondencja seryjna.

- Różne rodzaje, Tworzenie i modyfikacja

Formularze

- Rodzaje, Ochrona dokumentu

Szablony dokumentów

- Gotowe szablony
- Tworzenie i wykorzystanie własnych szablonów

Makra.

- Przegląd makr
- Nagrywanie makra
- Odtwarzanie makra
- Przegląd makr automatycznych

3.MS PowerPoint – tworzenie prezentacji.

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

Ilość grup: 1 - 10 osób.

Poziom: podstawowy.

Główne zasady dobrej prezentacji

Wstęp do programu Power Point

- ✓ Wstążka
- ✓ Karty
- ✓ Nawigacja

Motyw prezentacji

- ✓ Warianty motywu
- ✓ Formatowanie tła

Slajd

- ✓ Dodawanie/usuwanie/ukrywanie/duplikowanie slajdów
- ✓ Układ slajdu

Symbole zastępcze

- ✓ Formatowanie symboli zastępczych
- ✓ Formatowanie zawartości tekstowej symboli zastępczych
- ✓ Punktowanie i numerowanie
- ✓ Poziomy konspektu

Wstawianie

- ✓ Obrazy/Kształty/SmartArt/WordArt/Zrzut ekranu
- ✓ Tabele/Wykresy
- ✓ Album fotograficzny
- ✓ Formatowanie grafiki/tabel/wykresu
- ✓ Równania/Symbole
- ✓ Wideo/Dźwięk
- ✓ Pola tekstowe
- ✓ Nagłówek/Stopka

- ✓ Hipertącza/Akcja

Współpraca z programami pakietu Office

- ✓ Tabele, wykresy - Excel, tekst - Word

Przygotowanie prezentacji

- ✓ Przejścia
- ✓ Animacje
- ✓ Zmiany ustawień animacji

Dźwięki

- ✓ Wstawianie klipów dźwiękowych
- ✓ Dodawanie dźwięku do animacji
- ✓ Dodawanie podkładu dźwiękowego do slajdu

Pokaz slajdów

- ✓ Uruchamianie pokazu
- ✓ Nagrywanie narracji

Recenzja prezentacji

- ✓ Sprawdzanie pisowni
- ✓ Wstawianie komentarze
- ✓ Porównywanie prezentacji

Widok notatek

- ✓ Uruchamianie widoku notatek
- ✓ Wykorzystanie notatek w widoku prezentera

Wzorzec

- ✓ Wzorzec slajdu
- ✓ Wzorzec materiałów informacyjnych
- ✓ Wzorzec notatek

Ustawienia drukowania prezentacji

- ✓ Drukowanie slajdu
- ✓ Drukowanie materiałów informacyjnych
- ✓ Drukowanie notatek

4. Office 365 – 1 dzień dla użytkownika.

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

liczba grup: 4 grupy po 10 osób.

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

1. Wprowadzenie do Office 365
 - ✓ Sposoby logowania.
 - ✓ Dostępne aplikacje.
2. Outlook
 - ✓ Praca z wiadomościami
 - ✓ Praca z kalendarzem
3. SharePoint Online.
 - ✓ SharePoint Online - wstępne informacje.
 - ✓ Praca w witrynie.
 - ✓ Tworzenie i praca z biblioteką dokumentów oraz listą.
 - ✓ Współpraca z plikami w czasie rzeczywistym.
 - ✓ Wersjonowanie danych.
 - ✓ Eksport danych do Microsoft Office Excel bezpośrednio z SharePoint.
4. OneDrive dla Firm.
 - ✓ Do czego służy OneDrive?



- ✓ Przekazywanie plików do OneDrive.
 - ✓ Automatyczne synchronizowanie danych z komputerem.
 - ✓ Udostępnianie zawartości.
5. OneNote
- ✓ Tworzenie notatek.
 - ✓ Współpraca wielu osób na notatniku.
 - ✓ Udostępnianie informacji i eksportowanie notatek.
6. Planner
- ✓ Tworzenie zadań.
 - ✓ Raportowanie i koordynacja pracy.
7. Teams
- ✓ Tworzenie grup do współpracy zespołowej.
 - ✓ Współpraca wielu osób w jednej grupie.
 - ✓ Udostępnianie informacji i eksportowanie notatek.
 - ✓ Szybkie wiadomości.
 - ✓ Połączenia audio.
 - ✓ Połączenia wideo.
 - ✓ Konferencja.
 - ✓ Udostępnianie: plików, pulpitu (pokaz, przekazywanie kontroli uczestnikom spotkania), wybranego, uruchomionego programu, prezentacji PowerPoint.

III.2. Podpis elektroniczny i inne metody weryfikacji tożsamości w administracji publicznej, bezpieczna i prawidłowa komunikacja elektroniczna.

Czas trwania : 8 godzin dydaktycznych (1 dzień).

Ilość grup: 4 grupy po 20 osób.

Poziom: ogólny, jeden dla wszystkich grup.

Uregulowania prawne wnoszenia pism do urzędu

- a. Sposoby wnoszenia pism do urzędu
- b. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jako środek wnoszenia pism urzędowych
- c. Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną – orzecznictwo

Załatwianie spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego

- a. Dokument pisemny i elektroniczny – rozróżnienie pojęć i wpływ na procedury administracyjne
- b. Data wszczęcia sprawy w aspekcie dokumentu elektronicznego
- c. Potwierdzenie złożenia dokumentu – kiedy jest obowiązkowe i jak je zrealizować?
- d. Podanie wniesione do organu niewłaściwego a podanie mylnie doręczone
- e. Rejestracja wpływu dokumentu elektronicznego – wymagania.
- f. Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania:
 - podpis kwalifikowany, zaufany czy osobisty? Który może być stosowany, czy, kiedy weryfikować podpis?
 - wzory, formularze, usługi elektroniczne,
- g. Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD
- h. Przygotowanie, akceptacja i podpisywanie pism – podpis odręczny i elektroniczny (różne systemy dokumentowania akt spraw)
- i. Wysyłka pism

Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy

- a. Wymagania dotyczące udostępniania na przykładzie różnych procedur
- b. Jak udostępnić dokument elektroniczny?

Podpis elektroniczny, pieczęć elektroniczna

- a. Rodzaje podpisów elektronicznych
- b. Pieczęć elektroniczna
- c. Podpis czy pieczęć – różnice w stosowaniu.
- d. Dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych przez organ
- e. Podpis dokumentu elektronicznego czy/lub skanu?
- f. Jak weryfikować podpis? Zewnętrzny, otaczający czy otoczony, pades, xades czy xml? Jak je odróżnić, jakimi narzędziami weryfikować?
- g. Podpis ze znacznikiem i bez znacznika czasu

Doręczanie pism w procedurze administracyjnej e-PUAP

- a. Dopuszczalność doręczeń pism w różnych formatach
- b. Potwierdzenie odbioru pisma
- c. Doręczenia - tryb UPP czy UPD w świetle praktyki i orzecznictwa
- d. Doręczanie „za pomocą adresu email”
- e. Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych
- f. Podpis paczki (koperty) xml na e-PUAP czy dokumentu doręczanego - orzecznictwo

Nowy system e-doręczeń

- a. Terminy wejścia w życie nowych e-doręczeń
- b. Przepisy przejściowe – czyli jak doręczać dokumenty?
- c. Adres do doręczeń elektronicznych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- d. Konsekwencje aktywacji adresu elektronicznego dla podmiotu publicznego
- e. Nowe sposoby doręczania elektronicznego – hierarchizacja doręczeń
- f. Adres do doręczeń elektronicznych – usługi wyszukiwania w Bazie adresów elektronicznych
- g. Skuteczność wnoszenia pism pocztą elektroniczną wg nowych regulacji prawnych w zakresie e-doręczeń
- h. Wybrane zagadnienia praktyczne związane z nowymi e-doręczeniami

Sekcja dobrych praktyk i zaleceń

Pytania uczestników

Powyższy zakres szkolenia należy traktować jako podstawę, dopuszcza się inny układ szkolenia, zgodnie z autorskim planem szkolenia. Szkolenie ma charakter teoretyczny, jakkolwiek prowadzący szkolenie powinien mieć doświadczenie w stosowaniu korespondencji elektronicznej, wskazane w administracji publicznej, oraz mieć łatwość przekazywania ww. treści w oparciu o przykłady z praktyki.

IV. Istotne warunki zamówienia:

1. Szkolenia powinny zostać przeprowadzone:
Część I – w siedzibie Zamawiającego/on-line.
Część II - w siedzibie Zamawiającego/on-line.
Część III – w siedzibie Zamawiającego.
2. Szkolenia muszą być prowadzone w języku polskim.

V. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie:

1. Część I – do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Część II – do 31.12.2022 r.
3. Część III – do 31.12.2022 r.

Za termin wykonania przedmiotu zamówienia uważa się datę podpisania protokołu odbioru końcowego.

VI. Wspólny słownik zamówień (CPV):

1. Część I – 72800000-8 Usługi audytu komputerowego i testowanie komputerów, – 80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego.
2. Część II – 80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe.
3. Część III – 80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe.

VII. Warunki zapłaty za wykonanie umowy:

1. Zapłatę dla Wykonawcy określa się w formie kwoty ryczałtowej.
2. Zapłata nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy i odbiorze przez Zamawiającego według zasad określonych w projektach umów.

VIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

IX. Podział zamówienia na części.

Zamawiający przewiduje podział zamówienia na części. Wykonawca może złożyć ofertę na trzy części, dwie części lub jedną część.

Ograniczenia w zakresie liczby części zamówienia, na które Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy: brak.

Część I - przeprowadzenie diagnozy cyberbezpieczeństwa, w Urzędzie Gminy Suchy Las, w tym opracowanie raportu zawierającego wnioski i rekomendacje, przeprowadzenie szkolenia w zakresie cyfrowego bezpieczeństwa wewnętrznego informacji w Urzędzie gminy Suchy Las – opisane w punkcie 1.1. i 1.2. oraz załączniku nr 1.

Część II – Edukacja cyfrowa dla urzędników – szkolenia certyfikowane dla IT – opisane w punkcie 2 i załączniku nr 2.

Część III – Edukacja cyfrowa dla urzędników – szkolenia dla użytkowników - opisane w punkcie 3 i załączniku nr 3.

X. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenia zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy nie podlegający odrzuceniu i spełniający warunki udziału w postępowaniu, tj.:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności:

– **dla Części I** - Wykonawca musi posiadać uprawnienia wykazane w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Dowód: przedstawienie imiennego certyfikatu wymienionego w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz kompetencje w zakresie szkoleń o tematyce cyberbezpieczeństwa.

- **dla Części II** – Wykonawca musi posiadać status partnera certyfikowanego.

- **dla Części III** – dla szkolenia z pakietu MS Office Wykonawca musi być certyfikowanym partnerem Microsoft, dla szkolenia z podpisu elektronicznego Zamawiający nie wymaga posiadania certyfikatu.

b) posiadają wiedzę i doświadczenie:

Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu, jeśli:

– **dla Części I** - w ciągu ostatnich 3 lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w okresie prowadzenia działalności, rzetelnie wykonał co najmniej 2 audyty cyberbezpieczeństwa realizowane na rzecz sektora administracji publicznej oraz w ciągu ostatnich 3 lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w okresie prowadzenia działalności, rzetelnie wykonał co najmniej 2 szkolenia z cyfrowego bezpieczeństwa informacji realizowane na rzecz sektora administracji publicznej

Dowód: Wykonawca przedstawi pisemne referencje wykazujące jego doświadczenie w przeprowadzaniu audytów bezpieczeństwa.

– **dla Części II** – w ciągu ostatnich 3 lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w okresie prowadzenia działalności, rzetelnie wykonał co najmniej 2 szkolenia z cyfrowego bezpieczeństwa informacji realizowane na rzecz sektora administracji publicznej.

Dowód: Wykonawca przedstawi pisemne referencje wykazujące jego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń.

– **dla Części III** – w ciągu ostatnich 3 lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w okresie prowadzenia działalności, rzetelnie wykonał co najmniej 2 szkolenia z cyfrowego bezpieczeństwa informacji realizowane na rzecz sektora administracji publicznej.

Dowód: Wykonawca przedstawi pisemne referencje wykazujące jego doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń.

c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania przedmiotu zamówienia – ocena spełnienia warunku na podstawie oświadczenia Wykonawcy.

d) spełniają warunki dotyczące sytuacji finansowej i ekonomicznej Wykonawca musi znajdować się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej na wykonanie zamówienia – ocena spełnienia warunku na podstawie oświadczenia Wykonawcy.

XI. Sposób przygotowania oferty:

1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

2) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

3) Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie (przez każdego z Wykonawców lub pełnomocnika).

- 4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, dokumenty dotyczące spełniania warunków udziału składa podmiot, który w odniesieniu do danego warunku udziału w postępowaniu potwierdza jego spełnianie.
- 5) Ofertę należy wyliczyć wg kalkulacji własnej, a ceny oferty powinny obejmować kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia określone w niniejszym zapytaniu ofertowym,
- 6) Wykonawca ma prawo złożyć tylko 1 ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż 1 oferty, skutkuje odrzuceniem wszystkich ofert złożonych przez tego Wykonawcę.
- 7) Wszelkie koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.
- 8) Nie przewiduje się zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 10) Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
- 11) Wykonawca informuje Zamawiającego o informacjach zawartych w ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 12) Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - a) Certyfikat potwierdzający posiadanie uprawnień wykazane w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - b) Wykaz usług wraz referencjami wykazującymi doświadczenie w wykonaniu zamówienia
 - c) Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – jeśli dotyczy,
 - d) Odpowiednie pełnomocnictwa - jeżeli dotyczy (w przypadku spółki cywilnej upoważnienie do występowania w imieniu spółki może wynikać z umowy spółki dołączonej do oferty bądź oferta może zostać podpisana przez wszystkich wspólników).

XII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca winien w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 7 do zapytania ofertowego podać łączną cenę netto /bez VAT/przedmiotu zamówienia w PLN, podatek VAT i łączną cenę brutto/VAT/przedmiotu zamówienia w PLN za realizację przedmiotu zamówienia w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku dla każdej części zamówienia.
2. Cena ofertowa zostanie obliczona jako suma jednostkowych pozycji składających się na przedmiot zapytania.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia za przedmiot zamówienia.

XIII. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy przesłać za pośrednictwem funkcjonalności Bazy Konkurencyjności:

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

w terminie **do dnia 20.04.2022r.** do godziny 12:00. Decyduje data i godzina zapisu na serwerze Bazy Konkurencyjności.

XIV. Kryteria wyboru oferty:

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- a) **cena brutto - 100%**

Wybrana zostanie oferta z największą ilością punktów spośród ofert nieodrzuconych, obliczoną zgodnie z poniżej określonym wzorem:

$$\frac{\text{Najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

b) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że 2 lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli nie będzie to możliwe, ponieważ oferty przedstawiają taką samą cenę, zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

c) Oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę złożoną w postępowaniu. d) Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą złożyć oferty z wyższą ceną niż w pierwotnie złożonej ofercie.

XV. Komunikacja

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W tytule wiadomości należy wskazać numer i nazwę postępowania.
3. Zamawiający dopuszcza składanie zapytań do ogłoszenia.
4. Osoba uprawniona do kontaktów z oferentami – Rafał Urbaniak, nr tel. 61 8 926 253, e-mail: r.urbaniak@suchylas.pl
5. Pytania do treści zapytania ofertowego i przedmiotu zamówienia należy zadawać pisemnie za pośrednictwem funkcjonalności: Bazy Konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

XVI. Wyjaśnienia oraz uzupełnienie oferty.

1. W toku badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, treści oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw i ich uzupełnienia.
2. Jeżeli zaoferowana cena będzie rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia lub będzie budziła wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu będzie spoczywać na Wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień, o których mowa powyżej lub jeżeli dokonana ocena tych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Zapytanie może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Zmiana oraz treść pytań wraz z wyjaśnieniami zostanie opublikowana na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

XVII. Termin związania z ofertą.

Termin związania z ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XVIII. Uchylenie się od podpisania umowy.

Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy.

XIX. Podstawy unieważnienia postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty,
- b) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu,
- c) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć kwotę do wysokości ceny najkorzystniejszej lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
- d) na podstawie innych przyczyn, istotnych dla zamawiającego
- e) w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu publikacji niniejszego zapytania ofertowego.

XX. Udostępnione dokumenty i materiały

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w cz. I.
2. Załącznik Nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w cz. II .
3. Załącznik Nr 3 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w cz. III.
4. Załącznik Nr 4 – Projekt umowy do wykonania części 1.
5. Załącznik Nr 5 – Projekt umowy do wykonania części 2.
6. Załącznik Nr 6 – Projekt umowy do wykonania części 3.
7. Załącznik Nr 7 – Formularz ofertowy.
8. Załącznik nr 8 – Formularz informacji związanych z przeprowadzeniem diagnozy cyberbezpieczeństwa.
9. Załącznik nr 9 - Wykaz usług – cz. I.
10. Załącznik nr 10 – Wykaz usług – cz. II.
11. Załącznik nr 11 – Wykaz usług – cz. III.
12. Załącznik nr 12 - Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

XXI. Zasady przetwarzania danych osobowych w programie Polska Cyfrowa 2014-2020 (POPC 2014- 2020)

Ze względu na to, że to Minister Funduszy i Polityki Regionalnej - jako Instytucja Zarządzająca POPC 2014-2020 - określa: jakie dane osobowe, w jaki sposób i w jakim celu będą przetwarzane w związku z realizacją Programu, pełni on rolę administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją POPC 2014-2020 w rozumieniu RODO [Rozporządzenie 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1).]. Przy czym jest on administratorem zarówno wobec danych osobowych, które samodzielnie pozyskał, jak i wobec danych osobowych pozyskanych przez inne podmioty zaangażowane w realizację Programu (tj. przez innych administratorów, którzy w tym przypadku pełnią dodatkowo funkcję podmiotów przetwarzających dane osobowe [Podmiotami przetwarzającymi są: Instytucja Pośrednicząca POPC 2014-2020, beneficjenci oraz inne podmioty zaangażowane w realizację POPC 2014-2020, którym Minister (lub inny upoważniony podmiot) powierzył przetwarzanie danych osobowych w ramach POPC 2014-2020]).

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej jest także administratorem danych osobowych, które przetwarza jako beneficjent projektów współfinansowanych ze środków POPC 2014-2020.

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej jest również administratorem danych zgromadzonych w zarządzanym przez niego Centralnym Systemie Teleinformatycznym wspierającym realizację POPC 2014-2020.

1. Cel przetwarzania danych osobowych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań przypisanych Instytucji Zarządzającej POPC 2014-2020, w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego celu.

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej przetwarza dane osobowe w szczególności w celach:

- 1) udzielania wsparcia beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie i realizującym projekty,
- 2) potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
- 3) wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,
- 4) raportowania o nieprawidłowościach,
- 5) ewaluacji,
- 6) monitoringu,
- 7) kontroli,
- 8) audytu,
- 9) sprawozdawczości oraz
- 10) działań informacyjno-promocyjnych.

2. Podstawy prawne przetwarzania

Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją POPC 2014-2020 odbywa się zgodnie z RODO.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na Ministrze Funduszy i Polityki Regionalnej - jako na Instytucji Zarządzającej - na podstawie przepisów prawa europejskiego i krajowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Obowiązki te wynikają m.in. z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz przepisów prawa europejskiego:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- 2) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi. Podstawą przetwarzania danych osobowych przez Ministra są również:
 - 1) konieczność realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) - podstawa ta ma zastosowanie m. in. do danych osobowych osób prowadzących samodzielną działalność gospodarczą, z którymi Minister zawarł umowy w celu realizacji POPC 2014-2020,

- 2) wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Ministrowi (art. 6 ust. 1 lit e RODO) - podstawa ta ma zastosowanie m. in. do organizowanych przez Ministra konkursów i akcji promocyjnych dotyczących Programu,
- 3) uzasadniony interes prawny Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (art. 6 ust. 1 lit f RODO) – podstawa ta ma zastosowanie m.in. do danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją umów w ramach Funduszy Europejskich. Strona 11 z 13 W ramach POPC 2014-2020 w działaniu 3.1 - Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych przetwarzane są dane szczególnej kategorii (dane o niepełnosprawności). Podstawą prawną ich przetwarzania jest wyraźna zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit a RODO).

3. Rodzaje przetwarzanych danych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej w celu realizacji POPC 2014-2020 przetwarza dane osobowe m. in.:

- 1) pracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów reprezentujących lub wykonujących zadania na rzecz podmiotów zaangażowanych w obsługę i realizację POPC 2014-2020,
- 2) osób wskazanych do kontaktu, osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji oraz innych osób wykonujących zadania na rzecz wnioskodawców, beneficjentów i partnerów,
- 3) uczestników szkoleń, konkursów, konferencji, komitetów monitorujących, grup roboczych, grup sterujących oraz spotkań informacyjnych lub promocyjnych organizowanych w ramach POPC 2014-2020,
- 4) kandydatów na ekspertów oraz ekspertów zaangażowanych w proces wyboru projektów do dofinansowania lub wykonujących zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwych instytucji, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 5) osób, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie, w tym w szczególności: personelu projektu, uczestników komisji przetargowych, oferentów i wykonawców zamówień publicznych, osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych

Wśród rodzajów danych osobowych przetwarzanych przez Ministra można wymienić:

- 1) dane identyfikacyjne, w szczególności: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia/formę prowadzenia działalności gospodarczej, stanowisko; w niektórych przypadkach także nr PESEL/NIP/REGON,
- 2) dane dotyczące stosunku pracy, w szczególności otrzymywane wynagrodzenie oraz wymiar czasu pracy,
- 3) dane kontaktowe, które obejmują w szczególności adres e-mail, nr telefonu, nr fax, adres do korespondencji,
- 4) dane o charakterze finansowym, w szczególności nr rachunku bankowego, kwotę przyznanych środków, informacje dotyczące nieruchomości (nr działki, nr księgi wieczystej, nr przyłącza gazowego), kwotę wynagrodzenia,
- 5) dane zbierane w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych do których realizacji zobowiązane są państwa członkowskie, obejmujące w szczególności: płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, wykształcenie, wykonywany zawód, narodowość, informacje o niepełnosprawności. Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację programów operacyjnych, w szczególności wnioskodawców, beneficjentów i partnerów.

W przypadku, gdy dane pozyskiwanie są bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, podanie danych jest dobrowolne. Odmowa podania danych jest jednak równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań, np. ubiegania się o środki w ramach POPC 2014-2020.

4. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz jednocześnie przez czas nie krótszy niż 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach POPC 2014-2020 - z równoczesnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W niektórych przypadkach, np. prowadzenia kontroli u Ministra przez organy Unii Europejskiej, okres ten może zostać wydłużony.

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) podmioty, którym Instytucja Zarządzająca POPC 2014-2020 powierzyła wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, w tym w szczególności Instytucja Pośrednicząca POPC, a także eksperci, podmioty prowadzące audyty, kontrole, szkolenia i ewaluacje,
- b) instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem POPC 2014-2020,
- c) podmioty świadczące na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Osobom, których dane przetwarzane są w związku z realizacją POPC 2014-2020 przysługują następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. Realizując te prawo, osoba której dane dotyczą może zwrócić się do Ministra z pytaniem m.in. o to czy Minister przetwarza jej dane osobowe, jakie dane osobowe przetwarza i skąd je pozyskał, jaki jest cel przetwarzania i jego podstawa prawna oraz jak długo dane te będą przetwarzane. W przypadku, gdy przetwarzane dane okażą się nieaktualne, osoba, której dane dotyczą może zwrócić się do Ministra z wnioskiem o ich aktualizację;
- 2) prawo usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania – jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 17 i 18 RODO. Żądanie usunięcia danych osobowych realizowane jest w szczególności gdy dalsze przetwarzanie danych nie jest już niezbędne do realizacji celu Ministra lub dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem. Szczegółowe warunki korzystania z tego prawa określa art. 17 RODO. Ograniczenie przetwarzania danych osobowych powoduje, że Minister może jedynie przechowywać dane osobowe. Minister nie może przekazywać tych danych innym podmiotom, modyfikować ich ani usuwać.
- 3) Ograniczanie przetwarzania danych osobowych ma charakter czasowy i trwa do momentu dokonania przez Ministra oceny, czy dane osobowe są prawidłowe, przetwarzane zgodnie z prawem oraz niezbędne do realizacji celu przetwarzania.
- 4) Ograniczenie przetwarzania danych osobowych następuje także w przypadku wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – do czasu rozpatrzenia przez Ministra tego sprzeciwu;
- 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

6) prawo do cofnięcia zgody, w każdym momencie - w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest zgoda (art. 9 ust. 2 lit a RODO). Cofnięcie zgody nie spowoduje, że dotychczasowe przetwarzanie danych zostanie uznane za niezgodne z prawem;

7) prawo otrzymania danych osobowych w ustrukturyzowanym powszechnie używanym formacie, przenoszenia tych danych do innych administratorów lub żądania, o ile jest to technicznie możliwe, przesłania ich przez administratora innemu administratorowi - w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest zgoda lub realizacja umowy z osobą, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit b RODO);

8) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych jest realizacja zadań publicznych administratora lub jego prawnie uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO). Wniesienie sprzeciwu powoduje zaprzestanie przetwarzania danych osobowych przez Ministra, chyba że wykaże on, istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

7. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji - dane nie podlegają procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji.