Gminna Szkoła Podstawowa w Oławie
im. Polskich Noblistów
55-200 OŁAWA, ul. Lwowska 10
TEL./FAX 71 313 36 29
REGON 368094036, NIP 9121909748

pieczęć zamawiającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnej Szkole Podstawowej w Oławie o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł.

Oława, dnia 28.07.2026r.

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający: **Gminna Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Oławie,**

ul. Lwowska 10, 55-200 Oława

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia: ***Świadczenie usług w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych na rzecz Gminnej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Oławie*** *zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781, tekst jednolity.), zwanej dalej „UODO", Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 25 kwietnia 2016r. 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 zakresie:*

   1) *Sporządzenie raz w roku audytu KRI wraz z przygotowaniem raportu i rekomendacji,*
   2) *Bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i cyberbezpieczeństwa,*
   3) *Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych przez szkołę,*
   4) *Przeprowadzanie audytów zgodności z RODO co najmniej raz w roku wraz z przygotowaniem raportu i rekomendacji,*
   5) *Weryfikacji zabezpieczeń funkcjonujących w GSP Oława w zakresie przetwarzania danych, w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującym prawem,*
   6) *Wsparcia pracowników w identyfikacji zagrożeń,*
   7) *Stałego nadzoru nad poprawnością stosowania przepisów i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:*
      a) *nadzór i monitorowanie poprawności wypełnienia procedury nadawania/zmiany/odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych - okresowe przeglądy (co najmniej półroczne);*
      b) *nadzór nad prowadzoną ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;*
      c) *tworzenie klauzul zgód na przetwarzanie danych;*
      d) *nadzór nad wypełnieniem zasady czystego biurka – okresowe przeglądy;*
      e) *nadzór nad umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych i doradzanie Administratorowi w tej kwestii;*
      f) *okresowe przeglądy poprawności procedury kopii zapasowych i korzystania z monitoringu wizyjnego.*
   8) *Doradztwa i konsultacji prawnej w zakresie problematyki przetwarzania danych*

osobowych oraz pomoc w rozwiązywaniu nietypowych sytuacji,

9) *Prowadzenie szkoleń przynajmniej raz w roku z zakresu: ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, cyberzagrożeń, zasad korzystania z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych,*
10) *Współudział w utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),*
11) *Nadzoru nad rejestrami czynności przetwarzania danych oraz innymi rejestrami czy ewidencjami, których obowiązek wynika z Ustawy lub RODO,*
12) *Ocena zgodności wykorzystywanych systemów (np. e-dziennik, platformy edukacyjne) z wymaganiami RODO oraz KRI,*
13) *Asystowania przy kontroli organu nadzorczego,*
14) *Przeprowadzania procedury związanej z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą i prowadzenie dokumentacji związanej z tą procedurą,*
15) *Pełnienia funkcji kontaktu dla organu nadzoru UODO i osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.*

2. Termin realizacji zamówienia: ***01.09.2026r. do 31.08.2028r.***
3. Okres gwarancji .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę prosimy przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gspolawa.pl do dnia 25.08.2026r. do godz. 15.00
5. Termin rozpatrywania ofert 26.08.2026r.
6. Warunki płatności: płatne przelewem, po wystawieniu przez wykonawcę faktury
7. Osoba do kontaktu: Małgorzata Gancarczyk, dyrektor szkoły
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
9. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.
10. Dodatkowe uwagi:

1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie.

11.Treść oferty:

11.1. Nazwa wykonawcy.....

11.2. Adres wykonawcy.....

11.3. NIP .....

11.4. Regon.....

11.5. Nr rachunku bankowego.....

11.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie
złotych.....)

Podatek VAT..... zł (słownie
złotych.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

11.7.Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

11.8. Termin realizacji zamówienia.....

11.9. Okres gwarancji.....

11.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

11.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Małgorzata Cancarczyk

28.07.26r. .....

(data i podpis kierownika zamawiającego)