



Chociwel, dnia 02.04.2026 r.

Nasz znak: ZPU.271.3.13.2026.IJ

Zapytanie ofertowe Burmistrz Chociwla

Działając na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z zm. Zaprasza do udziału w postępowaniu o wartości poniżej 170.0000 zł netto

1. Przedmiotem zamówienia jest:

2. Usługa opracowania dokumentacji oraz wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, z wyłączeniem analizy ryzyka, audytu wewnętrznego, szkoleń i wsparcia doradczego

3. Tryb udzielenia zamówienia:

Niniejsze postępowanie jest prowadzone w oparciu o przepisy art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn.zm.) dla zamówień których wartość nie przekracza 170 000,00 zł.

4. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na opracowaniu dokumentacji oraz wdrożeniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, w szczególności w zakresie:

4.1 Opracowania projektu zarządzenia wdrażającego SZBI i Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Chociwlu.

4.2 Opracowania od podstaw dokumentacji SZBI, zgodnej co najmniej z:

- normą ISO/IEC 27001,
- Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,
- ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- wymaganiami programu „Cyberbezpieczny Samorząd”.

4.3 Opracowanie dokumentacji obejmującej co najmniej:

- Politykę Bezpieczeństwa Informacji,
- politykę zarządzania dostępem oraz uprawnieniami do systemów informacyjnych,
- procedurę nadawania, zmiany i odbierania uprawnień,
- zasady stosowania haseł oraz uwierzytelniania użytkowników,
- procedurę reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji,
- procedurę zgłaszania, rejestrowania, obsługi i analizy incydentów,
- procedurę tworzenia kopii zapasowych oraz odtwarzania danych,
- procedurę testowania kopii zapasowych i odtwarzania danych,
- procedurę zarządzania ciągłością działania w zakresie wymaganym dla Zamawiającego,
- procedurę postępowania w przypadku awarii, niedostępności systemów lub utraty danych,
- zasady użytkowania sprzętu służbowego, oprogramowania oraz nośników informacji,
- zasady bezpiecznej pracy na stacjach roboczych,
- zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej oraz Internetu,
- zasady pracy zdalnej,

na Rozwój Cyfrowy

- zasady ochrony urządzeń mobilnych,
- zasady klasyfikacji informacji i postępowania z informacjami,
- zasady ochrony danych wrażliwych oraz danych osobowych w zakresie związanym z SZBI,
- zasady zarządzania aktywami informacyjnymi,
- rejestr aktywów informacyjnych, opracowany na potrzeby dokumentacji SZBI i wdrożenia, z uwzględnieniem danych oraz ustaleń przekazanych przez Zamawiającego i podmiot realizujący analizę ryzyka na podstawie odrębnej umowy
- zasady zarządzania podatnościami i aktualizacjami bezpieczeństwa,
- zasady zarządzania zmianą w środowisku IT w zakresie wpływającym na bezpieczeństwo informacji,
- zasady prowadzenia i przechowywania logów oraz monitorowania zdarzeń bezpieczeństwa,
- zasady bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego w zakresie adekwatnym do warunków Zamawiającego,
- zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi i dostawcami usług w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- zasady przeglądu, aktualizacji oraz nadzoru nad dokumentacją SZBI,
- zasady przeprowadzania okresowych przeglądów zarządczych SZBI,
- rejestr incydentów bezpieczeństwa informacji,
- wykaz ról i odpowiedzialności w obszarze bezpieczeństwa informacji,
- wzory niezbędnych formularzy, rejestrów, upoważnień, oświadczeń i protokołów związanych z funkcjonowaniem SZBI,
- inne dokumenty, procedury, instrukcje i rejestry niezbędne do prawidłowego wdrożenia, utrzymania i funkcjonowania SZBI u Zamawiającego,
- Opracowanie Deklaracji Stosowania (Statement of Applicability) zgodnej z ISO/IEC 27001, zawierającej wykaz zabezpieczeń właściwych dla Zamawiającego, uzasadnienie ich zastosowania albo wyłączenia oraz odniesienie do dokumentacji SZBI i wdrożonych rozwiązań organizacyjnych.

Dokumentacja ma tworzyć spójny i kompletny system dokumentów umożliwiający wdrożenie, utrzymanie, nadzorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji u Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami normy ISO/IEC 27001, Krajowych Ram Interoperacyjności, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz wymogami programu „Cyberbezpieczny Samorząd”.

4.4 Uwzględnienia w opracowywanej dokumentacji zaleceń wskazanych przez Audytora Wiodącego ISO/IEC 27001 współpracującego z Zamawiającym na podstawie odrębnej umowy oraz zaleceń wynikających z audytu KRI przeprowadzonego w październiku 2025 r.

4.5 Przekazania opracowanej dokumentacji w formacie PDF oraz w wersji edytowalnej.

4.6 **Wdrożenie SZBI w warstwie organizacyjnej, w tym wdrożenie rozwiązań wynikających z opracowanej dokumentacji, obejmuje co najmniej:**

- wdrożenie zasad i procedur bezpieczeństwa informacji do stosowania w Urzędzie,
- określenie ról, odpowiedzialności i zasad nadzoru w ramach SZBI,
- wdrożenie zasad zarządzania dostępem i uprawnieniami,
- wdrożenie zasad zgłaszania, rejestrowania i obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji,
- wdrożenie zasad wykonywania kopii zapasowych i odtwarzania danych,



- wdrożenie zasad postępowania z aktywami informacyjnymi oraz nośnikami danych,
- wdrożenie zasad klasyfikacji i ochrony informacji,
- wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania ze sprzętu, oprogramowania, poczty elektronicznej i Internetu,
- wdrożenie zasad przeglądu, aktualizacji i nadzoru nad dokumentacją SZBI,
- przygotowanie Zamawiającego do stosowania przyjętych rozwiązań organizacyjnych w bieżącej działalności.

4.7 Współpraca z podmiotem świadczącym na rzecz Zamawiającego usługi doradcze i audytowe w zakresie bezpieczeństwa informacji, wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności opracowywanej dokumentacji i działań wdrożeniowych z wynikami analizy ryzyka, zaleceniami audytowymi oraz przyjętymi założeniami SZBI.

4.8 Przekazanie dokumentacji powdrożeniowej obejmującej co najmniej:

- opis wdrożonych rozwiązań organizacyjnych i technicznych,
- opis wdrożonych procedur i mechanizmów bezpieczeństwa,
- opis konfiguracji i ustawień wdrożonych rozwiązań,
- opis sposobu działania i współzależności wdrożonych elementów SZBI,
- zasady administrowania, utrzymania i bieżącej eksploatacji wdrożonych rozwiązań,
- zasady wykonywania czynności kontrolnych, przeglądowych i aktualizacyjnych,
- zasady wykonywania kopii zapasowych oraz odtwarzania danych,
- zasady zarządzania uprawnieniami i dostępami,
- instrukcje postępowania w przypadku awarii, incydentu bezpieczeństwa lub utraty dostępności,
- wykaz dokumentów, rejestrów, formularzy i instrukcji przekazanych Zamawiającemu,
- zalecenia dotyczące dalszego utrzymania, przeglądu i doskonalenia SZBI.

4.9 Zakres niniejszego zamówienia nie obejmuje:

1. przeprowadzenia analizy ryzyka,
2. opracowania metodyki oceny ryzyka,
3. sporządzenia rejestru ryzyk oraz planu postępowania z ryzykiem,
4. przeprowadzenia audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji,
5. przeprowadzenia szkoleń pracowników,
6. bieżącego wsparcia doradczego, konsultacyjnego i operacyjnego w okresie obowiązywania SZBI, ponieważ zadania te realizowane są przez inny podmiot na podstawie odrębnej umowy.

Wymagania systemu opisane zostały w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.

Termin wykonania zamówienia: do dnia 31.05.2026 r.

5. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami

Robert Rusin - tel. 91 5622001 wew. 116

6. Opis sposobu przygotowania oferty

- a) Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.



- b) W ofercie należy podać całkowity koszt brutto usługi całości zamówienia ofertowego uwzględniając koszt wszystkich wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym i w projekcie umowy.
 - c) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
 - d) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną, jednoznacznie opisaną ofertę.
 - e) Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę;
 - f) Niekompletne oferty (bez podpisu, ceny, kosztów realizacji zamówienia) nie będą brały udziału w postępowaniu.
 - g) **Do formularza oferty należy dołączyć harmonogram szkoleń.**
7. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**
 Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
- a) Dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - b) **Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie metodą spełnia/ nie spełnia w oparciu o dołączone do oferty dokumenty.**
8. **Termin i miejsce składania ofert :**
- a) Termin składania ofert upływa z dniem **09.04.2026 r. o godz. 11:00** Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.
 Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na adres e-mail urząd@chociwel.pl
lub
 na adres: Zamawiającego
Urząd Gminy Chociwel, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel w zamkniętej kopercie z napisem : Opracowanie kompletnej dokumentacji i wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Chociwlu.
 Zamawiający zastrzega sobie prawo, przed wyborem najkorzystniejszej oferty, do wezwania
 wybranych oferentów w celu wyjaśnień i weryfikacji złożonych ofert oraz przeprowadzenia
 dodatkowych rozmów w siedzibie Zamawiającego.
9. **Opis sposobu obliczenia ceny**
- a) Cenę ofertową podaje się w formularzu ofertowym (załącznik nr 1).
 - b) Cena powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, o których mowa w zapytaniu ofertowym.
10. **Ocena ofert**
- a) Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie odrzuconych w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

l.p.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane
------	-----------	--------------------------------	---

			kryterium
1)	Cena (C)	100 %	100 punktów

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie odrzuconych wyłącznie na podstawie kryterium oceny ofert, którym jest: **najniższa cena (w rozumieniu wartości brutto zamówienia czyli wartość brutto umowy)**, gdzie punkty wyliczane są wg następującego wzoru:

$$C_o = \frac{C_{MIN}}{C_B} \cdot 100 \text{ pkt}$$

C_o – liczba punktów uzyskanych przez ofertę badaną

C_{MIN} – najniższa zaproponowana cena wśród ofert niepodlegających odrzuceniu

C_B – zaproponowana cena oferty badanej

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

11. Wybór oferty:

Zamówienie udzielone zostanie temu Wykonawcy, który:

- a) Spełni wymagania określone w zapytaniu ofertowym;
- b) Przedłoży ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie punktowej.

Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

12. Powiadomienie wykonawców o wynikach:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.

13. Unieważnienie postępowania

- 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania, w przypadku gdy:
 - a) nie wpłynęła co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
- 2) Zamawiający może również unieważnić postępowanie z innych powodów niż wymienione w ust. 1).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.
- 4) O unieważnieniu postępowania Zamawiający ma obowiązek zawiadomić wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając faktyczne uzasadnienie.

14. Okres związania z ofertą wynosi **30 dni** licząc od dnia złożenie oferty.

15. Termin zapłaty za fakturę 30 dni od daty wpływu do Urzędu.

Fundusze Europejskie

na Rozwój Cyfrowy

Załączniki do zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1 - Formularz oferty.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy

Z up. BURMISTRZA

Sylvia Kowalska-Samsel
Zastępca Burmistrza