

**Zaproszenie do szacowania wartości zamówienia na świadczenie
usługi w zakresie pełnienia obowiązków Pełnomocnika Dyrektora Centrum Projektów
Polska Cyfrowa (CPPC) ds. bezpieczeństwa**

Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej: CPPC), z siedzibą w Warszawie (01-044), ul. Spokojna 13a, planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie usługa polegająca na **pełnieniu obowiązków pełnomocnika Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) ds. bezpieczeństwa**.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na pełnieniu obowiązków pełnomocnika Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) ds. bezpieczeństwa zgodnie z:

- a) Rozporządzenia 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;
- b) Rozporządzenia 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 (tj. Dz.U. 2017 poz. 2247);
- c) Normy PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 - Technika informatyczna -- Techniki bezpieczeństwa -- Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji – Wymagania;
- d) Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usług z zakresu utrzymania procesu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz podejmowania działań zmierzających do osiągnięcia stawianych przed nim celów – pełnienia obowiązków pełnomocnika Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) ds. bezpieczeństwa informacji.

W szczególności do obowiązków i zadań pełnomocnika Dyrektora CPPC ds. bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) Nadzór nad procesem aktualizacji dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Bieżąca weryfikacja stanu faktycznego jednostki w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- 3) Identyfikacja i rozpowszechnianie wewnątrz CPPC najlepszych praktyk w ramach bezpieczeństwa informacji funkcjonujących u Zamawiającego, wdrażanie, rozwój oraz ciągłe udoskonalanie standardów i procedur operacyjnych składających się na SZBI.
- 4) Weryfikacja przestrzegania zasad i obowiązków określonych w SZBI.
- 5) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń procedur systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji:
 - a) zawiadomienie Dyrektora CPPC o nieopracowaniu lub brakach w dokumentacji lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia dokumentacji do wymaganego stanu, w szczególności przedstawienie do wdrożenia projektów dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b) zawiadomienie Dyrektora CPPC o nieaktualności dokumentacji oraz przedstawienie Dyrektorowi CPPC do wdrożenia projektów dokumentów wymagających aktualizacji,
 - c) pouczenie lub instruowanie osoby nieprzestrzegającej zasad określonych w dokumentacji o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadomienie Dyrektora CPPC wskazujące osobę odpowiedzialną za naruszenie tych zasad oraz zakres naruszenia.
- 6) Działania wskazane w pkt. 1.5a oraz 1.5b powinny być zawarte w sprawozdaniu albo w odrębnym dokumencie, natomiast pouczenia lub instrukcje wskazane w pkt. 1.5c będą zawarte w odrębnym dokumencie skierowanym do osoby nieprzestrzegającej zasad określonych w SZBI. Sporządzanie ww. dokumentów może odbywać się w postaci papierowej albo elektronicznej.
- 7) Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji u Zamawiającego.
- 8) Prowadzenie oraz aktualizacja rejestru incydentów dotyczących bezpieczeństwa informacji.
- 9) Prowadzenie rejestru niezgodności i działań korygująco – doskonalących.
- 10) Aktualizacja wzoru Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją SZBI oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru pracowników przeszkolonych oraz rejestru oświadczeń.
- 11) Przygotowanie i przeprowadzenie przeglądu SZBI przynajmniej raz w roku zgodnie z założeniami normy ISO 27001.

- 12) Przeprowadzenie analizy luk w SZBI oraz przygotowanie raportu z wykrytych luk.
- 13) Prowadzenie repozytorium aktów wewnętrznych SZBI w Intranecie oraz każdorazowo informowanie wszystkich lub wybranych grup pracowników (w zależności kogo dotyczy zmiana) o wszelkich wprowadzonych zmianach i aktualizacjach dokumentacji SZBI.
- 14) Współpraca z komórkami organizacyjnymi CPPC oraz czynne uczestnictwo w spotkaniach konsultacyjnych w siedzibie jednostki na prośbę Zamawiającego.
- 15) Udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa informacji, kierowane przez podmioty zewnętrzne oraz osoby fizyczne.
- 16) Przygotowywanie analiz i raportów w obszarze bezpieczeństwa informacji na zlecenie Zamawiającego.
- 17) Konsultacje przy zdefiniowaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa systemu lub usługi IT, określeniu zasad bezpiecznej konfiguracji urządzeń oraz zabezpieczeń kryptograficznych na prośbę Zamawiającego.
- 18) Inicjowanie okresowych przeglądów uprawnień podległych pracowników do systemów teleinformatycznych.
- 19) Komunikowanie pracownikom znaczenia SZBI i wagi spełnienia wymagań.
- 20) Realizowanie działań uświadamiających w tematyce bezpieczeństwa informacji, w tym:
 - a) Ciągłe i cykliczne budowanie i podnoszenie świadomości wśród pracowników CPPC w zakresie bezpieczeństwa informacji.
 - b) Przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników.
 - c) Organizacja warsztatów, szkoleń, spotkań oraz innych form kontaktów umożliwiające podnoszenie ich kompetencji w zakresie bezpieczeństwa informacji.
 - d) Rodzaj przekazywanych informacji powinien być dostosowany do konkretnej grupy docelowej, tj. inaczej powinno wyglądać szkolenie adresowane do grupy informatyków, inaczej do prawników, a jeszcze inaczej do opiekunów projektów.

2. W ramach funkcji kontrolnych i sprawozdawczych:

- 1) Nadzór i kontrole funkcjonowania SZBI,
- 2) Nadzór nad zgodnością celów i kierunków SZBI ze strategią CPPC,
- 3) Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w SZBI,
- 4) Nadzór nad procesem klasyfikacji informacji,
- 5) Nadzór nad przeglądem aktualności oceny ryzyka i analizą wpływu na zadania,
- 6) Nadzór nad projektami w zakresie bezpieczeństwa informacji,

- 7) Nadzór nad komunikacją w zakresie SZBI,
- 8) Nadzór nad rejestrem aktywów w poszczególnych departamentach,
- 9) Nadzór nad zarządzaniem incydentami bezpieczeństwa informacji,
- 10) Planowanie i nadzór nad audytami bezpieczeństwa informacji,
- 11) Nadzór nad niwelowaniem wykrytych niezgodności wynikających z audytów i innych działań,
- 12) Nadzór nad zarządzaniem ciągłością działania,
- 13) Nadzór nad aktualnością scenariuszy planów awaryjnych i przeprowadzeniem testów planów awaryjnych,
- 14) Określanie zasobów niezbędnych do funkcjonowania SZBI,
- 15) Zapewnienie, że SZBI jest monitorowany, poddawany audytom i doskonalony (podejmowane są działania korygujące).

III. INNE ISTOTNE INFORMACJE

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie przyszłego zamówienia:
 - 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy teoretycznej na temat prawa i praktyki w dziedzinie bezpieczeństwa informacji.
 - 2) umiejętność wypełnienia zadań wskazanych w Opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) dysponowanie wiedzą praktyczną dotyczącą bezpieczeństwa informacji, przepisów krajowych oraz europejskich regulujących zasady bezpieczeństwa informacji i stosowanych praktyk;
 - 4) posiadanie odpowiedniej wiedzy w zakresie procesów dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w tym systemów informatycznych;
 - 5) cechowanie się rzetelnym podejściem do zleconych zadań oraz wysokim poziomem etyki zawodowej, a także priorytetowym traktowaniem wskazanych obowiązków,
 - 6) możliwość zapewnienia skutecznych i wielotorowych kanałów komunikacji Wykonawcy z CPPC, w tym pełnienia w określonym wymiarze czasu dyżurów w siedzibie CPPC.
2. Wykonawca podejmie się realizacji przedmiotu Zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy z Zamawiającym.
3. Wykonywanie Zamówienia świadczone będzie:
 - 1) w siedzibie Zamawiającego w formie dyżurów realizowanych przez jeden dzień (8 godzin zegarowych) każdego tygodnia, w godzinach pracy Zamawiającego między 7:00 a 17:15 lub też, po uzgodnieniu z Zamawiającym harmonogramu zadań, dwa dni w tygodniu po cztery godziny we wskazanym przedziale czasowym;

2) przez pozostałe dni w tygodniu w formie konsultacji, porad, poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w godzinach pracy Zamawiającego między 7:00 a 17:15.

4. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia lub zmniejszenia w danym miesiącu ilości godzin dyżurów w siedzibie Zamawiającego bez zmiany wynagrodzenia pod warunkiem, że różnice w ilości godzin zostaną skompensowane w następnych miesiącach.

IV. OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Realizacja zamówienia przewidziana jest w okresie: 24 miesiące od zawarcia umowy.

V. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA ODPOWIEDZI NA PRZEDMIOTOWE ZAPROSZENIE

Odpowiedź na niniejsze zaproszenie należy złożyć zgodnie z formularzem szacowania wartości zamówienia (stanowiącym **załącznik nr 1 do zaproszenia**) w terminie do **25 października 2019 r. do godziny: 14:00** za pomocą poczty elektronicznej na adresy e- mail: KSuplicka@cppc.gov.pl oraz MJagiello@cppc.gov.pl

W ramach szacowania wartości, Zamawiający wymaga podania miesięcznej wartości netto w PLN oraz brutto w PLN, jak również całkowitej wartości netto w PLN oraz brutto w PLN (24 miesiące).

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
2. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
3. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane.
4. Złożenie zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
5. Niniejsze zaproszenie służy przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu publicznym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Zaproszenia - Formularz szacowania wartości zamówienia na świadczenie usługi w zakresie pełnienia obowiązków pełnomocnika Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) ds. bezpieczeństwa informacji.