

BL-I.2600.103.2026.AB

Gdańsk, 18 sierpnia 2026 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku (dalej Urząd) ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje opracowanie i wdrożenie pełnej dokumentacji z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dalej SZBI), zgodnie z wymaganiami normy ISO/IEC 27001:2022, przepisami (KRI, RODO, KSC, NIS2) oraz dobrymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie prowadzona w następujących etapach:

ETAP I

W ramach etapu I Wykonawca:

1. Przeprowadzi analizę mającą na celu identyfikację kontekstu SZBI w Urzędzie, obejmującą w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z podstawami prawnymi funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapoznanie się z aktualną strukturą organizacyjną i specyfiką pracy Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) inwentaryzacja zasobów informacyjnych (identyfikacja przetwarzanych informacji, środki służące do gromadzenia i przetwarzania informacji),
 - 4) dokonanie przeglądu aktualnej dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji (polityk, procedur, instrukcji, regulaminów, wytycznych) i innych regulacji wewnętrznych oraz ich ocena pod kątem przydatności dla SZBI,
 - 5) wykonanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.

W celu przeprowadzenia ww. czynności Urząd udostępni niezbędne posiadane dokumenty oraz umożliwi Wykonawcy przeprowadzenie wywiadów z pracownikami w celu uzyskania informacji koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

2. Sporządzi i przekaże sprawozdanie z przeprowadzonej analizy, o której mowa w pkt 1.

Sprawozdanie powinno obejmować co najmniej:

- 1) podsumowanie wyników z przeprowadzonych czynności,
- 2) propozycję rozwiązań i zmian w zakresie bezpieczeństwa informacji dla Urzędu,

- 3) przedstawienie wstępnej koncepcji SZBI adekwatnego dla Urzędu, wynikającej z przeprowadzonej analizy, w szczególności wskazującej na główne obszary i rodzaje procedur, które powinny być uregulowane w SZBI.

Wykonawca przedłoży sprawozdania w formie elektronicznej w wersji edytowalnej (.docx) oraz w formacie.pdf, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

ETAP II

W ramach etapu II Wykonawca:

1. Dokona identyfikacji aktywów, zagrożeń, podatności, skutków oraz właścicieli ryzyka.
2. Przeprowadzi analizę i ocenę ryzyka.
3. Opracuje i przygotowuje do zatwierdzenia plan postępowania z ryzykiem.
4. Wykona inne czynności niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

ETAP III

W ramach etapu III Wykonawca:

1. Opracuje dokumentację SZBI, na podstawie uprzednio zaakceptowanej przez Urząd koncepcji, zgodnej z wymaganiami normy ISO/IEC 27001:2022, przepisami (KRI, RODO, KSC, NIS2) oraz uwzględniającej dobre praktyki w zakresie bezpieczeństwa informacji.
2. W ramach opracowania dokumentacji SZBI, Zamawiający wymaga aby Wykonawca uwzględnił co najmniej niżej wymienione zagadnienia:
 - cele i zakres SZBI,
 - kontekst wewnętrzny i zewnętrzny działania,
 - identyfikacja aktywów, klasyfikacja informacji oraz role i odpowiedzialność za zasoby informacyjne,
 - zasady bezpieczeństwa informacji,
 - ocena i zarządzanie ryzykiem – bezpieczeństwo informacji w relacjach z podmiotami zewnętrznymi,
 - bezpieczeństwo zasobów ludzkich,
 - szkolenia i podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe, w tym pomieszczeń specjalnego przeznaczenia,
 - bezpieczeństwo przetwarzania informacji przez pracowników (rozpoczęcie, zawieszenie, zakończenie pracy),
 - bezpieczeństwa przesyłania informacji,
 - stosowania urządzeń mobilnych, bezpiecznej pracy zdalnej oraz przenośnych nośników danych,
 - kontrola dostępu i zasady haseł oraz zabezpieczenia kryptograficzne,
 - ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem,

- tworzenie kopii zapasowych,
- bezpieczeństwo sieci i transmisji danych,
- zarządzanie sprzętem, serwis i konserwacja infrastruktury informatycznej,
- instalacja oprogramowania,
- ochrona własności intelektualnej,
- zarządzanie systemami informatycznymi, w tym monitorowanie,
- bezpieczeństwo w obszarze pozyskiwania, rozwoju i utrzymania systemów informacyjnych,
- zarządzanie podatnościami technicznymi,
- zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji,
- zasady kontroli i audytów z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- ciągłości działania.

ETAP IV

W ramach etapu IV Wykonawca udzieli wsparcia przy wdrożeniu opracowanej dokumentacji SZBI.

Odbiór każdego etapu realizacji przedmiotu Umowy następuje na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający wymaga przeniesienia przez Wykonawcę autorskich praw majątkowych do wszystkich dokumentów wytworzonych na rzecz Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w tym w szczególności dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) wraz z prawem do wyłącznego i nieograniczonego korzystania z nich oraz rozporządzania nimi na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności modyfikacji, aktualizacji, tworzenia wersji pochodnych, utrwalania i zwielokrotniania (drukowanie, kserowanie), wprowadzanie do pamięci komputera i serwerów, udostępniania podmiotom trzecim w celach kontrolnych i audytowych.

Charakterystyka Urzędu:

- Podmiot kluczowy Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa
- Ok. 900 zatrudnionych pracowników
- 1431 stacji roboczych
- 8 serwerów fizycznych
- 62 serwery wirtualne

Warunki jakie muszą spełniać Wykonawcy¹

1. Posiadać doświadczenie w realizacji usług z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności wdrażania dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
2. Wykonania co najmniej 2 zamówień polegających na opracowaniu i wdrożeniu dokumentacji SZBI w jednostkach administracji publicznej w okresie ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie).
3. Posiadać potencjał osobowy: minimum 2 osoby, w tym co najmniej 1 audytora wiodącego normy ISO/IEC 27001:2022 lub posiadającego inny certyfikat wymieniony w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 1999) zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

Dokumenty jakie powinni dostarczyć Wykonawcy¹

1. Wypełniona i podpisana oferta.
2. Wykaz usług zrealizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert (zał. nr 2), w tym dokumenty potwierdzające należyte wykonanie (listy referencyjne/protokoły odbioru bez uwag).
3. Inne: wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, wraz z informacjami o ich kwalifikacjach zawodowych.

Kryteria oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/ami:

- cena – 80% (80 pkt)
$$\text{ocena punktowa} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena badana brutto}} \times 80 \text{ pkt.}$$
- doświadczenie – 20% (20 pkt)
przynajmniej jedno zamówienie zrealizowane w administracji publicznej przez dany okres – 20 pkt

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów biorąc pod uwagę kryterium ceny i doświadczenia spośród ofert nieodrzuconych i spełniających wszystkie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu.

Sposób przygotowania oferty

1. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną formularz oferty wraz z załącznikami **do 26 sierpnia 2026 r.** należy:
 - przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl,
 - lub złożyć w Punkcie Obsługi Klienta, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27 (parter, wejście od ulicy Rzeźnickiej),
2. Wiadomość powinna być zatytułowana:
„Oferta na wykonanie SZBI BL-I.2600.103.2026”

Informacje dodatkowe

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **10 grudnia 2026 r.**
2. Termin związania ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści zaproszenia. Zamawiający może udzielić wyjaśnień, o ile uzna to za niezbędne i w takiej sytuacji przekaże je do wiadomości potencjalnym Wykonawcom w formie w jakiej zostało ogłoszone Zaproszenie do składania ofert.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców w wyznaczonym przez siebie czasie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wezwać do uzupełnienia lub wyjaśnienia załączonych do oferty dokumentów. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zaproszeniu.
5. Zamawiający odrzuci ofertę:
 - a) złożoną po terminie;
 - b) złożoną przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - c) niezgodną z treścią zapytania ofertowego;
 - d) Zamawiający nie przewiduje zmiany lub korekty oferty przez Wykonawcę po jej złożeniu przed upływem terminu składania ofert,
 - e) zawierające błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi;
 - f) jeżeli cena oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - g) złożoną przez Wykonawcę podlegającą wykluczeniu na podstawie przepisów art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - h) złożoną przez Wykonawcę uznanego za dostawcę wysokiego ryzyka, zgodnie z decyzją o której mowa w art. 67b ust. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym

systemie cyberbezpieczeństwa, lub usługę ICT, lub proces ICT określone w tej decyzji.

6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, w formie, w jakiej zostało ogłoszone Zaprośzenie do składania ofert.
8. Oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów oceny ofert. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany o formie realizacji sprawy.
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:
Magdalena Żmidzińska – e mail: magdalena.zmidzinska@gdansk.uw.gov.pl lub
e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl,
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania jeżeli:
 - a. zaistnienia niemożliwej wcześniej do przewidzenia okoliczności prawnej, ekonomicznej;
 - b. nie zostanie złożona żadna oferta;
 - c. procedura wyboru oferty obarczona jest wadą;Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tego tytułu.
11. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania klauzuli poufności, tj. do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy, niezależnie od formy przekazania tych informacji oraz ich źródła, w szczególności informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych i innych dotyczących Zamawiającego.
12. Płatność za przedmiot umowy zostanie zrealizowany przelewem z konta Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

Wioletta Zawada

Dyrektor

Biura Logistyki

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

- wzór formularza ofertowego (zał. nr 1),
- wzór formularza – wykaz usług zrealizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert (zał. nr 2),
- wzór umowy (zał. nr 3)