

RI.271.2.5.2019. ZP

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na: *„Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach organizacyjnych”*.

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) niniejsze postępowanie nie podlega przepisom w/w ustawy.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający działa w imieniu własnym oraz na podstawie udzielonych umocowań, w imieniu i na rzecz następujących podmiotów będących jego jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie
ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
 - 2) Zespołu Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie,
Bratian ul. Szkolna 2, 13-300 Bratian,
 - 3) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielniku,
ul. Szkolna 10, 13-332 Jamielnik,
 - 4) Szkoły Podstawowej im. Ks. K. Wróblewskiego w Gwiździnach,
Gwiździny 58, 13-300 Gwiździny,
 - 5) Szkoły Podstawowej w Radomnie,
Radomno 17, 13-304 Radomno,
 - 6) Szkoły Podstawowej w Skarlinie,
Skarlin 72, 13-300 Skarlin,
 - 7) Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo,
 - 8) Gminnego Centrum Kultury Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach organizacyjnych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach).

2. Zakres zamówienia obejmuje wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) udział inspektora ochrony danych osobowych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w tym w fazie projektowania;
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe u Zamawiającego o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego dane u Zamawiającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty u Zamawiającego;
 - 4) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z artykułem 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;
 - 8) zgłaszanie organowi nadzorczemu naruszeń ochrony danych osobowych w terminie 72 h po stwierdzeniu naruszenia, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
 - 9) szacowanie ryzyka;
 - 10) sprawdzenie zasad zabezpieczenia danych osobowych oraz zaproponowanie rozwiązań korygujących zauważone nieprawidłowości w zakresie zgodności ze stanem prawnym wynikającym z 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 oraz przepisów krajowych wydanych na jego podstawie, zakres obejmie:
 - a) sprawdzenie zasad przetwarzania danych w Urzędzie,
 - b) sprawdzenie zbiorów danych osobowych administrowanych w Urzędzie, w tym pod kątem posiadania zgód na przetwarzanie danych,
 - c) sprawdzenie systemów przetwarzających dane w sposób tradycyjny i elektronicznie,
 - d) analizę i ocenę przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych, w tym analizę wydanych upoważnień,
 - e) analizę i ocenę umów pod względem powierzenia danych osobowych z wykonawcami usług,

- f) analizę rozliczalności użytkowników,
 - g) analizę ciągłości działania systemów IT,
 - h) ocenę obszaru przetwarzania danych osobowych,
 - i) ocenę regulaminów i uregulowań wewnętrznych pod względem ochrony danych osobowych, w tym m.in.: regulaminów konkursów, naborów, monitoringu,
 - j) ocenę zabezpieczeń pomieszczeń, zabezpieczeń zbiorów tradycyjnych,
 - k) ocenę zabezpieczeń zbiorów archiwalnych,
 - l) kontrolę wytycznych związanych z użytkowaniem sprzętu poza siedzibą, w tym: bezpieczne przekazywanie sprzętu – ewidencja, ewidencja i niszczenie nośników, wiedza pracowników w tym temacie.
3. Gmina Nowe Miasto Lubawskie posiada 7 jednostek budżetowych, w tym: urząd gminy, 5 szkół, 1 ośrodek pomocy społecznej oraz 1 samorządową instytucję kultury.
4. Usługa będzie wykonywana przynajmniej raz w miesiącu w każdej z wymienionych w ust. 3 jednostce i instytucji, w godzinach jej pracy, a w pozostałym czasie w siedzibie Wykonawcy. Z każdej wizyty Wykonawca przekaże zamawiającemu raport.
5. Przy wykonywaniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
6. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
- 1) Wypełnianie obowiązków w oparciu o aktualne przepisy krajowe i unijne w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych,
 - 2) Wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych, mając na względzie charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - 3) Systematyczna analiza przepisów, informowanie o zmianach przepisów zamawiającego i przekazywanie zamawiającemu wytycznych w obszarze ochrony danych;
 - 4) Opracowywanie, opiniowanie oraz doprowadzanie do zawierania umów w przedmiocie powierzenia danych osobowych;
 - 5) Weryfikacja, aktualizacja dokumentacji i wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych – realizowana w ciągu 14 dni po wprowadzeniu zmiany oraz przynajmniej raz w roku;
 - 6) Doradztwo merytoryczne oraz prowadzenie szkoleń na temat wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 7) Cykliczne prowadzenie audytów bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz opracowywanie raportów wraz z rekomendacjami i zaleceniami we wszelkich obszarach, gdzie dane osobowe są przetwarzane – nie rzadziej niż raz w roku;
 - 8) Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych;
 - 9) Nadzorowanie działań Administratora w zakresie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 10) Ciągłe dostosowywanie organizacji do nowym wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych;

- 11) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 12) Prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym;
 - 13) Prowadzenie 2 razy w roku szkoleń dla pracowników zamawiającego;
 - 14) Prowadzenie rejestrów wynikających z dokumentów wewnętrznych zamawiającego.
7. Wymagania Zamawiającego:
- 1) Wykonawca zapewni personel niezbędny dla właściwej realizacji umowy, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe, wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania zleconych zadań,
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika audytującego posiadającego stosowne uprawnienia do przeprowadzenia czynności audytowych.
8. Zakres obowiązków Wykonawcy oraz sposób rozliczania usługi, szczegółowo określony jest w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
9. Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali dla siebie na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane ponosi Wykonawca.
10. Zamawiający informuje, że:
- 1) zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 7 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie, analizie poddane zostają dwie nie podlegające odrzuceniu - najkorzystniejsze oferty spośród złożonych ofert.
 - 2) zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 8 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie, oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania zamówienia: **od 01.06.2019 r do 31 grudnia 2021 r.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Do udziału w postępowaniu zostaną dopuszczeni usługodawcy, którzy wykonali lub wykonują bezpośrednio w ostatnich 3 latach poprzedzających datę składania ofert **usługę administratora bezpieczeństwa informacji lub inspektora ochrony danych osobowych w co najmniej 6 jednostkach,**
2. Usługodawcy obowiązani są do **załączenia dowodów potwierdzających, że usługi, o których mowa w ust. 1 zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje).**
3. W sytuacji gdy najkorzystniejsza ofert będzie znacząco przewyższała środki zabezpieczone przez Zamawiającego w budżecie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcą który złoży najkorzystniejszą ofertę.

4. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. z 2019 poz.700 ze zm.), a Wykonawca wskazał to w formularzu ofertowym.
 - 2) W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestrowym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
 - 3) **dowody potwierdzające, że usługi**, tj. wykonanie lub wykonywanie bezpośrednio w ostatnich 3 latach poprzedzających datę złożenia oferty usługi administratora bezpieczeństwa informacji lub inspektora danych osobowych w co najmniej 6 jednostkach **zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje).**
3. Opis sposobu obliczenia ceny:
 - 1) Cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - 2) Ilekroć w zapytaniu ofertowym jest mowa o cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
 - 3) Ceny jednostkowe (za miesiąc) podane w ofercie są cenami ryczałtowymi - muszą więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,
 - 4) Ustawa z 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.) - ten rodzaj wynagrodzenia określa art. 632 następująco:
§1. Jeżeli strony umówiły się o wynagrodzenie ryczałtowe, przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.
§2. Jeżeli jednak skutek zmiany stosunków, której nie można było przewidzieć, wykonanie dzieła groziłoby przyjmującemu zamówienie rażącą stratą, sąd może podwyższyć ryczałt lub rozwiązać umowę.
 - 5) W związku z powyższym cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania niniejszego zamówienia wynikające ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia jak również w nim nie ujęte, a których wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania całości zamówienia. Będą to między innymi następujące koszty: dojazdów, stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę, analiz i innych czyn-

ności niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie prace lub czynności wynikające z procedur określonych w obowiązujących przepisach prawa, gdyż zadeklarowana cena nie będzie podlegała zmianie w okresie realizacji zamówienia.

- 6) W przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - cena podana przez Wykonawcę musi zawierać wszystkie elementy wynagrodzenia Wykonawcy oraz wszelkie koszty wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia, w tym m.in.: obciążenie wynikające z tytułu składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne (pracownika i pracodawcy), podatek dochodowy i inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
 - 7) Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w umowie. Cena ofertowa musi obejmować wszystkie prace, jakie z technicznego punktu widzenia są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
 - 8) Podana przez Wykonawcę cena ryczałtowa określona w formularzu cenowym winna gwarantować pełną realizację zamówienia.
 - 9) Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie wynikających z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także zalecane jest skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
 - 10) Do porównania i oceny ofert zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto całości zamówienia.
 - 11) Do obliczenia ceny zamawiający przyjął okres realizacji zamówienia – 31 miesięcy.
4. Kryteria oceny i opis przyznawania punktacji:
- 1) Zamawiający stosuje jedno kryterium: cena – 100 %,
 - 2) kryterium „cena” (C) – będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podane przez Wykonawcę na formularzu oferty,
 - 3) Sposób przyznania punktacji:
$$L_p = (C_{\min} : C) * 100$$
gdzie:
L_p – liczba uzyskanych punktów
C_{min} – cena najniższa spośród złożonych ofert,
C – cena zaoferowana przez Wykonawcę
 - 4) Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
 - 5) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.
5. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie reprezentowana przez Wójta, ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie (dalej: Administrator). Kontakt: tel. 56 47 263 00, e-mail: kancelaria@gminanml.pl.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@inbase.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty;
 - b) wykonania przez Zamawiającego spoczywających na nim obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe ww. Wykonawców przez okres wymagany prawem;
 - c) w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i z którym Zamawiający zawrze umowę również w celach:
 - wykonania zawartej z Wykonawcą umowy,
 - wykonania przez Zamawiającego spoczywającego na nim jako na jednostce sektora finansów publicznych obowiązku ustalenia, czy wszystkie roszczenia Zamawiającego wynikające z zawartej umowy zostały zaspokojone a w razie ich niezaspokojenia również w celu dochodzenia niezaspokojonych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
- 4) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - a) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - b) gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- 5) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Gminy.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres przechowywania przez Administratora dokumentacji w przedmiotowej sprawie w zakładowym archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych),
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy pomiędzy Wykonawcą a Gminą Nowe Miasto Lubawskie.

- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana udział w postępowaniu prowadzonym w celu wyboru Wykonawcy będzie niemożliwy
7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
8. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian w projekcie umowy i zobowiązuje się do jej podpisania, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia
9. Oferta może być złożona:
- 1) w formie pisemnej (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo,
 - 2) e-mailem (zeskanowana oferta z podpisem) na adres zamowienia@gminanml.pl.
10. Na kopercie/faksie/ w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

Oferta cenowa na „Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach organizacyjnych”

B. Widźgowska.

11. Termin składania ofert: do dnia **26 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00**.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
13. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. wymogami ponosi Wykonawca (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w punkcie 11. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowe Miasto Lub. po terminie określonym w pkt 11 nie będą rozpatrywane.
14. Osoby uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:
- 1) Agnieszka Paturalska-Miehlau – (w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia),
 - 2) Beata Widźgowska – (w sprawach formalnych dot. prowadzonego postępowania).
e-mail: zamowienia@gminanml.pl
15. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze do Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zaproszenie do podpisania umowy.
16. Załączniki do zapytania ofertowego:
- 1) załącznik nr 1 – druk oferty,
 - 2) załącznik nr 2 – projekt umowy,