

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00.

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 2019 r. poz. 1843 ze zm.) niniejsze postępowanie nie podlega przepisom w/w ustawy.
2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:  
79417000-0 – usługi doradcze w zakresie bezpieczeństwa,
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. 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 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) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (przedmiot zamówienia, sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę, miejsce świadczenia usługi, dostawy lub roboty bud.): 1.

Zakres zamówienia obejmuje wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych. Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej obsługi z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:

- a) udział inspektora ochrony danych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w fazie projektowania;
- b) 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 tych sprawach;
- c) 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 w poszczególnych jednostkach;
- d) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z artykułem 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- e) współpraca z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
- f) 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 stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;
- h) zgłaszanie organowi nadzorczemu naruszeń ochrony danych osobowych w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, chyba że jest to mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.;
- i) szacowanie ryzyka;
- j) sprawdzenie zasad zabezpieczenia danych osobowych oraz proponowanie rozwiązań korygujących zauważone nieprawidłowości w zakresie zgodności z obowiązującym stanem prawnym, zakres obejmie w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych:
  - a. sprawdzenie zasad przetwarzania danych;
  - b. sprawdzenie zbiorów danych administrowanych, 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, w tym analizę wydanych upoważnień;
  - e. analizę rozliczalności użytkowników;
  - f. analizę ciągłości działania systemów IT;
  - g. ocenę obszaru przetwarzania danych;
  - h. ocenę regulaminów i uregulowań wewnętrznych pod względem ochrony danych osobowych, w tym m.in.: regulaminów konkursów, naborów, monitoringu;
  - i. ocenę zabezpieczeń pomieszczeń, zabezpieczeń zbiorów tradycyjnych;

- j. ocenę zabezpieczeń zbiorów archiwalnych;
- k. kontrolę wytycznych związanych z użytkowaniem sprzętu poza siedzibą, w tym: bezpieczne przekazywanie sprzętu – ewidencja, ewidencja i niszczenie nośników, wiedza pracowników w tym temacie;
- l. kontrolę treści publikowanych na stronie internetowej i w BIP i ich anonimizowania lub usuwania.

2. Gmina Nowe Miasto Lubawskie posiada 7 jednostek budżetowych, w tym: Urząd Gminy, 5 szkół, 1 ośrodek pomocy społecznej oraz 1 samorządową instytucję kultury, które mają być objęte usługą.

3. Usługa będzie wykonywana przynajmniej raz w miesiącu w każdej z wymienionych w punkcie 2 jednostce lub instytucji, w godzinach jej pracy, a w pozostałym czasie w siedzibie Wykonawcy. Z każdego miesiąca pracy zostanie przez Wykonawcę sporządzony raport ze wskazaniem spraw, które były przez niego realizowane. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania raportów wraz z fakturami.

4. Przy wykonywaniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

#### **5. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:**

- a. wypełnianie obowiązków w oparciu o aktualne przepisy krajowe i unijne w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych;
- b. wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych, mając na względzie charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- c. systematyczna analiza przepisów i wytycznych Prezesa Ochrony Danych Osobowych, informowanie zamawiającego i jednostek o zmianach przepisów i wytycznych oraz wskazywanie zamawiającemu i jednostkom proponowanych rozwiązań w obszarze ochrony danych;
- d. opracowywanie, opiniowanie oraz doprowadzanie do zawierania umów w przedmiocie powierzenia przetwarzania danych;
- e. weryfikacja, aktualizacja dokumentacji i wewnętrznych zarządzeń, wytycznych i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych – realizowana w ciągu 14 dni po wprowadzeniu zmiany oraz przynajmniej raz w roku;
- f. doradztwo merytoryczne oraz prowadzenie szkoleń na temat przepisów, wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk z zakresu ochrony danych;
- g. cykliczne prowadzenie we wszystkich jednostkach audytów bezpieczeństwa stanu przetwarzania danych osobowych, w celu sprawdzenia wypełnienia obowiązków przez Zamawiającego wynikających z RODO (oraz z wytycznych komisji UE, Grupy Roboczej jak również z Ustawy o ochronie danych osobowych ) w zakresie wymagań:
  - technicznych - zabezpieczenia fizyczne, bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych, zabezpieczenie teletransmisji danych,

- organizacyjnych - weryfikacja procedur i prawidłowości zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa, analiza zasad dostępu pracowników do systemów, opracowanie metodologii i formularza analizy ryzyka dla planowanych operacji przetwarzania danych osobowych,
- formalno-prawnych - ocena spełnienia obowiązków informacyjnych, weryfikacja poprawności istniejących klauzuli zgód na przetwarzanie danych, oraz wypełnienia obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobom trzecim i przedstawianie raportów z audytów kierownikom poszczególnych jednostek – nie rzadziej niż raz w roku;
- h. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych;
- i. nadzorowanie działań Administratora w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych;
- j. ciągłe dostosowywanie organizacji do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych;
- k. 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 wszystkich innych sprawach;
- l. prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym;
- ł. prowadzenie minimum raz w roku szkoleń dla pracowników jednostek;
- m. prowadzenie rejestrów wynikających z dokumentów wewnętrznych jednostek;
- n. rozpatrywanie zapytań i skarg związanych z ochroną danych osobowych,
- o. wykonywanie innych czynności nie wymienionych, a do których realizacji Zamawiający będzie zobowiązany na mocy obowiązujących przepisów w tym zakresie.

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. 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.
3. 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**

**Od dnia 01.01.2022 do 31.12.2024 r.**

#### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi spełniać niżej określone warunki udziału w postępowaniu:

- a) 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,
- b) Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika audytującego posiadającego stosowne uprawnienia do przeprowadzenia czynności audytowych.
- c) Do udziału w postępowaniu zostaną dopuszczeni usługodawcy, którzy wykonali lub wykonują bezpośrednio w ostatnich 3 latach poprzedzających datę składania ofert usługę inspektora ochrony danych osobowych w co najmniej 6 gminach.
- d) Usługodawcy obowiązani są do załączenia dowodów potwierdzających, że usługi, o których mowa w pkt 3 lit. c) zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje).

#### Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości 5 000,00 złotych.
2. Wadium wykonawca wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofert.
3. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - pieniądzu;
  - gwarancjach bankowych;
  - gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2020r, poz. 299).
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku Spółdzielczym w Brodnicy
5. nr rachunku 95 9484 1121 2001 0121 6053 0005,
6. z dopiskiem na przelewie: z dopiskiem: Wadium – **„Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych przetwarzanych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach organizacyjnych”**.
7. Wadium wniesione w pieniądzu uważa się za wniesione w sposób prawidłowy, gdy środki pieniężne wpłyną na konto zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.
10. W przypadku składania przez wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczenia, gwarancja lub poręczenie powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winno zawierać następujące elementy:

- nazwę dającego zlecenie (wykonawcy) (w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – zaleca się wymienienie wszystkich wykonawców), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (np. banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
  - określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
  - kwotę gwarancji lub poręczenia,
  - termin ważności gwarancji lub poręczenia (który nie może być krótszy niż termin związania Wykonawcy złożoną przez niego ofertą),
  - nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do zapłacenia kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż:
    - wykonawca, którego ofertę wybrano: (i) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub (ii) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub (iii) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana;
    - oznaczenie postępowania, którego wadium dotyczy.
11. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
- upływu terminu związania ofertą;
  - zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## V. SPOSÓB OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIA OCENY OFERT

1. Opis sposobu obliczenia ceny na poszczególne zadania:
  - 1) Wykonawca określi cenę realizacji zamówienia w PLN cyfrowo i słownie uwzględniając należny podatek VAT **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**. Zasada ta dotyczy również wszelkich obliczeń w ramach oferty.
  - 2) Cena jednostkowa podana w ofercie ma charakter ryczałtowy, jest ostateczna i Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją zamówienia.
  - 3) Cena podana przez Wykonawcę musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące m.in. wszystkie podatki, cła, opłaty manipulacyjne, oraz koszt dostawy i rozładunku.
  - 4) Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
  - 5) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
  - 6) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.
2. 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:  
$$Lp = (C \text{ min} : C) * 100$$
gdzie:  
Lp – 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.

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.

## VI. 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 wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą (KRS, CEIDG, umowa spółki etc.).
  - 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. 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 Mszanowo (dalej: Administrator).  
Kontakt: tel. 56 47 263 00, e-mail: [kancelaria@gminanml.pl](mailto:kancelaria@gminanml.pl).
  - 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.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:
  - 2) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - 3) 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



- 13) W przypadku niepodania danych, Pani/Pana udział w postępowaniu prowadzonym w celu wyboru Wykonawcy będzie niemożliwy.
4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
  5. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian w projekcie umowy i zobowiązuje się do jej podpisania, gdy zostanie wybrany na Wykonawcę niniejszego zamówienia
  6. 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](mailto:zamowienia@gminanml.pl).
  7. 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”.***

***A.Grajewska***

8. Termin składania ofert: do dnia **25 listopada 2021 r. do godz. 10:00.**
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
10. 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 8. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie po terminie określonym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
11. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Aleksandra Grajewska – e-mail: [zamowienia@gminanml.pl](mailto:zamowienia@gminanml.pl)
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze do Wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zaproszenie do podpisania umowy.
13. Załączniki do zapytania ofertowego:
  - 1) załącznik nr 1 – druk oferty,
  - 2) załącznik nr 2 – projekt umowy,