

Gmina Miłakowo
ul. Olsztyńska 16
14-310 Miłakowo

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Miłakowo, 04.10.2021 r.

Znak sprawy: ORG.ZP.1.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam do złożenia oferty na: **Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie.**

1. Opis przedmiotu zamówienia: wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie.

Przedmiotem zamówienia jest Wyłonienie przez Zamawiającego – Gminę Miłakowo (Organizatora Instytucji Kultury) Wykonawcy (Zarządcy - którym może być osoba fizyczna lub prawna), któremu powierzone zostanie zarządzanie gminną instytucją kultury pod nazwą: Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie, zwanej dalej MDK.

2. Do podstawowych zadań MDK należy rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań społeczno-kulturalnych poprzez:
 - 1) prowadzenie edukacji kulturalnej i społecznej mieszkańców gminy,
 - 2) popularyzację i promocję twórczości artystycznej ze wszystkich dziedzin sztuki,
 - 3) stałą pomoc metodyczną dla amatorskiego ruchu artystycznego grup twórczych i środowiskowych oraz tworzenia warunków do rozwoju twórczości, folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - 4) gromadzenie i wykorzystywanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturowych i społecznego środowiska lokalnego,
 - 5) prowadzenie i wspieranie zespołów artystycznych,
 - 6) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność gminy,
 - 7) upowszechnianie sztuki filmowej,
 - 8) współdziałanie z innymi instytucjami kultury i innymi

- organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych, kulturalnych, edukacyjnych wspierających rozwój lokalny,
- 9) nawiązywanie i rozwijanie międzynarodowych kontaktów w zakresie wymiany kulturalnej,
 - 10) realizowanie projektów z zakresu tradycji narodowej i lokalnej oraz ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 11) współpracę z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej i krajów członkowskich w realizacji wyżej wymienionych celów,
 - 12) współpraca ze świetlicami wiejskimi.

3. MDK może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami, w szczególności;

- 1) impresariat artystyczny,
- 2) usługi video i poligraficzne,
- 3) działalność wydawniczą,
- 4) sprzedaż komisową dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
- 5) organizację kiermaszy, rękodzieła ludowego,
- 6) organizację spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, itp.,
- 7) organizację imprez rozrywkowych,
- 8) świadczenie innych usług w zależności od potrzeb.

4. Zakres zamówienia obejmuje:

- 1) administrowanie mieniem oraz majątkiem MDK, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o utrzymanie obiektu w jak najlepszym stanie technicznym oraz wykorzystywania zgodnie z celami statutowymi MDK,
- 2) prowadzenie MDK zgodnie z obowiązującym statutem, w oparciu o przyjęty Roczny Plan Merytoryczny i Finansowy placówki.

5. Warunki organizacyjne:

Instytucja rozpoczęła działalność 28.12.1999 r. z chwilą uzyskania wpisu do rejestru instytucji kultury. W chwili obecnej MDK działa w oparciu o uchwałę Nr XII/97/99 Rady Miejskiej w Miłakowie z dnia 28.12.1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p. n. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Miłakowie oraz Uchwały Nr XXI/154/2000 Rady Miejskiej w Miłakowie z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie nadania statutu dla Miłakowskiego Domu Kultury w Miłakowie.

6. Warunki lokalowe i techniczne:

- 1) Do celów działalności statutowej MDK został wyposażony w następujące nieruchomości gruntowe składające się z działek:
 - a) 563/2, obręb miasta Miłakowo, o powierzchni 0,3953 ha zapisanych w księdze wieczystej EL2O/00035034/1 prowadzonej przez VI Wydział Ksiąg Wieczystych w Morągu Sądu Rejonowego w Ostródzie
- 2) W budynku mieszczą się:
 - a) korytarze - 4 (w tym korytarz w piwnicy)
 - b) w.c. - 2
 - c) pomieszczenie ksero – 1
 - d) pomieszczenia biurowe - 3
 - e) hol – 1
 - f) biblioteka - 1
 - g) czytelnia – 3
 - h) sala plastyczna – 1
 - i) pomieszczenie - zaplecze sceny – 1
 - j) sala widowiskowa wraz ze sceną – 1
 - k) przedsionek – 1
 - l) podcień – 1
 - m) pomieszczenie z aneksem kuchennym – 1
 - n) magazyny - 3
 - o) pomieszczenie warsztatowe (piwnica)- 1
 - p) kotłownia (piwnica) – 1
 - q) pomieszczenie składu opału (piwnica) – 1

7. Warunki finansowe:

Źródłami finansowania działalności MDK są:

- 1) dotacje budżetowe,
- 2) wpływy z najmu składników majątkowych,
- 3) środki otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- 4) środki uzyskane z innych źródeł.

Zasadniczym źródłem finansowania kosztów utrzymania oraz funkcjonowania instytucji jest dotacja podmiotowa przekazywana przez Organizatora, ustalona w uchwale budżetowej Gminy Miłakowo na dany rok budżetowy.

8. Warunki programowe:

- 1) organizowanie i prowadzenie amatorskich zespołów

- artystycznych,
- 2) organizowanie i prowadzenie zespołów zainteresowań,
 - 3) organizowanie konkursów i przeglądów,
 - 4) organizowanie imprez artystyczno-rozrywkowych,
 - 5) świadczenie usług w zakresie organizacji propagowania działalności kulturalno-oświatowej oraz edukacji,
 - 6) organizowanie odczytów, prelekcji, wieczorów literackich, dyskusji tematycznych,
 - 7) organizowanie zajęć i turniejów poszerzających wiedzę,
 - 8) organizowanie i prowadzenie kursów szkoleniowych,
 - 9) organizowanie i prowadzenie zespołów folklorystycznych, a także imprez nawiązujących do tradycji regionu,
 - 10) wspomaganie rozwoju społeczności lokalnej,
 - 11) stwarzanie ram dla dyskusji o sprawach publicznych,
 - 12) pobudzanie poczucia podmiotowości na szczeblu lokalnym,
 - 13) organizowanie obchodów rocznic dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej,
 - 14) wymianę kulturalną z zagranicą.

9. Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego:

W ramach przedmiotu zamówienia Zarządca zobowiązany będzie do wykonania usługi polegającej na strategicznym i bieżącym zarządzaniu MDK, realizowanym w sposób ciągły i nieprzerwany w okresie przewidzianym w zamówieniu.

10. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) zarządzania MDK z najwyższą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter świadczonej usługi oraz dbania o interesy MDK, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy, doświadczenia oraz uprzednio nabytych umiejętności,
- 2) reprezentowania MDK oraz składania i przyjmowania oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu,
- 3) stworzenia szeroko pojętej oferty kulturalnej dla mieszkańców Miasta i Gminy Miłakowo z uwzględnieniem wszystkich grup społecznych,
- 4) zwiększenie obecności MDK w przestrzeni publicznej w szczególności w przestrzeni wirtualnej,
- 5) kierowania i nadzorowania, a także bieżącej analizy działalności MDK w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej oraz administracyjnej,
- 6) prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem MDK,

- 7) przeznaczenia wpływów z najmu osiągniętych z działalności wyłącznie na cele statutowe instytucji, realizowane programem działalności merytorycznej w zawartej ofercie,
- 8) opracowania i zrealizowania Rocznych Programów Merytorycznych i Finansowych,
- 9) podejmowania czynności mających na celu pozyskiwania dodatkowych środków na rozwój instytucji (w tym na polepszenie stanu infrastruktury),
- 10) zapewnienie terminowego regulowania wszelkich zobowiązań przez MDK, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym w tym podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne,
- 11) prowadzenia bieżącej oraz długofalowej polityki kadrowej identyfikującej się z celami strategicznymi oraz koncepcją rozwoju MDK,
- 12) kształtowania pozytywnego wizerunku MDK oraz stworzenia i skutecznego prowadzenia kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej,
- 13) wypełniania obowiązków wynikających z art. 3 [1] Kodeksu pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników MDK,
- 14) rzetelnego prowadzenia dokumentacji MDK, zwłaszcza dokumentacji oraz ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych,
- 15) zarządzania MDK w celu prowadzenia działalności z zakresu kultury na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnieniem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji MDK,
- 16) przeglądu oraz aktualizowania regulaminów obowiązujących w MDK,
- 17) rzetelnej i sprawnej współpracy z Zamawiającym, a w szczególności poddania się kontroli, udostępniania i przekazywania wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności MDK,
- 18) rozwijania i utrzymywania współpracy z państwowymi oraz samorządowymi instytucjami kultury, organizacjami oraz grupami działającymi na terenie MDK, a także innymi podmiotami działającymi w sferze kultury,
- 19) współdziałania z władzami zagranicznych miast partnerskich przy okazji organizacji przedsięwzięć różnego rodzaju,
- 20) udostępniania (najem, dzierżawa, użyczenie) pomieszczeń MDK innym podmiotom, po uzyskaniu zgody Zamawiającego,
- 21) użyczania pomieszczeń lokalnym organizacjom działającym

- na terenie MDK,
- 22) uzgadniania wszystkich planowanych remontów oraz inwestycji z Zamawiającym,
 - 23) pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł niż budżet Zamawiającego i dążenie do zmniejszenia udziału dotacji w ogólnych przychodach MDK,
 - 24) wykonywania innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy o Zarządzanie, Statutu MDK i obowiązujących przepisów prawa,
 - 25) poddawania obiektu MDK kontroli zgodnie z art. 62 ustawy Prawo Budowlane,
 - 26) prowadzenia książki obiektu budowlanego zgodnie z art. 64 ustawy Prawo Budowlane,
 - 27) przestrzegania zapisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „Rozporządzenie RODO”,
 - 28) wdrażania przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

11. Warunki udziału w postępowaniu.

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) Posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji (zakończeniu) w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zadań polegających na zarządzaniu instytucją kultury w postaci:
 - a) przeprowadzenia co najmniej 3 imprez otwartych dla społeczności lokalnej,
 - b) realizacji co najmniej 6 projektów społeczno-kulturalnych,
 - c) realizacji co najmniej 5 zadań w ramach partnerstw lokalnych.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządowych instytucji kultury (w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o

finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o imprezach masowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy).

- 2) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 3) kreatywność, dyspozycyjność.

W przypadku złożenia oferty przez osobę prawną, w ofercie należy wskazać osobę/pracownika tego podmiotu, która będzie wykonywała czynności zarządcy.

Potwierdzeniem doświadczenia Wykonawcy będzie **wykaz wykonanych lub wykonywanych usług stanowiący załącznik do składanej oferty.**

Dowodami potwierdzającymi doświadczenie są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

Impreza otwarta dla społeczności lokalnej – pod tym pojęciem Zamawiający rozumie każde wydarzenie, imprezę, przedsięwzięcie skierowane do mieszkańców, a służące integracji oraz podtrzymywaniu wspólnych tradycji kulturowych.

Projekt społeczno-kulturalny – jako plan realizacji określonego działania prowadzony według ścisłych kryteriów (chodzi o wyszczególnienie adresatów projektu, zdiagnozowanie problemu, wskazanie celów oraz rezultatów, opracowanie harmonogramu działań oraz montażu finansowego, wskazanie partnerów zaangażowanych w projekt, monitoring i ocena).

Zadanie w ramach partnerstwa lokalnego – przedsięwzięcie prowadzone przy udziale przedstawicieli środowisk lokalnych lub grup działających w strukturach danej społeczności.

3. Kryteria oceny ofert przez Zamawiającego:

- 1) cena 80 %.

[cena oferty najkorzystniejszej (brutto)/cena badanej oferty (brutto)] x 100 pkt x 80 %

2) koncepcja rozwoju ośrodka kultury – 20%.

Zamawiający w ramach tego kryterium oceniać będzie jedynie realizację wskaźnika dotyczącego liczby planowanych do zorganizowania imprez/wydarzeń/ * według następującej skali ocen:

- a) za zorganizowanie do 20 imprez/wydarzeń/ * w każdym roku realizacji zamówienia – 5 pkt,
- b) za zorganizowanie od 21 do 30 imprez/wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 10 pkt,
- c) za zorganizowanie od 31 do 40 imprez/wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 15 pkt,
- d) za zorganizowanie 41 imprez/wydarzeń* i więcej w każdym roku realizacji zamówienia – 20 pkt.

* **uwaga:** przez pojęcie „imprezy/wydarzenia” rozumie się każde pojedynczo wyodrębnione działanie realizowane przez MDK w określonym przedziale czasowym, o zdefiniowanym charakterze merytorycznym oraz z bezpośrednim udziałem odbiorców zgodnie z działalnością statutową MDK.

4. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

5. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

6. Termin realizacji zamówienia:

01.11.2021 r. - 01.11.2024 r.

7. Ofertę należy złożyć na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik do niniejszego Zapytania.
8. Wraz z ofertą należy złożyć koncepcję rozwoju Miłakowskiego Domu Kultury określonego w ust. 1 niniejszego Zapytania.
9. Wymagane dokumenty:
 - 1) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie,
 - 2) inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
 - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Ofertę wraz z w/w koncepcją w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie.

UWAGA

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

„Oferta na: „Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie”.

11. Miejsce i termin składania ofert: Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (osobiście lub listownie) w zamkniętej kopercie w: Urzędzie Miejskim w Miłakowie, 14-310 Miłakowo, ul. Olsztyńska 16 (sekretariat, pok. 15) w terminie do 12.10.2021 r. do godz. 15.30.
12. O wyborze najkorzystniejszej oferty, oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie. Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa o zarządzanie Instytucją Kultury na okres od 01.11.2021 r. do 01.11.2024 r.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania ofertowego.
14. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
15. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

Zapytanie niniejsze zostało sformułowane na podstawie Regulaminu

udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miłakowo, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2021 Burmistrza Miłakowa z dnia 04.01.2021 r.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski

.....
(Podpis i pieczęć Zamawiającego)

Załączniki:

- wzór oferty,
- wzór umowy,
- wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw lub usług,
- informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH USŁUG

Nazwa wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

Miejscowość

Data

Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

Lp.	Odbiorca	Data wykonania	Przedmiot wykonanej usługi	Wartość brutto
<i>Imprezy otwarte dla społeczności lokalnej</i>				
1.				
2.				
3.				
<i>Projekty społeczno-kulturalne</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
<i>Zadania w ramach partnerstw lokalnych</i>				
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
6.				

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procedury wyboru oferty na **Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie** jest Burmistrz Miłakowa, jako organizator tej procedury, reprezentujący organ założycielski MDK w Miłakowie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miłakowa, inspektorem ochrony danych osobowych Panem Waldemarem Hypś pod adresem:

- Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego, ul. Okrzei 15/9e, 22-300 Krasnystaw,
- e-mail: waldemar.hyps@cbi24.pl ,
- tel. 570 449 007

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia wyżej opisanej procedury wyboru¹, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie³,

1 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

2 Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

3 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom/kurierom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w obecnej procedurze wyboru, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po

wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy na zarządzanie, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z zapytania ofertowego jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze wyboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.