

Zamawiający: Fundacja Malinowy Gest

Zapytanie ofertowe:

„15/WLAW/2025”

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 15/WLAW/2025

na wybór Wykonawcy zadania:

zaprojektowanie, wykonanie, uruchomienie i wdrożenie systemu CRM w związku z realizacją zadania publicznego: „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia”

W związku z realizacją przez Zamawiającego zadania publicznego „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia” zwraca się z o przedstawienie oferty w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

1. Zamawiający

Fundacja Malinowy Gest

ul. Rataje 166C / LU4

61-168 POZNAŃ

KRS: 0001036458

e-mail: malinowygest@gmail.com

Osoba prowadząca postępowanie:

Karolina Chwiątkowska

e-mail: malinowygest@gmail.com

2. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie udzielane jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień i zakupów Zamawiającego i nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej:

www.malinowygest.pl

Data publikacji: 2025 -07-30

Termin składania oferty: 2025-08-07 do godziny 10.00

Zamówienie realizowane w ramach zadania publicznego „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia” finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach programu: „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026”.

3. Przedmiot zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, uruchomienie i wdrożenie systemu CRM w związku z realizacją zadania publicznego: „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia” w ramach zadania publicznego „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia” finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach programu: „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026”.

Tworzone treści muszą być ściśle powiązane z celami i identyfikacją wizualną w ramach „Wielkopolski Lider Akademii Wsparcia” (dalej „Zadanie”).

Skrócony opis zadania publicznego:

Główny cel: Podniesienie jakości opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie wielkopolskim poprzez kompleksowe wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego (JST), instytucji opieki, opiekunów, rodziców oraz kandydatów na opiekunów.

Lider projektu: Fundacja Malinowy Gest; partnerzy: Fundacja Perseus, Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci Niepełnosprawnych i Zagrożonych Niepełnosprawnością SILOE.

Kluczowe działania i wsparcie dla poszczególnych grup:

- Instytucje opieki: program rozwojowy dla kadry zarządzającej obejmujący szkolenia online, warsztaty stacjonarne, konsultacje, mentoring i coaching leaderski. Dodatkowo, w placówkach zostaną przeprowadzone superwizje oraz audyty i konsultacje dotyczące dostępności,
- Opiekunki: podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i warsztaty doskonalące (online i stacjonarne), indywidualne konsultacje, mentoring oraz dostęp do kursu e-learningowego z komunikacji wspierającej,
- Gminy (JST): wsparcie w zakresie kontroli jakości opieki poprzez specjalistyczne szkolenia online oraz indywidualne konsultacje dla każdej z 226 gmin w województwie,
- Rodzice: wzmocnienie kompetencji rodzicielskich dzięki indywidualnym konsultacjom ze specjalistami, a także poprzez webinary, warsztaty online, szkolenia e-learningowe i podcasty edukacyjne,
- Kandydaci na opiekunów: Możliwość wzięcia udziału w kompleksowym kursie kwalifikacyjnym, który obejmuje część teoretyczną online, warsztaty stacjonarne oraz praktyki zawodowe w żłobkach lub klubach dziecięcych.

Całkowity koszt wynosi 7 915 464,90 zł.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zakres zadań Wykonawcy:

1. Rozwiązanie (moduł) do umawiania spotkań grupowych lub indywidualnych: służy wyborowi usług konsultacyjnych – spotkań pomiędzy Specjalistą a Uczestnikiem. Głównym założeniem jest stworzenie środowiska, które łączy osoby poszukujące specjalistycznej wiedzy (Uczestników) ze Specjalistami z różnych dziedzin.

1.1. Kluczowe Role Użytkowników:

1.1.1. Uczestnik (Klient): Osoba poszukująca porady specjalistycznej, korzystająca z platformy w celu znalezienia Specjalisty i skorzystania z konsultacji. Jego główne działania to:

- Przeglądanie, wyszukiwanie i filtrowanie publicznych profili Specjalistów (zapewniających usługi grupowe lub indywidualne),
- Rezerwacja wolnych terminów konsultacji bezpośrednio w kalendarzu wybranego Specjalisty,
- Uczestnictwo w spotkaniach wideo.

1.1.2. Specjalista: Oferujący usługi doradcze/konsultacyjne. Główne działania Specjalisty to:

- Rejestracja konta oraz tworzenie i edycja własnego profilu publicznego,
- Zarządzanie swoim kalendarzem dostępności,
- Przeglądanie listy swoich zaplanowanych i historycznych konsultacji.

1.1.3. Administrator Nadzorujący działanie. Główne działania Administratora to:

- Zarządzanie kontami Specjalistów (dodawanie, blokowanie, usuwanie),
- Wgląd w dane, w tym profile użytkowników, rezerwacje,

- Generowanie raportów i statystyk dotyczących wykorzystania,
- Zarządzanie podstawowymi parametrami i konfiguracją.

1.2. Wymagania Funkcjonalne:

1.2.1. Wyszukiwarka i Proces Rezerwacji (dla Uczestnika):

- Wyszukiwanie i Filtrowanie: Uczestnik musi mieć możliwość przeglądania listy Specjalistów, m.in. po specjalizacji oraz po dostępności konsultacji,
- Proces Rezerwacji:
 - Uczestnik wybiera dostępny termin z kalendarza Specjalisty,
 - Przechodzi do formularza rezerwacji, gdzie podaje swoje dane (imię, nazwisko, e-mail), wybiera temat konsultacji,
 - Po zakończeniu procesu, Uczestnik otrzymuje potwierdzenie zawierające szczegóły rezerwacji, link do spotkania wideo.

1.2.2. Zarządzanie Profilem i Dostępnością (dla Specjalisty):

- Zarządzanie Profilem: Po zalogowaniu Specjalista musi mieć możliwość edycji swojego publicznego profilu,
- Zarządzanie Kalendarzem: Specjalista musi mieć dostęp do interfejsu kalendarza, w którym może definiować swoją dostępność.

1.2.3. Panel Administracyjny: Administrator musi mieć dostęp do panelu z następującymi uprawnieniami:

- Zarządzanie Specjalistami: Przeglądanie listy Specjalistów, dodawanie nowych kont, ich blokowanie lub usuwanie,
- Wgląd w dane: Profile użytkowników, listę wszystkich rezerwacji.

1.2.4. System Powiadomień: System musi wysyłać powiadomienia e-mail w kluczowych momentach procesu, w tym:

- Do Uczestnika i Specjalisty o potwierdzeniu rezerwacji,
- Do Uczestnika i Specjalisty z przypomnieniem o nadchodzącej konsultacji (np. 24h i 1h przed).

1.2.5. Realizacja Konsultacji – Integracja Wideo: Możliwość integracji z zewnętrznym dostawcą usług videokonferencji (np. uczestnik w ramach procesu otrzyma z systemu link do spotkania online).

2. Rozwiązanie (moduł) do ewidencji/obsługi klientów: ma umożliwić zarządzanie relacjami z klientami (CRM) – integrować dane dotyczące klientów, kontaktów, zasobów (Specjalistów / Trenerów, sal) oraz historii interakcji w związku z zapewnieniem usług szkoleniowych.

2.1. Kluczowe Role Użytkowników:

2.1.1. Administrator: Odpowiedzialny za konfigurację i nadzór. Główne działania Administratora to:

- Zarządzanie użytkownikami: Dodawanie, edytowanie (w tym zmiana ról i przypisanie do działów), blokowanie i usuwanie kont użytkowników,
- Zarządzanie działami: Tworzenie, edytowanie i usuwanie działów organizacyjnych,
- Zarządzanie listami rozwijanymi: Konfigurowanie i modyfikowanie opcji dla list rozwijanych używanych w systemie (np. statusy klientów, rodzaje wydarzeń, specjalizacje trenerów),
- Pełny wgląd we wszystkie dane Systemu: Dostęp do wszystkich rekordów klientów, kontaktów, trenerów, sal, wydarzeń i interwencji,
- Pełne uprawnienia do edycji i usuwania rekordów w systemie.

2.1.2. Pracownik: Użytkownik z podstawowymi uprawnieniami, skupiający się na wprowadzaniu danych i przeglądaniu informacji niezbędnych do pracy. Główne działania Pracownika to:

- Przeglądanie danych: Dostęp do list i szczegółów klientów, kontaktów, trenerów, sal, wydarzeń i interwencji,
- Wprowadzanie nowych rekordów: Możliwość dodawania nowych klientów, kontaktów, trenerów, sal, wydarzeń i interwencji,
- Edytowanie własnych wpisów lub wpisów, do których ma przypisane uprawnienia (jeśli takie zostaną zdefiniowane).

2.2. Wymagania Funkcjonalne:

2.2.1. Zarządzanie Użytkownikami i Dostępem:

- Role Użytkowników: System będzie wspierał predefiniowane role użytkowników (np. Administrator, Koordynator Działu, Pracownik) z przypisanymi uprawnieniami dostępu do poszczególnych funkcji i danych,
- Zarządzanie Użytkownikami (Panel Admina): Administratorzy będą mogli dodawać, edytować (np. imię, nazwisko, rolę, dział, status aktywności) i usuwać użytkowników.

2.2.2. Zarządzanie Klientami:

- Lista Klientów: Wyświetlanie listy wszystkich klientów z możliwością filtrowania (np. po nazwie, statusie, branży, NIP, osobie kontaktowej, telefonie, emailu) i sortowania,
- Dodawanie/Edycja Klienta: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację szczegółowych danych klienta, w tym nazwa firmy/placówki, NIP, REGON, osoba kontaktowa (wybór z istniejących kontaktów lub dodanie nowego kontaktu bezpośrednio z formularza klienta), status klienta (np. Aktywny, Potencjalny, Nieaktywny), branża, dane kontaktowe (telefon, email, strona www), adres podstawowy i korespondencyjny (ulica, numer budynku/lokalu, miasto, kod pocztowy, województwo, powiat),
- Szczegóły Klienta, obejmujące:
 - Widok z danymi klienta, podsumowanie wydarzeń (liczba i godziny wydarzeń np.: szkoleń, coachingu, mentoringu), listę uczestników,
 - Moduł pozwalający na śledzenie i oznaczanie statusu wykonania predefiniowanych obowiązków projektowych dla każdego klienta (np. w postaci listy sprawdzającej – checklisty), z ewentualną możliwością dodawania notatek.

2.2.3. Zarządzanie Kontaktami (Uczestnikami):

- Lista Kontaktów: Wyświetlanie listy wszystkich kontaktów z możliwością filtrowania (np. po imieniu i nazwisku, telefonie, emailu, przypisanym klientowi, rodzaju kontaktu) i sortowania,
- Dodawanie/Edycja Kontaktu: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację danych kontaktu, w tym imię i nazwisko, dane kontaktowe (telefon, email), przypisanie do jednego lub wielu klientów, rodzaj kontaktu (np. Dyrektor, Nauczyciel, Koordynator), PESEL.

2.2.4. Zarządzanie Trenerami:

- Lista Trenerów: Wyświetlanie listy trenerów z możliwością filtrowania (np. po imieniu, nazwisku, statusie, typie, mieście, telefonie, emailu) i sortowania,
- Dodawanie/Edycja Trenera: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację danych trenera, w tym imię i nazwisko, dane kontaktowe (telefon, email), specjalizacje.

2.2.5. Zarządzanie Salami/Obiektami:

- Lista Sal: Wyświetlanie listy sal/obiektów z możliwością filtrowania (np. po nazwie, mieście, ulicy, numerze budynku, pojemności, zasobach) i sortowania,

- Dodawanie/Edycja Sali: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację danych sali, w tym nazwa Sali, adres (ulica, numer budynku/lokalu, miasto, kod pocztowy), dostępne zasoby, pojemność.

2.2.6. Zarządzanie Wydarzeniami:

- Lista Wydarzeń: Wyświetlanie listy wydarzeń (szkoleń, coachingów, warsztatów itp.) z możliwością filtrowania (np. po temacie, dacie, kliencie, sali, trenerze, uczestnikach) i sortowania,
- Dodawanie/Edycja Wydarzenia: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację danych wydarzenia, w tym:
 - Temat wydarzenia,
 - Data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia,
 - Czas trwania (w godzinach, np. 8:30),
 - Rodzaj wydarzenia (np. Szkolenie, Warsztat, Coaching, Mentoring),
 - Status wydarzenia (np. Planowane, W trakcie, Zakończone, Anulowane),
 - Przypisanie do jednego lub wielu klientów,
 - Przypisanie do jednego lub wielu uczestników (kontaktów, filtrowanych po wybranych klientach),
 - Przypisanie do jednego lub wielu trenerów,
 - Wybór sali/obiektu,
 - Opis wydarzenia,
 - Maksymalna liczba uczestników.

2.2.7. Dziennik aktywności (interwencji):

- Dziennik Zdarzeń: Zintegrowany widok wszystkich aktywności (interwencji) (rozmów, emaili, spotkań, zadań) oraz wydarzeń, posortowanych chronologicznie,
- Filtrowanie Dziennika: Możliwość filtrowania wpisów po kliencie, uczestniku oraz zakresie dat (np. bieżący tydzień, poprzedni tydzień, przyszły tydzień, niestandardowy zakres),
- Dodawanie/Edycja Aktywności: Formularz umożliwiający wprowadzanie i modyfikację danych aktywności, w tym:
 - Data i godzina aktywności,
 - Klient,
 - Rodzaj interwencji (np. Rozmowa, Email, Spotkanie, Zadanie),
 - Status interwencji (np. Do zrobienia, W trakcie, Zrobione),
 - Szczegóły/Ustalenia,
 - Uczestnicy (kontakty),
 - Opiekun klienta (automatycznie przypisywany),
 - Priorytet (np. Niska, Średnia, Wysoka, Pilna),
 - Termin wykonania,
- Edycja Statusu i Ustalenia w Tabeli: Możliwość szybkiej edycji statusu i ustaleń interwencji bezpośrednio w widoku tabeli.

2.2.8. Panele Analityczne i Raportowanie:

- Dashboard Główny: Przegląd kluczowych statystyk (np. liczba aktywnych klientów, kontaktów, wydarzeń, aktywnych trenerów),
- Podsumowanie Aktywności per Klient: Tabela prezentująca liczbę i godziny wydarzeń rozwojowych (z podziałem na typy, np. szkolenia, coaching) dla każdego klienta,
- Podsumowanie Aktywności per Uczestnik: Tabela prezentująca liczbę i godziny wydarzeń dla każdego uczestnika, z informacją o klientach, do których jest przypisany,
- Dashboard Decyzyjny: Tabela prezentująca status obowiązków projektowych dla każdego klienta oraz dla każdego wydarzenia z możliwością oznaczania/odznaczania oraz dodawania notatek.

2.2.9. Panel Administracyjny i Ustawienia: Administratorzy będą mogli zarządzać opcjami dla predefiniowanych list rozwijanych w systemie (np. statusy klientów, branże, rodzaje kontaktów, specjalizacje trenerów, zasoby sal, rodzaje i statusy wydarzeń, typy i statusy interwencji, priorytety interwencji). Możliwość dodawania, edycji, aktywacji/dezaktywacji i usuwania opcji.

2.2.10. Import/Eksport Danych:

- Możliwość eksportu danych z list (Klienci, Trenerzy, Sale),
- Import Danych (Rezerwacje): Dla każdego wiersza danych, użytkownik będzie mógł:
 - Dopasować Klienta: Wybrać istniejącego klienta z listy na podstawie danych z pliku,
 - Dopasować/Utworzyć Kontakt: Wybrać istniejący kontakt powiązany z wybranym klientem lub, jeśli kontakt nie istnieje, system automatycznie utworzy nowy kontakt na podstawie danych z pliku (Imię, Nazwisko, Telefon, Email) i przypisze go do wybranego klienta,
 - Po dopasowaniu klienta i kontaktu, dla każdego wiersza zostanie utworzone nowe wydarzenie.

3. Rozwiązanie (moduł) do ewidencji/monitoringu działań (zadań) osób w projekcie: ma na celu usprawnienie procesu rejestracji i zarządzania czasem pracy oraz zadaniami. Umożliwi wprowadzanie wpisów czasu pracy w różnych kategoriach, a wyznaczonym rolaom – zarządzanie użytkownikami i działami.

3.1. Kluczowe Role Użytkowników:

3.1.1. Administrator: Użytkownik z pełnymi uprawnieniami, odpowiedzialny za konfigurację systemu i nadzór nad danymi. Główne działania Administratora to:

- Zarządzanie kontami użytkowników i strukturą działów,
- Wgląd i możliwość zarządzania wpisami wszystkich pracowników,
- Generowanie raportów i filtrowanie danych w pełnym zakresie.

3.1.2. Koordynator Działu: Użytkownik zarządzający danymi w ramach swojego działu. Główne działania Koordynatora to:

- Wgląd i zarządzanie wpisami czasu pracy pracowników ze swojego działu,
- Dodawanie i kopiowanie wpisów dla pracowników w swoim dziale.

3.1.3. Pracownik: Użytkownik z podstawowymi uprawnieniami do rejestracji własnego czasu pracy. Główne działania Pracownika to:

- Dodawanie, przeglądanie i usuwanie własnych wpisów czasu pracy w dozwolonych okresach,
- Kopiowanie własnych wpisów pomiędzy wybranymi kategoriami (wykazami).

3.2. Wymagania Funkcjonalne:

3.2.1. Zarządzanie Użytkownikami i Dostępem:

- Role Użytkowników: System wspiera predefiniowane role (Administrator, Koordynator Działu, Pracownik) z przypisanymi uprawnieniami,
- Panel Administracyjny: Umożliwia Administratorowi zarządzanie użytkownikami (dodawanie, edycja, usuwanie) oraz tworzenie i modyfikację działów.

3.2.2. Ewidencja Czasu Pracy:

- Wpisy Czasu Pracy: Użytkownicy rejestrują zadania w ramach typów wykazów (np. Deklaracje Wstępne, Wykonanie Zatwierdzone), zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- Zarządzanie Wpisami: Możliwość dodawania, usuwania i kopiowania wpisów między wykazami jest uzależniona od roli użytkownika.

3.2.3. Filtrowanie i Widok Danych:

- Filtrowanie: System umożliwia filtrowanie wpisów po zakresie dat oraz – w przypadku Administratora – po działach,
- Personalizacja Widoku: Użytkownik może dostosować widok, wybierając, które typy wykazów mają być dla niego widoczne.

4. Zakres zadań Wykonawcy:

4.1. Rozwiązanie (moduły zgodnie z opisem w punktach 1-3) musi umożliwić sprawną obsługę działań projektowych w zakresie obejmującym szkolenia, warsztaty i wsparcie indywidualne dla uczestników, w tym kadry zarządzającej placówek opieki, opiekunów, rodziców oraz osób zainteresowanych pracą w charakterze opiekuna (skorzystaniem z kursu na opiekuna w ramach projektu).

4.2. Rozwiązanie powinno zostać wykonana w technologii webowej oraz być dostępna za pomocą przeglądarki internetowej.

4.3. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie i dostosowanie gotowego oprogramowania istniejącego na rynku.

4.4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wdrożenia rozwiązania (modułów) wraz z wszystkimi niezbędnymi komponentami oraz przekazania niezbędnej wiedzy służącej do obsługi rozwiązania.

4.5. Wykonawca odpowiada za zgodność finalnego produktu ze wszystkimi wymaganiami zamówienia oraz – bez dodatkowego wynagrodzenia – za jego prawidłową konfigurację, dostosowanie i integrację między modułami / automatyzację przepływu danych między modułami rozwiązania, a także utrzymanie w okresie realizacji projektu.

4.6. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia, że wszelkie wymagane licencje na wykorzystane oprogramowanie zapewnią Zamawiającemu prawo do nieprzerwanego korzystania z rozwiązania przez cały okres realizacji projektu (tj. do 31.12.2026 r.).

4.7. Zamawiający szacuje okres realizacji zadań objętych przedmiotem zamówienia: 17 miesięcy, tj. od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 roku. Realizacja zamówienia nastąpi w trzech Etapach, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym, przy uwzględnieniu warunków:

4.7.1. Realizacja Etapu pierwszego nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 21.08.2025 r. – Wykonawca na podstawie szczegółowej analizy potrzeb Zamawiającego (przeprowadzonej w wyniku min. 3 warsztatów stacjonarnych przeprowadzonych przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego) dostarczy rozwiązanie (moduły) w zakresie kluczowych funkcjonalności, umożliwiających prowadzenie działań projektowych (szkoleń, warsztatów, mentoringu, konsultacji dla uczestników).

4.7.2. Realizacja Etapu drugiego nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 31.12.2025 r. – Wykonawca dostarczy rozwiązania (moduły) w postaci ostatecznej zgodnie z wymaganiami wskazanymi w niniejszym zapytaniu.

4.7.3. Realizacja Etapu trzeciego będzie do dnia 31.12.2026 r. – Wykonawca zapewni bieżące utrzymanie rozwiązania (modułów) w okresie realizacji projektu.

4.8. Zamawiający za nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, w tym za niezrealizowanie danego etapu w terminie, może stosować kary umowne wskazane w umowie zawieranej z Wykonawcą.

4.9. Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie płatna etapami:

- po realizacji Etapu pierwszego: 30% ceny ofertowej brutto,
- po realizacji Etapu drugiego: 70% ceny ofertowej brutto.

Płatność nastąpi w terminie 21 dni od momentu podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego i przestaniu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:

Teren województwa wielkopolskiego.

Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu Wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

Siedziba Zamawiającego: Fundacja Malinowy Gest, ul. Rataje 166C / LU4, 61-168 Poznań

Inne wynikające ze specyfiki przedmiotu zamówienia i zakresu zadań Wykonawcy.

4. Kod i nazwa zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

72210000-0 Usługi programowania pakietów oprogramowania

48445000-9 Pakiety oprogramowania do zarządzania relacjami z klientami

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Zamawiający szacuje okres realizacji zadań objętych przedmiotem zamówienia: 17 miesięcy, tj. od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 roku. Realizacja zamówienia nastąpi w trzech Etapach, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym, przy uwzględnieniu warunków:

1. Realizacja Etapu pierwszego nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 21.08.2025 r. – Wykonawca na podstawie szczegółowej analizy potrzeb Zamawiającego (przeprowadzonej w wyniku min. 3 warsztatów stacjonarnych przeprowadzonych przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego) dostarczy rozwiązanie (moduły) w zakresie kluczowych funkcjonalności, umożliwiających prowadzenie działań projektowych (szkoleń, warsztatów, mentoringu, konsultacji dla uczestników).

2. Realizacja Etapu drugiego nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 31.12.2025 r. – Wykonawca dostarczy rozwiązanie (moduły) w postaci ostatecznej zgodnie z wymaganiami wskazanymi w niniejszym zapytaniu.

3. Realizacja Etapu trzeciego będzie do dnia 31.12.2026 r. – Wykonawca zapewni bieżące utrzymanie rozwiązania (modułów) w okresie realizacji projektu.

6. Warunki udziału w postępowaniu

- I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie.

2. Wiedza i doświadczenie:

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie.

3. Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami (które zostaną skierowane do realizacji zamówienia), posiadającymi doświadczenie (niezbędne do wykonania zamówienia kwalifikacje zawodowe) w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować osobą lub osobami, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, posiadającymi wymagane wykształcenie i doświadczenie w realizacji zadań tożsamyh z przedmiotem zamówienia. Każda z osób powinna spełniać następujące warunki:

3.1. wykształcenie: wyższe;

3.2. doświadczenie: min. 2-letnie doświadczenie w zakresie programowania rozwiązań stanowiących podstawę zamówienia, w tym dotyczące przetwarzania dużych zbiorów danych (big data) i automatyzacji przetwarzania danych.

4. Potencjał techniczny:

Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie.

5. Sytuacja ekonomiczna i finansowa:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a. nie zalegają z opłacaniem podatków i opłat,
- b. nie zalegają z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

6. Dodatkowe warunki udziału:

Zamawiający nie określa dodatkowych warunków udziału w postępowaniu.

7. Lista wymaganych dokumentów/oświadczeń:

W celu potwierdzenia spełniania warunków określonych powyżej wymaga przedłożenia następujących dokumentów:

- a. Formularz ofertowy wraz z zawartymi w nim oświadczeniami (**załącznik nr 1** do zapytania),
- b. Wykaz kadry z informacjami na temat ich wykształcenia, wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (**załącznik nr 2** do zapytania).
Zamawiający **nie wymaga złożenia dokumentów związanych z udokumentowaniem wykształcenia, wiedzy i doświadczenia wraz z ofertą**, lecz zastrzega sobie prawo ich żądania w toku oceny ofert oraz będzie wymagał jego złożenia przed podpisaniem umowy. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach.
- c. Zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat
Zamawiający **nie wymaga złożenia ww. dowodu wraz z ofertą**, lecz zastrzega sobie prawo ich żądania w toku oceny ofert oraz będzie może wymagać jego złożenia przed podpisaniem umowy. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach.
Zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne
Zamawiający **nie wymaga złożenia ww. dowodu wraz z ofertą**, lecz zastrzega sobie prawo ich żądania w toku oceny ofert oraz będzie może wymagać jego złożenia przed podpisaniem umowy. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach.
- d. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (powiązania) (**załącznik nr 3** do zapytania)

- II. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia” na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń. Niespełnienie ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
- III. Zamawiający zastrzega możliwość sprawdzenia informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach na każdym etapie postępowania.

7. Informacje na temat zakresu wykluczenia

1. Wykluczenia z przyczyn związanych z powiazaniami z Zamawiającym:

Z możliwości składania ofert wyklucza się Wykonawców, którzy są podmiotem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą, polegające na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. Wykluczenie z przyczyn związanych z przepisami o charakterze sankcyjnym:

Z możliwości składania ofert wyklucza się Wykonawców, którzy objęci są ograniczeniami, wynikającymi z przepisów o charakterze sankcyjnym związanych z agresją Federacji Rosyjskiej wobec Ukrainy. Regulacjami unijnymi wpływającymi na ograniczenie finansowego wspierania podmiotów związanych z Federacją Rosyjską są:

- a. Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 roku dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.);
- b. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 roku w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
- c. Rozporządzenie (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1. z późn. zm.);
- d. Komunikat Komisji „Tymczasowe kryzysowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy” (Dz. U. UE C 131 z 24.3.2022 str. 1),

Regulacjami krajowymi wpływającymi na ograniczenie finansowego wspierania podmiotów związanych z Federacją Rosyjską są:

- a. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz.U. 2025 r., poz. 514 ze zm.).

Zamawiający dokona weryfikacji Wykonawców, którzy złożą oferty w niniejszym postępowaniu w oparciu o listę osób i podmiotów objętych ograniczeniami publikowanej na stronie BIP MSWiA: (link: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>, w szczególności w kontekście potencjalnego wykluczenia z udziału w niniejszym postępowaniu.

8. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Przyczyny braku podziału zamówienia na części:
 - a. Rodzaj zamówienia - przedmiot. Specyfika przedmiotowego zamówienia ma charakter usługi jednorodnej i jednobranżowej. Ewentualny podział zamówienia na części prowadziłby do generowania dla Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia nadmiernych trudności technicznych i organizacyjnych związanych przede wszystkim z potrzebą skoordynowania różnych działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia.

9. Informacja o możliwości składania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

10. Kryteria oceny ofert:

Ocenie podlegają wyłącznie oferty zgodne z treścią i przedmiotem zamówienia, zawierające wszystkie wymagane w Zapytaniu ofertowym dokumenty oraz spełniające warunki określone w treści niniejszego zapytania ofertowego.

Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

Kryteria oceny ofert:

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (w pkt)
Kryterium 1	Cena*	100 pkt

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

Zamawiający dokona wyliczenia punktów dla danej oferty, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wybierze ofertę z najwyższą liczbą punktów ogółem, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, stosując poniższą zasadę.

Kryterium 1 – cena (maks. 100 pkt):

Najwyższą liczbę punktów w kryterium Cena:

100 pkt. otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia, a każda następna według poniższego wzoru:

Najniższa oferowana cena brutto
----- x 100 pkt
Cena brutto oferty ocenianej

Podstawą do określenia przez Wykonawcę ceny jest zakres usługi opisany w niniejszym zapytaniu. Wynagrodzenie winno obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem w niniejszym zapytaniu, w tym również wszelkie koszty towarzyszące jego wykonaniu. Cena oferty jest ceną, której definicję określa art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 168). Cena powinna zostać wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Zamawiający w kryterium „Cena” będzie oceniał wartość wskazaną przez Wykonawcę Formularzu ofertowym.

*Zamawiający odstępuje od określenia innych niż cena kryteriów oceny ofert. Zawarty w opisie przedmiotu zamówienia zakres przedmiotu zamówienia oraz wymagania odnoszące się do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (tu w szczególności: zakres zadań Wykonawcy, wymagania dotyczące posiadanych zasobów, kadry) określa wymagania jakościowe odnoszące się do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia - co jest przesłanką do odstąpienia od określenia kryteriów pozacenowych.

11. Sposób przygotowania i złożenia oferty wraz ze wskazaniem terminu składania ofert

Termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy wraz z załącznikami i oświadczeniami. Oferta winna zawierać:
 - a. Formularz ofertowy wraz z zawartymi w nim oświadczeniami (**załącznik nr 1** do zapytania),
 - b. Wykaz kadry z informacjami na temat ich wiedzy, wykształcenia i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (**załącznik nr 2** do zapytania),
 - c. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (**załącznik nr 3** do zapytania),
 - d. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (**załącznik nr 4** do zapytania).
 - e. pełnomocnictwo do złożenia oferty (o ile dotyczy).
3. Podpisaną (podpis elektroniczny, podpis profilem zaufanym lub skan podpisu) i zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: malinowygest@gmail.com do dnia **2025-08-07 do godziny 10.00**. Decyduje data faktycznego wpływu do Zamawiającego. Oferty, które wpłyną po terminie zostaną odrzucone. Oferty bez podpisu zostaną odrzucone.
4. Oferty niekompletne lub niezgodne z warunkami udziału w postępowaniu zostaną odrzucone, jednakże Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o uzupełnienie oferty lub złożenia dodatkowych wyjaśnień do oferty.
5. Pytania do niniejszego zapytania należy zadać można przesłać na adres mailowy: malinowygest@gmail.com.

Sposób przygotowania i złożenia oferty:

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść oferty musi być zgodna z treścią zapytania ofertowego.
4. Oferta (formularz oferty wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

6. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie kopii musi zostać dołączone do oferty.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Zamawiający zaleca, aby strony oferty były kolejno ponumerowane.
9. Zamawiający zaleca, aby ofertę wraz z załącznikami zeskanować razem w jednym pliku.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Wykonawcę klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert musi wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki:
 - a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,
 - b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
 - c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zostały dołączone w osobnym pliku. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) Zamawiający informuje, że:

1. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia-
2. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
3. W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.
4. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w ust. 3 i art. 18 ust. 3-6 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.

7. W postępowaniu są przetwarzane dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz rozporządzenia 2016/679. Dane te mogą dotyczyć w szczególności samego wykonawcy (osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą), jego pełnomocnika (osoby fizycznej), jak też informacji o osobach, które w swojej ofercie wykonawca przedkłada celem wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania, jak i potwierdzenia wymogów zamawiającego dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia.

8. W postępowaniu i po zakończeniu postępowania do przetwarzania danych osobowych osób fizycznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz rozporządzenia 2016/679.

9. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, zamawiający informuje, że:

1) administratorem danych osobowych osób fizycznych Fundacja Malinowy Gest, ul. ul. Rataje 166C / LU4, 61-168 POZNAŃ e-mailmalinowygest@gmail.com;

2) zamawiający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną na adres: malinowygest@gmail.com,

3) dane osobowe osób fizycznych przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679 w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 rozporządzenia 2016/679;

4) osoba fizyczna posiada:

a) na podstawie art. 15 rozporządzenia 2016/679 prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;

b) na podstawie art. 16 rozporządzenia 2016/679 prawo do sprostowania swoich danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 rozporządzenia 2016/679 prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba fizyczna uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy rozporządzenia 2016/679;

5) osobie fizycznej nie przysługuje:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e rozporządzenia 2016/679 prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 rozporządzenia 2016/679;

c) na podstawie art. 21 rozporządzenia 2016/679 prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób fizycznych jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.

Ponadto Zamawiający wskazuje na pozostałe kwestie związane z ochroną danych osobowych w kontekście prowadzonego zapytania ofertowego:

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu, w tym również obowiązków wynikających z rozporządzenia 2016/679, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 rozporządzenia 2016/679 względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia 2016/679

nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (art. 13 ust. 4 rozporządzenia 2016/679).

2. Wykonawca jest obowiązany wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia 2016/679 względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 rozporządzenia 2016/679.
3. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia 2016/679 oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z ubieganiem się wykonawcy o udzielenie zamówienia w postępowaniu, wykonawca składa w postępowaniu oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia 2016/679. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym wykonawca składa w ofercie.

13. Informacje dotyczące konfliktu interesów

Zamawiający zobowiązuje się do podjęcia odpowiednich środków, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

14. Postanowienia dodatkowe i końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, w szczególności w sytuacji gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o uzupełnienie oferty lub złożenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień do złożonej oferty.
3. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa na podstawie własnych wzorów umów stosowanych przez Zamawiającego. W umowie znajdują się m.in. zapisy dotyczące: płatności etapami za wykonanie poszczególnych części przedmiotu zamówienia na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego; kar umownych za przekroczenia terminów określonych w umowie; obowiązku przekazania dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia oraz odpowiednie licencje; podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. będą różniły się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub będą budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, Zamawiający zażąda od Wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający oceni te wyjaśnienia w konsultacji z Wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadnią podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, to jest została uznana za

- najkorzystniejszą, w przypadku gdy cena podana przez Wykonawcę przekracza wysokość środków przeznaczanych w budżecie projektu na usługę objętą niniejszym postępowaniem. W przypadku nieuzyskania porozumienia w toku prowadzonych negocjacji, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od udzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza i podjęcia negocjacji lub wybrania oferty Wykonawcy, którego oferta jest kolejną najkorzystniejszą.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian warunków zapytania ofertowego w uzasadnionych przypadkach, a także jego odwołania oraz zakończenia postępowania bez wyboru ofert, w szczególności w przypadku, gdy wartość oferty przekracza wielkość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia, a przeprowadzone negocjacje nie doprowadziły do uzyskania ceny mieszczącej się w zakresie cenowym przeznaczonym przez Zamawiającego na realizację zamówienia.
 8. Termin związania ofertą: 30 dni kalendarzowych (od dnia upływu terminu składania ofert).
 9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
 10. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia innych działań wynikających z wymogów realizacji usług na rzecz projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności: umożliwienie Zamawiającemu i innym upoważnionym instytucjom wglądu do dokumentów związanych z realizacją usługi w ramach projektu, w tym dokumentów finansowych.
 11. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 12. Złożenie oferty jest jednoznaczne z zaakceptowaniem powyższych zasad.

15. Załączniki do zapytania ofertowego

1	Załącznik nr 1	Formularz ofertowy wraz z oświadczeniami
2	Załącznik nr 2	Wykaz kadry
3	Załącznik nr 3	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
4	Załącznik nr 4	Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych