

Szczecin, dnia 18 lutego 2021 roku

Znak sprawy: WSlil-II.132.1.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe na „Dostawę licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego” (dalej jako: ZO).

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, na podstawie:

1. Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą PZP.
2. Uchwały nr 95/21 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

SPIS TREŚCI

I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego	2
II. Przedmiot zamówienia	2
1. Określenie przedmiotu zamówienia	2
2. Numery Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).....	2
3. Brak możliwości składania ofert częściowych	2
4. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	2
5. Prawo opcji	2
III. Wzór umowy:	3
IV. Termin realizacji zamówienia/umowy	3
V. Warunki udziału w postępowaniu	3
VI. Wyjaśnienia treści, zmiany zapytania ofertowego	3
VII. Opis sposobu obliczenia ceny	4
VIII. Opis sposobu przygotowania ofert	4
IX. Termin związania ofertą	6
X. Miejsce i termin składania ofert	6
XI. Badanie ofert – wyjaśnienia/uzupełnienia dotyczące złożonych ofert, zasady poprawiania ofert przez Zamawiającego, przesłanki odrzucenia	6
XII. Opis kryteriów oceny ofert	7
XIII. Informacje dodatkowe i ochrona danych osobowych	8
XIV. Wykaz załączników do Zapytania ofertowego	9

UWAGA: Niniejsze Zapytanie ofertowe posiada strukturę o następującej hierarchii: rozdziały, punkty i podpunkty.

I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP: 851-28-71-498, REGON: 811-68-38-76, www.bip.wzp.pl

Adres do korespondencji:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

– Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki

ul. Wyszyńskiego 30 (pokój Łącznik 1), 70–203 Szczecin

Tel.: 0 91 44 11 420, adres e-mail: zamowienia.wsiii@wzp.pl

Adres strony internetowej: www.wzp.pl

Godziny pracy: 7³⁰-15³⁰ od poniedziałku do piątku;

II. Przedmiot zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa 4 sztuk licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnych, każda dla 40 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego** (łącznie nie więcej niż dla 160 użytkowników - 4 licencje x 40 użytkowników).

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (w tym opis oprogramowania równoważnego) został zawarty w **Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia**, stanowiącym **Załącznik nr 3 do ZO**.

2. Numery Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

CPV 48000000-8 – Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

CPV 48210000-3 – Pakiety oprogramowania dla sieci

CPV 48214000-1 – Pakiety oprogramowania do sieciowego systemu operacyjnego

CPV 48219700-3 – Pakiety oprogramowania do serwera komunikacyjnego

CPV 48510000-6 – Pakiety oprogramowania komunikacyjnego

CPV 48514000-4 – Pakiety oprogramowania zdalnego dostępu

3. Brak możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części i tym samym nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych (tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego).

4. Prawo opcji:

1) Zamawiający przewiduje ewentualne zastosowanie prawa opcji, o którym mowa w art. 31 ust. 2 ustawy PZP, zwiększające przedmiot zamówienia / przedmiot umowy o dostawę nie więcej niż 2 sztuk *licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnych*, każda dla 40 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego (łącznie o nie więcej niż dla 80 użytkowników - 2 licencje x 40 użytkowników).

2) Ewentualne skorzystanie przez Zamawiającego z prawa opcji nastąpi nie później niż do dnia 10 grudnia 2021 r.

3) Szczegółowe zapisy dotyczące warunków skorzystania z prawa opcji przez Zamawiającego zostały zawarte we Wzorze umowy, stanowiącym Załącznik nr 2 do ZO.

III. Wzór umowy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia na zasadach i warunkach opisanych we „Wzorze umowy”, stanowiącym **Załącznik nr 2 do ZO**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w Ofercie złożonej w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w okolicznościach określonych w § 10 Wzoru umowy (Załącznik nr 2 do ZO).

IV. Termin realizacji zamówienia/umowy

1. Termin realizacji zamówienia/przedmiotu umowy – **do 14 dni od dnia zawarcia umowy**.
2. Wydłużenie terminu realizacji zamówienia/przedmiotu umowy, możliwe jest w okolicznościach i w sposób określony Wzorze umowy (Załącznik nr 2 do ZO).
3. Szczegółowe regulacje dotyczące terminów realizacji zamówienia, zostały określone w § 3 Wzoru umowy (Załącznik nr 2 do ZO).

V. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie stawia Wykonawcom warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VI. Wyjaśnienia treści, zmiany zapytania ofertowego

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający rekomenduje, aby Wykonawcy ewentualne wnioski o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego składali nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert.
2. Zamawiający w odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 1, może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania (treść ust. 3 stosuje się odpowiednio). Zamawiający może pozostawić ww. wniosek bez rozpoznania w szczególności, gdy wpłynął po upływie rekomendowanego terminu, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień.
3. Wyjaśnienia zapytania ofertowego Zamawiający (bez ujawnienia źródła zapytania) zamieści na stronie internetowej, na której zamieszczone jest Zapytanie ofertowe.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania ofertowego a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian niniejszego Zapytania ofertowego, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne zapytanie oraz podane do publicznej wiadomości na stronie www.bip.wzp.pl.
6. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do ZO**.
2. Stawka podatku VAT na przedmiot zamówienia wynosi: 23%.
3. W **pkt 4** „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1 do ZO) **Wykonawca:**
 - **wpisuje łączną cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia** zgodnie z treścią niniejszego Zapytania ofertowego (w tym w szczególności rozdziału II pn. Przedmiot zamówienia), Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr 3 do ZO) i Wzorem umowy (Załącznik nr 2 do ZO);
 - **dokonuje obliczenia ww. ceny zgodnie z tabelą zawartą w tym pkt** „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” (w szczególności zgodnie z instrukcją zawartą w kolumnie nr 5 tej tabeli pn. „Łączna cena brutto (z VAT)”).
4. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem treści rozdziału XI pkt 2.
5. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności:
 - wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia;
 - wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT);
 - a także wszelkie inne koszty, jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
7. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, określonego w rozdziale II, w tym wszelkie zobowiązania Wykonawcy zawarte w niniejszym ZO, Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr 3 do ZO) i Wzorce Umowy (Załącznik nr 2 do ZO).
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
9. Wzór formularza „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1 do ZO) został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść tego formularza.

VIII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Ofertę stanowi wypełniona „Odpowiedź na zapytanie ofertowe”, które Wykonawca winien złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z ww. wzoru, konieczne jest zawarcie w ofercie wszystkich danych, jakie wynikają z treści tego wzoru.

4. Wraz z „Odpowiedzią na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1 do ZO) Wykonawca zobowiązany jest złożyć dokumenty wskazane w poniższym pkt 5 lub wskazać ich dostępność zgodnie z pkt 6.
5. Podmioty, które odpowiadają na „Zapytanie ofertowe”, zobowiązane są do przedłożenia – **odpisu z właściwego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.**
6. W zakresie dokumentów, o których mowa w powyższym pkt 5 – w przypadku wskazania dostępności dokumentów (tj. odpisu z właściwego rejestru / centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi (lub ewentualnie – określonymi numerami) ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie wskazane przez Wykonawcę dokumenty. W sytuacji, gdy ww. dokumenty będą dostępne pod wskazanym przez Wykonawcę adresem internetowym tylko w języku obcym, zamawiający żąda ich złożenia w wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1) powinno być podpisane (w wyznaczonych miejscach) przez **osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy** (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
8. Jeżeli z przedstawionych dokumentów (o których mowa w powyższym pkt 7) wynika, że osoba, która podpisała „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa do reprezentacji Wykonawcy.
 - 1) złożony w postaci dokumentu elektronicznego – dokument ten winien być złożony w oryginale i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym (łącznie przez odpowiednie osoby uprawnione do reprezentacji) lub w elektronicznej kopii, poświadczonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez notariusza.
lub
 - 2) w postaci skanu podpisanego dokumentu papierowego – dokument powinien stanowić scan oryginału podpisanego dokumentu papierowego. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa (tj. skanu kopii podpisanego dokumentu papierowego – musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.
9. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
10. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” oraz składane wraz z nim dokumenty (tj. w szczególności dokumenty, o których mowa w pkt 4 i pkt 8), powinny być sporządzone w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
11. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
12. Oferta powinna być: opatrzona pieczętką firmową lub zawierać pełną nazwę Oferenta, opatrzona datą sporządzenia, podpisana czytelnie przez Oferenta.
13. Ofertę (tj. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe”) wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami: należy sporządzić i przesłać w jednym egzemplarzu.
14. **Ofertę (tj. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe”) należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w rozdziale X pkt 1:**
 - 1) **w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;**
 - 2) **lub scan oryginału podpisanych dokumentów papierowych.**

15. W tytule wiadomości (e-maila), w której będzie przesyłana oferta – należy wskazać dane identyfikujące postępowanie tak, aby przyporządkowanie „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe – znak sprawy WSII-II.132.1.2020**”, „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe – Dostawa licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**”.
16. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego.
17. Wymagania określone w pkt 15 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
18. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert („Odpowiedzi na zapytanie ofertowe”), wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę.
19. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert.
20. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, zatytułowane oraz przesłane w ten sam sposób jak oferta i zawierać dodatkowe oznaczenie (dopisek), odpowiednio: „**Zmiana**” albo „**Wycofanie**”.

IX. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi **60 dni**, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy, samodzielnie lub udzielając zgody na wniosek Zamawiającego.

X. Miejsce i termin składania ofert

1. **Oferty należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia.wsiii@wzp.pl** w terminie **do dnia 25 lutego 2021 r.**
2. Oferta musi być złożona (przesłana) przed upływem terminu składania ofert. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego (tj. data i godzina wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego), a nie data i godzina jej wysłania (tj. nadania wiadomości przez Wykonawcę).
3. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób (tj. w sposób określony w rozdziale VIII pkt 15) lub nie zostanie przesłana na adres e-mail wskazany w pkt 1, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
4. W przypadku złożenia Oferty po terminie, nie będzie ona rozpatrywana.

XI. Badanie ofert – wyjaśnienia/uzupełnienia dotyczące złożonych ofert, zasady poprawiania ofert przez Zamawiającego, przesłanki odrzucenia

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz (z zastrzeżeniem pkt 2) dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

Zapytanie ofertowe na „Dostawę licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego”.

- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. UWAGA: Zamawiający będzie dokonywał badania oferty w zakresie występowania rażąco niskiej ceny jedynie w przypadkach opisanych poniżej w pkt 4.
4. Jeżeli zaofferowana cena, wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny, lub ich istotnych części składowych.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnienia dokumentów (za wyjątkiem „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe”). W szczególności – jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) treść oferty nie odpowiada treści niniejszego Zapytania ofertowego;
 - 2) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w rozdziale IX pkt 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 3) Wykonawca nie złożył wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty (nie odpowie na wezwanie do wyjaśnień, o którym mowa w pkt 1);
 - 4) Wykonawca nie złożył wyjaśnień w zakresie występowania rażąco niskiej ceny lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) Wykonawca nie odpowie na wezwanie do uzupełnienia dokumentów, o którym mowa w pkt 6.

XII. Opis kryteriów oceny ofert

1. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w poniższych pkt.
2. Przy dokonywaniu oceny ofert Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Kryterium (waga w %)	Punkty
1.	Cena	100	100

3. W kryterium „Cena”:

Ocena ofert w zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium „Cena”} = \frac{\text{Najniższa cena brutto}}{\text{Cena badana brutto}} \times 100\% (\text{waga}) \times 100 \text{ pkt}$$

W kryterium „Cena” oferta może uzyskać **maksymalnie 100 punktów**.

Do obliczenia punktów za kryterium „Cena” Zamawiający przyjmie ceny podane w pkt 4 „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1 do ZO).

4. Zamawiający dokona oceny stosując zasadę, iż oferta nieodrzucona, która otrzymała najwyższą liczbę punktów w kryterium „Cena” (waga 100%), jest ofertą najkorzystniejszą.
5. Liczba punktów w kryterium „Cena” (opisanym w pkt 3); zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku tj. do 0,01 pkt (liczba pkt zostanie zaokrąglona do pełnych setnych części punktu, przy czym końcówki poniżej 0,005 pkt zostaną pominięte, a końcówki 0,005 pkt i wyższe zostaną zaokrąglone do 0,01 pkt).
6. Liczba punktów uzyskana w kryterium "Ceny" będzie stanowić końcową ocenę oferty.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty spośród ofert, które nie zostaną odrzucone.
8. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. W sytuacji, gdy okaże się, że oferta, która uzyskała najwyższą liczbę pkt w kryterium „Cena”, bądź oferta wybrana, jako najkorzystniejsza nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu Ofertowym, Zamawiający jest uprawniony do dokonania wyboru kolejno sklasyfikowanej oferty.

XIII. Informacje dodatkowe i ochrona danych osobowych

1. Dodatkowe informacje udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres: zamowienia.wsiii@wzp.pl) przez:
 - a) w zakresie proceduralnym:
Pana Stefan Kujawskiego lub **Pana Marcina Bandosza**,
 - b) w zakresie merytorycznym:
Pana Macieja Roszkowskiego lub **Pana Adriana Aliszewskiego** lub **Pana Konrada Goździewskiego** lub **Pana Marcina Bandosza**.
2. Niniejsze postępowanie jest wyłączone spod stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na ofertę/y, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z Wykonawców.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od postępowania / unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
5. Niniejsze zapytanie nie stanowi podstawy do roszczeń dotyczących zawarcia umowy, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: abi@wzp.pl;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 4 lata – zgodnie z art. 78 ust. 4 PZP – przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora (Województwo Zachodniopomorskie); organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

XIV. Wykaz załączników do Zapytania ofertowego

1. Odpowiedź na zapytanie ofertowe – Załącznik nr 1.
2. Wzór umowy – Załącznik nr 2.
3. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – Załącznik nr 3.

Tomasz Komorowski
Dyrektor
Wydziału Społeczeństwa
Informacyjnego i Informatyki
/podpisano elektronicznie/