

Szczecin, dnia 25 lutego 2021 roku

Znak sprawy: WSlil-I.4325.1.2021

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zapytanie ofertowe na „*opracowanie części ekonomicznej Studium Wykonalności dla projektu pod roboczym tytułem e-Administracja 2.0 w ramach działania 9.10 RPO WZ 2014-2020*” (dalej jako: ZO).**

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

1. Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą PZP.
2. § 5 ust. 1 Załącznika nr 2 pn. „*Zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*” do 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, który stanowi: „(...) *do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy PZP oraz postanowień niniejszych zasad*”.

*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](http://www.bip.wzp.pl)

#### **Adres do korespondencji:**

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

– Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki

Tel.: +48 91 44 11 420, adres e-mail: [zamowienia.wsiii@wzp.pl](mailto:zamowienia.wsiii@wzp.pl)

Adres strony internetowej: [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl)

Godziny pracy: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku;

### II. **Opis przedmiotu zamówienia**

#### 1. **Określenie przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **usługa polegająca na wykonaniu opracowania części ekonomicznej Studium Wykonalności dla projektu pod roboczym tytułem e-Administracja 2.0 w ramach działania 9.10 RPO WZ 2014-202, zgodnie z instrukcją wypełniania studium wykonalności określoną w dokumentacji naborowej opublikowanej pod adresem: <http://rpo.wzp.pl/skorzystaj/nabory/910-wsparcie-rozwoju-e-uslug-publicznych-tryb-nadzwyczajny> (dalej jako: „**Analiza ekonomiczna SW**”), obejmującej:**

- 1) Załącznik Excel do studium wykonalności (Za1b\_Za1 3\_Formularz w formacie Excel\_7.0 dokumentacji naborowej),
  - 2) punkt 5 studium wykonalności (Za1b\_Za2\_formularz w formacie Word\_7.0 dokumentacji naborowej).
2. **W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:**
- 1) przedstawić założenia wejściowe analizy i wskaźniki makroekonomiczne,
  - 2) zweryfikować kwalifikowalność nakładów inwestycyjnych i kosztów operacyjnych projektu,
  - 3) obliczyć intensywność pomocy,
  - 4) ustalić odpowiednie współczynniki dyskonta,
  - 5) dokonać kalkulacji przychodów i kosztów wariantów strategicznych/technologicznych,
  - 6) ustalić cash-flow projektu,
  - 7) przedstawić sytuację finansową wnioskodawcy po uwzględnieniu inwestycji,
  - 8) obliczyć wskaźniki finansowe i ekonomiczne,
  - 9) ustalić plan amortyzacji,
  - 10) przeprowadzić identyfikację projektu w kontekście generowania przez niego dochodu,
  - 11) przedstawić wnioski z analizy trwałości finansowej.

### **III. Warunki realizacji i procedura odbioru przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia na zasadach i warunkach opisanych w poniższych pkt.
2. Zakres świadczenia zleconego Wykonawcy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w Ofercie złożonej w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
3. **Wykonawca z terminie wskazanym w złożonej Ofercie wykona (zrealizuje) przedmiot zamówienia, tj. prześle na adres [zamowienia.wsiii@wzp.pl](mailto:zamowienia.wsiii@wzp.pl) kompletną Analizę ekonomiczną SW, stanowiącą przedmiot zamówienia (dalej jako: Analiza ekonomiczna SW).** Analiza ta musi zawierać wszystkie elementy określone w rozdziale II pkt 1 oraz musi uwzględniać wszystkie wymagania określone w rozdziale II pkt 2.
4. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od otrzymania **Analizy ekonomicznej SW**, o której mowa w pkt 3 dokona jej weryfikacji, w tym przede wszystkim jej zgodności z wymaganiami zawartymi w rozdziale II.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności **Analizy ekonomicznej SW** z wymaganiami zawartymi w rozdziale II, Zamawiający odmówi jej odbioru, sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w pkt 5 po raz pierwszy, Zamawiający prześle Wykonawcy pocztą elektroniczną na adresy wskazane w złożonej Ofercie żądanie dokonania zmian w **Analizie ekonomicznej SW** wraz z protokołem, o którym mowa w pkt 5. W przypadku powtarzania się okoliczności, o których mowa w pkt 5, Zamawiający postąpi w jeden ze sposobów określonych w pkt 8.
7. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia żądania, o którym mowa w pkt 6, dokona żądanych przez Zamawiającego zmian w **Analizie ekonomicznej SW** oraz prześle ją ponownie na adres wskazany w pkt 3. Wówczas Zamawiający ponownie przeprowadzi procedurę określoną w pkt 4-6.
8. Jeżeli w wyniku ponownego przeprowadzenia procedury określonej w pkt 4-6, Zamawiający odmówi odbioru **Analizy ekonomicznej SW**, będzie wówczas uprawniony do odstąpienia od zlecenia realizacji zamówienia / zawarcia umowy lub do kolejnego przeprowadzenia

wskazanej procedury. Uprawnienie, o którym mowa w poprzednim zdaniu, będzie przysługiwało Zamawiającemu po każdym kolejnym przeprowadzeniu wskazanej procedury, jeżeli w jej wyniku odmówi odbioru **Analizy ekonomicznej SW**, aż do momentu dokonania odbioru **Analizy ekonomicznej SW**.

9. Odbiór **Analizy ekonomicznej SW** zostanie potwierdzony Protokołem odbioru, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Podpisany przez obie strony protokół odbioru Przedmiotu zamówienia będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury VAT / ustrukturyzowanej faktury elektronicznej / rachunku przez Wykonawcę.
10. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT / ustrukturyzowanej faktury elektronicznej / rachunku wraz z protokołem odbioru Przedmiotu zamówienia, nie zawierającym zastrzeżeń.

#### **IV. Termin realizacji zamówienia**

1. Termin (czas) realizacji przedmiotu zamówienia – **maksymalnie 10 dni roboczych\* od dnia zlecenia realizacji zamówienia**. „Czas realizacji zamówienia” stanowi kryterium oceny ofert, opisane w rozdziale IX pkt 4.  
\* Za dzień roboczy uważa się dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy określonych w przepisach prawa obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące terminów realizacji zamówienia oraz procedury odbioru przedmiotu zamówienia, zostały określone w rozdziale III.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w poniższym pkt 2.
2. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące zdolności zawodowej, poprzez Wykazanie, że:  
Wykonawca posiada minimalne wymagane doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości – tj. **wykonał należycie** w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 2 (słownie: dwie) usługi polegające na opracowaniu Studium Wykonalności lub analizy ekonomicznej do studium wykonalności**.
3. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do „Oferty Wykonawcy” – dokumentach i oświadczeniach.
5. Potwierdzenie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w pkt 2, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w poniższych pkt.
6. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu (określonych w pkt 2) wymienione w poniższym pkt 7**.

7. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 2, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić informacje o doświadczeniu Wykonawcy w pkt 1 formularza pn. „Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu” (Załącznik nr 2 do ZO). Informacja musi potwierdzać spełnianie ww. warunków, tj. musi zawierać wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem:
- nazwy wykonanej usługi,
  - opisem wykonanej usługi (w tym określenie przedmiotu i zakresu usługi),
  - wartością usługi brutto (w zł),
  - terminu realizacji – podaniem okresu od (m-c/rok) do (m-c/rok),
  - nazwą zleceniodawcy (podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana).
8. Jeżeli oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

#### **VI. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć „**Ofertę Wykonawcy**” według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do ZO**.
2. W **pkt 4** „Oferty Wykonawcy” (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. Opis przedmiotu zamówienia oraz rozdziału III pn. Warunki realizacji i procedura odbioru przedmiotu zamówienia).
3. 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.
4. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności:
  - wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia;
  - wszelkie opłaty, składki i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne itp.;
  - a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
6. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, określonego w rozdziale II, w tym wszelkie zobowiązania Wykonawcy zawarte w niniejszym ZO.

#### **VII. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę stanowi wypełniona „Oferta Wykonawcy”, 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.
3. Wraz z „**Ofertą Wykonawcy**” (**Załącznik nr 1 do ZO**) Wykonawca zobowiązany jest złożyć:
  - 1) Dokumenty wskazane w poniższym pkt 4 lub wskazać ich dostępność zgodnie z pkt 5.

- 2) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu wskazane w rozdziale V pkt 7.
4. 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.
5. W zakresie dokumentów, o których mowa w powyższym pkt 4 – 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.
6. „Oferta Wykonawcy” (Załącznik nr 1) powinna być podpisana (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.
7. Jeżeli z przedstawionych dokumentów (o których mowa w powyższym pkt 6) wynika, że osoba, która podpisała „Ofertę Wykonawcy” 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 by ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza).
8. „Oferta Wykonawcy” 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.
9. „Oferta Wykonawcy” oraz składane wraz z nią dokumenty (tj. w szczególności dokumenty, o których mowa w pkt 3 i pkt 7), powinny być sporządzone w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
10. Oferta powinna być: opatrzona pieczętką firmową lub zawierać pełną nazwę Oferenta, opatrzona datą sporządzenia, podpisana czytelnie przez Oferenta.
11. Ofertę (tj. „Ofertę Wykonawcy”) wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami: należy sporządzić i przesłać w jednym egzemplarzu.
12. **Ofertę (tj. „Ofertę Wykonawcy”) wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami (wskazanymi w pkt 4) należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w rozdziale VIII pkt 1:**
  - 1) w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 2) **lub scan oryginału podpisanych dokumentów papierowych.**
13. W tytule wiadomości (e-maila), w której będzie przesyłana oferta – należy wskazać dane identyfikujące postępowanie tak, aby przyporządkowanie „Oferty Wykonawcy” do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „**Oferta Wykonawcy – znak**

**sprawy WSIII-I.4325.1.2021”, „Oferta Wykonawcy – opracowanie części ekonomicznej Studium Wykonalności dla projektu pt. e-Administracja 2.0 w ramach działania 9.10 RPO WZ 2014-2020”.**

14. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego.

**VIII. Miejsce i termin składania ofert**

1. **Oferty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: [zamowienia.wsiii@wzp.pl](mailto:zamowienia.wsiii@wzp.pl) w terminie do dnia 1 marca 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. W przypadku złożenia Oferty po terminie, nie będzie ona rozpatrywana.

**IX. Badanie ofert – wyjaśnienia/uzupełnienia dotyczące złożonych ofert, 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 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnienia dokumentów (za wyjątkiem „Oferty Wykonawcy”). 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.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) treść oferty nie odpowiada treści niniejszego Zapytania ofertowego;
  - 2) Wykonawca nie złoży wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty (nie odpowie na wezwanie do wyjaśnień, o którym mowa w pkt 1);
  - 3) Wykonawca nie odpowie na wezwanie do uzupełnienia dokumentów, o którym mowa w pkt 2;
  - 4) została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, określonych w rozdziale V pkt 2.

**X. 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	70%	70
2.	Czas realizacji zamówienia	30%	30

3. W kryterium „**Cena**”:

Ocena ofert w zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium „Cena”} = \frac{\text{Najniższa cena brutto}}{\text{Cena badana brutto}} \times 70\% (\text{waga}) \times 100 \text{ pkt}$$

W kryterium „Cena” oferta może uzyskać **maksymalnie 70 punktów**.

**Do obliczenia punktów za kryterium „Cena” Zamawiający przyjmie cenę podaną w pkt 4 „Oferty Wykonawcy” (Załącznik nr 1 do ZO).**

4. W kryterium „Czas realizacji zamówienia” (waga 30%) zastosowanym – ocena ofert zostanie dokonana zgodnie z poniższymi założeniami:
- 1) Wykonawca w pkt 5 „Oferty Wykonawcy” (Załącznik nr 1 do ZO) wskazuje czas realizacji (wykonania) przedmiotu zamówienia.
  - 2) Liczba punktów w kryterium "Czas realizacji zamówienia" jest uzależniona od zadeklarowanego czasu realizacji zamówienia liczonego od dnia zlecenia realizacji zamówienia / zawarcia umowy.
  - 3) Czas realizacji zamówienia liczony jest w dniach roboczych (od dnia zlecenia realizacji zamówienia / zawarcia umowy), zgodnie z definicją „dni roboczych” zawartej w rozdziale IV pkt 1.
  - 4) Minimalny czas realizacji zamówienia, jaki może być zaoferowany wynosi 1 dzień roboczy.
  - 5) Przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium „Czas realizacji zamówienia”} = \frac{T_{\min}}{T_o} \times 30\% (\text{waga}) \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

$T_{\min}$  – najkrótszy zaoferowany czas realizacji przedmiotu zamówienia (nie mniej niż 1 dzień roboczy od zlecenia realizacji zamówienia);

$T_o$  – czas realizacji przedmiotu zamówienia zaoferowany w ocenianej ofercie (w dniach roboczych).

W kryterium „Czas realizacji zamówienia” oferta może uzyskać **maksymalnie 30 punktów**.

#### **UWAGA:**

- 6) W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży oświadczenia dotyczącego czasu realizacji przedmiotu zamówienia (tj. nie wypełni pkt 5 „Oferty Wykonawcy”) – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca zadeklarował maksymalny dopuszczalny termin realizacji przedmiotu zamówienia tj. 10 dni roboczych – **wówczas Wykonawca otrzyma 0 pkt.**
  - 7) W przypadku, gdy Wykonawca zadeklaruje czas realizacji przedmiotu zamówienia powyżej maksymalnego dopuszczalnego czasu realizacji przedmiotu zamówienia tj. powyżej 10 dni roboczych – **Zamawiający uzna ofertę Wykonawcy za niezgodną z treścią Zapytania ofertowego i zostanie ona odrzucona zgodnie z rozdziałem IX pkt 3 ppkt 1 ZO.**
5. Zamawiający dokona oceny stosując zasadę, iż oferta nieodrzucona, zawierająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert wskazanych w pkt 2 jest ofertą najkorzystniejszą.
6. Liczba punktów w kryterium „Cena” (opisanym w pkt 3) oraz w kryterium „Czas realizacji zamówienia” (opisanym w pkt 4) 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).

7. Liczba punktów uzyskanych w kryteriach "Cena" i „Czas realizacji zamówienia” zostanie zsumowana i będzie stanowić końcową ocenę oferty.
8. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty spośród ofert, które nie zostaną odrzucone.
9. W sytuacji, gdy okaże się, że oferta, która uzyskała najwyższą ogólną liczbę pkt, bądź oferta wybrana, jako najkorzystniejsza nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu Ofertowym, Zamawiający jest uprawniony do dokonania wyboru kolejno sklasyfikowanej oferty.

#### **XI. Informacje dodatkowe i ochrona danych osobowych**

1. Dodatkowe informacje udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres: [zamowienia.wsiii@wzp.pl](mailto:zamowienia.wsiii@wzp.pl)).
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, nieodpowiadania na ofertę/y, jak i nie zlecenia realizacji zamówienia któremukolwiek z Wykonawców / nie zawarcia umowy z którymkolwiek z Wykonawców.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od postępowania / unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
4. Zamawiający oświadcza i informuje, że:
  - 1) niniejsze Zapytanie ofertowe ma wyłącznie charakter sondażu rynku po kątem wyboru oferty najkorzystniejszej i nie stanowi podstawy do roszczeń dotyczących zawarcia umowy / zlecenia realizacji zamówienia.
  - 2) złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta (Wykonawcy) roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy / zlecenie realizacji zamówienia.
5. 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](mailto:abi@wzp.pl);
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
    - a) w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych) i jego realizacją – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO;
    - b) w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności związanych z archiwizacją dokumentacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 26 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych oraz instytucje na mocy wiążących umów (np. w celu rozliczenia środków publicznych);

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji tj. przez okres 5 pełnych lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie ww. zamówienia.
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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.

## **XII. Wykaz załączników do Zapytania ofertowego**

1. Oferta Wykonawcy – Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2.

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