

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z realizacją przedsięwzięcia nr KPOD.01.03-IW.01-0013/23 pn. „**Wsparcie finansowe przedsięwzięć MŚP podmiotom z branż hotelarstwa, gastronomii turystyki i kultury w drodze dotacji w ramach inwestycji A1.2.1 KPO dla podmiotów MŚP z regionu nr 5 obejmującego województwa dolnośląskie, lubuskie i wielkopolskie**”, realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia na **przygotowanie i wdrożenie Modułu Gromadzenia Danych**.

Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, w sposób przejrzysty i proporcjonalny oraz zgodnie z art. 6c ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (ustawy o PARP).

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości  
ul. Częstochowska 25  
62-800 Kalisz  
NIP: 6181003820  
KRS: 0000064811

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i wdrożenie Modułu Gromadzenia Danych, zwanego dalej MGD / Systemem.

**Kody CPV i nazwa kodów CPV:**

72000000-5 Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia

- 72200000-7 Usługi doradcze w zakresie programowania oprogramowania
- 72212000-4 Usługi programowania oprogramowania aplikacyjnego
- 72212333-2 Usługi opracowywania oprogramowania do zarządzania kontaktami
- 72212445-0 Usługi opracowywania oprogramowania do zarządzania relacjami z klientami
- 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
- 72300000-8 Usługi w zakresie danych
- 72900000-9 Usługi archiwizacji komputerowej i konwersji katalogów

**Główne cele MGD:**

1. wspomaganie procesów zarządzania i wdrażania projektu, w zakresie procedur związanych z: rejestracją wniosków u Operatora, oceną formalną wniosków (w tym: komunikacja z

Wnioskodawcami; składanie uzupełnień przez Wnioskodawców), oceną merytoryczną wniosków (w tym: realizacja komisji oceny wniosków i panelu ekspertów; komunikacja z Ekspertami; komunikacja z Wnioskodawcami; składanie uzupełnień przez Wnioskodawców), oceną protestów, przygotowywaniem umów o dofinansowanie, sporządzaniem aneksów do umów o dofinansowanie, rejestrowaniem rozliczenia i wypłaty dofinansowania, ewidencjonowaniem przeprowadzonych kontroli,

2. zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla Wnioskodawców/Beneficjentów/Pracowników na etapie składania wniosku oraz realizacji projektu. Zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców/Beneficjentów służącego do przygotowywania i przekazywania do Operatora dokumentów (m.in. system wymiany dokumentów pomiędzy Wnioskodawcami/Beneficjentami a Operatorem),
3. zapewnienie narzędzia informatycznego dla Ekspertów, służącego do komunikacji z Operatorem, w tym przygotowywania i przekazywania dokumentów pomiędzy Ekspertami a Operatorem.

### **Główne wymagania i założenia dotyczące tworzenia MGD:**

1. Sposób funkcjonowania powinien być zgodny z wymogami obowiązującymi u Operatora, tym m.in. polityką bezpieczeństwa. Moduł oraz związana z nim infrastruktura może podlegać audytowi wewnętrznemu Operatora oraz kontrolom przeprowadzanym przez podmioty zewnętrzne.
2. Dostęp do Modułu powinien być możliwy przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, poprzez sieć Internet z wykorzystaniem przeglądarki internetowej, przy zachowaniu wymogów bezpieczeństwa informacji (m.in. połączenie za pomocą protokołu https, bezpieczny system szyfrowania i przechowywania haseł, itp.).
3. Wydajność: Wykonawca musi zapewnić płynną pracę systemu, tzn.:
  - a. Oczekiwany standardowy Czas reakcji systemu na komendę użytkownika do 0.5 sek.
  - b. Oczekiwany standardowy czas odpowiedzi systemu na zlecenia w ramach funkcjonalności samoobsługi - do 2-5 sek.
  - c. Oczekiwany standardowy czas odpowiedzi systemu przy otwieraniu załączonych dokumentów w formie skanów do 10 sek.
  - d. Oczekiwany standardowy czas realizacji raportów i zapytań nie dotyczących dużego zakresu danych (bez pobierania plików skanowanych) do 20 sek.
  - e. Oczekiwany standardowy czas realizacji raportów i zapytań dotyczących dużego zakresu danych z danych bieżącego okresu lub okresu bezpośrednio poprzedzającego (w przypadku niepobierania plików skanowanych) do 1 min. Oczekiwany standardowy czas realizacji raportów i zapytań dotyczących dużego zakresu danych z danych historycznych (w przypadku niepobierania plików skanowanych) - do 2 min.
4. Przechowywanie danych w relacyjnej bazie danych. Szczegółowa struktura bazy danych będzie ustalana w procesie konsultacji z Wykonawcą na etapie wykonania Modułu.
5. Kompatybilność z najbardziej aktualnymi wersjami najpopularniejszych przeglądarek internetowych dostępnych w dniu składania oferty i trzy wersje wstecz (w tym: Chrome, Firefox, Internet Explorer, Edge, Bing), bez konieczności instalowania dodatkowych komponentów na stacjach Użytkowników korzystających z dostępu do systemu.
6. Prosty i przejrzysty interfejs użytkownika o układzie ustalonym z Operatorem. Interfejs użytkownika będzie przedmiotem konsultacji Wykonawcy z Operatorem.

7. Dostępność systemu pomocy kontekstowej w formie np. „dymków”, po wskazaniu wskaźnikiem dowolnej komórki. Zawartość pomocy powinna pochodzić z danych zawartych w bazie możliwej do edycji przez Operatora.
8. Językiem aplikacji, systemu pomocy kontekstowej, dokumentacji oraz językiem porozumiewania się Operatora z Wykonawcą będzie język polski.
9. Modułowość systemu umożliwiającą łatwą rozbudowę w przyszłości.
10. Możliwość wymiany danych z MGD z innymi systemami wraz z możliwością jej automatyzacji.
11. Możliwość importu/eksportu danych/dokumentów w formacie .xls, .csv, (ew. .xlsx), .doc, .docx oraz pdf. Zakres danych podlegających w/w importowi/eksportowi będzie dostosowany do wymogów merytorycznych i będzie przedmiotem konsultacji Wykonawcy z Operatorem.
12. Możliwość generowania dla dokumentacji aplikacyjnej (wniosków z załącznikami) na podstawie danych wprowadzonych przez Wnioskodawcę oraz innych dokumentów (np. kart oceny dla Ekspertów) – na podstawie zdefiniowanych w Systemie formularzy.
13. Wykonawca przygotowuje propozycje formularzy (rozumianych jako strony www Systemu służące do wprowadzania/zmiany/podglądu danych przez Użytkowników) do zaimplementowania w Systemie. Formularze muszą uwzględniać co najmniej następujące typy pól:
  - pola tekstowe, w tym również pola wielowierszowe,
  - pola z listą wyboru z ograniczeniem wyboru do pojedynczej pozycji,
  - pola z listą wyboru bez ograniczenia ilości wybranych pozycji lub z możliwością ustalenia niestandardowego ograniczenia; po zamknięciu pola powinny być widoczne wszystkie wybrane elementy,
  - pola daty z możliwością wyboru daty poprzez interfejs użytkownika,
  - pola typu „checkbox”.Formularze muszą umożliwiać w trakcie ich wypełniania, zwielokrotnianie pól tam, gdzie jest to przewidziane. Projekty formularzy oraz szczegółowy sposób ich realizacji będzie przedmiotem konsultacji pomiędzy Operatorem i Wykonawcą i będzie podlegać akceptacji Operatora. Wykonawca w konsultacji z Operatorem zaproponuje widoki okien i ekranów. Projekty te będą podlegać akceptacji Operatora. Możliwe jest dalsze doprecyzowanie widoków okien, ekranów w przypadku np. gdy wynikać to będzie z funkcjonalności modułów tworzonych w kolejnych etapach.
14. System powinien umożliwiać bieżącą modyfikację funkcjonalności aplikacji (w tym formularzy, szablonów). Część zmian powinna być możliwa do wprowadzenia przez Administratorów (np. zmiany szablonów, zmiany wybranych parametrów aplikacji, itp.). Zakres zmian możliwych do wprowadzenia przez Administratorów zostanie ustalony pomiędzy Wykonawcą, a Operatorem.
15. Na wypadek nieprzewidzianych sytuacji (np. brak zdefiniowanego formularza umożliwiającego zmianę konkretnej danej w Systemie), System powinien umożliwiać bezpośrednią zmianę danych (tj. bez konieczności wykorzystywania formularzy) lub zmianę statusu wniosku/oceny wniosku/umowy. Powinna istnieć możliwość ograniczania dostępu Użytkowników do tej funkcjonalności przez Administratorów.
16. Możliwość generowania dokumentów m.in. na podstawie danych zawartych w Module w oparciu o wzorce (szablony). System powinien zapewniać łatwą zamianę/edycję szablonów przez Administratorów. Dotyczy to np. pism kierowanych do poszczególnych Wnioskodawców (np. wezwanie do uzupełnienia wniosku), dokumentów związanych z wnioskiem (np. umowa o dofinansowanie), pism seryjnych (np. pismo o ustalonej treści kierowane do wielu Wnioskodawców (z możliwością wyboru Wnioskodawców/wniosków, których ma to dotyczyć), uzupełniane danymi poszczególnych Wnioskodawców/wniosków.

17. Zaleca się wykorzystywanie jako szablonów, plików w formacie .xls/.xlsx, .doc/.docx. W przypadku gdy system nie będzie wykorzystywał jako szablonów, plików w formatach .xls/.xlsx, .doc/.docx, w systemie:
- Powinna być zapewniona możliwość wygodnej edycji szablonów przez Administratorów, obejmująca formatowanie m.in. (globalne, a także dla niezależnych fragmentów dokumentu): rodzaj czcionki, wielkość czcionki, kolor czcionki, tekst wytłuszczony, tekst pochylony, tekst podkreślony, tekst przekreślony, listy wielopoziomowe (punktory w postaci min. liczb, liter (małych, dużych), punktów, innych znaków definiowanych przez Użytkownika), wstawianie i prosta edycja (zmiana wielkości, przycinanie) obiektów graficznych (w tym obiekty w formacie m.in. bmp, jpg, png, wmf, emf), wstawianie i edycja tabel (możliwość określania poszczególnych linii (kolor, grubość, styl), możliwość określania poszczególnych komórek (wielkość, kolor tła), możliwość edycji ilości wierszy i kolumn, w tym zmiany liczby kolumn w poszczególnych wierszach jednej tabeli), definiowanie nagłówka i stopki (oddzielnie dla pierwszej strony i stron kolejnych; możliwość umieszczania i prosta edycja elementów graficznych na zasadach jw.); rozmiar i orientacja strony, edycja marginesów, edycja tabulacji, edycja wcięć (strona lewa i prawa) zarówno dla wierszy jak i akapitów, możliwość wstawienia pola dot. numeracji stron łącznie z polem nt. łącznej liczby stron w dokumencie, edycja justowania, edycja odstępu międzywierszowego i między akapitowego, indeksy górne/dolne, wstawianie symboli graficznych, przypisy (dolne i końcowe); kopiowanie i wklejanie tekstów (z zachowywaniem formatowania jak i bez zachowywania formatowania), tabel, list, obiektów graficznych.
  - Powinno być zapewnione sprawdzanie pisowni polskiej z podkreślaniem wyrazów uznanych za błędne.  
Niezależnie od sposobu przygotowywania szablonów, po wygenerowaniu dokumentu na podstawie danych zawartych w Systemie, a przed wydrukowaniem dokumentu powinna być możliwość dodatkowej wygodnej edycji wygenerowanego dokumentu (w przypadku edytora wbudowanego w System – co najmniej w opisanym wyżej zakresie edycji) oraz zapisanie pliku (przed wprowadzeniem zmian w wyniku w/w edycji jak i po dokonaniu tych zmian) w postaci pliku w formacie .xls/.xlsx lub .doc/.docx (w zależności od rodzaju dokumentu; ew. w formacie .rtf o ile nie wpłynie to na zawartość dokumentu), a także w postaci pliku w formacie pdf.
18. Bieżąca i zautomatyzowana kontrola poprawności wypełnienia poszczególnych pól formularzy (walidacje zgodności formatu danych, zgodności z wymaganiami, poprawności arytmetycznej pól kwotowych, sprawdzanie poprawności pisowni polskiej w polach tekstowych z bieżącym wskazywaniem w tekście wyrazów uznanych za błędne, itp.). Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad walidacji poszczególnych pól będą uzgadniane w Wykonawcą.
19. Możliwość podglądu stanu realizacji obsługiwanych procesów przez Użytkowników. Określenie sposobu prezentacji stanu realizacji będzie przedmiotem konsultacji pomiędzy Operatorem i Wykonawcą i będzie podlegać akceptacji Operatora.
20. Możliwość podglądu przez Użytkowników, terminów na wykonanie przypisanych im zadań.
21. Możliwość określania i zmiany czy dany termin ma być liczony według dni roboczych bez uwzględniania sobót, dni roboczych z uwzględnieniem sobót czy dni kalendarzowych.
22. Stosowanie zasady „dwóch par oczu” oraz hierarchiczności obiegu dokumentów w wymagających tego procedurach (brak możliwości przejścia do kolejnego kroku bez spełnienia określonych wymogów, np. wymóg dokonania oceny wniosku przez dwóch Pracowników/Ekspertów przed możliwością skierowania wniosku do kolejnego etapu). Szczegółowe wymagania w tym zakresie zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą, a Operatorem.

23. System powinien zapewniać obsługę procedur według ustalonej ścieżki proceduralnej (przykładowo, nie powinno być możliwe skierowanie w Systemie do oceny merytorycznej/decyzji takiego wniosku, dla którego nie wypełniono jeszcze kart oceny formalnej przez dwóch Użytkowników). System powinien uniemożliwiać wykonanie zadań, które z przebiegu ustalonych procedur nie są dopuszczalne.
24. Możliwość ekstrakcji dowolnych danych zawartych w Systemie do wykorzystania w standardowych narzędziach (np. Crystal Report).
25. Możliwość generowania zestawów danych (raportów dot. informacji bieżących oraz historycznych – na dany dzień i godzinę nt. wniosku i oceny wniosku oraz umów o dofinansowanie) na podstawie przechowywanych w bazie danych, w oparciu o konstruowane przez Użytkowników zapytania do bazy danych oraz raportów o z góry ustalonym układzie danych (przy zachowaniu możliwości konstruowania takich zapytań przez Użytkowników). Możliwość konstruowania zapytań oznacza możliwość wyboru pól i zakresu danych, które mają być ujęte w danym raporcie, wraz z możliwością zapisania zapytania do późniejszego wykorzystania i ewentualnej modyfikacji.
26. Automatyzacja wyliczeń wartości kwotowych na podstawie zgromadzonych w Systemie danych m.in. pod kątem eksportu danych oraz innych przewidzianych w projekcie działań (np. wyliczanie wartości eksportowanych wniosków; wyliczanie kwot w generowanych umowach o dofinansowanie na podstawie zgromadzonych w systemie danych wniosku i wyników oceny wniosku). Operator przekazuje Wykonawcy wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzania wyliczeń.
27. Obsługa obiegu korespondencji pomiędzy Operatorem a Ekspertami oceniającymi, Wnioskodawcami/Beneficjentami w modułach, w których przewidziano taką korespondencję. Powinna ona odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, możliwość ustalania dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowania historii korespondencji.
28. Łatwa konfigurowalność Systemu oraz wprowadzanie zmian parametrów:
  - zmiany zawartości słowników, w tym słowników przypisanych do pól formularzy – poprzez interfejs użytkownika i/lub interfejs wymiany danych;
  - zmiana parametrów Systemu (np. terminy wykonywania przez Użytkowników poszczególnych zadań i procesów do wykorzystania w module Kalendarze) – poprzez interfejs użytkownika;
  - zmiana szablonów dokumentów – poprzez bezpośrednią edycję szablonów w postaci plików .xls/.xlsx, .doc/.docx lub poprzez edycję w Systemie przez interfejs użytkownika.
29. Dostępność historii zmian danych zawartych w MGD, w tym również historii dokumentów przekazywanych przez Wnioskodawców/Beneficjentów. Rejestr zmian powinien zawierać m.in. informacje o danych wprowadzanych/zmienianych, Użytkownika dokonującym wprowadzenia/zmiany danych, dacie i godzinie wprowadzenia/zmiany danych.
30. Tam gdzie jest to uzasadnione merytorycznie, System powinien umożliwiać grupowe przypisywanie zmian do wybranych elementów (np. jednoczesne przypisywanie danego Eksperta do oceny wybranych kilku/kilkunastu wniosków, itp.). Zakres danych, które będą podlegały powyższej zasadzie zostaną ustalone pomiędzy Operatorem, a Wykonawcą.
31. System powinien posiadać bazę dla osadzania dokumentów generowanych przez System oraz osadzanych przez poszczególnych Użytkowników Systemu.
32. W związku z przetwarzaniem w Systemie danych osobowych, sposób funkcjonowania Systemu oraz jego dokumentacja, a także zabezpieczenia Systemu i infrastruktury (po stronie Wykonawcy) powinny spełniać wymagane w tym zakresie przepisy prawne i powinny być zagwarantowane przez Wykonawcę. System powinien umożliwiać również rejestrację uzyskania odpowiednich zgód osób, których dane przetwarzane są w Systemie.

33. Poprawne funkcjonowanie Systemu nie powinno wymagać wykorzystywania dodatkowo płatnego oprogramowania, innego niż System.
34. Wykonawca przed przystąpieniem do prac przedstawi Operatorowi wykaz wszystkich licencji niezbędnych do prawidłowego działania Systemu. Operator będzie miał prawo nie zgodzić się na wykorzystywanie danego rozwiązania/danej licencji. W takiej sytuacji Wykonawca w porozumieniu z Operatorem wybierze inne, dogodne dla Operatora rozwiązanie.
35. Prace nad Systemem podzielone zostaną na etapy odpowiadające zakresom realizowanych procedur; kolejność etapów ustalona jest w dalszej części dokumentu.
36. Wykonawca oraz osoby/podmioty działające na rzecz umowy z ramienia Wykonawcy zobowiązane będą do zachowania poufności w odniesieniu do danych zawartych w Systemie oraz dokumentów wewnętrznych Operatora.
37. Ilekroć realizacja danego rozwiązania lub funkcjonalności w Systemie będzie wymagała konsultacji pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym i będzie podlegać akceptacji Zamawiającego, w szczególności gdy rozwiązanie to/funkcjonalność będzie wynikała z jego merytorycznej istotności.
38. Zakłada się następującą liczbę Użytkowników:
- Użytkownicy-pracownicy Operatru: Pracownicy, Pracownicy nadzorujący, Administratorzy: łącznie 30;
  - Eksperci: 50
  - Wnioskodawcy: 3000
  - Zawartych umów: 750
39. W przypadku danych prezentowanych w tabelach powinna być:
- możliwość sortowania po dowolnej kolumnie (po kliknięciu w nagłówek tabeli);
  - możliwość konfiguracji widoku, tj. wyboru kolumn, które mają być widoczne/ukryte, zmiana szerokości kolumn, przesuwanie kolumn, zmiana kolejności kolumn, stronicowanie, możliwość zapisu konfiguracji widoku;
  - możliwość grupowania danych według dowolnej kolumny; możliwość filtrowania danych według danych w dowolnych kolumnach z wykorzystaniem operatorów: <, <=, =, >, >=, a także z wyszukiwaniem danych zawierających dany ciąg znaków;
  - możliwość filtrowania danych według przypisanych użytkowników;
  - możliwość zaznaczania kilku wierszy;
  - możliwość eksportu danych z ustalonego widoku w formacie .xls/xlsx;
  - możliwość edycji danych dotyczących danego wiersza po kliknięciu na ten wiersz (Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
  - możliwość określania limitów wyświetlanych rekordów z możliwością ustalenia wartości domyślnych; możliwość ustalenia widoku podsumowania kolumny (dotyczy kolumn liczbowych; Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
  - możliwość prezentacji elementów w postaci drzewiastej struktury (Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
  - możliwość jednoczesnej modyfikacji kilku wierszy; przykładowo z listy wniosków powinna być możliwość jednoczesnego wyboru kilku wniosków, które następnie będą przypisane do oceny jednej osobie. W efekcie wszystkie wybrane wnioski zostaną przypisane danej osobie. (Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie taka funkcjonalność dotyczyć).

System musi uwzględniać wszelkie niezbędne uregulowania prawne i proceduralne. Zamawiający zakłada doprecyzowanie zakresu funkcjonalnego Systemu w trakcie realizacji zamówienia w celu uwzględnienia w/w uwarunkowań, zaś Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia w opracowywanym Systemie. Dopuszcza się uszczegółowienie przedstawionego opisu funkcjonalności w celu dostosowania ich do obowiązujących uregulowań prawnych i proceduralnych. Uszczegółowienia będą przekazywane w trybie kontaktów roboczych. Uszczegółowienia te i ich realizacja przez Wykonawcę nie będą prowadziły do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy.

### **Główne procesy i funkcje obsługiwane przez MGD w podziale na moduły**

Poniżej przedstawiono ogólne informacje na temat zakresu poszczególnych funkcji i modułów Systemu. Ostateczny zakres opisanych niżej funkcjonalności doprecyzowany będzie na etapie analizy przedwdrożeniowej z możliwością zmian na kolejnych etapach wykonania Systemu.

#### **1. Moduł administracyjny**

Funkcje:

- a. Możliwość ustalania dostępu do poszczególnych zakresów danych oraz poszczególnych funkcji Systemu dla określonych rodzajów użytkowników (Pracownicy, Administratorzy, Pracownicy nadzorujący, Eksperti, itp.) oraz oddzielnie dla każdego z Użytkowników.
- b. Możliwość konfiguracji Systemu, m.in.:
  - i. Możliwość modyfikacji wzorów dokumentów generowanych przez System (zgodnie z wcześniej przedstawionym opisem).
  - ii. Możliwość zmiany wielkości pól bazy danych (tj. np. ilości znaków w tekstowych polach bazy).
  - iii. Możliwość modyfikacji słowników poprzez dodawanie, usuwanie rekordów lub importu pliku w ogólnie stosowanych formatach.
- c. Możliwość prowadzenia korespondencji elektronicznej z Wnioskodawcami i Ekspertami wraz z zachowaniem historii korespondencji.
- d. Rejestracja danych kontaktowych w odniesieniu do poszczególnych wniosków.
- e. Generowanie raportów – zgodnie z opisem przedstawionym w niniejszym dokumencie.

#### **2. Moduł Wnioskodawcy**

Funkcje:

- a. Dostępność modułu dla Wnioskodawców (użytkowników zewnętrznych) poprzez dedykowaną stronę internetową.
- b. Możliwość samodzielnej rejestracji w Systemie Wnioskodawców poprzez stronę internetową lub na podstawie wysłanego na adres e-mail zaproszenia.
- c. Wypełnianie przez Wnioskodawców elektronicznych formularzy (zgodnie ze wzorcami dokumentów ustalonych przez Operatora) na dedykowanej stronie internetowej.
- d. W module powinien być rejestr kont Wnioskodawców.
- e. Wnioskodawca powinien mieć możliwość wprowadzania, zapisywania i modyfikacji przed wysłaniem do Operatora projektów roboczych dokumentów.
- f. Powinna istnieć możliwość sukcesywnego uzupełniania danych w formularzach, tj. kontynuacji wprowadzania danych przez Wnioskodawcę po kolejnym zalogowaniu się z wykorzystaniem danych wcześniej wprowadzonych do Systemu przez Wnioskodawcę (zapamiętywanie wprowadzonych zmian w każdej sesji logowania).

- g. Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę danych System powinien umożliwiać wygenerowanie odpowiednich dokumentów w formacie pdf.
- h. Po wypełnieniu przez Wnioskodawcę danych w formularzach, System powinien umożliwiać przekazanie wygenerowanych na ich podstawie dokumentów do Operatora. Moment zatwierdzenia i przekazania do Operatora przez Wnioskodawcę kompletu wprowadzonych danych powinien być rejestrowany w Systemie z informacją o dacie i godzinie zdarzenia.
- i. Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę danych, w tym tych, które posłużyły do wygenerowania dokumentów, System powinien tworzyć „sumę kontrolną” (o niskim poziomie powtarzalności). Suma ta powinna znaleźć się na każdej stronie generowanych dokumentów oraz powinna być zapamiętana w Systemie. Każda zmiana danych dokumentu powinna skutkować zmianą sumy kontrolnej. Wyliczona suma służyć ma weryfikacji zgodności dostarczonej wersji dokumentów z danymi zawartymi w MGD.
- j. W przypadku wprowadzenia przez Wnioskodawcę zmian danych w stosunku do ostatniej zatwierdzonej i przekazanej do Operatora wersji, powinna istnieć dla Wnioskodawcy możliwość powrotu do ostatnio zatwierdzonych i przekazanych danych (wersjonowanie wypełnianych formularzy).
- k. System powinien rejestrować wprowadzane i zatwierdzane przez Wnioskodawcę zmiany w stosunku do danych uprzednio zatwierdzonych. Rejestr zmian powinien być łatwo dostępny dla Użytkowników obsługujących MGD po stronie Operatora.
- l. Formularze powinny być dostosowane do obowiązującej dokumentacji, a generowane dokumenty na podstawie wprowadzonych danych powinny być tożsame ze wzorami przekazanymi przez Operatora. Ostateczne wzory zostaną przekazane Wykonawcy w fazie Analizy przedwdrożeniowej każdego z etapów.
- m. Możliwość zmiany przez Administratora formularzy generatora w wyniku ewentualnych zmian dokumentacji aplikacyjnej.
- n. Rejestracja danych kontaktowych pracowników/ekspertów w odniesieniu do poszczególnych wniosków, np. na podstawie zaimplementowanej bazy kontaktów.
- o. Możliwość wygenerowania przez Wnioskodawcę dokumentów na podstawie wprowadzonych danych.
- p. Możliwość załadowania przez Wnioskodawcę zeskanowanych (podpisanych) dokumentów oraz możliwość podpisania dokumentów podpisem elektronicznym. Metoda podpisywania zostanie ostatecznie ustalona na etapie analizy przedwdrożeniowej. Przewiduje się możliwość zastosowania co najmniej jednej z następujących metod: podpis kwalifikowany, podpis zaufany, platforma zewnętrzna do podpisów np. Autenti, autoryzacja podpisu kodem SMS i/lub adresem e-mail, aplikacja mObywatel.
- q. Możliwość wyszukania elektronicznego wniosku po atrybutach np. nr wniosku, dane wnioskodawcy (typy REGON, NIP, nazwa itp.)
- r. Rejestracja daty wpływu papierowej wersji dokumentów.
- s. Możliwość umieszczania przez Operatora biblioteki dokumentów (instrukcje wypełniania, rozliczania, regulaminy, itp.) i udostępniania ich Wnioskodawcom i Beneficjentom na ogólnodostępnej stronie www.
- t. Moduł powinien mieć zastosowanie na każdym etapie obsługi projektu (np. podczas oceny wniosków).
- u. Możliwość modyfikacji przez Wnioskodawcę, wskazanych przez Operatora pól formularza oraz wgrywania wskazanych przez Operatora skanów dokumentów, z zachowaniem w Systemie wcześniejszych wersji dokumentów i pól.

- v. Możliwość składania przez Wnioskodawcę, wyjaśnień/uzupełnień do wniosku na żądanie Operatora (w tym w wyniku pytań Ekspertów; w tym m. in. w postaci skanów).
- w. System powinien umożliwiać Pracownikom podgląd zmian treści dokumentów np. dokonanych w wyniku wezwania do uzupełnienia wniosku.
- x. Prowadzenie korespondencji Operatora z Wnioskodawcą (np. przekazywanie wezwań do poprawy/uzupełnienia wniosku; przyjmowanie korespondencji od Wnioskodawców; wysyłanie/przyjmowanie ankiet (zob. moduł dot. pozyskiwania danych od Beneficjentów). Zachowanie historii korespondencji. Możliwość ładowania skanów korespondencji papierowej w formacie pdf, jpg, tiff, bmp.
- y. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- z. Rejestracja dat (wraz z godziną) kluczowych zdarzeń, w tym:
  - i. momentu zatwierdzania przez Wnioskodawcę kolejnych wersji wprowadzanych do Systemu danych;
  - ii. momentu wpływu papierowej wersji dokumentu. Informacje w Systemie dot. dat niewymagające wprowadzania ich przez Pracowników powinny być rejestrowane w systemie w sposób automatyczny (przykład: moment zatwierdzania w Systemie dokumentu przez Wnioskodawcę).

### 3. Moduł rejestracji wniosków

Funkcje:

- a. Importowanie do MGD danych z wniosków wprowadzonych przez wnioskodawców w LSI (wnioski będą dostępne poprzez platformę wymiany plików).
- b. Przegląd przez Pracowników, danych i dokumentów wprowadzonych przez Wnioskodawcę, w tym informacji/dokumentów uzupełnianych w wyniku wezwań Operatora.
- c. Automatyzacja nadawania numerów wniosków według zasad ustalonych z Operatorem.
- d. Rejestracja kluczowych zdarzeń i informacji (w tym dat z godziną) związanych ze składaniem i obsługą wniosków o dofinansowanie, w tym:
  - i. momentu zatwierdzania przez Wnioskodawcę kolejnych wersji wprowadzanych do Systemu;
  - ii. momentu wpływu papierowej/podpisanej wersji dokumentów.
- e. Wymiana danych z aplikacjami zewnętrznymi (jeśli będzie wymagana).

### 4. Moduł obsługi naborów wniosków

Funkcje:

- a. Zarządzanie naborami wniosków prowadzonymi przez Operatora, w tym:
  - i. Dodawanie, edycja, usuwanie naborów.
  - ii. Ustalanie danych naboru (czas trwania naboru (wraz datą/godziną rozpoczęcia/zakończenia), wysokość alokacji, określenie punktacji za kryteria wyboru projektów, zmiana dodatkowych parametrów naboru (jeżeli wystąpią), niestandardowe informacje, inne.
  - iii. Możliwość modyfikacji formularzy w wyniku ewentualnych zmian dokumentacji aplikacyjnej.
- b. Możliwość umieszczania przez Operatora biblioteki dokumentów związanych z naborem (formularze, instrukcje, regulaminy, wytyczne, itp.) i udostępniania ich Wnioskodawcom i beneficjentom na ogólnodostępnej stronie www oraz w Systemie.
- c. Weryfikacja czy kwoty alokacji na dany nabór nie przekraczają kwoty dostępnej (jako różnica pomiędzy kwotą dostępną dla naborów, a kwotami wykorzystanymi w dotychczasowych naborach przy uwzględnieniu m.in. kwot umów rozwiązanych). Zamawiający przekazuje Wykonawcy wytyczne dotyczące sposobu przeprowadzania odpowiednich wyliczeń.

d. Możliwość ustalenia dla danego naboru, ograniczeń czasowych, w których:

i. Wnioskodawca ma możliwość rejestracji.

ii. Wnioskodawca ma możliwość rozpoczęcia wypełniania nowego dokumentu i złożenia go poprzez MGD.

iii. Wnioskodawca ma możliwość modyfikacji dokumentu lub składania wyjaśnień w wyniku wezwania przez Operatora do uzupełnienia.

#### 5. Moduł obsługi procesu oceny wniosków

Ogólny zakres funkcjonalności:

a. Przypisywanie wniosków przez Pracownika nadzorującego do oceny przez wybranego Pracownika (lub kilku pracowników).

b. Dostęp do odczytu do wniosku i załączonych do wniosku dokumentów przez przypisanych do oceny Pracowników.

c. Obsługa procesu oceny wniosków z wykorzystaniem list sprawdzających; ocena kilkuosobowa. System powinien umożliwiać użytkownikom oceniającym wnioski, wypełnienie określonych w Instrukcji list sprawdzających.

d. Generowanie pism (np. wezwanie do uzupełnienia wniosku, informacja o akceptacji formalnej, itp.) i innych dokumentów (np. listy sprawdzające, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu) na podstawie danych zawartych w Systemie (poprzez automatyczne wypełnianie szablonów odpowiednimi danymi).

e. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy Operatorem, a Wnioskodawcami. Korespondencja i wymiana danych/dokumentów powinna odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji.

f. Poprawa przez Wnioskodawcę danych wniosku- należy uwzględniać ewentualne wprowadzone w Systemie ograniczenia czasowe do możliwości wprowadzania/modyfikacji danych przez Wnioskodawcę.

g. Możliwość przekazania streszczenia projektu (element wniosku) do wybranych Ekspertów w celu potwierdzenia możliwości oceny danego wniosku. System umożliwia prowadzenie korespondencji z Ekspertem w tej sprawie.

h. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań. (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”).

i. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

j. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na beneficjenta (np. termin odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia wniosku).

k. Wymiana danych z innymi aplikacjami (jeśli będzie konieczna).

#### 6. Moduł obsługi Komisji oceny wniosków

Funkcje:

a. Definiowanie i edycja parametrów komisji i panelu ekspertów (ustalenie terminów komisji i terminów posiedzeń komisji/panelu ekspertów; (przewiduje się możliwość definiowania wielu terminów posiedzeń komisji dla danego naboru, na których rozpatrywane będą składane przez Wnioskodawców uzupełnienia wniosków i protesty).

b. Wskazywanie wniosków na dane posiedzenie komisji/panel ekspertów. Na danym posiedzeniu komisji mogą być oceniane projekty z kilku naborów (np. w przypadku procedury odwoławczej).

- c. Wskazywanie uczestników komisji/panelu ekspertów, w tym Ekspertów, Przewodniczącego oraz Sekretarza, ich zastępców i obserwatorów oraz innych pracowników Operatora.
- d. Przygotowywanie dokumentów dot. komisji/panelu ekspertów (np. lista członków komisji/panelu). Możliwość wygenerowania dokumentów zgodnie z szablonami przekazanymi przez Zamawiającego.
- e. Możliwość oceny wieloetapowej danego wniosku.
- f. Możliwość wyboru Ekspertów i/lub Pracowników do oceny danego wniosku (m.in. podstawie branży wniosku, kwoty wniosku, zakresu wydatków we wniosku).
- g. Możliwość przypisywania danego wniosku do oceny przez kilku Pracowników wybranych przez Pracownika nadzorującego oraz możliwość przypisywania danego wniosku do oceny przez kilku Ekspertów.
- h. Możliwość przeglądu dokumentów danego projektu przez przypisanych Użytkowników (w tym również przed posiedzeniem komisji).
- i. Wskazywanie dokumentów poszczególnych wniosków do udostępnienia Ekspertom zewnętrznym przeprowadzającym ocenę merytoryczną projektu.
- j. Możliwość obsługi dodatkowych ocen Ekspertów (np. w przypadku konieczności uzyskania dodatkowej oceny wniosku po już dokonanych ocenach).
- k. Obsługa procesu oceny wniosku z wykorzystaniem list sprawdzających; możliwość oceny kilkusobowej. System powinien umożliwiać użytkownikom oceniającym wniosek wypełnienie określonych w Instrukcji list sprawdzających.
- l. Generowanie pism (np. wezwanie do uzupełnienia wniosku itp.) i innych przewidzianych w Instrukcji dokumentów (np. listy sprawdzające, protokół Komisji) na podstawie danych zawartych w systemie oraz dostarczonych przez Operatora wzorów.
- m. Możliwość składania przez Wnioskodawcę wyjaśnień i uzupełnień wniosków.
- n. Korespondencja z Wnioskodawcami i Ekspertami w sprawie organizacji panelu (np. ustalanie terminu panelu, przekazywanie Wnioskodawcom uwag Ekspertów) w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji oraz zachowanie historii korespondencji.
- o. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy Operatorem, a Ekspertami oceniającymi, w tym możliwość pobierania przez Ekspertów oceniających dany wniosek, wskazanych przez Operatora dokumentów oraz wprowadzania do systemu przez Ekspertów wyników swojej oceny. Korespondencja i wymiana danych/dokumentów powinna odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji.
- p. W ramach komunikacji w z Ekspertami przewiduje się m.in. korespondencję z Ekspertem (w celu ustalania pomiędzy Operatorem, a Ekspertem treści uzasadnień oceny (np. w przypadku odrzucenia wniosku, uzasadnień przyznanej punktacji) albo treści ewentualnych wezwań do uzupełnienia wniosku).
- q. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy Operatorem, a Wnioskodawcami. Korespondencja i wymiana danych/dokumentów powinna odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji.
- r. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- s. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”).
- t. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Wnioskodawców (np. termin odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia) i Ekspertów.

## 7. Moduł obsługi Ekspertów

### Funkcje:

- a. Możliwość zarządzania rejestrem Ekspertów. Dodawanie/modyfikowanie/usuwanie danych Ekspertów, w tym: danych teleadresowych, informacji o specjalizacjach, informacji o doświadczeniu – m.in. na podstawie danych otrzymywanych od Ekspertów, informacji związanych z umową zawartą z Operatorem (np. dane związane z wynagrodzeniami Ekspertów za dokonywane oceny).
- b. Możliwość automatyzacji generowania umów/aneksów współpracy z Ekspertami oraz rachunków za dokonane przez ekspertów oceny – na podstawie danych zawartych w Systemie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie zostaną przekazane wybranemu oferentowi.
- c. Rejestracja i podgląd informacji o dotychczas dokonanych ocenach przez poszczególnych Ekspertów (historia ocen przypisanych do Eksperta).
- d. Możliwość dokonywania ocen Ekspertów oraz wystawiania akredytacji.
- e. Możliwość korespondencji z Ekspertami w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji.
- f. Możliwość udostępniania przez Operatora Ekspertom, wybranych dokumentów wybranych wniosków i protestów oraz wyjaśnień Wnioskodawców składanych w toku oceny wniosku i protestów.
- g. Możliwość przekazywania Operatorowi przez Ekspertów, dokumentów i innych informacji dot. ocenianych wniosków.
- i. Możliwość wypełniania przez Ekspertów list sprawdzających bezpośrednio na dedykowanej stronie www systemu. Przechowywanie danych list sprawdzających w systemie.
- ii. Możliwość generowania wypełnionych list sprawdzających.
- iii. Możliwość wgrywania do systemu przez Ekspertów, zeskanowanych i podpisanych list sprawdzających.
- h. Sposób komunikacji z Ekspertami powinien być maksymalnie intuicyjny, m.in. i. Ekspert powinien mieć możliwość rozpoczęcia pracy nad oceną nad danym wnioskiem m.in. po otwarciu w otrzymanej z MGD automatycznie wygenerowanej wiadomości e-mailowej, linku aktywującego prowadzącego bezpośrednio do formularza oceny danego wniosku.
  - ii. Opis powyższy dotyczy również ewentualnej konieczności wypełnienia różnego rodzaju zgód/oświadczeń.
  - iii. Niezależnie od wypełnienia formularzy oceny/zgód/oświadczeń w systemie, powinna istnieć możliwość wygenerowania przez Eksperta dokumentu z wypełnionymi formularzami oceny/zgodami/oświadczeniami, dostarczenia ich skanu do Operatora poprzez system oraz potwierdzenia przez Operatora w systemie, zgodności informacji podanych w systemie przez Eksperta z informacjami widniejącymi na podpisanej przez Eksperta papierowej wersji.
  - iv. Ostatni punkt nie dotyczy przekazywania przez Ekspertów takich informacji, które nie będą wymagać pisemnego ich potwierdzenia (np. zgoda na dokonanie oceny danego wniosku).
  - v. Opisany wyżej sposób działania nie wyklucza możliwości uruchomienia przez Eksperta, przeznaczonego dla niego panelu z widokiem wszystkich przeznaczonych dla niego do oceny/ocenianych/ocenionych przez niego wniosków wraz z historią ocen.
- i. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- j. Rejestrowanie dat i godzin dokonania istotnych zdarzeń.
- k. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Ekspertów.

## 8. Moduł obsługi ocenionych wniosków

Funkcje:

- a. Automatyzacja sporządzania listy ocenionych wniosków na podstawie danych zawartych w Systemie (w tym uzyskanej punktacji) – na ustalonym wzorze listy, a także automatyzacja sporządzenia korespondencji w sprawie zatwierdzenia listy przez PARP. Rejestracja odpowiednich informacji w Systemie oraz na podstawie ustalonych szablonów.
- b. Automatyzacja sporządzania listy ocenionych projektów w celu uzyskania informacji z MF z rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie danych zawartych w Systemie oraz korespondencji w tej sprawie z MF. Rejestracja odpowiednich informacji w Systemie oraz na podstawie ustalonych szablonów.
- c. Automatyzacja sporządzania listy projektów wybranych do dofinansowania na podstawie danych zawartych w Systemie oraz na podstawie ustalonych szablonów.
- d. Generowanie Informacji o decyzji, Informacji o odrzuceniu wniosku, itp. na podstawie danych zawartych w Systemie oraz na podstawie ustalonych szablonów.

## 9. Moduł obsługi protestów do oceny wniosków

Funkcje:

- a. Możliwość przypisania protestu na daną komisję.
- b. Wybór Ekspertów do oceny danego protestu o dofinansowanie.
- c. Możliwość ładowania do systemu skanów dokumentów dotyczących protestu, w tym m.in.: wyników oceny, decyzji instytucji rozpatrującej protest, wyroków sądów, itp. I „przyporządkowanie” ich do wniosku, którego dotyczą.
- d. Możliwość przypisywania przez Pracownika nadzorującego, danego protestu do oceny przez wskazanych przez niego Pracowników.
- e. Wskazywanie Ekspertów na daną komisję na podstawie danych wniosków, których dotyczą protesty.
- f. Możliwość przeglądu dokumentów danego projektu przez przypisanych Użytkowników.
- g. Wskazywanie przez użytkownika dokumentów poszczególnych wniosków (w tym dokumentacji dot. protestu) do udostępnienia Ekspertom zewnętrznym przeprowadzającym ocenę.
- h. Obsługa procesu oceny protestów z wykorzystaniem list sprawdzających. Generowanie pism i innych dokumentów (np. listy sprawdzające) na podstawie danych zawartych w systemie.
- i. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy Operatorem, a zewnętrznymi Ekspertami oceniającymi.
- j. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- k. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”).
- l. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Wnioskodawców (np. termin złożenia lub uzupełnienia protestu) i Ekspertów.
- m. Wymiana danych z innymi aplikacjami (jeśli będzie konieczna).

## 10. Moduł obsługi umów o dofinansowanie

Funkcje:

- a. Obsługa obiegu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

- b. Przygotowywanie i generowanie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie w oparciu o wzorce umów i aneksów oraz w oparciu o dane zawarte w systemie, w tym wyliczane odpowiednie wartości kwotowe.
- c. Wsparcie przygotowywania zmian umów zarówno wymagających aneksowania jak i nie wymagających aneksowania.
- d. Wykorzystywanie list sprawdzających przed zawarciem umowy.
- e. Obsługa procesu rejestracji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (np. weksle).
- f. Obsługa aneksowania umów o dofinansowanie i innych zmian umowy oraz korespondencji dotyczącej realizacji umowy.
- g. Rejestrowanie dat i godzin dokonania istotnych zdarzeń.
- h. Spełnienie wymogów prawnych i proceduralnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- i. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań.
- j. Wymiana danych z innymi aplikacjami (jeśli będzie konieczna).
- k. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o kwotach i datach wypłaconych na podstawie umowy o dofinansowanie środków.
- l. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o terminach rozliczenia, wraz z możliwością automatycznej wysyłki przypomnień/wezwań do wnioskodawców i pracowników.
- m. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o dokumentach rozliczających.
- n. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o kontrolach dokumentów oraz kontrolach w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
- o. Wprowadzanie i aktualizacja planu kontroli z możliwością przypisania kontrolowanych umów o dofinansowanie.
- p. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o wynikach kontroli, a także sporządzanie protokołów z kontroli.

## 11. Kalendarze

Funkcje:

- a. Przypisane do Użytkowników kalendarze ze zdarzeniami dotyczącymi obsługi projektów (np. informacje o terminach ocen przypisanych wniosków, itp.).
- b. Możliwość podglądu stanu zaawansowania obsługi danego wniosku/umowy, itp.
- c. Możliwość określania i zmiany czy dany termin ma być liczony według dni roboczych bez uwzględniania sobót, dni roboczych z uwzględnieniem sobót czy dni kalendarzowych.
- d. Szczegółowa forma prezentacji kalendarzy będzie konsultowana z wykonawcą i będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
- e. Możliwość aktywacji przez Użytkownika funkcji przypominania o zbliżających się terminach. Możliwość określenia sposobu wyświetlania przypomnień będzie konsultowana z wykonawcą i będzie podlegać akceptacji Zamawiającego. Przewiduje się możliwość wyświetlania łatwo dostępnych dla Użytkownika informacji bezpośrednio w systemie lub wysyłania przez MGD automatycznych e-maili przypominających.
- f. Możliwość zmiany poszczególnych terminów przypomnień poprzez interfejs użytkownika-administratora (tj. np. określanie na ile dni przed danym rodzajem zdarzenia (np. terminie oceny formalnej danego wniosku) ma się uaktywnić przypomnienie.
- g. Możliwość wskazywania przez administratorów, które zdarzenia mają być ujmowane w kalendarzach oraz które mają być ujmowane w przypomnieniach.

h. Możliwość generowania raportów dotyczących terminów wykonywania zadań w systemie przez Użytkowników.

#### **Inne wymagania**

1. Przed podpisaniem protokołu odbioru danego Etapu, Wykonawca przekaze Zamawiającemu odpowiednie instrukcje dotyczące dotychczas wykonanych modułów i funkcjonalności Systemu.
2. Właścicielem wytworzonego kodu źródłowego MGD będzie Zamawiający. Prawa te przejdą na Zamawiającego w ramach ogólnego wynagrodzenia Wykonawcy. Zapis ten dotyczy także sytuacji, w której Wykonawca dokona modyfikacji Systemu w ramach dodatkowego zlecenia.
3. W przypadku modyfikacji kodów źródłowych przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość wprowadzenia tych zmian do Systemu.
4. Zamawiający będzie miał prawo zlecać rewizję kodów źródłowych przez firmy zewnętrzne.
5. Kod źródłowy dostarczonego rozwiązania musi być dostarczony w takiej postaci, aby Zamawiający był w stanie dokonać jego kompilacji i prześledzić funkcjonowanie Systemu m.in. pod kątem bezpieczeństwa.
6. Zaktualizowane kody źródłowe i dokumentacja Systemu powinny być przekazywane Zamawiającemu przy każdej aktualizacji Systemu zarówno przy nowej wersji jak i wgraniu nowych funkcjonalności.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wiedzy dotyczącej obsługi Systemu Pracownikom wyznaczonym przez Zamawiającego. Spotkania w tym zakresie zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego i z wykorzystaniem jego sprzętu lub online.
8. Zarówno oprogramowanie jak i infrastruktura informatyczna (sprzęt, serwery), na której przetwarzane będą dane przekazywane przez Zamawiającego, Wnioskodawców, Ekspertów muszą być zlokalizowane na terytorium Unii Europejskiej.

### **III. HARMONOGRAM I MIEJSCE REALIZACJI PRAC**

1. System będzie odbierany przez Zamawiającego według określonych terminów realizacji etapów zawartych w tabeli poniżej. Harmonogram zawiera informacje o modułach Systemu do wykonania oraz wstępnych terminach realizacji.
2. Przed przystąpieniem do wykonania danego modułu objętego danym etapem harmonogramu, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego koncepcję jego funkcjonowania.

| Etap     | Zakres prac                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Przewidywany termin zakończenia    | Płatność po zakończeniu etapu jako % całości wynagrodzenia |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Etap I   | Analiza przedwdrożeniowa<br>Przygotowanie założeń i ustalenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą odnośnie funkcjonalności, działania, architektury systemu, wykorzystywanych technologii/środowisk, itp.                                                                                                                                                             | Do 14 dni od daty podpisania umowy | 5%                                                         |
| Etap II  | Wykonanie modułów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduł administracyjny</li> <li>• Moduł obsługi naborów wniosków</li> <li>• Moduł Wnioskodawcy</li> <li>• Moduł rejestracji wniosków</li> <li>• Moduł obsługi procesu oceny wniosków</li> <li>• Moduł obsługi Ekspertów</li> <li>• Moduł obsługi Komisji oceny wniosków</li> <li>• Kalendarze</li> </ul> | Do 22.04.2024                      | 65%                                                        |
| Etap III | Wykonanie modułów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduł obsługi protestów do oceny wniosków</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | Do 24.05.2024                      | 10%                                                        |
| Etap IV  | Wykonanie modułów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduł obsługi ocenionych wniosków</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Do 31.05.2024                      | 10%                                                        |
| Etap V   | Wykonanie modułów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduł obsługi umów o dofinansowanie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | Do 30.06.2024                      | 10%                                                        |

3. Miejsce realizacji: ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz oraz w formule pracy zdalnej, za pomocą elektronicznych środków porozumiewania się na odległość.

#### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - dysponują odpowiednią wiedzą i doświadczeniem w realizacji przedmiotu zamówienia tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działań jest krótszy - w tym okresie, Wykonawca wykonał należycie co najmniej dwa zamówienia polegające na stworzeniu dedykowanego oprogramowania lub dedykowanej aplikacji,

*Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg Załącznika nr 2 do zapytania ofertowego- wraz z informacjami dot. wykonanych usług,*

- b) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, niezbędnym do realizacji zamówienia,  
*Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg Załącznika nr 3 do zapytania ofertowego,*

- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia w określonym w ogłoszeniu terminie. Nie znajdują się w stanie likwidacji ani nie ogłoszono wobec nich upadłości,

*Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg Załącznika nr 3 do zapytania ofertowego,*

- d) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835),

*Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg Załącznika nr 3 do zapytania ofertowego,*

- e) nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym:  
Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym (lub członkami organów Zamawiającego) a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

*Wykonawca potwierdza spełnianie powyższego warunku poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg Załącznika nr 4 do zapytania ofertowego.*

2. Ocena spełniania warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą: spełnia – nie spełnia. Podstawę do oceny w/w warunków będzie stanowiło przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie stanowiące załącznik nr 2, nr 3 oraz nr 4 do zapytania ofertowego. Oferty złożone przez podmioty, które nie spełniają w/w warunków udziału w postępowaniu podlegają odrzuceniu i nie będą oceniane.

## **V. KRYTERIA WYBORU OFERTY:**

1. W przedmiotowym postępowaniu zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny:

| Lp. | Kryterium                             | Waga (pkt) |
|-----|---------------------------------------|------------|
| 1   | Cena za realizację usługi             | 80         |
| 2   | Czas reakcji serwisu, naprawy usterki | 20         |
|     | <b>Suma</b>                           | <b>100</b> |

### Kryterium cenowe

Punkty w ramach kryterium „cena” będą obliczane wg następującej formuły:

$$C = (C_n / C_o) \times 80$$

C- przyznane punkty

C<sub>n</sub>-najniższa wartość oferty brutto wśród otrzymanych ofert,

C<sub>o</sub>-wartość brutto wskazana w badanej ofercie

Maksymalną liczbę **80** pkt otrzyma Oferent, który zaproponuje najniższą cenę.

Zasady wyliczania ceny:

- cena podana w formularzu ofertowym powinna być wyrażona w PLN, wyliczona do dwóch miejsc po przecinku,
- wykonawca określa cenę brutto na wszystkie elementy przedmiotu zamówienia niezbędne do pełnego zrealizowania zamówienia. Cena brutto oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania pełnego zakresu przedmiotu zamówienia w tym wszystkie podatki i inne koszty, które będą opłacane przez Wykonawcę w ramach umowy (np. podatek VAT lub inne podatki i składki ubezpieczeniowe, jeżeli mają zastosowanie), kwoty te powinny być doliczone do stawek, cen i ceny brutto ostatecznej ustalonej przez wykonawcę w ofercie,
- punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stosując powszechne zasady zaokrąglania,
- oferty zawierające rażąco niską cenę mogą zostać przez Zamawiającego odrzucone i nie podlegać rozpatrzeniu. Rażąco niska cena, to cena, która odbiega o ponad 30% od wartości obliczonej jako średnia arytmetyczna cen wszystkich ofert. Jeżeli oferta zostanie uznana za rażąco niską i będzie budzić wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, to Zamawiający ma prawo zażądać od Oferenta złożenia wyjaśnień w tym dowodów dotyczących wyliczenia ceny.

### Czas reakcji serwisowej

Ocenie podlega czas reakcji serwisowej na zgłoszoną awarię przez Wykonawcę od momentu zgłoszenia usterki, mierzony liczbą pełnych godzin jaki Wykonawca potrzebuje do podjęcia tych działań.

Punkty będą obliczane wg następującej formuły:

$$R=(R_n/R_o)*20$$

R- przyznane punkty

R<sub>n</sub>–najkrótszy czas naprawy usterki wśród otrzymanych ofert

R<sub>o</sub>–czas naprawy usterki oferty ocenianej

Maksymalną liczbę 20 pkt otrzyma Oferent, który zaproponuje najkrótszy czas niezbędny do podjęcia czynności serwisowych. Maksymalny dopuszczalny przez Zamawiającego czas reakcji wynosi np. 48h. Oferta z czasem przekraczającym maksymalny dopuszczalny czas nie zostaje poddana dalszej ocenie i ulega odrzuceniu.

2. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska największą ilość punktów. W przypadku gdy najwyższą liczbę punktów uzyska kilka ofert, za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta o najniższej cenie.

## **VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, MIEJSCE I TERMIN DOSTARCZENIA OFERT**

1. Oferta ze strony Wykonawcy musi spełniać wszystkie wymagania stawiane w zapytaniu ofertowym i być złożona na wzorze oferty - Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Oferta powinna składać się z:
  - a) formularza ofertowego- załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
  - b) oświadczenia potwierdzającego posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie pozostałych warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 i 3 do zapytania ofertowego,
  - c) oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych- załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Formularz ofertowy oraz wymagane załączniki należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem serwisu BK2021 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), w postaci dokumentów podpisanych przez Wykonawcę lub ich skanów. Ofert złożone w inny sposób oraz niekompletne nie podlegają rozpatrzeniu.
4. Formularz ofertowy wraz z załącznikami musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez pełnomocnika przedstawiciela Wykonawcy.
5. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się elektronicznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021).
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia kilku ofert, wszystkie oferty zostaną odrzucone i nie wezmą udziału w postępowaniu.
7. Nie dopuszcza się złożenia oferty częściowej, ani złożenia oferty wariantowej.
8. Termin składania ofert upływa 26.03.2024 r. o godzinie 23:59. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Termin związania ofertą wynoszący 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

## VII. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
2. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, który spełnia wymagania zapytania ofertowego i którego oferta uzyskała kolejno najwyższą liczbę punktów, bez przeprowadzenia ponownego postępowania ofertowego.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie opublikowana na stronie zapytania ofertowego w serwisie BK2021 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>)
4. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia będzie dokonywana w transzach, na podstawie rachunków/ faktur, wystawianych przez Wykonawcę.
5. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu. W razie braku złożenia wyjaśnień w określonym terminie oferta zostanie odrzucona.
7. Zmiany treści zapytania ofertowego oraz wyjaśnienia udzielone przez Zamawiającego na zapytania Wykonawców stają się integralną częścią zapytania ofertowego i są wiążące dla Oferentów.
8. Jeżeli Wykonawca przedstawia w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, winien jednoznacznie wskazać, które sekcje oferty stanowią tajemnice przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawnione podmiotom trzecim.

## VIII. WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Po zakończeniu postępowania ofertowego, Zamawiający zawrze z wyłonionym Wykonawcą zamówienia umowę.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie 3 dni od dnia wezwania do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania terminu uznaje się złożoną ofertę za odrzuconą. W sytuacji, gdy oferta wybrana jako najkorzystniejsza została odrzucona z powodu uchylania się Wykonawcy od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający zastrzega prawo do wprowadzenia istotnych zmian do umowy, w okolicznościach określonych poniżej:
  - a) zmiany warunków i terminów płatności w przypadku, gdy zmiany te wynikać będą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego,
  - b) zmianę terminu realizacji Przedmiotu umowy z uwagi na potrzebę wykonania prac dodatkowych, których wykonanie jest niezbędne do należytego wykonania umowy, a których Zamawiający, nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością,
  - c) zmianę terminu realizacji Przedmiotu umowy w przypadku wystąpienia zdarzenia nagłego i nieprzewidywalnego, noszącego znamiona działania siły wyższej, mającego wpływ na realizację Przedmiotu umowy w terminach wskazanych w umowie,
  - d) gdy po podpisaniu Umowy powstały nowe, nieznane w chwili podpisywania Umowy i korzystniejsze dla Zamawiającego rozwiązania techniczne, możliwe jest zastąpienie wymaganych rozwiązań technicznych nowymi poprzez zmianę parametrów przedmiotu umowy,

- e) w przypadku otrzymania decyzji jednostki finansującej projekt zawierającej zmiany zakresu zadań, terminów realizacji, czy też ustalającej dodatkowe postanowienia, do których Zamawiający zostanie zobowiązany,
  - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy, w sytuacji wycofania się z realizacji projektu, w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu publikacji niniejszego Zapytania,
  - g) Zamawiający udzieli Wykonawcy zamówień dodatkowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie poniższe warunki:
    - i. Zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
    - ii. Zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
    - iii. Wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości Wynagrodzenia,
  - h) Zmiana Umowy nie prowadzi do zmiany charakteru Umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - i. Konieczność zmiany Umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
    - ii. Wartość zmiany nie przekracza 50% wartości Wynagrodzenia.
  - i) dopuszczalna jest zmiana Umowy na podstawie innych przesłanek uzasadniających zmianę.
4. Zmiany postanowień umowy zostaną wprowadzone pod warunkiem wystąpienia w toku realizacji Projektu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian w celu należytej realizacji Projektu. Zmiany zostaną wprowadzone w drodze aneksu do umowy.

## **IX. KARY UMOWNE**

1. W przypadku opóźnienia w realizacji danego etapu w stosunku do terminu wskazanego w harmonogramie, Wykonawca może zostać zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 3% płatności częściowej, należnej za wykonanie danego etapu, naliczanej za każdy dzień opóźnienia w realizacji danego etapu.
2. Operator ma prawo do odstąpienia od nałożenia kar umownych lub zmniejszenia kar umownych, po analizie sytuacji, z powodu której dochodzi do przekroczenia terminu.
3. Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć łącznego wynagrodzenia netto za realizację umowy.
4. Kara umowna jest wpłacana przez Wykonawcę na rachunek bankowy wskazany przez Operatora w terminie 10 dni roboczych od dnia wezwania do zapłaty kary.
5. Strony ustalają, że Operator może zaspokoić przysługującą mu wierzytelność z tytułu naliczanych kar umownych w pierwszej kolejności przez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uprzedniego wzywania Wykonawcy do zapłaty należności z tytułu naliczonych kar. Strony potwierdzają, że potrącenie, o którym mowa w zd. 1, ma charakter potrącenia umownego i zawiera w sobie upoważnienie Wykonawcy dla Operatora do dokonywania potrąceń z jego wynagrodzenia z chwilą powstania roszczenia o zapłatę kary umownej.
6. Operatorowi przysługuje prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania w wysokości przekraczającej kwoty kar umownych określonych w niniejszym paragrafie do wysokości pełnej szkody.

**X. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, w szczególności, gdy:
  - a. W postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
  - b. Oferty zostały złożone przez Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z postępowania;
  - c. Cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - d. Podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem;
  - e. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - f. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
  - g. Bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie jest zobowiązany do zwrotu jakichkolwiek kosztów na rzecz Wykonawców. Wykonawcom nie przysługują jakiekolwiek roszczenia względem Zamawiającego w związku z unieważnieniem postępowania.

**XI. KLAUZULA INFORMACYJNA- RODO**

1. ADMINISTRATOR TWOICH DANYCH OSOBOWYCH I DANE KONTAKTOWE Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości, z siedzibą w Kaliszu przy ul. Częstochowskiej 25, 62-800 Kalisz, kontakt: [iod@inkubator.kalisz.pl](mailto:iod@inkubator.kalisz.pl), tel. 62 764 12 42
2. CELE PRZETWARZANIA, PODSTAWA PRAWNA, OKRES PRZETWARZANIA DANYCH  
Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) nawiązywania relacji handlowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - prawnie uzasadnionego interesu administratora, polegającego na zakupie towarów i usług niezbędnych do prowadzenia działalności, do czasu zgłoszenia skutecznego sprzeciwu,
  - b) zawarcia i wykonania umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie niezbędne jest do podjęcia działań przed zawarciem umowy i wykonania umowy, do momentu rozwiązania umowy, lub na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - prawnie uzasadnionego interesu administratora, polegającego na realizacji umowy Fundacji z podmiotem, którego jest Pan/Pani reprezentantem.
  - c) składania i rozpatrywania reklamacji, skarg, wniosków, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - prawnie uzasadnionego interesu administratora, którym jest dbanie o jakość i wizerunek przedsiębiorcy. Dane przetwarzane będą do czasu załatwienia sprawy będącej przedmiotem reklamacji, skargi, wniosku lub zgłoszenia skutecznego sprzeciwu;
  - d) prowadzenia dokumentacji księgowo-podatkowej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego w zw. z art. 74 Ustawy o rachunkowości i innych dot. podatków, przez okres wymagany przepisami (np. podatkowymi),
  - e) marketingu usług własnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - prawnie uzasadnionego interesu administratora, którym jest dbanie o interesy i dobry wizerunek przedsiębiorcy do

momentu złożenia sprzeciwu. w przypadku marketingu telefonicznego lub elektronicznego (np. mailing) pozyskiwana będzie odrębna zgoda.

f) dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami, przetwarzanie niezbędne jest do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – polegającego na obronie interesów administratora. Dane te przetwarzane będą do czasu przedawnienia roszczeń lub zgłoszenia skutecznego sprzeciwu.

### 3. ODBIORCY DANYCH

Administrator będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak: dostawcy usług IT, księgowych, kancelarie prawne (świadczące usługi dla Fundacji).

### 4. TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Twoje dane osobowe, masz prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

Informujemy, że na przetwarzanie Twoich danych osobowych niezgodnie z przepisami RODO, przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem, zgodnie z właściwymi przepisami. Ponadto przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

### 5. OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne do nawiązania współpracy handlowej. Bez podania swoich danych, nie jest możliwe składanie zapytań ofertowych, zawieranie umów czy ich wykonanie.