

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**zwana dalej SWZ**

postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez możliwości negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy
z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) zwanej dalej w skrócie „ustawa”

nr zamówienia publicznego: **ŚOA.AK.331.3.4.2024**

Nazwa zamówienia:

|  |
| --- |
| **Zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne”.** |

Rodzaj zamówienia: Usługi.

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

72000000-5: Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowanie oprogramowania, internetowe i wsparcie,

72422000-4: Usługi w zakresie rozwijania internetowych lub intranetowych aplikacji serwerowych,

72416000-9: Dostawcy usług aplikacyjnych,

72250000-2: Usługi w zakresie konserwacji i wsparcia systemów.

**Rozdział 1. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

**WOJEWÓDZTWO ŚLĄSKIE - ŚLĄSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W KATOWICACH**

**ul. Graniczna 29,**

**40-017 Katowice**

**NIP: 954-277-00-64**

**Numer telefonu: 501-362-322,**

**Adres e-mail:** **zamowienia@soa-katowice.pl****,**

**Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku od 7:30 – 15:30.**

**Uwaga!** W przypadku gdy wniosek o wgląd w protokół, o którym mowa w art. 74 ust. 1 ustawy PZP wpłynie po godzinach pracy Zamawiającego, odpowiedź zostanie udzielona dnia następnego (roboczego).

**Uwaga!** Zamawiający przypomina, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy PZP komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne.

Adres strony internetowej Zamawiającego, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia: [Profil Nabywcy - Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach (platformazakupowa.pl)](https://platformazakupowa.pl/pn/soa_katowice), adres Platformy Zakupowej za pośrednictwem, której prowadzone jest postępowanie: <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>.

Informacja o finansowaniu zamówienia:

**Zamówienie dofinansowane przez Unię Europejską w ramach projektu pod nazwą *Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne.* Sygnatura projektu: FESL.07.08-IZ.01-002B/23.**

 **Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez możliwości negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy.
2. Wykonawca jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego dokumentu i załączników. W przypadku uwag czy wątpliwości proszony jest o zasygnalizowanie ich przed terminem składania ofert. Szczegóły i zasady kontaktu i porozumiewania się z wykonawcami wskazuje między innymi rozdział 8 SWZ. Zamawiający po terminie składania ofert nie będzie miał możliwości zmiany zasad postępowania wskazanych w niniejszej SWZ.
3. Wartość zamówienia jest niższa od progów unijnych określonych w art. 3 ustawy w odniesieniu do usług.
4. Postępowanie prowadzone jest przez komisję przetargową powołaną zarządzeniem Dyrektora Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego do przygotowania i przeprowadzenia niniejszego postępowania.
5. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. - kodeks cywilny.
6. Zamawiający informuje, iż zgodnie z przepisem art. 74 ust. 1 ustawy Protokół postępowania jest jawny
i udostępniany na wniosek. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny.
7. Niniejsze postępowanie zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy prowadzone jest w języku polskim.
8. Zgodnie z art. 280 ust. 1 pkt 1 ustawy specyfikację warunków zamówienia można pobrać ze strony internetowej <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>.

 **Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre
i post adopcyjne”.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie przebiegać według następujących działań:
	1. **Działanie I** , w tym:
3. analiza przedwdrożeniowa, której efektem będzie sporządzenie dokumentu opisującego działanie wszystkich elementów Systemu,
4. opracowanie makiety funkcjonalnej i interfejsu graficznego dla Systemu,
5. budowa Systemu w oparciu o zatwierdzoną dokumentację,
6. testy poprawności funkcjonowania Systemu,
7. przeprowadzenie dla pracowników Zamawiającego instruktażu obsługi Systemu,
8. odbiór systemu przez Zamawiającego.
	1. **Działanie II**, w tym:
		1. zapewnienie usługi serwisu gwarancyjnego,
		2. zapewnienie usługi utrzymania Systemu.
9. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SWZ.**
10. W opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.100 PZP.
11. W przypadkach występowania w opisie przedmiotu zamówienia odniesienia do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym i uznaje się, że takiemu odniesieniu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Za normę równoważną Zamawiający uzna rozwiązania związane z metodyką badawczą, w których badania wykonane będą według znowelizowanych norm lub innych procedur badawczych, o ile zastosowana metodologia będzie tożsama
z metodologią normy wskazanej przez Zamawiającego.

**Rozdział 4. Termin wykonania zamówienia.**

Działanie I – maksymalnie 115 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Działanie II - maksymalnie 30 miesięcy od zakończenia realizacji Działania I (tj. podpisania protokołu odbioru końcowego), nie później niż do dnia 31.12.2026 r.

**UWAGA!** **Zamawiający informuje, iż rozliczenie wynagrodzenia z Wykonawcą w ramach Działania II nastąpi zgodnie z rzeczywistą ilością miesięcy poświęconych na realizację przedmiotu zamówienia (licząc od dnia podpisania bez uwag ze strony Zamawiającego protokołu odbioru Działania I ).**

**Rozdział 5. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
	1. nie podlegają wykluczeniu w przypadkach określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
	2. spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
	1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
	2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
	3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
	4. zdolności technicznej lub zawodowej.
3. W zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym - Zamawiający nie postawił warunku w tym zakresie.
4. W zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie postawił warunku w tym zakresie.
5. W zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie postawił warunku w tym zakresie.
6. **W zakresie zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca:**
7. **wykaże, że dysponuje co najmniej 6 osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia tj.:**
8. **1 osobą (Główny Programista), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert****) brała udział jako Programista w minimum 2 projektach, w których odpowiadała za utworzenie oprogramowania aplikacji webowych/mobilnych, zaprojektowanie interfejsu użytkownika, testowanie i debugowanie aplikacji, aktualizowanie aplikacji oraz zapewnianie jej bezpieczeństwa i wydajności;**
9. **1 osobą (Grafik), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) przygotowała minimum 2 projekty graficzne aplikacji webowych/mobilnych;**
10. **1 osobą (Koordynator zamówienia), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) pełniła rolę/funkcję koordynatora zamówienia w co najmniej 1 projekcie z obszaru tworzenia aplikacji webowych/ mobilnych;**
11. **co najmniej 1 osobą (Programista), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) pełniła rolę/funkcję Programisty w co najmniej 1 projekcie obejmującym przygotowanie i wdrożenie aplikacji webowych/ mobilnych.**
12. **1 osobą (Specjalista ds. bezpieczeństwa), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia,
w którym upływa termin składania ofert) pełniła rolę/funkcję eksperta ds. bezpieczeństwa informatycznego w co najmniej 1 projekcie obejmującym** **przygotowanie i wdrożenie aplikacji webowych/ mobilnych;**
13. **co najmniej 1 osobą (Specjalista ds. wsparcia technicznego), która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) zajmowała się obsługą zgłoszeń serwisowych/help desków w co najmniej 1 projekcie z obszaru tworzenia aplikacji webowych /aplikacji mobilnych.**

**UWAGA!**

**Zamawiający dopuszcza, aby jedna osoba pełniła więcej niż 1 funkcję w ramach realizacji przedmiotowego zamówienia, przy jednoczesnym spełnianiu warunków dla osób pełniących tę funkcję (np. funkcję Programisty i specjalisty ds. wsparcia technicznego).**

**Doświadczenie Głównego Programisty i Grafika wskazane ponad doświadczenie minimalne w warunku udziału
w postępowaniu, stanowi kryterium oceny ofert.**

1. **w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał co najmniej 2 usługi polegające na zaprojektowaniu, wykonaniu, wdrożeniu aplikacji webowej/mobilnej o wartości (brutto) minimum
150 000,00 zł każda. W przypadku, gdy wartość wykonanej usługi podana zostanie w innych walutach niż PLN, w celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający zastosuje przeliczenie tych walut wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (Tabela A kursów średnich walut obcych) na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu. W razie gdy na ten dzień Narodowy Bank Polski nie opublikuje średnich kursów walut, do przeliczenia Zamawiający przyjmie pierwszy opublikowany po tej dacie średni kurs Narodowego Banku Polskiego.**
2. Zamawiający w niniejszym postępowaniu wymaga, aby na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy w terminie składania ofert każdy z wykonawców złożył oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 3 do SWZ).
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani dołączać do oferty oświadczenie, z którego będzie wynikać, które części zamówienia wykonają poszczególni wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do SWZ.
5. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
6. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
7. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust. 11, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
	1. zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
	2. sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
	3. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
8. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby należy złożyć w postaci elektronicznej i opatrzeć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Szczegóły
i wymagania określono w rozdziale 8 pkt 2 SWZ.

**Rozdział 6. Podstawy wykluczenia.**

1. Zgodnie z treścią art. 108 ust. 1 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:
	1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
		1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
		2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
		3. o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
		4. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
		5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
		6. powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
		7. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
		8. o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

* 1. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
	2. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
	3. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
	4. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
	5. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
1. Wykluczenie wykonawcy następuje:
	1. w przypadkach, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1 lit. a-g i pkt 2, na okres 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia;
	2. w przypadkach, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1 lit. h i pkt 2, gdy osoba, o której mowa w tych przepisach, została skazana za przestępstwo wymienione w art. 108 ust. 1 pkt 1 lit. h, na okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się odpowiednio wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, wydania ostatecznej decyzji lub zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia, chyba że w wyroku lub decyzji został określony inny okres wykluczenia;
	3. w przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 4, na okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
	4. w przypadkach, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 i 6, na okres 3 lat od zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia.

Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający nie przewiduje podstaw wykluczenia wskazanych w art.109 ust. 1 ustawy PZP.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:
	1. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
	2. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
	3. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
		1. zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
		2. zreorganizował personel,
		3. wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
		4. utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
		5. wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
3. Zamawiający oceni, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wykluczy wykonawcę.
4. Zamawiający w niniejszym postępowaniu wymaga, aby wykonawcy na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy w terminie składania ofert złożyli oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania wskazanych w SWZ (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 4 do SWZ).
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 składa każdy z wykonawców.
6. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (art. 125 ust 5 ustawy).
7. Oświadczenie, o którym mowa powyżej pod rygorem nieważności musi być złożone w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Szczegóły i wymagania określono w rozdziale 8 pkt 2 specyfikacji.
8. Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (zwanej dalej „ustawą”) z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:
	1. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
	2. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 01 marca 2018 r o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U z 2022r. poz.593, poz. 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy,
	3. Wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2021r poz.217,2105,2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.
9. Wykluczenie, o którym mowa w ust. 10 następuje na okres trwania tych okoliczności.
10. W przypadku Wykonawcy wykluczonego na podstawie ust. 10 Zamawiający odrzuca ofertę takiego Wykonawcy, nie zaprasza go do złożenia oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacjom, oferty dodatkowej, oferty lub oferty ostatecznej, nie zaprasza go do negocjacji lub dialogu, a także nie prowadzi z takim Wykonawcą negocjacji lub dialogu, odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie, nie zaprasza do złożenia pracy konkursowej lub nie przeprowadza oceny pracy konkursowej, odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia publicznego oraz etapu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Rozdział 7. Wykaz oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia oraz podmiotowych środków dowodowych**

1. **Oświadczenia składane obligatoryjnie wraz z ofertą:**
	1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonawca musi dołączyć do oferty oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 3 do SWZ).
	2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa rozdziale 6 SWZ, wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 4 do SWZ).
	3. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt 1) i 2), także **oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby**, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby,
	4. W przypadku **wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców**, oświadczenia, o których mowa w pkt 1) i 2), składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani dołączać do oferty oświadczenie, z którego będzie wynikać, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy** ( Załącznik nr 8 do SWZ).
	5. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.**
	6. Oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej, zgodnie z zapisami Rozdziału 9 SWZ – w przypadku wniesienia wadium w postaci niepieniężnej.
2. **Dodatkowe oświadczenia składane obligatoryjnie wraz z ofertą wymagane przy poleganiu na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby:**

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Szczegółowe zasady polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby zostały określone w Rozdziale 5 ust. 10 – 13 SWZ.

1. **Podmiotowe środki dowodowe, które Wykonawca będzie zobowiązany złożyć na wezwanie
w wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 5 dni terminie - dotyczy wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona**
	1. w celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający żąda od wykonawcy:
		1. wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia publicznego, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - wzór wykazu zawiera załącznik nr 5 do SWZ.
		2. wykazu usług wykonanych **w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie**  wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane - wzór wykazu zawiera załącznik nr 6 do SWZ.

**UWAGA!**

1. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia-nie spełnia.

2. Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług, wykonywanych wspólnie z innymi Wykonawcami, wykaz o którym mowa powyżej dotyczy tych usług, w których wykonaniu Wykonawca bezpośrednio uczestniczył.

* 1. w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania:
		1. oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art.125 ust.1 ustawy w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania przez Zamawiającego – wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 9 do SWZ,
		2. oświadczenie o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej - wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 10 do SWZ.

**UWAGA!** W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oraz w przypadku podmiotów udostępniających zasoby Wykonawcy oświadczenia, o których mowa w pkt 2 ppkt a) i b) składa każdy z Wykonawców .

1. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
	1. oferta wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
	2. zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
2. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
3. Jeżeli złożone przez wykonawcę oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.

**Rozdział 8. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych
i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.**

1. **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów**
	1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:
		1. w zakresie procedury przetargowej Joanna Peretiatkowicz tel. 501-362-322.
	2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/)  pod adresem: <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>.
	3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.
	4. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) poprzez kliknięcie przycisku  „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
	5. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) do konkretnego wykonawcy.
	6. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
	7. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/), tj.:
		1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
		2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
		3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
		4. włączona obsługa JavaScript,
		5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
		6. Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
		7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
	8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
		1. akceptuje warunki korzystania z [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin)  w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
		2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkyD/view).
	9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
	10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/) znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
2. **Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez zamawiającego w specyfikacji:**
	1. Oferta oraz podmiotowe środki dowodowe, w tym zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty na platformie,  podpis elektroniczny wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu (opcja rekomendowana przez [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl/)).
	2. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się
	o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej "upoważnionymi podmiotami", jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
	3. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
	4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 3), dokonuje w przypadku:
3. podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą,
4. innych dokumentów - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
5. Podmiotowe środki dowodowe oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
7. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa
w pkt 6), dokonuje w przypadku:
8. podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się
o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
9. zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
10. pełnomocnictwa - mocodawca.

 8. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 3) i 6), może dokonać również notariusz.

9. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa powyżej, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

1. Oferta powinna być:
	1. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
	2. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/),
	3. podpisana [**kwalifikowanym podpisem elektronicznym**](https://www.nccert.pl/) lub [**podpisem zaufanym**](https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER) lub [**podpisem osobistym**](https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania) przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
2. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymogi “Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
3. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
4. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
6. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje, iż podlegać będą odrzuceniu.
7. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
8. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
9. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaufanym lub osobistym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
10. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
11. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z** Załącznikiem nr 2 do “Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”.
12. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
13. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
	1. .zip
	2. .7Z
14. Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
15. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
16. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
* Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
* Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym**. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
* Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
1. Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
2. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
3. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
4. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
5. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
6. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.
7. Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
8. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
9. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
10. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się pisemnie także poprzez przekazywanie dokumentów elektronicznych środkiem komunikacji elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2).
12. Zamawiający nie dopuszcza niżej wymienionych środków porozumiewania się czy komunikacji:
	1. za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe,
	2. za pośrednictwem posłańca,
	3. osobiste doręczenie przesyłki, zapytania, dokumentów, oświadczeń, wyjaśnień lub oferty.
13. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku niedziałania platformazakupowa.pl Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej: zamowienia@soa-katowice.pl (nie dotyczy składania ofert w postępowaniu).
14. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z prośbą - wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający umieści taką informację na własnej stronie internetowej, podanej w pkt 1 niniejszej SWZ, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
15. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 39, przedłuża termin składania odpowiednio ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców
z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia odpowiednio ofert.
16. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 39, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
17. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w ust. 40, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
18. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
19. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Dokonaną zmianę treści specyfikacji zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
20. Zamawiający nie przewiduje:
	1. wizji lokalnej,
	2. zebrania wykonawców.

 **Rozdział 9.** **Wymagania dotyczące wadium.**

* + - 1. Przystępując do niniejszego postępowania Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości **8 250,00 zł ( słownie złotych: osiem tysięcy dwieście pięćdziesiąt 00/100).**
			2. Wadium wnosi się przed upływem terminu do składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy PZP.
			3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
		1. w pieniądzu – przelewem na rachunek bankowy Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach:
		**13 1240 6292 1111 0011 3210 1236 tytuł przelewu: „Wadium w postępowaniu nr ŚOA.AK.331.3.4.2024”.**

Wadium w formie pieniądza uważa się za prawidłowo wniesione, gdy środki pieniężne będą znajdowały się na koncie Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert – gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, ze otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert,

* + 1. w gwarancjach bankowych,
		2. w gwarancjach ubezpieczeniowych,
		3. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
			1. Wykonawca samodzielnie decyduje o formie wniesienia wadium.
			2. Wadium w innej formie niż pieniądz należy złożyć poprzez załączenie do oferty oryginalnego dokumentu gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej. Beneficjentem wadium wnoszonego w innej formie niż w pieniądzu jest Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach.
			3. Dopuszcza się, aby wadium zostało wniesione przez pełnomocnika (lidera) lub jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 7 rozdz. 9.
			4. W przypadku wniesienia wadium w postaci niepieniężnej, treść dokumentu wadialnego musi zapewniać możliwość zaspokojenia interesów Zamawiającego co oznacza, że uzyskanie zagwarantowanej zapłaty wadium musi obejmować wszystkie wskazane w ustawie PZP przesłanki zatrzymania wadium, o których mowa w art. 98 ust. 6 ustawy PZP tj. działania lub zaniechania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
			5. **Zamawiający zwraca wadium** niezwłocznie, nie później jednak niż **w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej
			z okoliczności:**
1. upływu terminu związania ofertą,
2. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
3. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
	* + 1. Zamawiający, niezwłocznie nie później jednak niż **w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku** (wg zasad komunikacji wskazanej w rozdz. 8 SWZ) zwraca wadium wykonawcy:
4. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
5. którego oferta została odrzucona;
6. po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
7. po unieważnieniu postępowania, w przypadku, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
	* + 1. Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa powyżej, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej, o którym mowa w ustawie.
			2. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
			3. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
			4. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:**
8. Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 107 ust. 2 lub art.128 ust. 1, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 lub art. 106 ust. 1 , oświadczenia o których mowa w art. 125 ust. 1, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
9. Wykonawca, którego oferta została wybrana:
10. Odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
11. Nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
12. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

 **Rozdział 10. Termin związania ofertą.**

1. Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert tj. **do dnia
06.04.2024 r.** przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w specyfikacji, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców
o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium (jeżeli dotyczy) albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

 **Rozdział 11. Opis sposobu przygotowania oferty.**

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z zapisami Rozdziału 8 specyfikacji.
2. Dokumenty składane do upływu terminu składania ofert:
	1. wypełniony i podpisany formularz ofertowy (treść formularza zamieszczona w załączniku nr 2 do SWZ),
	2. oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w Rozdziale 5 specyfikacji (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 3 do SWZ),
	3. oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (treść oświadczenia zamieszczona w załączniku nr 4 do SWZ),
	4. oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane wraz z ofertą na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy (jeżeli dotyczy),
	5. pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy, w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 58 ustawy (dotyczy również wspólników spółki cywilnej),
	6. pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub Wykonawca w przypadku osób fizycznych,
	7. dokument wadium w przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniężna,
	8. w przypadku wniesienia wadium w postaci pieniężnej, zalecane jest dołączenie do oferty kopii potwierdzenia nadania przelewu,
3. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przypadku niewykazania, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, wraz z przekazaniem tych informacji, Zamawiający dokona odtajnienia zastrzeżonych informacji.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy tj. informacji, które Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania o:
	1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
	2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. Zastrzeżenie informacji może dotyczyć nie tylko oferty, ale i innych dokumentów czy informacji składanych przez wykonawcę w postępowaniu. Dla skuteczności dokonanego zastrzeżenia należy wypełnić następujące warunki:
	1. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w całości lub części danego dokumentu powinny być złożone w oddzielnej części oferty (przykładowo w odrębnym pliku, dokumencie elektronicznym) i jednoznacznie oznaczone w nazwie pliku, dokumencie czy jego fragmencie. Przykładowo: w nazwie pliku oznaczenie: TP, tajemnica. W przypadku treści dokumentu czy informacji oznaczenie fragmentu oznaczonego tajemnicą przedsiębiorstwa może zostać dokonane przykładowo poprzez oznaczenie kolorem, wskazanie punktów czy rozdziałów, dokumentu w którym zawarte są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
	2. Wykonawca ma obowiązek równocześnie z dokonanym zastrzeżeniem wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Wymagania w tym względzie normuje definicja tajemnicy przedsiębiorstwa, określona w ustawie z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U z 2020, poz. 1913) tj. przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
6. Reprezentacja i Pełnomocnictwo:
	1. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wykonawcy.
	2. Pełnomocnictwo, powinno być przedstawione w formie oryginału lub cyfrowego odwzorowania dokumentu pełnomocnictwa.
	3. Oryginał pełnomocnictwa należy złożyć w formie elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę wystawiającą pełnomocnictwo.
	4. W przypadku gdy pełnomocnictwo, zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
	5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 4), dokonuje w przypadku pełnomocnictwa – mocodawca lub notariusz.
	6. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (zakres umocowania).
	7. W przypadku Wykonawców składających wspólną ofertę, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wystawione zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy). Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (zakres umocowania).
	8. Oferta oraz wszystkie złożone dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez pełnomocnika osobę umocowaną do reprezentowania wykonawcy/wykonawców.
7. Wykonawcy mogą składać wszystkie wykazy, informacje, czy oświadczenia także na własnych drukach, pod warunkiem, że będą one opracowane według schematu druków załączonych do niniejszej specyfikacji.

 **Rozdział 12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem strony <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>
w terminie **do 08.03.2024 r. do godz.10.00.**
2. Zamawiający przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
3. Oferta złożona po terminie podlega odrzuceniu.
4. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu 08.03.2024 r. o godz.10.05.**
5. Otwarcie ofert nie jest jawne.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; cenach zawartych w ofertach.
7. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w niniejszych SWZ otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

 **Rozdział 13. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu.
2. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
3. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Należy przyjąć obowiązującą na dzień składania ofert stawkę podatku VAT, ustaloną zgodnie z ustawą z dnia 11.03. 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Obliczeń należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zarówno przy kwotach netto, VAT jak i brutto), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
5. Wykonawca określa cenę brutto w polskich złotych.
6. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny, tak aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną całościową.
7. Wykonawca powinien zapoznać się z całością niniejszego dokumentu, której integralną częścią są załączniki.

**Rozdział 14. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz
z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

* + - 1. **Oferty oceniane będą punktowo.**
			2. **Łączna ocena oferty stanowi sumę punktów otrzymanych za poszczególne kryteria ocenianej oferty. Maksymalna łączna ilość punktów jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt.**
			3. **Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.**
			4. **W trakcie oceny ofertom przyznawane są punkty za poszczególne kryteria według następujących zasad:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | Waga | Maksymalna liczba punktów |
| 1 | Cena (C) | 60 % | 60 |
| 2 | Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (D) | 20 % | 20 |
| 3 | Czas usunięcia awarii lub błędów (B) | 20 % | 20 |
| Razem: | **100** |

**KRYTERIUM Cena oferty:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Cena oferty z najniższą ceną* |  |
| *C=*  | *--------------------------------------* | *x 60 pkt* |
|  | *Cena oferty ocenianej* |  |

**C = Liczba punktów uzyskanych przez ofertę w kryterium „Cena oferty” .**

**Kryterium I:„Cena ( C)” (waga 60 %) – maksymalnie 60 punktów**

będzie rozpatrywane na podstawie ceny oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia podanej w formularzu ofertowym.

1. **Kryterium II: „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (D)” (waga 20%) – maksymalnie 20 punktów**

**Obliczane na podstawie zamieszczonego w Formularzu ofertowym oświadczenia Wykonawcy (stanowiącego załącznik Nr 1 do SWZ), według następującego wzoru:**

D = DS1 + DS2

gdzie:

**D = Liczba punktów uzyskanych przez ofertę w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.**

DS1 – Liczba punktów uzyskanych w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” przez Głównego Programistę.

DS2 - Liczba punktów uzyskanych w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” przez Grafika.

**Sposób obliczenia punktów uzyskanych przez Głównego Programistę w kryterium Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.**

Zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu określonymi w rozdziale 5 pkt. 6 Wykonawca musi dysponować jednąosobą – Głównym Programistą**,** która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) brała udział w minimum 2 projektach, w których odpowiadała za utworzenie oprogramowania aplikacji webowych/mobilnych, zaprojektowanie interfejsu użytkownika, testowanie i debugowanie aplikacji, aktualizowanie aplikacji oraz zapewnianie jej bezpieczeństwa i wydajności.

Do oceny przyjęte zostanie wyłącznie doświadczenie osoby – Głównego Programisty, która brała udział w co najmniej 3 projektach, w których odpowiadała za utworzenie oprogramowania aplikacji webowych/mobilnych, zaprojektowanie interfejsu użytkownika, testowanie i debugowanie aplikacji, aktualizowanie aplikacji oraz zapewnianie jej bezpieczeństwa
i wydajności i będzie ono punktowane w następujący sposób:

1. udział w 3 projektach – 6 punktów,
2. udział w 4 projektach – 8 punktów,
3. udział w 5 projektach – 10 punktów

Doświadczenie polegające na udziale w powyżej 5 projektach nie będzie dodatkowo punktowane.

Jeżeli wykonawca nie zaoferuje doświadczenia ponad wskazane jako minimalne w warunku udziału w postępowaniu, otrzyma 0 pkt. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania tej samej osoby w ramach kryterium oceny ofert i warunku udziału w postępowaniu, jako pełniącej funkcję Głównego Programisty.

**Sposób obliczenia punktów uzyskanych przez Grafika w kryterium „****Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.**

Zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu określonymi w rozdziale 5 pkt. 6 Wykonawca musi dysponować jedną osobą - Grafikiem,która w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert) przygotowała minimum 2 projekty graficzne aplikacji webowych/mobilnych.

Do oceny przyjęte zostanie wyłącznie doświadczenie w przygotowaniu minimum 3 projektów graficznych aplikacji webowych/mobilnych i będzie ono punktowane w następujący sposób:

1. Przygotowanie minimum 3 projektów graficznych aplikacji webowych/mobilnych – 6 punktów
2. Przygotowanie minimum 4 projektów graficznych aplikacji webowych/mobilnych – 8 punktów
3. Przygotowanie minimum 5 projektów graficznych aplikacji webowych/mobilnych – 10 punktów

Doświadczenie w przygotowaniu więcej niż 5 projektów graficznych nie będzie dodatkowo punktowane.

Jeżeli wykonawca nie zaoferuje doświadczenia ponad wskazane jako minimalne w warunku udziału w postępowaniu, otrzyma 0 pkt. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania tej samej osoby w ramach kryterium oceny ofert i warunku udziału w postępowaniu, jako pełniącej funkcję Grafika.

1. **Kryterium III: „Czas usunięcia awarii lub błędów (B)” (waga 20%) – maksymalnie 20 punktów.**

**Oferty ocenione będą na podstawie wybranego przez Wykonawcę i potwierdzonego w formularzu ofertowym zestawu określającego czas usunięcia awarii lub błędów.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zestaw określający****czas usunięcia awarii lub błędów** | **Opcja 1** | **Opcja 2** | **Opcja 3** |
| **Czas usunięcia Awarii** | **Do 10 godzin** | **Powyżej 10 do 14 godzin** | **Powyżej 14 do 18 godzin**  |
| **Czas usunięcia Błędu Krytycznego** | **Do 12 godzin** | **Powyżej 12 do 16 godzin** | **Powyżej 16 do 20 godzin** |
| **Czas usunięcia Błędu** | **Do 1 dnia roboczego** | **Powyżej 1 dnia do 2 dni roboczych** | **Powyżej 2 do 3 dni roboczych** |
| **Ilość przyznanych punktów** | **20 punktów** | **10 punktów** | **0 punktów** |

**Wykonawca nie może oferować innych zestawów (określających czas usunięcia awarii lub błędów) oraz podawać w ww. zestawach odmiennego niż określonego przez Zamawiającego czasu usunięcia awarii lub błędów. W przypadku zaoferowania czasu usunięcia awarii lub błędów innego niż określony i przypisany do wyżej wymienionych zestawów lub zaoferowania zestawu innego niż wskazany przez Zamawiającego, Zamawiający uzna, że Wykonawca oferuje realizację zamówienia zgodnie z zestawem Opcja 3 - oferta otrzyma 0 pkt. W przypadku nie podania w ofercie informacji o zaoferowanym zestawie (określającym czas usunięcia awarii lub błędów), Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował realizacje zamówienia zgodnie z zestawem Opcja 3 i przyzna odpowiednio 0 punktów w tym kryterium.**

Ocenę końcową (P) oferty badanej stanowić będzie suma punktów poszczególnych kryteriów obliczona zgodnie
z wzorem:

P = C + D + B

Gdzie:

P – Całkowita liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę.

C - Całkowita liczba punktów uzyskana przez badaną ofertę w kryterium „Cena”,

D - Całkowita liczba punktów uzyskana przez badaną ofertę w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”,

B - Całkowita liczba punktów uzyskana przez badaną ofertę w kryterium „Czas usunięcia awarii lub błędów”.

2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska największą liczbę punktów ze wszystkich kryteriów oceny ofert.

3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam stosunek jakości do ceny, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, a w przypadku uzyskania przez te oferty takiej samej liczby punktów w tym kryterium Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.

**Rozdział 15. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający powiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja ta zostanie również zamieszczona na stronie <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>.
2. Przed podpisaniem umowy wspólnicy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej przedłożą Zamawiającemu umowę spółki. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Zasady solidarnej odpowiedzialności zostały uregulowane w art. 366 § 1 Kodeksu cywilnego. Umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie ma m.in.: upoważniać jednego z członków jako osobę prawną i reprezentującą go wskazaną osobę fizyczną, do występowania w imieniu każdego z pozostałych partnerów we wszystkich sprawach związanych z umową; stwierdzać, że partnerzy będą odpowiedzialni solidarnie za całość podjętych zobowiązań w ramach zamówienia; być zawarta na czas trwania umowy, aż do ostatecznego wygaśnięcia obowiązków i praw zamawiającego; być zawarta w formie pisemnej.
3. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

 **Rozdział 16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Z1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2.Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy
w wysokości 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie w wybranej przez Wykonawcę formie określonej w art. 450 ust. 1 ustawy PZP. Wykonawca może wnieść zabezpieczenie w jednej lub kilku formach wymienionych w art. 450 ust. 1 ustawy PZP.

3.Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formie:

1. W wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
2. Przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
3. Przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996r.
o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

4.Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu podpisania umowy.

5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy o nr **48 1240 6292 1111 0011 3456 1205.** Dowód wpłaty powinien zawierać informację o proponowanej treści: „**ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY** **– do postępowania nr ŚOA.AK.331.3.4.2024”.** W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

6.Beneficjentem zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest Zamawiający.

7.Koszty zabezpieczenia należytego wykonania umowy ponosi Wykonawca.

8.Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonaną.

9.W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w ustawie pod warunkiem, że zmiana formy zabezpieczenia zostanie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

**Rozdział 17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy
w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie. Wzór przyszłej umowy określa załącznik nr 7 do SWZ.
3. Nie przewiduje się zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisem umowy i ofertą Wykonawcy.
4. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy tj:
5. Zmianę terminu realizacji umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności.
6. Zaistnienia omyłki pisarskiej.
7. Zmiany danych teleadresowych.
8. Zaistnienia siły wyższej (np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, zagrożenia epidemiologiczne i inne zdarzenia) mającej wpływ na realizację umowy.
9. Wystąpienia innych zdarzeń mających wpływ na realizację umowy, w szczególności takich, które powstały niezależnie od działań samych stron, bądź których strony nie były w stanie przewidzieć.
10. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności dopuszczalna jest zmiana osób realizujących zamówienie, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie Zamawiającego z podaniem przyczyny tejże zmiany i uzyskaniu akceptacji dla osoby wskazanej na zastępcę. Zaproponowana osoba musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie zgodne z wymaganiami określonymi w SWZ (na spełnienie warunków udziału w postępowaniu). Ponadto, jeżeli zmiana dotyczy osoby, której doświadczenie podlegało punktacji w kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” Wykonawca musi wykazać, iż zaproponowana osoba posiada taką samą lub wyższą liczbę punktów w tym kryterium co osoba zmieniana.
11. Nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
12. Zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy w wyniku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia,
13. Zmiany wysokości należnego wynagrodzenia w odniesieniu do zobowiązań niezrealizowanych w przypadku:
* Ustawowej zmiany obowiązujących stawek podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
w odniesieniu do usługi będącej przedmiotem umowy,
* Zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
* Zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
* W przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy i Wykonawca w sposób obiektywny udowodni ich wielkość.
1. Możliwości zastosowania nowych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w ramach poszczególnych funkcjonalności Systemu niż te istniejące w chwili podpisania umowy – w zakresie dostosowania postanowień umowy do zmiany tych rozwiązań w ramach wynagrodzenia przewidzianego w umowie.
2. Konieczności wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Pośredniczącej i /lub Zarządzającej,
3. Zmiany oświadczeń Wykonawcy i sposobu płatności za realizację usługi związaną z zastosowaniem systemu podzielonej płatności (split payment).
4. Zgodnie z treścią art. 8 ust. 1 i art. 432 ustawy umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
	1. zostanie zawarta w formie pisemnej,
	2. mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej,
5. Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia przedmiotowego postępowania jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

 **Rozdział 18. Opis części zamówienia, liczba części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Zamówienie ma charakter jednorodny, a jednocześnie z przyczyn organizacyjnych i ekonomicznych powinno być realizowane przez jednego wykonawcę. System będzie tworzony przez Wykonawcę, który posiada odpowiednie doświadczenie, umiejętności
i wysokie kompetencje. Gwarancja, a następnie usługa utrzymania systemu powinna być realizowana przez wykonawcę tworzącego produkt. Instruktaże w zakresie obsługi systemu powinny być przeprowadzone przez osoby doświadczone w procesie wdrożenia aplikacji w instytucji Zamawiającego. Biorąc pod uwagę powyższe, i z uwagi na aspekty techniczne przedmiotowe zamówienie tworzy nierozerwalną całość. Powyższe nie zakłóca uczciwej konkurencji podmiotów gospodarczych z sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP).

**Rozdział 19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.**

 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**Rozdział 20. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;.**

Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy polegających na powtórzeniu podobnych usług do tych objętych zamówieniem podstawowym, tj. w szczególności wykonania prac wdrożeniowych, prac polegających na utrzymaniu systemu z możliwością zastosowania nowych, korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w ramach poszczególnych funkcjonalności lub rozszerzenia systemu o dodatkowe funkcjonalności. Zamówienie podobne może być udzielone w przypadku:

- gdy Wykonawca należycie realizuje zamówienie podstawowe,

- zaistnieje potrzeba rozszerzenia zamówienia podstawowego,

- Zamawiający posiada środki finansowe na realizację zamówienia podobnego.

W wyniku negocjacji z Wykonawcą uzgodnione zostaną szczegółowe warunki realizacji zamówienia podobnego, w tym wynagrodzenie oraz termin jego wykonania.

**Rozdział 21. Informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

**Rozdział 22. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań**

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań.

**Rozdział 23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.**

Rozliczenia pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

 **Rozdział 24. Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 ustawy.**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

**Rozdział 25. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Koszty udziału w postępowaniu, a w szczególności koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca, a Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału Wykonawcy w postępowaniu.

**Rozdział 26. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy**

Nie jest wymagane zatrudnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących zamówienie, ponieważ zamówienie jest usługą, do której realizacji wymagana jest wiedza, kwalifikacje i bardzo specjalistyczne doświadczenie. Osoby dysponujące taką wiedzą, kwalifikacjami i doświadczeniem są poszukiwane na rynku pracy i nie mają problemu ze znalezieniem zatrudnienia. Czynności w ramach niniejszego zamówienia nie polegają na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.

 **Rozdział 27. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.**

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.

 **Rozdział 28. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.**

Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.

**Rozdział 29. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy.

 **Rozdział 30. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Postępowanie odwoławcze jest prowadzone w języku polskim.
4. Wszystkie dokumenty przedstawia się w języku polskim, a jeżeli zostały sporządzone w języku obcym, strona oraz uczestnik postępowania odwoławczego, który się na nie powołuje, przedstawia ich tłumaczenie na język polski. W uzasadnionych przypadkach Izba może żądać przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski poświadczonego przez tłumacza przysięgłego.
5. Odwołanie przysługuje na:
	1. niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
	2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
	3. zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
7. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
8. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
9. Odwołanie zawiera:
	1. imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej odwołującego oraz imię i nazwisko przedstawiciela (przedstawicieli);
	2. nazwę i siedzibę zamawiającego, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej zamawiającego;
	3. numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub NIP odwołującego będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania albo posiada go nie mając takiego obowiązku;
	4. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP odwołującego niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania;
	5. określenie przedmiotu zamówienia;
	6. wskazanie numeru ogłoszenia w przypadku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
	7. wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy;
	8. zwięzłe przedstawienie zarzutów;
	9. żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
	10. wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
	11. podpis odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli;
	12. wykaz załączników.
10. Do odwołania dołącza się:
	1. dowód uiszczenia wpisu od odwołania w wymaganej wysokości;
	2. dowód przesłania kopii odwołania zamawiającemu;
	3. dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania odwołującego.
11. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
	1. nie zawiera braków formalnych;
	2. uiszczono wpis w wymaganej wysokości.
12. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania.
13. Odwołanie wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, w terminie:
	1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
	2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
14. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
15. Odwołanie w przypadkach innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
16. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
17. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
18. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Do zgłoszenia przystąpienia dołącza się dowód przesłania kopii zgłoszenia przystąpienia zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
19. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
20. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z wyjątkiem przypadku zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 523 ust. 1, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.

**Rozdział 31. Obowiązki informacyjne dotyczące danych osobowych.**

1. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późniejszymi zmianami), dalej „RODO”, informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach (40-017) przy ulicy Granicznej 29,
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem poczty elektronicznej: **iod@soa-katowice.pl;**
4. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w trakcie trwania postępowania czy realizacji umowy na: **„Zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne””** Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
6. Pani/Pan dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: **„Zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne
w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne””** prowadzonym w trybie podstawowym;
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 78 ustawy;
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli zobowiązania wskazane w ofercie i umowie przekroczą w/w przedział czasowy, okres przechowywania obejmuje ten termin;
10. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
12. Posiada Pani/Pan:
	1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
	2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
	3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
	4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
13. Nie przysługuje Pani/Panu:
	1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
	2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
	3. 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.
14. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. W trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

**Rozdział 32. Uwagi końcowe.**

1. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania wszystkich wykonawców przesyłając niezwłocznie, treść zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej albo zawiadomienie o unieważnieniu postępowania do wszystkich uczestników postępowania. Ponadto treść zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej albo zawiadomienia o unieważnieniu postępowania zostanie opublikowana na stronie <https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/893217>.
2. Udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu odbywa się na wniosek według poniższych zasad:
	1. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
	2. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie, przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny,
	3. Protokół postępowania lub załączniki do protokołu postępowania udostępnia się w oryginale lub kopii.
	4. Udostępnianie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
	5. Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
		1. z przyczyn o charakterze technicznym,
		2. z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
		3. w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
		4. w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

- zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem zamawiającego, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub za pośrednictwem posłańca.

* 1. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania niezwłocznie.
1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej specyfikacji zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**Załączniki :**

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Formularz ofertowy,
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
5. Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia,
6. Wykaz wykonanych usług,
7. Wzór umowy,
8. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane wraz z ofertą na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy,
9. Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego,
10. Oświadczenie o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej.

 Z a t w i e r d z a m :

 Katowice, dn.26.02.2024 r. (…) Marietta Hełka

…………………………….

 Dyrektor ŚOA

Załącznik nr 1 do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Słownik pojęć**
2. **System Informatyczny** (dalej: System) – zestaw narzędzi programistycznych oraz współpracującej z nimi infrastruktury sprzętowej, wymaganych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. **Aplikacja webowa** – część prezentacyjna Systemu, realizowana poprzez przeglądarkę internetową.
4. **Awaria –** zatrzymanie eksploatacji Systemu w sieci, utrata danych lub naruszenie ich spójności, w wyniku której niemożliwe jest prowadzenie bieżącej działalności Systemu. Za awarie uznawane jest również jednoczesne wystąpienie błędów krytycznych w przypadku kiedy można wykazać, że ich wystąpienie ma ten sam skutek.
5. **Błąd –** zakłócenie pracy Systemu mogące mieć wpływ na jego funkcjonalność, natomiast nieograniczające zdolności operacyjnych Systemu w głównych jego obszarach funkcjonalnych (modułach).
6. **Błąd krytyczny –** błąd uniemożliwiający pracę w Systemie lub uniemożliwiający pracę w jednym z głównych obszarów funkcjonalnych (modułów). Po udostępnieniu rozwiązania czasowego pozwalającego na realizację błędnie działającej usługi (wdrożeniu obejścia) błąd krytyczny staje się Błędem.
7. **Dzień roboczy –** Dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni uznanych za wolne od pracy u Zamawiającego.
8. **Czas usunięcia Awarii, Błędu lub Błędu Krytycznego -** Czas liczony od momentu zgłoszenia Awarii, Błędu lub Błędu Krytycznego przez Zamawiającego do momentu przywrócenia poprawnego działania Systemu/usunięcia Awarii, Błędu lub Błędu Krytycznego przez Wykonawcę.
9. **Moment zgłoszenia Awarii, Błędu, Błędu Krytycznego** – za moment zgłoszenia uznaje się datę i godzinę zarejestrowania zgłoszenia przez udostępnione przez Wykonawcę narzędzie komunikacyjne/przesłanie zgłoszenia emailem, zawiadomienie telefoniczne.
10. **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia.
11. **Dokumentacja użytkowa** – wszystkie dokumenty, które powstały w procesie tworzenia Systemu, pozwalające na wykonanie czynności technicznych uruchomienia systemu w środowisku Zamawiającego, przeprowadzenia szkoleń ze wszystkich elementów Systemu osób, które mają go używać oraz wskazujące na spełnienie wymogów w odniesieniu do bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
12. **Wada Systemu** - nieprawidłowości wynikające z wykonania Systemu w sposób niezgodny z umową i Opisem Przedmiotu Zamówienia (dalej: OPZ) i/lub niezapewnienia określonych w umowie i OPZ wymogów w zakresie infrastruktury IT. Za wadę nie uważa się nieprawidłowości wynikających z nieprawidłowej eksploatacji Systemu przez Zamawiającego.
13. **Narzędzie komunikacyjne do przyjmowania zgłoszeń o Awariach, Błędach i Błędach krytycznych** – kanały komunikacji takie jak:
	1. System zgłoszeniowy udostępniony przez Wykonawcę (podstawowy),
	2. email (dodatkowy),
	3. telefonicznie (dodatkowy),
14. **Uczestnik indywidualny** - odbiorca wsparcia realizowanego w ramach projektu pn. „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne” - rodzic adopcyjny, dziecko przysposobione, kandydat na rodzica adopcyjnego oraz dziecko zgłoszone do przysposobienia, dla którego utworzone zostanie konto w Systemie z uprawnieniami i funkcjonalnościami zdefiniowanymi w niniejszym dokumencie.
15. **Uczestnik instytucjonalny** - odbiorca wsparcia realizowanego w ramach projektu pn. „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne” będący przedstawicielem podmiotu zaangażowanego w proces adopcji, dla którego/której nie zostanie utworzone konto w Systemie. Będzie on/ona mógł korzystać wyłącznie z materiałów do e-learningu oraz dokonać zgłoszenia poprzez formularz zgłoszeniowy.
16. **Specjalista** - realizator wsparcia świadczonego w ramach projektu na zlecenie Zamawiającego, posiadający uprawnienia do korzystania z Systemu i dostęp do funkcjonalności określonych w niniejszym dokumencie.
17. **Umowa**–umowa na realizację zamówienia pn. **Zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie
i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne
w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne”**
18. **Użytkownik Systemu** – Uczestnicy Indywidualni, Administratorzy oraz Specjaliści korzystający z Systemu.
19. **Administratorzy** – przedstawiciele Zamawiającego posiadający uprawnienia do korzystania z Systemu i dostęp do funkcjonalności określonych w niniejszym dokumencie.
20. **Terminarz** – grafik dostępności Specjalisty wskazujący daty i godziny, w których Specjalista może świadczyć wsparcie dla Uczestników Indywidualnych.
21. **Harmonogram** – zestawienie zrealizowanych przez Specjalistę, w ramach danej formy wsparcia spotkań. Powstaje poprzez potwierdzenie przez Specjalistę zrealizowania spotkań wskazanych w terminarzu – System automatycznie umieszcza je w harmonogramie. Specjalista ma również możliwość dodania do harmonogramu spotkań, które się odbyły, ale nie były uwzględnione w terminarzu.
22. **Przedmiot zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie systemu wspomagającego wsparcie diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne w projekcie „Skoordynowane wsparcie pre
	i post adopcyjne”.
	2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie przebiegać według następujących działań:
	3. **Działanie I** , w tym:
23. analiza przedwdrożeniowa, której efektem będzie sporządzenie dokumentu opisującego działanie wszystkich elementów Systemu,
24. opracowanie makiety funkcjonalnej i interfejsu graficznego dla Systemu,
25. budowa Systemu w oparciu o zatwierdzoną dokumentację,
26. testy poprawności funkcjonowania Systemu,
27. przeprowadzenie dla pracowników Zamawiającego instruktażu obsługi Systemu,
28. odbiór systemu przez Zamawiającego.
	1. **Działanie II**, w tym:
29. zapewnienie usługi serwisu gwarancyjnego,
30. zapewnienie usługi utrzymania Systemu.
31. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia będzie obejmował:

**Działanie I :**

1. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej, której efektem będzie sporządzenie dokumentu opisującego działanie wszystkich elementów Systemu mającej na celu ustalenie szczegółowego sposobu spełnienia wymagań́ i potrzeb Zamawiającego w odniesieniu do Systemu.
2. Opracowanie makiety funkcjonalnej i interfejsu graficznego dla Systemu - szata graficzna Systemu ma nawiązywać do identyfikacji wizualnej Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach oraz Województwa Śląskiego i odpowiadać specyfice zamówienia. Zamawiający wymaga, by System zawierał odpowiednie logotypy (zestawienie znaków zostanie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego). Ich wykorzystanie musi być zgodne z zasadami wskazanymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027” oraz Śląskie. Manual Systemu Identyfikacji Wizualnej.
3. Budowę Systemu w oparciu o zatwierdzoną dokumentację, o której mowa w pkt. 1 i 2, instalację i udostepnienie Systemu w chmurze obliczeniowej w modelu SaaS (Software as a Service) w oparciu o infrastrukturę̨ techniczną Wykonawcy.
4. Wykonanie testów poprawności funkcjonowania oraz zgodności Systemu z OPZ i Analizą Przedwdrożeniową .
5. Udostępnienie wersji testowej Systemu Zamawiającemu celem weryfikacji zgodności funkcjonalności z OPZ
i analizą przedwdrożeniową przed uruchomieniem produkcyjnym i odbiorem końcowym.
6. Przygotowanie i przekazanie Dokumentacji Użytkowej dla Systemu. Dokumentacja powinna być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej , w formacie umożliwiającym jego edycję.
7. Uruchomienie produkcyjne Systemu.
8. Przeprowadzenie dla pracowników Zamawiającego praktycznych instruktaży w zakresie obsługi Systemu - szkolenia dla maksymalnie 4 Administratorów w łącznym minimalnym wymiarze 16 godzin dydaktycznych, realizowane w formule online lub stacjonarnie (w siedzibie Zamawiającego) oraz opracowanie szczegółowych wytycznych dla Administratorów, a także opracowanie instrukcji audiowizualnych i tekstowych dla użytkowników aplikacji: Uczestników Indywidualnych oraz Specjalistów. Dla każdej z grup użytkowników powinny zostać opracowane odrębne instrukcje.
9. Zapewnienie wsparcia przy przygotowaniu polityki prywatności i regulaminu korzystania z aplikacji webowej.
10. Zapewnienie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących poufność́ danych przechowywanych w Systemie, a w szczególności zabezpieczenie Systemu przed nieuprawnionym dostępem do danych użytkowników.
11. Przekazanie do użytkowania, w tym przekazanie danych uwierzytelniających do Systemu udostępnionego przez Wykonawcę̨ w modelu SaaS (Software as a Service) dla wskazanych przez Zamawiającego osób w roli Administratora.

**Działanie II :**

* 1. **Zapewnienie usługi serwisu gwarancyjnego w zakresie całości wdrożonego Systemu maksymalnie do 30 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego Działania I, ale nie później niź do dnia 31 grudnia 2026 r.,** w ramach której Wykonawca zobowiązany będzie m.in. do:
	2. Zapewnienia prawidłowego (nieograniczonego czasowo i funkcjonalnie ) działania Systemu;
	3. Zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz Systemu przed nieautoryzowanym użyciem;
	4. Zapewnienia narzędzia komunikacyjnego do zgłaszania przez Administratora Awarii, Błędów i Błędów krytycznych;
	5. Zapewnienia telefonicznego wsparcia technicznego przy rozwiązywaniu problemów z Systemem (w tym niezakwalifikowane jako Awarie) w godzinach od 7.00 do 15.00 w dni robocze oraz po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą także w dowolnym innym terminie;
	6. Usuwania zgłoszonych przez Zamawiającego Awarii, Błędów i Błędów krytycznych w terminach wynikających z umowy.
	7. Świadczenie **maksymalnie do 30 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego Działania I, ale nie później niż**  do dnia 31 grudnia 2026 roku **usługi utrzymania Systemu**, na którą składać się będzie:
1. Zapewnienie hostingu Systemu bez limitów pojemności czy transferu;
2. Zapewnienie domeny wraz z certyfikatem SSL, której nazwa musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego, oraz jej utrzymania;
3. Administrowanie oprogramowaniem systemowym, narzędziowym i aplikacyjnym niezbędnym do udostępnienia i prawidłowego działania Systemu;
4. Świadczenia kompleksowej opieki technicznej nad aplikacją, przez co rozumie się utrzymywanie aplikacji, czuwanie nad jej działaniem, dostępnością, aktualnością, rozwiązywanie problemów technicznych oraz, w razie wystąpienia problemów, pomoc telefoniczną, mailową i zdalną świadczoną w dni robocze, w godzinach od 07:00 do 15:00. W przypadku, gdy niezbędna jest aktualizacja Systemu, która czasowo ogranicza lub uniemożliwia korzystanie z Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia terminu jej wykonania z Zamawiającym;
5. Utrzymywanie bieżącej sprawności Systemu;
6. W przypadku pojawienia się nowych, nieznanych wcześniej technik włamań, Wykonawca jest zobowiązany do ich analizy oraz dostarczenia niezbędnych poprawek i uaktualnień eliminujących podatności dostarczonego rozwiązania w ramach świadczonej pomocy technicznej.
	1. Udostępnienie elektronicznego kanału komunikacji z zespołem serwisowym Wykonawcy w celu zapewnienia możliwości rejestrowania i obsługi Zgłoszeń́ Serwisowych tj. zgłaszania, analizy, diagnozowania i rozwiązywania problemów dotyczących Systemu, a także zgłaszania wad Systemu, które usuwane będą w ramach obowiązywania gwarancji.
	2. Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do wszystkich produktów powstałych w ramach umowy (w tym m.in. instruktaży, dokumentacji, kodów źródłowych) oraz dostarczenie kodów źródłowych wraz z przeniesieniem ich praw własności na Zamawiającego;
	3. Współpracę z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy, w tym udział w spotkaniach roboczych z przedstawicielami Zamawiającego, odbywających się w dni robocze między godziną 08:00 a 15:00, w formie online lub stacjonarnej (w siedzibie Zamawiającego), w zależności od potrzeb, a także możliwości Wykonawcy.
	4. Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania nowych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w ramach poszczególnych funkcjonalności Systemu niż te istniejące w chwili podpisania umowy – w zakresie dostosowania postanowień umowy do zmiany tych rozwiązań w ramach wynagrodzenia przewidzianego w Powyższe kwestie zostaną ustalone pomiędzy Stronami na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
7. **Cel zamówienia**

Celem wykonania przedmiotu zamówienia jest zapewnienie kompleksowego narzędzia – Systemu, który dzięki swoim funkcjom, zapewni sprawne i efektywne korzystanie ze wsparcia diagnostycznego, terapeutycznego i edukacyjnego uczestnikom projektu „Skoordynowane wsparcie pre i post adopcyjne”, realizowanego przez Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach.

1. **Termin wykonania zamówienia:**

Działanie I – maksymalnie 115 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Działanie II - maksymalnie 30 miesięcy od zakończenia realizacji Działania I (tj. podpisania protokołu odbioru końcowego), nie później niż do dnia 31.12.2026 r.

Realizacja prac w ramach Działania I przebiegać będzie według następujących etapów z uwzględnieniem podziału na część projektową (Etap 1 i Etap 2) oraz część wykonawczą (Etap 3, Etap 4, Etap 5). Dopuszcza się zmianę czasu realizacji pomiędzy etapami 1 - 3, za zgodą Zamawiającego, przy czym zakończenie etapu 5 musi nastąpić w czasie maksymalnie 115 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr etapu** | **Czas realizacji** | **Zakres prac**  | **Sposób realizacji** |
| Etap 1 | 20 dni roboczych | Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej, której efektem będzie sporządzenie dokumentu opisującego działanie wszystkich elementów Systemu.  | Wykonawca przedkłada opracowany dokument w ustalonej z Zamawiającym formie. Zamawiający ma 3 dni robocze następujące po dniu przedłożenia opracowanego dokumentu, na jego ocenę i zatwierdzenie. W przypadku braku zatwierdzenia, Zamawiający przedstawia swoje uwagi do dokumentu i Wykonawca ma 2 dni robocze następujące po dniu wniesienia uwag, na dokonanie poprawek i przedłożenie ostatecznej wersji dokumentu uwzględniające uwagi Zamawiającego.UWAGA: Czas oceny przez Zamawiającego przedłożonego dokumentu oraz ewentualnych poprawek Wykonawcy wlicza się do czasu realizacji etapu. |
| Etap 2 | 20 dni roboczych od zakończenia Etapu 1 | Opracowanie makiety funkcjonalnej i interfejsu graficznego dla Systemu. | Wykonawca przedkłada opracowane elementy w formie ustalonej z Zamawiającym, na których zatwierdzenie Zamawiający ma 3 dni robocze następujące po dniu przedłożenia elementów. W przypadku braku zatwierdzenia, Zamawiający przedstawia swoje uwagi do przedłożonego opracowania (makieta funkcjonalna oraz interfejs graficzny) i Wykonawca ma 2 dni robocze następujące po dniu wniesienia uwag, na dokonanie poprawek i przedłożenie ostatecznej wersji opracowania. UWAGA: Czas oceny przez Zamawiającego przedłożonych elementów oraz ewentualnych poprawek Wykonawcy przedłożonego dokumentu wlicza się do czasu realizacji etapu. |
| Etap 3 | 50 dni roboczych od zakończenia Etapu 2 | Budowa Systemu w oparciu o zatwierdzoną dokumentację z Etapu 1 oraz zatwierdzone elementy z Etapu 2 | Wykonawca udostępnia do wglądu Zamawiającemu działający System na testowym adresie URL zabezpieczonym przed ogólnym dostępem.  |
| Etap 4 | 15 dni roboczych od zakończenia Etapu 3 | Testy Systemu z udziałem Wykonawcy i Zamawiającego. Usuwanie wykrytych błędów.  | Zamawiający dokona oceny wykonania Systemu z uwzględnieniem funkcji opisanych w OPZ oraz Analizie przedwdrożeniowej. uwagi zostaną przedstawione Wykonawcy w ustalonej z nim formie. W przypadku oceny spełnienia wymogów prawnych, technicznych czy bezpieczeństwa, Zamawiający może zlecić wykonanie takiej oceny podmiotom trzecim. Etap 4 powinien zakończyć się potwierdzeniem przez obie strony, że wszystkie błędy wykryte na tym etapie zostały prawidłowo usunięte.  |
| Etap 5 | 10 dni roboczych od zakończenia Etapu 4 | Odbiór Systemu przez Zamawiającego zakończony podpisaniem protokołu odbioru. Uruchomienie produkcyjne. | W przypadku podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru “bez uwag”, Wykonawca publikuje System na docelowym adresie URL z pełnym dostępem zewnętrznym.  |

1. **Wymagania techniczne**

Główne wymagania techniczne:

1. System składał się̨ będzie z Aplikacji wspomagającej zarządzanie wsparciem diagnostycznym, terapeutycznym i edukacyjnym dla uczestników projektu (aplikacji webowej) oraz Modułu Administracyjnego .
2. System ma być dostarczony i udostępniony jako rozwiązanie Software as a Service (SaaS) oparte na infrastrukturze technicznej Wykonawcy ulokowanej w profesjonalnym Data Center, zgodnym
z międzynarodowymi normami standaryzującymi w zakresie bezpieczeństwa informacji (np. ISO/IEC 27001), odpowiednim do rodzaju Systemu standardem dostępności (np. TIER II) a także zlokalizowane na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. System musi być wykonany w architekturze 3-warstwowej, zapewniającej wyodrębnienie warstwy interfejsu użytkownika, warstwy logiki aplikacyjnej i warstwy danych.
4. Elementy składowe Systemu muszą ściśle ze sobą współpracować, w celu zapewnienia integralności i wymiany danych oraz realizować zasadę jednokrotnego wprowadzania danych do Systemu.
5. Dostęp i korzystanie z całości zakresu funkcjonalnego musi być realizowany przy pomocy jedynie przeglądarki internetowej, z zapewnieniem pełnej kompatybilności z następującymi przeglądarkami internetowymi w najnowszych, dostępnych na moment wdrożenia Systemu, wersjach: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome - bez konieczności instalacji dodatków czy rozszerzeń przeglądarki.
6. Jednoekranowa prezentacja danych.
7. Responsywność – automatyczne dostosowywanie się do rozmiaru okna przeglądarki.
8. Brak konieczności przeładowania strony aplikacji podczas pracy w Systemie (np. podczas uruchamiania kolejnych modułów) - niezbędne dane ładowane są w tle, na żądanie.
9. Graficzny interfejs użytkownika musi mieć możliwość jego dostosowywania do indywidualnych wymagań Zamawiającego.
10. Definiowanie przez administratora minimalnych wymagań dotyczących haseł do autoryzacji użytkowników Systemu (długość, złożoność, okres ważności).
11. Określenie daty ważności kont użytkowników z powiadomieniem o zbliżającej się dacie końca ważności oraz o zakończeniu ważności konta.
12. Na poziomie bazy danych szyfrowanie haseł dostępowych użytkowników Systemu.
13. System ma obsługiwać znaki alfabetów międzynarodowych (UTF-8).
14. System ma mieć wbudowane mechanizmy uniemożliwiające próby nadużyć ze strony użytkowników takich jak odwołania do nieistniejących stron, wywołania z niemożliwymi parametrami oraz ataki typu XSS, SQL Injection, DDoS.
15. Zapewnienie mechanizmów automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa Systemu wraz z przechowywanymi danymi – kopie bezpieczeństwa powinny być́ wykonywane co najmniej raz dziennie i składowane przez okres min. 30 dni kalendarzowych.
16. Wszystkie dane przechowywane na urządzeniu użytkownika muszą być zaszyfrowane. Wszystkie operacje na urządzeniu użytkownika muszą być przeprowadzone z minimalnymi uprawnieniami potrzebnymi do ich wykonania.
17. System ma być zabezpieczony przed nieautoryzowanym dostępem do danych.
18. Komunikacja pomiędzy poszczególnymi elementami Systemu ma być szyfrowana, a w szczególności pobieranie danych składowanych w Systemie za pośrednictwem aplikacji oraz dostęp do modułu administracyjnego odbywać się będzie poprzez bezpieczny protokół HTTPS. Wykonawca zapewni i udostępni Zamawiającemu niezbędny certyfikat SSL, potwierdzony przez autoryzowane centrum certyfikacyjne oraz zgodny z nazwą domeny, pod którą udostępniony zostanie System.
19. System powinien być zoptymalizowany pod względem funkcjonalności i dostępności dla znacznej liczby jednoczesnych użytkowników, tj. dla minimum 150 użytkowników.
20. System powinien zapewniać konfigurowalną funkcjonalność pozwalającą, po jej uruchomieniu, na zaprezentowanie użytkownikowi ekranu z treścią regulaminu korzystania z aplikacji oraz z polityką prywatności uwzględniającą przepisy RODO. Aplikacja powinna zawierać konfigurowalny mechanizm akceptacji przez Użytkownika treści regulaminu oraz polityki prywatności dostarczonych przez Zamawiającego (także gdy aplikacja będzie aktualizowana lub gdy zmieni się jej regulamin).
21. Moduł Administracyjny pozwalający na:
	1. definiowanie i zarządzanie użytkownikami;
	2. definiowaniem rodzajów dokumentów i przypisywanie ich do ról użytkowników Systemu;
	3. monitorowanie pracy Systemu poprzez widok logów oraz powiadomień;
	4. edycję danych wprowadzonych przez użytkowników.
22. System zostanie opracowany zgodnie ze standardem WCAG 2.1 wraz z możliwością dostosowania danej sesji dla potrzeb użytkownika niedowidzącego (przycisk pozwalający na konfigurację takich parametrów jak: skala szarości, wysoki kontrast, powiększanie/pomniejszanie czcionki, negatywny kontrast, wybór czytelnej czcionki) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848) i ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

UWAGA: Wykonawca będzie odpowiadał za poddawanie aplikacji audytom dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami minimum raz na 12 miesięcy.

1. Wymagana zgodność́ w zakresie przetwarzania i zbierania danych z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 (dalej: RODO);
2. **Wymagania funkcjonalne**

System będzie wyposażony w następujące obszary funkcjonalne (moduły):

1. Autoryzacja użytkowników
2. Zarządzanie użytkownikami
3. Zarządzanie formami wsparcia
4. Zarządzanie punktami
5. Zarządzanie terminarzami i harmonogramami
6. Zarządzanie repozytorium dokumentów
7. Zarządzanie powiadomieniami
8. Zarządzanie komunikacją
9. Zarządzanie opiniami i komentarzami ankietami
10. Zarządzanie regulaminami i polityką prywatności
11. Zarządzanie treścią
12. Zarządzanie raportami
13. Zarządzanie zdarzeniami
14. **Autoryzacja użytkowników**
	1. Moduł umożliwia autoryzację i dostęp do Systemu.
	2. Autoryzacja odbywać się będzie przez podanie loginu i hasła.
	3. Autoryzacja umożliwia dostęp do Systemu zgodnie z przypisanymi uprawnieniami.
15. **Zarządzanie użytkownikami**

Moduł umożliwiający tworzenie, edycję i usuwanie trzech rodzajów kont:

* 1. Administrator, któremu przypisane zostaną następujące uprawnienia/zadania:
		1. Tworzenie kont Uczestników Indywidualnych i Specjalistów.
		2. Ustalanie zasad tworzenia loginów dla kont użytkowników
		3. Dodawanie członków rodziny w przypadku Uczestników Indywidualnych oraz kontekstów pracy w Systemie zgodnych z formami wsparcia realizowanego w ramach projektu w przypadku Specjalistów (np. diagnosta ASD, psycholog itd.)
		4. Wprowadzanie danych osobowych (imię i nazwisko) oraz kontaktowych uczestnika (nr telefonu oraz e-mail).
		5. Wprowadzanie liczby punktów przyznanych Uczestnikom indywidualnym (dot. jedynie dzieci biorących udział w projekcie)
		6. Udostępnianie Uczestnikom Indywidualnym form wsparcia, na które mogą się oni zapisać.
		7. Blokowanie możliwości zapisu na daną formę wsparcia.
		8. Dodawanie i odejmowanie przyznanych punktów.
		9. Tworzenie dla Uczestników Instytucjonalnych formularzy zgłoszeniowych (stały zakres zbieranych danych, elementem różnicującym formularze będzie nazwa działania, którego formularz dotyczy)
		10. Komunikacja z Użytkownikami Systemu
		11. Bieżący monitoring aktywności Użytkowników i Specjalistów.
	2. Uczestnik indywidualny, któremu przypisane zostaną następujące uprawnienia/zadania:
		1. Ustalenie hasła do konta.
		2. Wprowadzenie ewentualnych zmian w zakresie danych kontaktowych.
		3. Wybieranie form wsparcia spośród udostępnionych przez Administratora.
		4. Zapisywanie się na konkretne terminy spotkań w oparciu o terminarze form wsparcia udostępnione przez Specjalistów.
		5. Ocena form wsparcia, w których uczestnik bierze udział.
		6. Korzystanie z repozytorium dokumentów.
		7. Korzystanie z modułu do e-learningu – przeglądanie i pobieranie treści.
		8. Kontakt z realizatorami form wsparcia (Specjalistami), w których uczestnik bierze udział oraz z Administratorem.
		9. Cechy konta:
			+ Konto zakładane na rodzinę z możliwością dodawania do niego podkont (członków rodziny).
			+ Rodzina po zalogowaniu na swoje konto musi mieć możliwość wybrania podkonta, tj. członka rodziny, którego dotyczą widoki – widzi wówczas dostępne dla danej osoby (członka rodziny) formy wsparcia wraz z terminarzami (grafikami) realizujących je specjalistów
			+ Jednocześnie po zalogowaniu na konto rodziny widoczne są ogólne informacje o uczestnictwie w projekcie np. zbliżające się wizyty.
		10. Szacowana liczba Uczestników Indywidualnych: 1 000.
	3. Specjalista (szacowana liczba kont dla specjalistów: 150), któremu przypisane zostaną następujące uprawnienia/zadania:
		1. Dodawanie krótkiej notatki o sobie, która będzie widoczna dla Uczestników Indywidulanych oraz Administratorów. Możliwość dodania zdjęcia.
		2. W przypadku Specjalistów, którzy realizują kilka form wsparcia w projekcie będą oni mieli możliwość wybrania kontekstu (formy wsparcia), którego dotyczy w danym momencie ich aktywność w Systemie. Zamieszczane informacje i terminarze będą dotyczyły danego kontekstu (formy wsparcia).
		3. Udostępnianie terminarzy dla realizowanej formy wsparcia. W przypadku udostępnienia przez Specjalistę terminarzy z tożsamymi datami i godzinami spotkania dla różnych form wsparcia zapisanie się przez Uczestnika Indywidualnego na dany termin System blokuje go również w terminarzach dla innych form wsparcia (np. Specjalista realizuje diagnozę ASD oraz terapię psychologiczną i udostępnia w terminarzach dla obu tych form wsparcia następujący termin: 10 stycznia 2024 roku – godzina 10:00 – zapisanie się przez Uczestnika Indywidualnego na spotkanie diagnostyczne powoduje zablokowanie tego terminu również w terminarzu dla spotkania terapeutycznego, aby uniemożliwić dublowanie się zapisów na te same dni i godziny).
		4. Zatwierdzanie w terminarzach zrealizowanych spotkań/konsultacji.
		5. Tworzenie harmonogramów form wsparcia
		6. Zatwierdzanie umówionych spotkań, potwierdzanie odwołania spotkań przez Uczestników indywidualnych, odwoływanie spotkań, zmiana terminów i/lub godzin realizacji spotkań oraz zmiana miejsc realizacji spotkań.
		7. Uzupełnianie harmonogramów o terminy spotkań umówione telefonicznie i/lub na spotkaniach stacjonarnych.
		8. Udostępnianie Uczestnikom Indywidualnym informacji/zaleceń
		9. Korzystanie z repozytorium dokumentów.
		10. Komunikacja z Uczestnikami Indywidualnymi i Administratorami.
		11. Wprowadzanie informacji o liczbie godzin terapii/konsultacji/spotkań zrealizowanych w danym miesiącu – obowiązkowo do 10 dnia następnego miesiąca.
		12. Generowanie protokołów z realizacji wsparcia, w oparciu o harmonogram

Użytkownikami Systemu, dla których nie zostaną utworzone konta będą Uczestnicy Instytucjonalni uprawnieni do korzystania z następujących funkcjonalności Systemu:

* 1. Wypełnianie formularza zgłoszeniowego do udziału w formach wsparcia (szkolenia i konferencje).
	2. Korzystanie z e-learningu – po uzyskania kodu PIN (hasło przesyłane automatycznie przez System na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu.
1. **Zarządzanie formami wsparcia**
	1. Moduł umożliwiający tworzenie, modyfikację, usuwanie i przeglądanie dostępnych form wsparcia realizowanego w ramach projektu.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści, Uczestnicy Indywidualni
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Tworzenie, przegląd i edycję wszystkich utworzonych form wsparcia wraz z wszystkimi informacjami zgromadzonymi na ich temat.
		2. Możliwość przypisania Uczestnika Indywidualnego do danej formy wsparcia
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Specjalistom:
		1. Tworzenie, przegląd i edycję form wsparcia utworzonych przez siebie wraz ze wszystkimi informacjami zgromadzonymi na ich temat.
		2. Rejestrowanie realnego czasu jaki Specjalista poświęcił na realizację danej formy wsparcia (wartość uzupełniana przez Specjalistę po zakończeniu realizacji danej formy wsparcia).
	5. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Uczestnikom Indywidualnym:
		1. Przegląd dostępnych form wsparcia utworzonych przez Administratora.
		2. Przegląd terminarzy udostępnionych przez Specjalistów realizujących wsparcie.
		3. Możliwość zapisania się lub rezygnacji z danej formy wsparcia (dokonanie zapisu bądź rezygnacji powinno być poprzedzone potwierdzeniem woli wykonania takiej operacji przez Uczestnika Indywidualnego - komunikat Systemu)
	6. Funkcjonalność modułu musi umożliwiać Administratorowi dodawanie następujących informacji na temat danej formy wsparcia:
		1. Nazwa formy wsparcia.
		2. Opis formy wsparcia.
		3. Osoba realizująca (Specjalista).
		4. Terminy realizacji (okres od-do lub dokładne terminy)
		5. Liczba miejsc.
		6. Koszt formy wsparcia wyrażony w punktach z możliwością wybrania opcji: nie dotyczy
	7. Funkcjonalność modułu musi umożliwiać przypisywanie dostępnych form wsparcia poszczególnym członkom rodziny.
2. **Zarządzanie punktami**
	1. Moduł umożliwiający zarządzanie punktami, które stanowią środek “płatniczy” Uczestnika indywidualnego za wybierane formy wsparcia (dotyczy wyłącznie form wsparcia dedykowanych dzieciom). Punkty będą automatycznie pobierane z przyznanej puli w momencie zapisania się przez Uczestnika na daną formę wsparcia. W przypadku rezygnacji z udziału w formie wsparcia przed rozpoczęciem jej realizacji punkty będą automatycznie przywracane do puli.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Uczestnicy Indywidualni
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Możliwość przeglądu aktualnego stanu punktów Uczestników Indywidualnych
		2. Możliwość dodawania i odejmowania punktów w dowolnym momencie trwania projektu
		3. Możliwość przeglądu historii wykorzystania punktów przez Uczestników Indywidualnych
		4. Możliwość określenia kosztu wyrażonego punktami dla każdej dostępnej formy wsparcia.
		5. Możliwość filtrowania i sortowania danych np. tworzenia rankingu Uczestników Indywidualnych z największą liczbą punktów
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Uczestnikowi Indywidualnemu
		1. Możliwość przeglądu aktualnego stanu punktów.
		2. Możliwość przeglądu historii wykorzystania punktów.
	5. Wszelkie operacje dotyczące zmiany dostępnych punktów dla Uczestnika Indywidualnego muszą zawierać stosowny komentarz.
3. **Zarządzanie terminarzami i harmonogramami**
	1. Moduł umożliwiający tworzenie i edycję terminarzy i harmonogramów dla poszczególnych form wsparcia
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści,
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Przegląd i edycję wszystkich utworzonych przez Specjalistów terminarzy i harmonogramów wraz z wszystkimi informacjami zgromadzonymi na ich temat.
		2. Tworzenie i udostępnianie terminarzy i harmonogramów dla poszczególnych Specjalistów
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Specjaliście:
		1. Tworzenie, przegląd i edycję terminarzy i harmonogramów wraz ze wszystkimi informacjami zgromadzonymi na ich temat.
	5. Funkcjonalność modułu musi umożliwiać tworzenie terminarzy (grafików)i harmonogramów dla poszczególnych form wsparcia.
	6. Możliwość importowania i eksportowania plików z terminarzami i harmonogramami w formacie .xlsx i .csv.
4. **Zarządzanie repozytorium dokumentów**
	1. Moduł umożliwiający zdeponowanie w Systemie (poprzez załadowanie z dysku) wybranych przez Użytkownika plików z dokumentami (opinie/zalecenia), które będzie można udostępnić wybranym przez siebie odbiorcom np. Uczestnik Indywidualny udostępnia dokument Specjaliście.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści, Uczestnicy Indywidualni.
	3. Dopuszczalne formaty pliku zamieszczane w repozytorium: .docx, pdf., png. i jpg.
	4. Maksymalna wielkość pojedynczego pliku: 6 MB, oraz maksymalna pojemność repozytorium na użytkownika:256 MB.
	5. System musi wymagać od Użytkownika każdorazowo zdefiniowania czasu ważności pliku, po upływie, którego plik zostanie automatycznie usunięty z Systemu, tj. zarówno z repozytorium, jak i z korespondencji pomiędzy Użytkownikami.
	6. Pliki znajdujące się w repozytorium muszą być zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem.
5. **Zarządzanie powiadomieniami**
	1. Moduł umożliwiający informowanie Uczestników Indywidualnych i Specjalistów za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail wysyłany automatycznie przez System na adres przypisany do konta Uczestnika Indywidualnego/Specjalisty) o ważnych zdarzeniach i wiadomościach otrzymanych w Systemie przez Użytkownika.
	2. Funkcjonalność modułu musi zapewnić powiadomienia między innymi dla następujących zdarzeń:
		1. Przypomnienie o zbliżającym się terminie spotkania.
		2. Informacja o odwołaniu zaplanowanego spotkania.
		3. Informacja o zmianie terminu spotkania
		4. Informacja o zmianie miejsca realizacji spotkania

Pozostałe powiadomienia wymagane przez Zamawiającego zostaną doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej.

* 1. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści, Uczestnicy Indywidualni
	2. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Możliwość definiowania i edytowania wzorów i treści powiadomień oraz ustalanie czasu ich wysłania przez System (np. na 2 dni przed planowanym terminem spotkania)
		2. Możliwość wyświetlenia listy Uczestników Indywidualnych wraz z informacją o terminach i rodzajach przesłanych przez System powiadomień.
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Specjalistom:
		1. Możliwość wysyłania predefiniowanych powiadomień podczas wykonywania istotnych dla Uczestników Indywidualnych czynności (np. odwołanie spotkania, itp.);
		2. Możliwość wysyłania powiadomień grupowych do Uczestników Indywidualnych zapisanych na daną formę wsparcia (zmiana terminu, odwołanie, zmiana sposobu realizacji, zmiana adresu realizacji,).
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Uczestnikom Indywidualnym:
		1. Możliwość odbioru za pośrednictwem poczty elektronicznej powiadomień wysyłanych przez System.
		2. Możliwość wysyłania predefiniowanych powiadomień podczas wykonywania istotnych dla Specjalistów i Administratorów czynności (np. odwołanie spotkania, itp.);
	5. Funkcjonalność modułu musi zapewniać wysyłanie komunikatów w sposób automatyczny.
1. **Zarządzanie komunikacją**
	1. Moduł umożliwiający komunikację pomiędzy Specjalistami a Uczestnikami Indywidualnymi oraz pomiędzy w/w użytkownikami Systemu a Administratorami. Komunikacja realizowana będzie w formie komunikatów tekstowych, które mogą być wymieniane pomiędzy stronami.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści, Uczestnicy Indywidualni
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Przegląd i usuwanie wszystkich dostępnych konwersacji pomiędzy Specjalistami a Uczestnikami Indywidualnymi oraz pomiędzy Administratorem a pozostałymi użytkownikami Systemu
		2. Możliwość wyświetlenia listy konwersacji wraz z informacją o tym kto uczestniczył w konwersacji i kiedy dana wiadomość została wysłana.
		3. Dodawanie nowych wiadomości do wybranych Specjalistów i Uczestników Indywidualnych.
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Specjaliście:
		1. Przegląd i usuwanie własnych konwersacji realizowanych z danym Uczestnikiem Indywidualnym i/lub Administratorem
		2. Dodawanie nowych wiadomości do wybranego Uczestnika Indywidualnego, w tym wiadomości z załącznikami zawierającymi wybrane pliki znajdujące się w repozytorium Specjalisty
		3. Dodawanie nowych wiadomości do Administratorów
	5. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Uczestnikom Indywidualnym:
		1. Przegląd i usuwanie własnych konwersacji realizowanych z danym Specjalistą i/lub Administratorem
		2. Dodawanie nowych wiadomości do wybranego Specjalisty i/lub Administratorów, w tym wiadomości z załącznikami zawierającymi wybrane pliki znajdujące się w repozytorium Uczestnika Indywidualnego
		3. Dodawanie nowych wiadomości do Administratorów
	6. Funkcjonalność modułu musi zapewniać możliwość poinformowania o nowej wiadomości (np. w formie migającej ikonki koperty wyświetlającej się na ekranie głównym po zalogowaniu)
	7. Funkcjonalność modułu musi zapewniać możliwość wyświetlenia chronologicznej listy własnych konwersacji wraz z informacją o tym kiedy i z kim była prowadzona.
	8. System musi umożliwiać dokonywanie wydruków załączonych dokumentów jak i wiadomości przesyłanych między Stronami.
2. **Zarządzanie opiniami i ankietami**
	1. Moduł musi umożliwiać definiowanie sposobu wystawiania opinii do aktywności realizowanych przez Specjalistów oraz w odniesieniu do samych Specjalistów.
	2. Opinie muszą być w formie tekstu, wstawionego w oknie dotyczącym zakończonej aktywności lub w oknie Specjalisty, który realizował daną aktywność. W przypadku zakończonej aktywności, wystawienie opinii jest możliwe do 7 dni.
	3. Opinie mogą mieć również formę graficzną/punktową, ale tylko w odniesieniu do aktywności.
	4. Opinie mogą wystawiać Uczestnicy Indywidualni tylko w odniesieniu do aktywności w których wzięli udział oraz w odniesieniu do Specjalistów, którzy te aktywności realizowali.
	5. Moduł musi umożliwiać edycję wystawionej opinii w ciągu 1 godziny od jej wystawienia.
	6. Moduł musi umożliwiać dodawanie komentarza przez Specjalistów do wystawionej opinii.
	7. Informacja o otrzymaniu opinii jest wysyłana w formie powiadomienia do Specjalisty i może (jeśli zostanie wybrana opcja powiadomienia o wystawionych opiniach) zostać wysłana również mailem.
	8. Administrator może zmienić wystawioną opinię na prośbę Uczestnika Indywidualnego. Tak zmieniona opinia musi mieć dopisek o zmianie dokonanej przez Administratora ze wskazaniem powodu, osoby zmieniającej oraz dacie zmiany.
	9. Administrator może zmienić wystawiony komentarz na prośbę Specjalisty. Tak zmieniony komentarz musi mieć dopisek o zmianie dokonanej przez Administratora ze wskazaniem powodu, osoby zmieniającej oraz dacie zmiany.
	10. System musi umożliwiać wyświetlanie ankiety po zakończeniu ścieżki wsparcia (szczegółowa ankieta, inna niż oceny doraźne po spotkaniu).
	11. Bez wypełnienia ankiety nie będzie można przejść dalej w systemie (np. zapisać się na kolejne działanie). Będzie pojawiał się komunikat z informacją o konieczności wypełnienia ankiety.
	12. Mechanizm ankiety będzie uruchamiany przez Administratora dla wybranych użytkowników.
	13. System musi umożliwić dodanie przez Uczestnika po zakończeniu formy wsparcia, oceny oraz komentarza do wykonanej usługi.
	14. Ocena oraz komentarz ma być widoczny tylko dla Specjalisty oraz Administratora
3. **Zarządzanie regulaminami i polityką prywatności**
	1. Moduł musi umożliwiać definiowanie regulaminów, które będą wyświetlane podczas zakładania konta dla każdej grupy użytkowników oraz mogą zostać zdefiniowane dla wybranych aktywności.
	2. Regulamin jest elementem, który podlega obowiązkowemu zatwierdzeniu.
	3. W przypadku konieczności zmian regulaminów, System musi wymuszać wyświetlanie nowych regulaminów do ponownej akceptacji.
	4. Wyświetlanie regulaminu następuje poprzez wyświetlenie wyskakującego okna bez możliwości jego zamknięcia.
	5. W przypadku gdy tekst regulaminu wymaga przewinięcia to element akceptujący regulamin może się pojawić lub może zostać aktywowany, po przewinięciu na koniec regulaminu.
	6. Moduł musi pozwalać na definiowanie polityki prywatności wyświetlanej podczas pierwszorazowego korzystania z Systemu.
	7. W przypadku zmian polityki prywatności System musi wymuszać ponowne wyświetlenie polityki prywatności do akceptacji.
4. **Zarządzanie treścią**
	1. Moduł umożliwiający dostęp do materiałów zgromadzonych w aplikacji (filmów, artykułów, materiałów e-learningowych)
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści, Uczestnicy Indywidualni i Instytucjonalni
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Administratorowi:
		1. Dodawanie, przegląd i usuwanie wszystkich dostępnych materiałów e-learningowych.
		2. Możliwość oznaczania wybranych materiałów jako dostępne dla Uczestników Instytucjonalnych (po uzupełnieniu przez tych użytkowników specjalnego formularza - opisany niżej).
		3. Możliwość wyświetlenia listy zgłoszeń i oznaczenia ich jako “zakwalifikowany”, “niezakwalifikowany”.
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Specjalistom i Uczestnikom Indywidualnym przegląd wszystkich dostępnych materiałów e-learningowych.
	5. Funkcjonalność modułu musi zapewniać Uczestnikom Instytucjonalnym:
		1. Dostęp do wskazanych materiałów po wcześniejszym wypełnieniu przez Uczestnika Instytucjonalnego i zatwierdzeniu przez Administratora odpowiedniego formularza zgłoszeniowego.
		2. Po zatwierdzeniu formularza Uczestnik Instytucjonalny otrzyma na swój adres e-mail specjalny link z dostępem do materiałów wraz z wygenerowanym kodem PIN.
		3. Kod PIN nie wygasa. Jeżeli użytkownik zapomni swój numer PIN, to musi ponownie uzupełnić formularz i otrzymać akceptację przez Administratora.
	6. Przewidywana liczba materiałów audiowizualnych (w tym: e-kursów, webinarów, filmów): 50 (każdy trwający średnio 2 godziny)
	7. Materiały wideo – filmy, webinary itp. będą umieszczane na dedykowanej platformie wideo (np. YouTube), a następnie wyświetlane bezpośrednio w Systemie.
	8. Funkcjonalność modułu musi zapewniać możliwość dodawania dowolnej liczby artykułów, prezentacji i podcastów, które przygotowane i udostępnione zostaną w najpopularniejszych formatach wykorzystywanych dla tego rodzaju plików.
5. **Zarządzanie raportami**
	1. Moduł umożliwiający generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w aplikacji.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy, Specjaliści.
		1. Administratorzy mają dostęp do wszystkich istniejących raportów.
		2. Specjaliści mają dostęp tylko do raportów operujących na ich danych.
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać możliwość zapisania wygenerowanych raportów w formacie .xlsx i .csv.
	4. Funkcjonalność modułu musi zapewniać możliwość zapisania wykonywania operacji filtrowania na danych tabelarycznych
	5. Wśród listy predefiniowanych raportów muszą być dostępne:
		1. Raport rzeczywistego czasu pracy Specjalistów (budowany na podstawie danych wprowadzanych przez Specjalistę).
		2. Raport prezentujący listę Uczestników Indywidualnych wraz z informacją o wykorzystanych i wolnych punktach do wykorzystania.
	6. Pozostałe raporty wymagane przez Zamawiającego zostaną doprecyzowane na etapie analizy przedwdrożeniowej.
6. **Zarządzanie zdarzeniami**
	1. Moduł umożliwiający rejestrowanie i przeglądanie zdarzeń wykonywanych przez użytkowników w aplikacji.
	2. Dostęp do modułu: Administratorzy.
	3. Funkcjonalność modułu musi zapewniać ewidencjonowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie: kto, kiedy i jaką operację wykonał.
	4. Dane gromadzone w module są dostępne wyłącznie do odczytu (nie można ich usunąć ani modyfikować z poziomu aplikacji).
	5. Wśród gromadzonych danych powinny znajdować się między innymi:
		1. Informacje o udanych i nieudanych próbach logowania do systemu.
		2. Informacje o udanych i nieudanych próbach zmiany hasła.
		3. Informacje o modyfikacjach wykonywanych na danych w aplikacji.