

## ZAPYTANIE OFERTOWE NR 5/PZ1/2022

na usługę przeprowadzenia audytu organizacyjnego polegającego na sprawdzeniu wewnętrznych aktów organizacyjnych pod kątem efektywności realizowanych procesów, analizy procesów i podprocesów Collegium Civitas, wykonania raportu z analizy wraz z rekomendacjami optymalizacji procesów oraz stworzenia księgi procesów w Collegium Civitas w ramach projektu „Uczelnia 4.0. – nowoczesny program rozwoju Collegium Civitas”.

W związku z realizacją projektu pn.: „Uczelnia 4.0 – nowoczesny program rozwoju Collegium Civitas”, nr umowy o dofinansowanie: POWR.03.05.00-00-Z079/17 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Collegium Civitas zaprasza do składania ofert na usługę przeprowadzenie audytu organizacyjnego polegającego na sprawdzeniu wewnętrznych aktów organizacyjnych pod kątem efektywności realizowanych procesów, analizy procesów i podprocesów Collegium Civitas, wykonania raportu z analizy wraz z rekomendacjami optymalizacji procesów, oraz stworzenia księgi procesów.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w oparciu o zasadę konkurencyjności, określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Zapytanie ofertowe umieszczono na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl>, jak również na stronie projektu <https://www.civitas.edu.pl/pl/nauka-i-rozwoj/zapytania-projekty-rozwojowe>.

### **NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

**Collegium Civitas**

**Plac Defilad 1, piętro: XII**

**00-901 Warszawa**

**tel.: 789 009 562**

**e-mail: [alina.boryca@civitas.edu.pl](mailto:alina.boryca@civitas.edu.pl)**

### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Oferent winien zapoznać się z całością dokumentacji.
2. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania ofert.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Informacja o zmianie lub uzupełnieniu zapytania ofertowego zostanie opublikowana w treści zapytania ofertowego zamieszczonego w bazie konkurencyjności oraz na stronie internetowej Collegium. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Oferent winien zapoznać się z całością dokumentacji.
7. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania ofert.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 5 ust. 2, jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną dolicza się podatek od towarów i usług, który Zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy lub do odstąpienia od realizacji w całości, lub części umowy zawartej z wybranym Wykonawcą w sytuacji wystąpienia szczególnych okoliczności.
11. Oferentom nie przysługuje żadne roszczenie (w szczególności finansowe) względem Zamawiającego w przypadku skorzystania przez niego z uprawnień opisanych w pkt. 5-8 zapytania ofertowego.
12. Niniejsze zapytanie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
13. Zamawiający będzie odpowiadał na pytania niezwłocznie w Bazie konkurencyjności.

14. Jeżeli pytanie wpłynie później niż 2 dni przed terminem składania ofert Zamawiający, nie ma obowiązku odpowiadać na pytanie.

**ADRES I OSOBA DO KONTAKTÓW:**

**Collegium Civitas**

Plac Defilad 1,

00-901 Warszawa

Alina Boryca

Dział Koordynacji Projektów

tel. 789 009 562

e-mail: [alina.boryca@civitas.edu.pl](mailto:alina.boryca@civitas.edu.pl)

**I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Wspólny słownik zamówień (CPV):**

79400000-8 - Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania

79212000-3 - Usługi audytu

79212200-5 - Usługi audytu wewnętrznego

**2. Cel zamówienia:**

Celem zamówienia jest zlecenie usługi przeprowadzenia audytu organizacyjnego polegającego na sprawdzeniu wewnętrznych dokumentów organizacyjnych pod kątem efektywności realizowanych procesów, analizy procesów i podprocesów Collegium Civitas, wykonania raportu z analizy wraz z rekomendacjami optymalizacji procesów.

Oczekiwany efektem realizacji usługi jest usprawnienie procesów, podniesienie jakości obsługi interesariuszy CC, podniesienie jakości i sprawności realizacji procesów wewnętrznych Uczelni, skrócenie czasu realizacji procesów, wyeliminowanie zbędnych elementów procesów oraz stworzenie księgi procesów.

**3. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa audytu organizacyjnego oraz analiza procesów Uczelni obejmująca wykonanie analizy procesów wraz z mapowaniem do postaci AS-IS, przygotowanie rekomendowanej mapy procesów w postaci TO-BE zawierającej zarówno diagramy procesów, jak i opisowe karty procesów.

Przyjmuje się, że realizacja powyższej usługi będzie przebiegała etapowo.

**I etap – Diagnoza obecnego stanu organizacji „AS-IS”**

Etap I obejmuje:

- a) Audyt organizacyjny polegający na sprawdzeniu wewnętrznych aktów organizacyjnych pod kątem efektywności realizowanych procesów;
- b) Mapowanie głównych procesów wraz z podprocesami, zdefiniowanie głównych charakterystyk poszczególnych etapów procesów oraz przypisanie jednostek organizacyjnych realizujących zadania w etapach;
- c) Zdefiniowanie kluczowych elementów procesów wymagających usprawnień z wykorzystaniem analizy danych historycznych dotyczących efektywności działania procesów z punktu widzenia realizacji celów strategicznych Uczelni. Działania będą realizowane bezpośrednio na stanowiskach pracy związanych z przebiegiem procesów, organizacją wywiadów/warsztatów z pracownikami zaangażowanymi w realizację procesów.
- Efektym tego etapu będzie mapa procesów AS-IS wraz z opisem zidentyfikowanych elementów wymagających usprawnień.

Poniżej zdefiniowano główne procesy i podprocesy Uczelni, które podlegać będą audytowi.

PROCES GŁÓWNY	PODPROCESY
Aplikowanie o projekty i zarządzanie projektami	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficjalna informacja o otwarciu konkursu/decyzja o przystąpieniu do procesu aplikowania, koniec procesu – złożony projekt.</li> <li>otrzymanie decyzji o tym, że projekt otrzymał finansowanie, decyzja o oficjalnym rozpoczęciu projektu, koniec procesu – złożenie ostatniego sprawozdania z realizacji projektu/zamknięcie projektu.</li> </ul>
Obsługa studenta i słuchacza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efektywność obsługi i badania opinii klientów.</li> <li>Prowadzenie formalnej dokumentacji przebiegu studiów.</li> <li>Wewnętrzne regulacje dotyczące studenta (regulaminy i umowy).</li> <li>Narzędzia informatyczne w procesie obsługi.</li> </ul>
Zarządzanie nauką i badaniami naukowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacja procesu badawczego,</li> <li>Rozwój współpracy krajowej i międzynarodowej.</li> <li>Monitorowanie działalności naukowej i dorobku naukowego i oparcie na nich systemu oceny, motywowania i rozwoju pracowników naukowych.</li> <li>Komercjalizacja badań.</li> </ul>
Marketing, sprzedaż, rekrutacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing i sprzedaż oferty dydaktycznej.</li> <li>Rekrutacja kandydatów na studia.</li> </ul>
Współpraca zagraniczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zarządzanie partnerstwami zagranicznymi.</li> <li>Obsługa studentów i wykładowców zagranicznych.</li> <li>Obsługa studentów i wykładowców w ramach programów wymiany, w tym Erasmus +.</li> </ul>
Zarządzanie dydaktyką	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planowanie i organizacja procesu dydaktycznego.</li> <li>Plany i programy studiów.</li> <li>Obsada zajęć dydaktycznych.</li> <li>Technologizacja i cyfryzacja dydaktyki.</li> </ul>

UCZELNIA 4.0 - nowoczesny program rozwoju Collegium Civitas  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodyka nauczania.</li> <li>• System zarządzania jakością kształcenia.</li> <li>• Zarządzanie systemami jakości i procesami kształcenia.</li> <li>• Pozyskiwanie nowych uprawnień.</li> <li>• Akredytacje.</li> <li>• Dydaktyka studiów podyplomowych i MBA.</li> </ul>
Aplikowanie o projekty i zarządzanie projektami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficjalna informacja o otwarciu konkursu/decyzja o przystąpieniu do procesu aplikowania, koniec procesu – złożony projekt.</li> <li>• Otrzymanie decyzji o tym, że projekt otrzymał finansowanie, decyzja o oficjalnym rozpoczęciu projektu, koniec procesu – złożenie ostatniego sprawozdania z realizacji projektu/zamknięcie projektu.</li> </ul>
Obsługa studenta i słuchacza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektywność obsługi i badania opinii klientów.</li> <li>• Prowadzenie formalnej dokumentacji przebiegu studiów.</li> <li>• Wewnętrzne regulacje dotyczące studenta (regulaminy i umowy).</li> <li>• Narzędzia informatyczne w procesie obsługi.</li> </ul>

## II etap – Projekt nowej mapy procesów organizacji „TO-BE”

Etap II obejmuje:

- Określenie luk organizacyjnych i możliwych kierunków zmian w zakresie struktury organizacyjnej, w tym wskazanie rekomendowanego podziału zadań poszczególnych uczestników (wewnętrznych komórek organizacyjnych) w procesach.
- Określenie niedoborów, nadmiarów w ramach procesów oraz stanów docelowych w zakresie zasobów tak ludzkich, jak i informatycznych niezbędnych do poprawnej realizacji procesu.
- Określenie możliwych obszarów automatyzacji, standaryzacji realizowanych elementów procesów.
- Przygotowanie rekomendacji optymalizacji dla 3 wybranych podprocesów.
- Przeprowadzenie warsztatów praktycznych i metodycznych dla kadry zarządzającej i kierowników komórek organizacyjnych – przewidywane 8 godzin.

Efektem tego etapu będzie opracowana przez Wykonawcę usługi mapa procesów zawierająca rekomendacje i zoptymalizowane wybrane podprocesy (TO-BE) wraz z kartą opisującą szczegółowo przebieg i istotne elementy związane z efektywnością realizacji procesów.

Mapy procesów zostaną przygotowane w wersji edytowalnej dla Zamawiającego.

Do przeprowadzenia obu etapów Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację wewnętrzną na potrzeby realizacji usługi, związaną z przedmiotem zamówienia w postaci:

UCZELNIA 4.0 - nowoczesny program rozwoju Collegium Civitas  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) regulaminu organizacyjnego Uczelni zawierającego opis m.in. struktury organizacyjnej, szczegółowych funkcji głównych komórek organizacyjnych, zarządzeń Rektora;
- b) inne dokumenty, procedury i zarządzenia niezbędne do przeprowadzenia mapowania.

#### **4. Harmonogram realizacji zamówienia:**

Przedmiot zamówienia powinien zostać wykonany w okresie od 02.01.2023 – 15.09.2023 r.

zgodnie z poniższym schematem:

Działanie	Efekt pracy
Etap I – przeprowadzenie diagnozy AS-IS	Przeprowadzenie przez Wykonawcę diagnozy i opracowanie pełnej dokumentacji z tego etapu - do dnia 30.06.2023 r.
Etap II – Wykonanie mapy procesu TO-BE	Przygotowanie przez wykonawcę pełnej dokumentacji z tego etapu - do dnia 15.09.2023 r.

#### **5. Wymagania i obowiązki dotyczące realizacji zamówienia**

- 1) Zakup usługi opisanej w przedmiocie zamówienia powinien być przeprowadzony przez Wykonawcę mającego doświadczenie w audytach i doradztwie dla uczelni. Wykonawca powinien zatrudniać przynajmniej 3 ekspertów lub sam posiadać niezbędną wiedzę ekspercką z zakresu organizacji, posiadać wykształcenie wyższe i minimum 5-letnie doświadczenie audytowo-doradcze w zakresie implementacji działań o charakterze strategicznym, procesowo-organizacyjnym oraz prawnym i optymalizacji wykorzystania talentów w uczelni wyższej działającej w oparciu o ustawę Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
- 2) Wykonawca powinien poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy, która może być przeprowadzona przez Zleceniodawcę, Instytucję Pośredniczącą lub inne podmioty uprawnione do kontroli projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 3) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały opisane we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania.

## **II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA**

### **1. Ogólne zasady ubiegania się o zamówienie**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają poniższe warunki:

- 1) akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania;
- 2) spełniają warunki opisane w zapytaniu;

- 3) nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym oraz złożą oświadczenie zgodne z treścią załącznika nr 3 do zapytania.

## **2. Przygotowanie oferty**

### **Wymagania podstawowe:**

- 1) oferta oraz wszelkie załączniki muszą być podpisane;
- 2) wzory dokumentów dołączonych do zapytania, w tym oferta, powinny zostać wypełnione i przygotowane przez Oferenta w formie zgodnej z zapytaniem;
- 3) Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
- 4) oferta powinna dotyczyć konkretnej części lub kilku części łącznie (jeżeli dotyczy);
- 5) cena jednostkowa podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres trwania umowy;
- 6) podana cena jest kosztem brutto w przypadku podmiotów gospodarczych lub kosztem całkowitym (wraz z narzutami pracodawcy) w przypadku osób fizycznych, co oznacza, że zawiera wszelkie podatki i ewentualne koszty ZUS;
- 7) cenę należy podać w PLN, z dokładnością do pełnych złotych;
- 8) oferta powinna przedstawiać cenę brutto w przypadku podmiotów gospodarczych lub koszt całkowity, jeżeli dotyczy wykonawcy indywidualnego.

## **3. Sposób złożenia oferty**

- 1) Ofertę należy złożyć w wersji elektronicznej przez bazę konkurencyjności:  
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
- 2) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie skanów oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii.
- 3) Oferta powinna być opatrzona podpisem Oferenta, posiadać datę sporządzenia. Załączniki przygotowane przez Oferenta wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny być podpisane we wskazanych miejscach, pozostałe strony zaparafowane.
- 4) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości.

## **4. Obowiązkowe elementy oferty**

- 1) Załącznik nr 2: formularz oferty;
- 2) Załącznik nr 3: oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym;
- 3) Załącznik nr 4: życiorys zawodowy ekspertów;
- 4) Załącznik nr 5: parafowany wzór umowy;

- 5) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe: referencje, zaświadczenia;
- 6) Pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów (jeżeli dotyczy);
- 7) Referencje, oświadczenia lub inne dokumenty poświadczające działania doradcze, eksperckie lub strategiczne wykonane w uczelniach w ciągu ostatnich 5 lat.

#### **5. Złożenie oferty – termin i miejsce**

- 1) Oferty należy składać do dnia 20.12.2022 r. do końca dnia.
- 2) Ofertę należy złożyć w wersji elektronicznej przez Bazę Konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu przesyłania ofert.
- 5) Oferty należy składać wyłącznie na załączonym wzorze oferty.
- 6) W toku badania i oceny ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do zażądania od Oferentów ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 7) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie skanów oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii.
- 8) Oferta powinna być opatrzona pieczęcią i/lub podpisem Oferenta, posiadać datę sporządzenia. Załączniki przygotowane przez Oferenta wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny być podpisane we wskazanych miejscach, pozostałe strony zaparafowane.
- 9) Oferent powinien załączyć dokumenty poświadczające spełnienie wymaganych kryteriów: doświadczenia zawodowego, kwalifikacji zawodowych. Dokumentami poświadczającymi są referencje i zaświadczenia z miejsc pracy. Dopuszcza się składanie oświadczeń Oferenta lub Życiorysu.

#### **III. KRYTERIA OCENY OFERTY ORAZ INFORMACJA O WAGACH PUNKTOWYCH PRZYPISANYCH DO POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW OCENY OFERTY**

1. Ocenie będą podlegały oferty złożone przez Oferentów, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu, a ich oferta nie zostanie odrzucona.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentów, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów:
  - 1) cena usługi – znaczenie 60%
  - 2) posiadane doświadczenie zawodowe eksperta - znaczenie 25%
  - 3) posiadane kwalifikacje zawodowe eksperta – znaczenie 15%

Oferty oceniane będą pod względem spełniania kryteriów ocenianych zgodnie ze wzorem:



$$K = Co + Kd + Kz$$

### **I Kryterium: cena**

#### **Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oferty**

Ocena kryterium – ocena oferty

$$Co = ((C_{min}/C) * 100) * 60\%$$

$C_{min}$  – najniższa cena brutto spośród ofert

C – cena podana w ofercie

**Waga kryterium - 60 punktów.**

### **II Kryterium: posiadane doświadczenie zawodowe eksperta:**

Ocenie będzie podlegało: łączna liczba doświadczeń ekspertów wyrażone w latach, obejmująca doświadczenie w prowadzeniu prac związanych z działaniami ekspercko-doradczymi w uczelniach wyższych.

#### **Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oferty**

Ocena kryterium – ocena oferty (na podstawie przesłanych oświadczeń)

**Kd = liczba punktów zgodnie z podaną skalą:**

<0-15 – 0p.

16-30 lat – 15p.

>31 lat – 25p.

**Waga kryterium - 25 punktów.**

### **III Kryterium: Posiadane kwalifikacje zawodowe eksperta**

Ocenie będzie podlegało potwierdzone odpowiednimi dokumentami wykształcenie eksperta w dziedzinie: ekonomia, zarządzanie, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi (HR), zarządzanie.

#### **Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oferty**

Ocena kryterium – ocena oferty (na podstawie przesłanych oświadczeń)

**Kz = Liczba punktów zgodnie z podaną skalą**

Potwierdzenie wykształcenia – 15p.

Brak wykształcenia – 0p.

**Waga kryterium - 15 punktów.**

- 1) Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Oferenta we wszystkich kryteriach wynosi 100 punktów, ocena wysokości ceny stanowi 60% wartości oceny oferty. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
- 3) Ocena ofert przeprowadzana jest przez komisję i jest ostateczna. Oferentowi nie przysługuje odwołanie.
- 4) Oferowana cena powinna być podana w walucie polskiej (wszystkie płatności w ramach umowy będą realizowane w walucie polskiej).
- 5) Wszystkie kwoty powinny być podane z dokładnością do pełnych złotych.
- 6) Kwota podana w ofercie jest kwotą obowiązującą w trakcie trwania całej umowy z Wykonawcą i nie będzie podlegać waloryzacji z wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług.

#### **1. Wybór najkorzystniejszej oferty**

- 1) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzymała największą liczbę punktów.
- 2) Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą punktację, wówczas Zamawiający wezwie tych Oferentów do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych ofert cenowych. Oferty dodatkowe nie mogą zawierać ceny wyższej od ceny złożonej w ofercie pierwotnej. Pozostałe warunki oferty nie mogą ulec zmianie.
- 3) Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, w którym Oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.
- 4) Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza wyniki zapytania ofertowego na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> oraz stronie Collegium Civitas.
- 5) Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest do zawarcia Umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.