



Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**ZAMAWIAJĄCY ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O NAZWIE:**

***Dostawa oraz wdrożenie aplikacji mobilnej dla studentów i
doktorantów***

SYGNATURA POSTĘPOWANIA: DZP-262-53/2020

Szczecin, dnia 16.12.2020 r.

KANCLERZ
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie
mgr inż. Krzysztof Goralski

.....

Zatwierdzam

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w BZP, ochrona danych osobowych
Rozdział II	Komunikacja, formy złożenia oferty, oświadczeń i dokumentów, podpis elektroniczny
Rozdział III	Słownik CPV, wybór procedury, projekt
Rozdział IV	Oferty i dokumenty/oświadczenia składane wraz z ofertą, opis sposobu przygotowania oferty
Rozdział V	Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu - jeśli wykonawca korzysta z elektronicznej formy złożenia oferty
Rozdział VI	Wycofanie oferty, oferta po terminie, związanie ofertą, jawność postępowania i tajemnica przedsiębiorstwa
Rozdział VII	Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej
Rozdział VIII	Podwykonawcy i podmioty trzecie
Rozdział IX	Oferty wspólne
Rozdział X	Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, wezwanie do uzupełnienia
Rozdział XI	Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert
Rozdział XII	Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą
Rozdział XIII	Termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji
Rozdział XIV	Wyjaśnienia treści siwz oraz jej modyfikacja
Rozdział XV	Zawarcie umowy o zamówienie publiczne
Rozdział XVI	Środki ochrony prawnej
Rozdział XVII	Opis przedmiotu zamówienia

Załączniki:

1. Wzór umowy
2. Regulamin platformazakupowa.pl
3. Obowiązek informacyjny RODO

Dodatkowo do wykorzystania przez wykonawców:

Wzór formularza ofertowego;

Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;

Wzór oświadczenia o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu;

Wzór oświadczenia o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej;

Wzór zobowiązania podmiotu trzeciego.

ROZDZIAŁ I. Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w BZP, ochrona danych osobowych

Zamawiający:

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin

NIP 852-000-67-57

REGON 000288886

strona internetowa, na której zamieszczone są ogłoszenie, dokumenty i informacje dotyczące przedmiotowego postępowania: <https://bip.pum.edu.pl/artykuly/214/dostawy>

Platforma zakupowa: www.platformazakupowa.pl

telefony przetargi: (91) 48-00-778

(91) 48-00-779

e-mail przetargi: przetargi@pum.edu.pl

Wykonawca ma możliwość przysłać e-mail lub wiadomość za pośrednictwem platformy zakupowej przez całą dobę.

godziny urzędowania zamawiającego: od poniedziałku do piątku 7:30 do 15:30

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.; poz. 1843 t.j.), zwana dalej „ustawą pzp”.

Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), ze zmianą Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. z 2018 r., poz. 1993), zwane dalej „**rozporządzeniem o dokumentach**”.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1320) ze zmianą Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1991), zwane dalej „**rozporządzeniem o środkach komunikacji elektronicznej**”

Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 16.12.2020 r.

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie jako Administrator danych w myśl art. 13 i art. 14 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 przekazuje obowiązek informacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do siwz. Wykonawca zobowiązany jest przekazać treść obowiązku informacyjnego pracownikom oraz podmiotom trzecim, delegowanym do realizacji tego zamówienia.

ROZDZIAŁ II. Komunikacja, formy złożenia oferty, oświadczeń i dokumentów, podpis elektroniczny

Z uwagi na stan zagrożenia epidemicznego w Polsce, zamawiający wprowadza w niniejszym postępowaniu komunikację elektroniczną, pozwalającą na komunikowanie się na odległość i na złożenie oferty elektronicznej, bez konieczności kontaktu osobistego pomiędzy pracownikami zamawiającego i pracownikami wykonawców. Złożenie oferty oraz wszystkich dokumentów i oświadczeń w postępowaniu, w formie pisemnej, tradycyjnej, jest zawsze możliwe. Jednakże ze względów bezpieczeństwa i w celu ułatwienia zamawiający zaleca skorzystanie z formy elektronicznej.

1. Komunikacja pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami może odbywać się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail, formularze na www.platformazakupowa.pl).
2. Wszelkie informacje, wezwania, powiadomienia, wnioski o wyjaśnienie treści siwz, inne wnioski, odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, itd. zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Przy komunikacji elektronicznej wszystkie dokumenty i oświadczenia **nie wymagające szyfrowania**, czyli dokumenty i oświadczenia składane po otwarciu ofert, mogą być składane przy użyciu formularzy, dostępnych na platformie zakupowej www.platformazakupowa.pl albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@pum.edu.pl, poprzez „wyślij wiadomość” lub z dodaniem załączników.
4. Jeśli wykonawca chce skorzystać z komunikacji elektronicznej w niniejszym postępowaniu, to ofertę oraz dokumenty i oświadczenia (oświadczenie wstępne, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotów trzecich), składane wraz z ofertą, może złożyć wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej na www.platformazakupowa.pl, gdyż **wymagają one szyfrowania**. **Nie jest możliwe** przesłanie oferty, a także oświadczeń, zobowiązań podmiotów trzecich, pełnomocnictw i innych oświadczeń lub dokumentów, dołączanych do oferty i wysyłanych do upływu terminu składania ofert, za pośrednictwem poczty

- elektronicznej, gdyż taki sposób użycia środka komunikacji elektronicznej nie zapewnia szyfrowania.
5. Komunikacja poprzez www.platformazakupowa.pl, za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość”, umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty lub wniosku do ilości 10 plików lub spakowanych folderów, przy maksymalnej wielkości 150 MB.
 6. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów, niewymagające szyfrowania składane są przez wykonawcę w formie pisemnej lub poprzez www.platformazakupowa.pl za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@pum.edu.pl jako załączniki. Oświadczenia, informacje, wnioski od wykonawców (np. wnioski o wyjaśnienie treści siwz, prośby o przekazanie protokołu postępowania, oświadczenie o przedłużeniu terminu składania ofert), mogą być też złożone do zamawiającego w treści wiadomości e-mail.
 7. Jeśli wykonawca skorzysta z formy komunikacji elektronicznej, to do podpisania oferty, oświadczenia wstępnego, dokumentów i oświadczeń wymienionych w rozporządzeniu o dokumentach, poświadczania dokumentów i oświadczeń za zgodność z oryginałem oraz do podpisywania pełnomocnictw niezbędny jest **kwalikowany podpis elektroniczny**.
 8. **Uwaga !** Przy podpisywaniu oferty, oświadczeń i dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym wykonawca powinien zadbać o to, by przygotowaną ofertę, dokumenty i oświadczenia, gotowe do przekazania zamawiającemu, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i już ich nie edytować po podpisaniu. Jeśli wykonawca je edytuje, to dla zachowania integralności podpisu nie wystarczy zapisać edytowany plik. Należy wówczas wyedytowaną ofertę, oświadczenie, czy dokument ponownie podpisać elektronicznym podpisem elektronicznym. Brak ponownego podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym wyedytowanej oferty, oświadczenia lub dokumentu doprowadzi do braku integralności podpisu i może prowadzić do odrzucenia oferty.
 9. Oświadczenia woli, składane przez zamawiającego i wykonawcę uważa się za złożone z chwilą, gdy doszły do adresata w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią. Odwołanie takiego oświadczenia jest skuteczne, jeżeli doszło z tym oświadczeniem lub wcześniej.
 10. Datą wpłynięcia oświadczenia lub informacji do zamawiającego lub wykonawcy jest data i godzina jego faktycznego dotarcia do adresata, w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią. Nie zapoznanie się adresata z treścią oświadczenia lub informacji, z uwagi na ustalone godziny urzędowania zamawiającego lub wykonawcy nie wstrzymuje biegu terminów.

11. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są pracownicy Działu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ III. Słownik CPV, wybór procedury, projekt

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy PZP.
2. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia jest mniejsza niż kwoty, określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
3. Niniejsza specyfikacja podlega udostępnieniu w formie pliku do pobrania na stronie internetowej Zamawiającego: <https://bip.pum.edu.pl/artykuly/214/dostawy> oraz www.platformazakupowa.pl, od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Przedmiotem postępowania (zamówienia) jest:
Dostawa oraz wdrożenie aplikacji mobilnej dla studentów i doktorantów
5. Wspólnotowy Słownik Zamówień CPV:
48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 24aa ustawy pzp w każdej z części. Zgodnie ze wskazaną procedurą zamawiający dokona oceny ofert w każdej z części, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta w danej części została najwyżej oceniona nie podlega wykluczeniu z postępowania. Jeśli wykonawca wybrany w danej części uchyli się od podpisania umowy lub nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, złożonych na daną część.
7. Kod NUTS - PL424 Miasto Szczecin.
8. Zamówienie współfinansowane jest w ramach projektu „Integration - Zintegrowany rozwój Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie” – umowa nr POWR.03.05.00-00-Z047/18 z dn. 05.06.2019 r.

ROZDZIAŁ IV. Oferty i dokumenty/oświadczenia składane wraz z ofertą, opis sposobu przygotowania oferty

1. **Oferta**, składana w niniejszym postępowaniu jest zobowiązaniem wykonawcy do zgodnego z oczekiwaniami zamawiającego, wyrażonymi w siwz, na warunkach wskazanych przez zamawiającego, wykonania zamówienia, za określoną w formularzu ofertowym cenę.

2. Na ofertę składają się: oświadczenie wykonawcy co do spełnienia na rzecz zamawiającego określonego w niniejszej siwz świadczenia, w zadeklarowany sposób i za oferowaną cenę, oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty i oświadczenia.
3. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
4. Zamawiający przekazuje **wzór formularza ofertowego** do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić ofertę na własnym formularzu, pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie pzp.
5. Oferty i oświadczenia muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wraz z ofertą wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - a) **wstępne oświadczenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;**
 - b) zobowiązanie podmiotów trzecich, jeśli wykonawca będzie polegał na ich potencjale.
7. **Ofertę, a także wszelkie oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem albo w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**
8. Jeśli wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami elektronicznie, czyni to za pośrednictwem formularza na www.platformazakupowa.pl.
9. Jeżeli wykonawca składa ofertę pisemnie zaleca się, by zamieścić ofertę w zamkniętej kopercie, zawierającej oznaczenie: „**Dostawa oraz wdrożenie aplikacji mobilnej dla studentów i doktorantów**” oraz „Nie otwierać przed **29.12.2020 r. godz. 10:10**”- bez nazwy i pieczętki wykonawcy.
10. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być sporządzone w formie pisemnej z podpisem osób upoważnionych do reprezentacji wykonawcy albo w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym i być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
11. Zaleca się by w formularzu ofertowym wykonawcy wpisali dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od zamawiającego i osoby do bieżącego kontaktu z zamawiającym.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
14. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień podobnych.
15. W przedmiotowym postępowaniu nie zostanie przeprowadzona aukcja elektroniczna.
16. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

17. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
18. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ V. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu - jeśli wykonawca korzysta z elektronicznej formy złożenia oferty

1. Ofertę, oświadczenia wstępne, pełnomocnictwa, oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą można złożyć wyłącznie za pośrednictwem platformy www.platformazakupowa.pl.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem **Formularza składania oferty** dostępnego na www.platformazakupowa.pl.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne, dotyczące ofert opisane zostały w Regulaminie platformazakupowa.pl, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej siwz, a także dostępny jest na <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>. Przed złożeniem oferty wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.
4. Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze Strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa Internet Explorer, Chrome i FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości, co najmniej 256 kbit/s; platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli.
5. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty do 10 plików lub spakowanych folderów, przy maksymalnej wielkości 150 MB.
6. W przypadku większych plików zaleca się skorzystać z instrukcji pakowania plików dzieląc je na mniejsze paczki, po np. 150 MB każda.
7. Instrukcja pakowania plików i inne instrukcje są dostępne pod adresem internetowym: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
8. Przy dużych plikach kluczowe jest łącze internetowe i dostępna przepustowość łącza oraz zaplanowanie złożenia oferty z odpowiednim wyprzedzeniem, aby zdążyć w terminie złożenia oferty.
9. Za datę przekazania oferty i dokumentów/oświadczeń składanych wraz z ofertą przyjmuje się datę ich przekazania w systemie, poprzez kliknięcie przycisku **„Złóż ofertę”** w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
10. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu, i siwz dokumenty - w tym także załączniki właściwe dla danej części postępowania, oświadczenie wstępne, ewentualne pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu trzeciego, w postaci elektronicznej.

11. Po wypełnieniu **Formularza składania oferty** i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „**Przejdź do podsumowania**”.
12. Oferta i dokumenty/oświadczenia składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem. Taki podpis na platformie zakupowej wykonawca może złożyć:
 - bezpośrednio na dokumencie przestany do systemu lub/i
 - dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 **Formularza składania oferty** (po kliknięciu w przycisk „**Przejdź do podsumowania**”).
13. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego **na każdym dokumencie osobno**:
 - Pobierz wszystkie pliki dołączone do postępowania na swój komputer,
 - Wypełnij pliki na swoim komputerze, a następnie podpisz pliki, które zamierzasz dołączyć do oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - Dołącz wszystkie podpisane pliki do Formularza składania oferty na www.platformazakupowa.pl,
 - Kliknij w przycisk **Przejdź do podsumowania**,
 - Następnie w drugim kroku składania oferty lub wniosku należy sprawdzić poprawność złożonej oferty, załączonych plików oraz ich ilości,
 - Do celów kontrolnych możesz opcjonalnie sprawdzić ważność i poprawność swojego elektronicznego podpisu kwalifikowanego i w tym celu:
 - pobrać plik w formacie XML,
 - po wgraniu XML system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo
 - uzyskaną informację należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
 - Przyczyny błędnej walidacji podpisu mogą być następujące:
 - ✓ brak podpisu na dokumencie XML,
 - ✓ podpis kwalifikowany utracił ważność,
 - ✓ niewłaściwy formatu podpisu,
 - ✓ użycie podpisu niekwalifikowanego,
 - ✓ zmodyfikowano plik XML,
 - ✓ załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.
 - niezależnie od wyświetlonego komunikatu wykonawca może kliknąć przycisk „**Złóż ofertę**”, aby zakończyć etap składania oferty,
 - następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert,
 - ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przestanie wiadomości email z www.platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty (Uwaga ! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofania poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany, to do jego identyfikacji potrzebne

jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć do czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność),

- o w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na www.platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.

ROZDZIAŁ VI. Wycofanie oferty, oferta po terminie, związanie ofertą, jawność postępowania i tajemnica przedsiębiorstwa

1. Wykonawca może złożoną pisemnie ofertę zmienić lub wycofać przed terminem składania ofert:
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej jak w rozdziale IV ust. 9 z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian. Zaleca się, by oświadczenie i ewentualne zmiany wykonawca zamieścił w zamkniętej kopercie oznaczonej jak w rozdziale IV ust. 9 z dopiskiem „zmiany”.
2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę złożoną elektronicznie za pośrednictwem **Formularza składania oferty**.
3. Z uwagi na to, że oferta w formie elektronicznej, składana za pośrednictwem www.platformazakupowa.pl jest zaszyfrowana, nie można jej edytować. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu.
4. Złożenie nowej oferty elektronicznej powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
5. Jeśli wykonawca składający ofertę elektroniczną jest zautoryzowany (**zalogowany**), to wycofanie oferty następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
6. Jeżeli oferta elektroniczna składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę, (niezalogowany lub nieposiadający konta), to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
 - przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adresem e-mail, podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
 - zalogowanie i kliknięcie w przycisk **Potwierdź ofertę**.
7. Potwierdzeniem wycofania oferty w przypadku ust. 5 tირet pierwszy jest data kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę** i potwierdzenie tej akcji.
8. Wycofanie oferty możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert w postępowaniu.
9. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty.

10. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.
11. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia jest jawne. Zasada jawności, o której mowa w zdaniu pierwszym, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane, oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. 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.
14. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
15. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty, przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby każdy dokument zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa został zamieszczony w odrębnym pliku. W ofercie składanej pisemnie wykonawca powinien w sposób wyraźny oznaczyć elementy oferty, które zastrzega jako tajemnicę przedsiębiorstwa, lub wydzielić je i umieścić w osobnej kopercie, tak by uniknąć przypadkowego ich ujawnienia.
16. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia 27 stycznia 2021 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
17. Jeżeli wykonawca zdecyduje o przedłużeniu ważności oferty, oświadczenie woli w sprawie przedłużenia terminu związania ofertą musi zostać złożone zamawiającemu przed upływem terminu związania ofertą.

ROZDZIAŁ VII. Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej

1. Oferty w formie pisemnej należy złożyć do dnia **29 grudnia 2020 r. do godz. 10:00** w siedzibie zamawiającego mieszczącej się **w Szczecinie przy ulicy Rybackiej 1, w Kancelarii Ogólnej PUM (parter, pok. nr 7)**. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
2. Oferty w formie elektronicznej należy złożyć do dnia **29 grudnia 2020 r. do godz. 10:00** na www.platformazakupowa.pl.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego w dniu **29 grudnia 2020 r. o godz. 10:10 OnLine**.
4. W związku z obecną sytuacją epidemiczną zamawiający informuje o braku możliwości osobistego uczestnictwa w otwarciu ofert. Zasada jawności sesji otwarcia ofert będzie realizowana OnLine. Wszystkie informacje z otwarcia ofert będą niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Do obejrzenia transmisji OnLine w czasie rzeczywistym, nie jest wymagane posiadanie konta. Dostęp do transmisji na żywo możliwy będzie z poziomu przeglądarki internetowej, po użyciu linku do transmisji video-spotkania, opublikowanego przez zamawiającego na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z wyprzedzeniem nie później niż na 12 godzin przed terminem otwarcia ofert.
6. Otwarcie ofert będzie rejestrowane dla celów dowodowych.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. System www.platformazakupowa.pl będzie automatycznie numerował oferty. Po upływie terminu wyznaczonego na otwarcie ofert zostaną one automatycznie odszyfrowane. Otwarcie ofert nastąpi w kolejności, w jakiej zostały one złożone.
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie www.platformazakupowa.pl informacje dotyczące: kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, cen, okresu gwarancji i rękojmi, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Wykonawca, bez wezwania ze strony zamawiającego, **w terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia przez zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert złoży **oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej**. Jeśli wykonawca przynależy do grupy kapitałowej wspólnie z innym wykonawcą, który złożył ofertę w postępowaniu, wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku ofert wspólnych oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej i ewentualne dowody na brak

- zakłócenia konkurencji składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Wykonawca nie jest zobowiązany do składania oświadczenia o grupie kapitałowej, jeśli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
11. Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej może zostać złożone **w formie pisemnej, z podpisem odręcznym lub w formie elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Oświadczenie elektroniczne może zostać do zamawiającego przesłane w formie załącznika elektronicznego za pośrednictwem platformy www.platformazakupowa.pl, lub za pośrednictwem e-maila przetargi@pum.edu.pl.
 12. Zamawiający przekazuje wzór oświadczenia o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić oświadczenie na własnym formularzu, pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie PZP.

ROZDZIAŁ VIII. Podwykonawcy i podmioty trzecie

1. Jeśli zamawiający zamierza przy realizacji zamówienia powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy(om), zamawiający żąda wskazania tej części zamówienia oraz podania przez wykonawcę firm podwykonawców.
2. Zamawiający żąda, by wykonawca, w oświadczeniu o braku podstaw do wykluczenia zawarł informacje o braku podstaw do wykluczenia podwykonawców, którym zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia.
3. W przypadku zmiany w trakcie wykonywania zamówienia podwykonawców wskazanych w ofercie, wykonawca przedstawi zamawiającemu oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia nowych podwykonawców.
4. Jeżeli zamawiający stwierdzi, że wobec podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca zobowiązany będzie zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
5. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.
6. Podmiotem trzecim w niniejszym zamówieniu jest każdy podmiot, na zdolnościach zawodowych którego polega Wykonawca, w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
7. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

8. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu wstępnym, składanym wraz z ofertą.
9. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zobowiązanie podmiotów trzecich musi być złożone już wraz z ofertą Wykonawcy.
10. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
11. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda informacji zawierającej dane dotyczące: zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego, zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.
12. Jeżeli zdolności zawodowe podmiotu, na zdolnościach którego polega Wykonawca nie potwierdzą spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub wobec tego podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w określonym terminie zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności zawodowe, wymagane przez Zamawiającego.
13. Zamawiający przekazuje wzór zobowiązania podmiotu trzeciego do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić zobowiązanie na własnym formularzu, pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie PZP.

ROZDZIAŁ IX. Oferty wspólne

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Upoważnienie do

- złożenia oferty albo do złożenia oferty i podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego powinno jasno wynikać z treści pełnomocnictwa.
3. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają pełnomocnictwo, w formie pisemnej, albo w postaci elektronicznej, opatrzone podpisem elektronicznym w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 4. Zaleca się by w formularzu ofertowym Wykonawcy składający ofertę wspólną wpisali dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od Zamawiającego (do którego z podmiotów) i osoby do bieżącego kontaktu z Zamawiającym.
 5. Sposób składania oświadczeń i dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) **oferta** – składa pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, jako jeden dokument, w imieniu wszystkich Wykonawców;
 - b) **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** - składa pełnomocnik w imieniu wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
 - d) **oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania przetargu) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
 7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w niniejszym rozdziale.

ROZDZIAŁ X. Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, wezwanie do uzupełnienia

1. O udzielenie zamówienia publicznego w każdej z części niniejszego postępowania mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) oraz art. 24 ust. 5 pkt 1) i 8) ustawy pzp.
W przypadku ofert wspólnych brak podstaw do wykluczenia musi wykazać każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia wykonawca składa aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie w zakresie braku podstaw do wykluczenia**.
Oświadczenie wykonawca składa **wraz z ofertą w oryginale pisemnie lub elektronicznie**.
W przypadku ofert wspólnych oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną i każdy z nich samodzielnie je podpisuje.

- Jeżeli wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia, jest zobowiązany do złożenia wyłącznie jednego oświadczenia o braku podstaw wykluczenia, właściwego dla wszystkich części, na które wykonawca składa ofertę.
2. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w postaci należytego wykonania w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przynajmniej jednej dostawy, odpowiadającej przedmiotowi zamówienia. Za dostawę odpowiadającą przedmiotowi zamówienia Zamawiający uzna dostawę aplikacji mobilnej dla uczelni wyższej na łączną kwotę 150 tys. brutto o podobnej funkcjonalności jak wyszczególnione w punktach od 6 do 12 opisu przedmiotu zamówienia.
- W przypadku ofert wspólnych oświadczeniem musi wykazać się jeden z wykonawców składający ofertę wspólną. Zamawiający nie dopuszcza łączenia doświadczenia, w celu wspólnego spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- Na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu wykonawca składa aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie w zakresie spełniania warunku udziału w postępowaniu.**
- Oświadczenie wykonawca składa **wraz z ofertą w oryginale pisemnie lub elektronicznie.**
W przypadku ofert wspólnych oświadczenie składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców.
3. Wykonawca, **bez wezwania ze strony zamawiającego, w terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia przez zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert złoży oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej. Jeśli wykonawca przynależy do grupy kapitałowej wspólnie z innym wykonawcą, który złożył ofertę/ofertę częściową w postępowaniu, wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- W przypadku ofert wspólnych oświadczenie i ewentualne dowody składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną i każdy z nich samodzielnie je podpisuje.
- Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej musi zostać złożone **w oryginale pisemnie lub elektronicznie.**
4. Zamawiający **nie będzie wzywał wykonawcy**, którego oferta zostanie najwyżej oceniona do złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz spełnienie warunków udziału w postępowaniu z postępowania w trybie art. 26 ust. 2 ustawy pzp.
5. W przypadku, gdy wykonawca nie złożył oświadczeń lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia,



uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6. W przypadku, gdy wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie wykonawcę do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Wykonawcy zagraniczni: Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą oświadczeń o których mowa w niniejszym rozdziale.

ROZDZIAŁ XI. Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert

1. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty w każdej części postępowania będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Ranga
1.1.	<p>Cena „C”</p> <p>Wartość punktowa jest obliczana wg wzoru:</p> $\frac{C_n}{C_b} \times 100 \times R$ <p>gdzie:</p> <p>R – ranga ocenianego kryterium (60%), C_n - cena najniższa, C_b - cena badana,</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 punktów.</p>	60%
1.2.	<p>Okres wsparcia i opieki serwisowej „W”</p> <p>Wartość punktowa w tym kryterium zostanie następnie obliczona wg wzoru:</p> $\frac{W_b}{W_n} \times 100 \times R$ <p>gdzie:</p> <p>R – ranga ocenianego kryterium (40%) W_b – okres wsparcia i opieki serwisowej w ofercie badanej W_n – okres wsparcia i opieki serwisowej najdłuższy</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 40 punktów.</p>	40%

2. Zamawiający oczekuje minimum 24 miesięcy wsparcia i opieki serwisowej. Maksymalny oceniany okres wsparcia i opieki serwisowej to 72 miesięcy.

W kryterium „okres wsparcia i opieki serwisowej” wykonawca poda w ofercie długość tego okresu w miesiącach (np.: 24 miesiące, 36 miesięcy, 48 miesięcy, 60 miesięcy, 72 miesiące), lub w pełnych latach (2 lata, 3 lata, 4 lata, 5 lat, 6 lat). Na potrzeby oceny ofert, w przypadku podania przez Wykonawcę tego okresu w pełnych latach, zamawiający przyjmie, że 2 lata odpowiadają 24 miesiącom, 3 lata - 36 miesiącom, 4 lata - 48 miesiącom, 5 lat – 60 miesiącom, a 6 lat – 72 miesiącom.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwięcej punktów obliczonych w oparciu o ustalone kryteria i przyjętą metodę oceny ofert. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Po powzięciu przez zamawiającego podejrzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości, co do możliwości wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia powiększonej o VAT, lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny w oparciu o elementy ujęte w ustawie pzp.
5. Zamawiający odrzuci oferty, po wystąpieniu przesłanek określonych art. 89 ustawy pzp.
6. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku wystąpienia przesłanek opisanych w art. 93 ustawy pzp.

ROZDZIAŁ XII. Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą

1. Wykonawca, składając ofertę poda cenę w PLN za wykonanie całości zamówienia, zawierającą także stawkę podatku VAT.
2. Cena powinna zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
3. W cenie wykonawca ujmie wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w szczególności:
 - 1) Wykonanie i dostarczenie przedmiotu zamówienia
 - 2) Wdrożenie przedmiotu zamówienia
 - 3) Szkolenie pracowników zamawiającego

- 4) Wsparcie i opiekę serwisowa.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informację o tym wykonawca podaje w ofercie.
 5. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walucie obcej.
 6. Zamawiający zapłaci wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia na podstawie jednej faktury końcowej, wystawionej po zrealizowaniu zamówienia.
 7. Zamawiający akceptuje faktury elektroniczne. Adres do przesyłania faktur elektronicznych: kwestura@pum.edu.pl.

ROZDZIAŁ XIII. Termin wykonania zamówienia, okres gwarancji

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie maksymalnym do 6 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Zamawiający wymaga by przedmiot zamówienia objęty był 24 miesięczną gwarancją.

ROZDZIAŁ XIV. Wyjaśnienia treści siwz oraz jej modyfikacja

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieści na www.platformazakupowa.pl.
3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wykonawców, ani wizji lokalnej.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść siwz. Dokonaną zmianę siwz zamawiający zamieści na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XV. Zawarcie umowy o zamówienie publiczne

1. W przypadku dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej z wykonawcą zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, chyba że w danej części postępowania zostanie złożona tylko jedna oferta.

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
4. Zamawiający dopuszcza zawarcie umowy w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W tym celu, zamawiający przekaże wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej), plik umowy do podpisania. Po opatrzeniu umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy umowa zostanie przekazana zamawiającemu, który także podpisze ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszczalne jest także podpisanie umowy przez jedną ze stron podpisem elektronicznym i podpisem odręcznym przez drugą stronę, gdyż zgodnie z treścią art. 78¹ § 2 Kodeksu cywilnego podpis własnoręczny i podpis elektroniczny są równoważne.
5. Umowa może także zostać zawarta w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ XVI. Środki ochrony prawnej

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje od następujących czynności zamawiającego:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego;
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu. Adres do wniesienia odwołania w formie pisemnej: ul. Postępu 17a; 02-676 Warszawa.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień siwz, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub siwz na stronie internetowej.
7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 6 niniejszego rozdziału 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.
8. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
9. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 pzp.

ROZDZIAŁ XVII. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa oraz wdrożenie:
 - natywnej aplikacji mobilnej z nielimitowaną ilością licencji dla studentów i doktorantów, zapewniającej szybki i prosty kontakt z uczelnią oraz dostęp do najważniejszych i najbardziej aktualnych danych studenta/doktoranta dotyczących przebiegu studiów,
 - interfejsu wymiany danych – protokołu komunikacyjnego API.REST, zapewniającego bieżącą wymianę danych i ich aktualizację w czasie rzeczywistym z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia firmy APR System,
 - integracja dostarczonej aplikacji mobilnej z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia firmy APR System,
 - przeszkolenie trzech administratorów systemu uczelnianego ProAkademia w zakresie utrzymania aplikacji i jej integracji z systemem uczelnianym oraz czterech pracowników dziekanatów w zakresie obsługi aplikacji,
 - filmu instruktażowego z obsługi aplikacji wraz z odnośnikiem znajdującym się w aplikacji,
 - opiekę serwisową (asystę) na okres określony w ofercie wykonawcy,
 - 50 godzin roboczych na ewentualne modyfikacje funkcjonalności aplikacji po wdrożeniu aplikacji (zmiana drobnych funkcjonalności na wniosek zamawiającego).
2. Ekran powitalny aplikacji



- po uruchomieniu aplikacji musi pojawiać się ekran powitalny składający się z nazwy aplikacji, logo i nazwy uczelni oraz informacji o finansowaniu projektu,
 - w sytuacji dostarczenia przez Wykonawcę aplikacji udostępnianej również innym uczelniom, po uruchomieniu aplikacji powinno się pojawić okno wyboru uczelni z logiem, a następnie jak wyżej.
3. Logowanie do aplikacji
- aplikacja musi być silnie zintegrowana z systemem zarządzania tokiem studiów posiadanym obecnie przez Uczelnię w zakresie stosowanych technologii, korzystania z bazy danych. System zarządzania tokiem studiów wykorzystywany przez Uczelnię to ProAkademia firmy APR System,
 - autoryzacja w panelu logowania aplikacji musi odbywać się przy użyciu danych do logowania, generowanych i modyfikowanych w programie Wirtualny Dziekanat wykorzystywanym przez Uczelnię,
 - zmiana hasła przez użytkownika Aplikacji mobilnej musi powodować zmianę hasła w programie Wirtualny Dziekanat i w samej aplikacji w czasie rzeczywistym (online).
 - aplikacja musi wykorzystywać uprawnienia użytkowników zawarte w systemie do obsługi toku studiów posiadanym obecnie przez Uczelnię, pod kątem uprawnień dostępu do danych studenta/doktoranta,
 - możliwość logowania za pomocą odcisku palca,
 - aplikacja musi utrzymywać sesje użytkownika bezterminowo, do wylogowania się bądź odinstalowania aplikacji,
 - użytkownik powinien mieć możliwość zablokować aplikację kodem PIN lub wzorem, które będą wymagane przy każdym uruchomieniu aplikacji. Ma to na celu zabezpieczenie aplikacji przed wykorzystaniem sesji zalogowanego w aplikacji użytkownika przez niepowołane osoby.
4. Szata graficzna aplikacji
- aplikacja mobilna musi umożliwiać dostosowanie kolorystyki przycisków i głównego tła aplikacji przez Uczelnię,
 - dane o kolorystyce / grafice powinny być pobierane bezpośrednio z systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię,
 - aplikacja mobilna powinna umożliwiać dostosowanie grafiki własnej wyświetlanej dla profili studenta / doktoranta,
 - Uczelnia zastrzega sobie prawo do narzucenia własnej zaproponowanej szaty graficznej.
5. Menu Aplikacji mobilnej powinno zawierać pozycje:
- panel główny,
 - profil,
 - komunikaty,
 - plan zajęć,



- finanse,
 - stypendia,
 - przedmioty,
 - ankiety,
 - zakwaterowanie w akademikach,
 - pomoc dla użytkowników.
6. Pozycja Panel główny w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać następujące dane:
- aktualne saldo studenta,
 - plan zajęć na bieżący dzień,
 - informacje podstawowe na temat Toku studiów takie jak stan aktualnego semestru, aktualny rok i semestr studenta, średnia z aktualnego semestru, średnia za poprzedni semestr oraz średnią za studia.
7. Pozycja Profil w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać następujące dane zgrupowane na odrębnych zakładkach:
- aktualne zdjęcie,
 - imię i nazwisko,
 - bieżący status,
 - numer albumu,
 - aktualny rok i semestr,
 - informacje o kierunku studiów wraz z możliwością jego zmiany za pomocą odpowiedniego przycisku,
 - informacje o wydziale,
 - informacje o nazwie toku,
 - informacje o studiach i tytule zawodowych, który student uzyska po zakończeniu nauki,
 - informacje o grupach, do których student przynależy w danym semestrze akademickim wraz z możliwością przejrzania przynależności w poprzednich semestrach,
 - informacje o planach studiów wraz z listą przedmiotów, których student będzie uczył się w bieżącym semestrze akademickim wraz z możliwością przejrzania przedmiotów w poprzednich semestrach,
 - podział roku akademickiego na semestry,
 - okresy trwania sesji,
 - opcjonalnie: święta państwowe, dni wolne od zajęć, inne ważne wydarzenia z życia uczelni,
 - wszystkie powyżej wyszczególnione informacje mają być pobierane bezpośrednio z systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię i w przypadku

aktualizacji tych danych przez dziekanat na bieżąco mają być aktualizowane w aplikacji mobilnej.

8. Pozycja Komunikaty w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać następujące dane:

- powiadomienia wysłane przez dziekanat na odrębnej do tego celu zakładce,
- powiadomienia wysłane przez prowadzącego na odrębnej do tego celu zakładce,
- wszystkie powiadomienia od prowadzącego i studenta na jednej wspólnej zakładce,
- powiadomienia nieodczytane powinny pojawiać się zawsze jako pierwsze na liście,
- możliwość przeszukania powiadomienia za pomocą wyszukiwania po dowolnej treści,
- powiadomienie powinien zawierać nadawcę, temat, treści wiadomości, datę, załącznik/załączniki,
- student / doktorant ma mieć możliwość pobrania załącznika na telefon.

9. Menu Plan zajęć

- pozycja Plan zajęć w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać informacje o planie studenta oraz o planie grupy studenta. Pozycje te powinny być zależne od konfiguracji w systemie dziekanatowym wykorzystywanym przez Uczelnię, tak by Uczelnia decydowała, który z planów pokazywać w profilu Studenta.

• Pozycja Plan zajęć w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać następujące dane:

- domyślnie powinny pokazywać się zajęcia dla studenta z bieżącego dnia z możliwością nawigowania się do dnia poprzedniego i dni kolejnych a także wybór odpowiedniej daty z kalendarza; dane te muszą być zaciągane na bieżąco z systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię,
- pojedyncze zajęcia powinny wyświetlać godzinę zajęć, nazwę zajęć, dane wykładowcy, rodzaj zajęć (wykład, ćwiczenia laboratorium itp.), kod budynku i sale w której będą odbywać się zajęcia,
- aplikacja powinna wyświetlać dla użytkownika informację o odwołanych zajęciach oraz zajęciach na których będzie zastępstwo wykładowcy,
- aplikacja powinna umożliwiać podgląd szczegółów zajęć i z tej pozycji student powinien mieć możliwość przejścia do profilu swojego wykładowcy i jego planu zajęć za pomocą odpowiednich elementów graficznych (ikonek),
- lista sal i budynków należących do uczelni i do wydziałów studenta/doktoranta,
- adresy budynków,
- opcja nawigacji do wybranego budynku.

10. Pozycja Finanse w menu aplikacji mobilnej dla profilu Studenta powinna zawierać następujące dane:

- bieżące saldo studenta i numer indywidualnego konta Studenta przypisanego w systemie dziekanatowym do wpłat zgrupowane na osobnej zakładce,



- bieżące opłaty studenta z tytułu czesnego i inne opłaty wygenerowane w systemie dziekanatowym wraz z informacją o kwocie płatności, terminie płatności, aktualnym stanie opłaty, dacie dokonanej przez studenta wpłaty, informacje o naliczonych odsetkach, przyznanych umorzeniach, bonifikatach, przedawnieniu w kontekście danej płatności, status płatności,
 - student w łatwy sposób powinien móc wyszukać płatności nieopłacone za pomocą odpowiedniego przełącznika/filtru oraz wyszukiwać opłaty wpisując dowolny tekst w pole wyszukiwania,
 - aplikacja winna umożliwiać studentowi dokonanie płatności online, wyłącznie płatności studenckich (np. czesne, opłata za legitymację itp.) po podpisaniu przez Uczelnię odrębnej umowy z dostawcą usług płatności online.
11. Pozycja Stypendia w menu aplikacji mobilnej powinna zawierać następujące dane:
- informacje o przyznanych/nieprzyznanych stypendiach w danym semestrze akademickim w tym nazwę stypendium, numer wniosku, datę złożenia wniosku na osobnej do tego celu zakładce,
 - lista stypendium powinna być możliwa do przejrzania również z semestrów minionych,
 - edycja danego wniosku z przyznaniem stypendium powinna umożliwić studentowi przegląd naliczeń stypendialnych oraz poczynionych przez uczelnię wypłat.
12. Pozycja Przedmioty w menu aplikacji mobilnej powinna zawierać następujące dane:
- listę przedmiotów dla aktualnego semestru akademickiego studenta pobraną z systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię wraz z informacją o wykładowcy, formie zaliczenia, punktach ECTS oraz o aktualnej ocenie wystawionej za przedmiot przez wykładowcę,
 - informacja o nowych ocenach - powiadomienie systemowe w momencie wystawienia oceny,
 - podgląd wszystkich otrzymanych do tej pory ocen.
 - lista przedmiotów powinna być możliwa do przejrzania również z semestrów minionych,
 - aktualny stan semestru, numer semestru oraz średnia za ten semestr,
 - aplikacja mobilna powinna umożliwiać podgląd danych szczegółowych przedmiotu Studenta i z tej pozycji zezwolić studentowi na pogląd planu zajęć danego przedmiotu oraz planu zajęć wykładowcy prowadzącego przedmiot i jego profilu za pomocą odpowiednich elementów graficznych (ikonek),
 - aplikacja winna umożliwiać studentom wybór przedmiotów fakultatywnych.
13. Powiadomienia typu PUSH
- aplikacja ma umożliwiać obsługę powiadomień typu PUSH wysyłanych z:
 - systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię,

- z modułu Wirtualny Prowadzący stanowiącego integralną część systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię,
- powiadomienia typu PUSH muszą trafiać odpowiednio do wskazanych wcześniej w systemie dziekanatowym wykorzystywanym przez Uczelnię odbiorców lub grup odbiorców w aplikacji mobilnej,
- Student musi mieć możliwość odbioru powiadomień typu PUSH od prowadzącego wysłanego w kontekście:
 - grupy z którą prowadzący ma zajęcia,
 - protokołu na którym znajduje się student,
 - studenta uczonego przez prowadzącego bądź dowolnego studenta wybranego z listy wszystkich studentów.

14. Pozycja Ankiety

- aplikacja musi umożliwiać wypełnianie przez studentów ankiet w ramach systemu ankietyzacji oraz innych,
- wszystkie ankiety podzielone na semestry, które umieszczone są na przewijanych zakładkach (scrollable tabs) zaczynając od najnowszego,
- aplikacja powinna pozwalać na jednokrotne wypełnienie ankiety udostępnionej studentowi,
- student wypełniający ankietę musi mieć możliwość przerywania uzupełniania ankiety w dowolnym momencie z zapisaniem lub niezapisaniem uzupełnionych danych,
- student musi mieć możliwość wyczyszczenia danych uzupełnionych w ankiecie za pomocą 1 (jednego) przycisku,
- podczas sesji ankietowej w dashboardzie powinna wyświetlać się lista aktywnych ankiet czekających na wypełnienie.

15. Pozycja Zakwaterowanie winna zawierać następujące informacje:

- wykaz złożonych przez studentów wniosków o przydział miejsca w domach studentów,
- stan rozliczeń z tytułu zakwaterowania w domu studenta.

16. Pozycja Pomoc winna zawierać:

- FAQ,
- Link do filmu instruktorzowego z zakresu obsługi aplikacji,
- Kontakt,
- Polityka prywatności,
- Ocena, komentarz aplikacji.

17. Wymogi związane z finansowaniem aplikacji

- wymagane jest umieszczenie informacji o podmiotach finansujących i programach, w ramach których odbywało się finansowanie.

18. Dostępność dla niepełnosprawnych

- aplikacja musi spełniać wymogi dostępności określone w standardzie WCAG 2.1,

- aplikacja ma wspierać czytniki ekranowe oraz być czytelna dla osób słabo widzących,
 - przechodzenie między kolejnymi elementami interfejsu przy użyciu klawiatury bądź technologii wspomagających powinno dawać logiczną nawigację, bez nieoczywistych skoków,
 - domyślny język aplikacji i język treści powinien być możliwy do sprawdzenia przez oprogramowanie asystujące, tak żeby na przykład moduł czytający mógł automatycznie wybrać syntezator mowy w odpowiednim języku.
19. Dostępność aplikacji dla odbiorców:
- aplikacja musi być publicznie dostępną,
 - aplikacja musi być dostępna dla systemu operacyjnego Android oraz iOS,
 - dystrybucja aplikacji wśród użytkowników końcowych (student/doktorant) przez:
 - dla systemu Android – Sklep Google Play,
 - dla systemu iOS – App Store.
20. Aplikacja mobilna powinna być dostępna w języku obsługiwany przez urządzenie mobilne typu smartfon oraz tablet. Aplikacja musi dawać możliwość wyboru języka obsługiwanego w programie Wirtualny Dziekanat stanowiącego integralną część systemu dziekanatowego wykorzystywanego przez Uczelnię.
21. Aplikacja musi być dostarczona wraz z interfejsem wymiany danych – protokołem komunikacyjnym API.REST, zapewniającym bieżącą wymianę danych i ich aktualizację w czasie rzeczywistym z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia firmy APR System. Niedozwolona jest integracja w inny sposób (np. za pomocą wymiany plików czy widoków bazodanowych).
22. Po dostarczeniu aplikacja musi być zintegrowana z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia.
23. Wraz z dostarczeniem aplikacji wykonawca przeszkoli trzech administratorów systemu ProAkademia w zakresie utrzymania aplikacji i jej integracji z systemem uczelnianym.
24. Wraz z dostarczeniem aplikacji wykonawca przeszkoli czterech pracowników dziekanatów w zakresie obsługi aplikacji.
25. Oferty winny być przedstawione w wariantach:
- dostarczenie nielimitowanej liczby licencji, dostęp 24 mce.
26. Zamawiający nie dopuszcza wykonania częściowego wykonania przedmiotu zamówienia, na przykład w postaci dostarczenia aplikacji mobilnej bez protokołu komunikacyjnego i bez integracji z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia. Zamówiony produkt musi być w pełni wykonany. Zamawiający nie akceptuje rozwiązań alternatywnych dla wymagań opisanych w niniejszym dokumencie.
27. Szkolenie użytkowników i administratorów z administrowania oraz obsługi Systemów, w zakresie wdrożenia i obsługi aplikacji odbywać się będzie w siedzibie zamawiającego w terminie do 30 dni od chwili instalacji oprogramowania.

28. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę i każdego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962). Wymóg ten dotyczy osób, które wykonują czynności bezpośrednio związane z wykonywaniem usług w ramach realizacji zamówienia, w szczególności związanych z wdrożeniem, wsparciem i opieką serwisową oraz szkoleniem pracowników Zamawiającego.
29. Zamawiający, w trakcie realizacji zamówienia, zastrzega sobie prawo do wrywkowego dokonywania kontroli zatrudniania na umowy o pracę osób, wykonujących czynności związanych z realizacją zamówienia. W celu kontroli zamawiający skieruje do wykonawcy żądanie udowodnienia zamawiającemu w terminie 2 dni od dnia otrzymania przez wykonawcę żądania zamawiającego, za pomocą dowolnych, dostępnych wykonawcy środków dowodowych faktu zatrudniania wskazanych osób na umowy o pracę.
30. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, wykonawca przedłoży zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 7 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;



- zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
31. W przypadku powzięcia przez zamawiającego informacji o naruszeniu przez wykonawcę lub podwykonawcę obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, albo w przypadku braku przedstawienia dowodów potwierdzających fakt zatrudnienia na umowy o pracę, zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Państwową Inspekcję Pracy, celem podjęcia przez nią stosownego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.
 32. Jeśli Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi brak umów o pracę, osób wskazanych przez zamawiającego, będzie to stanowiło podstawę do naliczenia kar umownych, określonych w umowie o zamówienie publiczne.
 33. Zamawiający ma prawo dokonać kontroli, o której mowa w ust. 29 wielokrotnie podczas trwania umowy o zamówienie publiczne.
 34. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest protokół odbioru.