**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Zamawiający:

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**

**ul. Wojska Polskiego 28**

**60-637 Poznań**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne prowadzone w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1, w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.)

**Wartość zamówienia: poniżej 215 000 euro**

**Usługa przeprowadzenia szkoleń dla kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zwiększających świadomość funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami zgodnie z zakresem merytorycznym projektu pn. „Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier”**

**2388A/AZ/262/2023**

|  |
| --- |
| **Kanclerz Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**  **/-/**  **Robert Fabiański** |

Podstawa prawna opracowania SWZ:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej: ustawa Pzp).
2. Przepisy wykonawcze do ustawy Pzp, w tym m. in. postanowienia Rozporządzenia 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 oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

**ROZDZIAŁ 1.**

**ZAMAWIAJĄCY**

|  |  |
| --- | --- |
| Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  ul. Wojska Polskiego 28  60-637 Poznań | Tel: (061) 848-7510  Dział Zamówień Publicznych |
| REGON: 000001844 |
| NIP: 7770004960 |
| NIP dla transakcji międzynarodowych: PL7770004960 |
| Godziny urzędowania: poniedziałek - piątek 700-1500 |
| Adres strony internetowej Zamawiającego: [www.up.poznan.pl](http://www.up.poznan.pl) | |
| Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:<https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>  Pod w/w adresem udostępnione będą również zmiany i wyjaśnienia treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej: SWZ) oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia. | |

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest oznaczone numerem:

**2388A/AZ/262/2023**

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten numer.

**ROZDZIAŁ 2.**

**OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osoba uprawniona przez Zamawiającego do komunikowania się z Wykonawcami:

Agnieszka Nowak - Dział Zamówień Publicznych

**ROZDZIAŁ 3.**

**TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Wartość zamówienia: poniżej 215 000 euro, zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (Monitor Polski z 2021 r. poz. 1117).

**ROZDZIAŁ 4.**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi przeprowadzenia szkoleń dla kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zwiększających świadomość funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami zgodnie z zakresem merytorycznym projektu pn. „Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier” – Szkolenia pn. „Tworzenie dostępnych treści na strony internetowe”, „Tworzenie dostępnych dokumentów z wykorzystaniem Adobe Acrobat Pro DC” oraz „Tworzenie dostępnych materiałów dydaktycznych z wykorzystaniem Adobe Acrobat Pro DC”.
2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn. „Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier”.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie wymaga ani nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w  art. 92 ustawy Pzp.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
8. Zamawiający nie wymaga ani nie przewiduje możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych (lub dołączenia katalogu elektronicznego do oferty).
9. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą w walutach obcych (rozliczenia będą prowadzone w PLN).
10. Zamawiający informuje, iż nie przeprowadził wstępnych konsultacji rynkowych (przed wszczęciem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
11. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz  na  stronie internetowej prowadzonego postępowania, pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>

**ROZDZIAŁ 5.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w niniejszym Rozdziale, w Projektowanych postanowieniach umowy oraz w Opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ.
2. Przedmiot zamówienia wg kodu CPV:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Uzasadnienie niedzielenia zamówienia na części: przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkoleń, które są zbliżone tematycznie. Ponadto zamówienie jest udzielane w procedurze powtórzonej, jako zamówienie, które w poprzednim, unieważnionym postępowaniu stanowiło jedną z części zamówienia, które Zamawiający planował udzielić z podziałem na 4 osobne pakiety.

1. Zamawiający wymaga, aby czynności: czynności administracyjno-biurowe wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320). Sposób weryfikacji zatrudnienia oraz uprawnienia w zakresie kontroli spełnienia wyżej wskazanego wymogu i sankcje w przypadku jego niespełnienia, Zamawiający opisał w załączniku do SWZ – projektowane postanowienia umowy.
2. Zamawiający przewiduje zamówienie opcjonalne (prawo opcji) polegające na:
3. ograniczeniu do 1 (jednej) edycji zaplanowanego szkolenia, w sytuacji zrekrutowania zbyt małej liczby chętnych osób. W takim przypadku Wykonawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o zapłatę różnicy między faktycznie zrealizowanymi szkoleniami, a maksymalną wartością brutto zawartej umowy. Rozliczenie nastąpi na podstawie realnego zapotrzebowania Zamawiającego,
4. Zamawiający dopuszcza w ramach prawa opcji możliwość udzielenia zamówienia dla dodatkowej liczby edycji, większej niż liczba edycji przewidziana w zamówieniu, do 50% wartości umowy, w przypadku konieczności uruchomienia dodatkowej rekrutacji uzupełniającej.

Zamówienie opcjonalne będzie obejmowało czynności analogiczne, jak opisane w opisie przedmiotu zamówienia. Kolejne edycje szkoleń będące przedmiotem zamówienia opcjonalnego będą realizowane w cenie (stawkach), którą Wykonawca podał w Formularzu oferty za realizację zamówienia podstawowego. Podstawą określenia wartości szkoleń zleconych w ramach zamówienia opcjonalnego będzie cena za jedną godzinę szkolenia (kolumna nr 5) zawarta w kalkulacji cenowej stanowiącej element Formularza oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zlecenia zamówienia opcjonalnego, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o jego udzielenie.

1. Miejsce realizacji zamówienia:

* Szkolenia będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.
* Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rodzaj platformy internetowej celem realizacji szkolenia. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.
* Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.

1. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.
2. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.
3. Szkolenia są planowane do realizacji w dni robocze między godziną 8:00 a 15:00. Zamawiający zakłada, że część szkoleń zostać zrealizowana również w soboty.
4. Ilekroć jest mowa o jednej godzinie szkolenia, Zamawiający rozumie przez to jedną godzinę lekcyjną (45 minut).
5. Jeśli szkolenia są zaplanowane na 6 h lekcyjnych (6 x 45 minut), należy doliczyć do czasu ich trwania przerwy dla uczestników w wymiarze łącznie min. 60 minut.
6. Zamawiający wymaga, aby szkolenia w przeważającej części były prowadzone metodami aktywnymi dobranymi odpowiednio do przekazywanych treści. Przykłady metod aktywnych do zastosowania podczas szkoleń: prezentacje multimedialne, ćwiczenia w grupach bądź indywidualne, analiza przypadków, gry szkoleniowe, symulacje, dyskusje moderowane, praktyczne wykonywanie zadań.
7. Trener w trakcie szkolenia powinien stosować techniki wpływające na efektywność pracy grupowej i motywujące uczestników/czki do wdrażania zmian w zakresie wykonywanych czynności służbowych, jeśli w wyniku nabycia wiedzy na danym szkoleniu, okazałoby się to wskazane.
8. Każde szkolenie musi zawierać co najmniej takie elementy jak:

* poznanie potrzeb i oczekiwań uczestników/czek,
* informacja zwrotna dla uczestników/czek
* odpowiedzi na pytania uczestników/czek
* podsumowanie szkolenia.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca opracował materiały i pomoce dydaktyczne do zrealizowania szkoleń według zastosowanych metod dydaktycznych.
2. Zamawiający po podpisaniu umowy dostarczy przedstawiciel/k/om Wykonawcy regulacje wewnętrzne Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w aspekcie dostępności. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić uzyskane informacje w treści szkoleń.
3. Wykaz czynności wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia:

* przygotowanie do prowadzenia szkoleń
* prowadzenie szkoleń w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
* weryfikacja obecności uczestników podczas szkolenia
* wypełnienie dziennika szkolenia
* pomiar przyrostu kompetencji uczestników według wymagań Zamawiającego
* przygotowanie i wydanie zaświadczeń o podniesieniu kompetencji dla uczestników szkolenia.

1. Materiały szkoleniowe

* Wykonawca przygotuje na każde szkolenie materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego na własność do archiwizacji przed każdym rozpoczęciem zajęć
* Zamawiający wymaga, aby opracowany materiał szkoleniowy zawierał niezbędne informacje podsumowujące treść szkolenia i zgodne z efektami uczenia się zaplanowanymi dla każdego szkolenia
* Materiały mają być udostępniane uczestnikom wyłącznie w formie elektronicznej.

1. Dokumentacja szkoleniowa wymagana od Wykonawcy

* Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację szkoleniową składającą się z:
  1. listy obecności zawierającej nazwę szkolenia, datę szkolenia oraz imienną listę uczestników wraz z ich podpisami lub potwierdzenie zalogowania się na szkolenie w wersji zdalnej,
  2. ankiet ewaluacyjnych,
  3. dziennika szkoleń
  4. kopii zaświadczeń, o których mowa niżej

w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego szkolenia.

Komplet dokumentacji szkoleniowej z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowią podstawę do rozliczenia zamówienia.

* W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników
* Wykonawca jest zobowiązany przedstawić raport z narzędzia online oraz screen ekranu z widokiem, na którym ma być widoczny trener. Uczestnicy nie muszą pokazywać swoich wizerunków. W tym celu od trenera Wykonawca pobierze zgodę na udostępnianie wizerunku. Jeśli trener nie wyrazi zgody na udostępnienie wizerunku, szkolenie nie może być przeprowadzone
* Wykonawca jest zobowiązany by wypełnić dziennik szkolenia oraz zadbać o wypełnienie list obecności przez uczestników zgodnie z wzorami udostępnionymi przez Zamawiającego.

1. Ankiety ewaluacyjne

* Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać je wraz z raportem Zamawiającemu.
* Ankiety wypełnia się za pośrednictwem odpowiedniej aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę.
* W przypadku, gdy przynajmniej 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie (tj. na ocenę 2 lub niższą), Wykonawca na wezwanie Zamawiającego, powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera o kompetencjach nie niższych niż wymaganych przez Zamawiającego. Ocena szkolenia zostanie przeprowadzona poprzez udostępnienie uczestnikom ankiety, zawierającej skalę oceny 1-5.

1. Badanie wzrostu kompetencji uczestników/uczestniczek oraz zaświadczenia

* Zamawiający wymaga, aby każde szkolenie obejmowało zbadanie poziomu kompetencji przed przystąpieniem do szkolenia (pre test) oraz po ukończeniu szkolenia wraz z porównaniem wyników (post test).
* Badanie poziomu kompetencji powinno opierać się na efektach uczenia się zdefiniowanych przez Zamawiającego dla każdego szkolenia.
* Uczestnicy/uczestniczki, którzy/które w wyniku udziału w szkoleniu uzyskają przyrost kompetencji na poziomie min. 20% (różnica między pretestem a postestem na korzyść posttestu).
* Wykonawca przygotuje:
  1. zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia – dla wszystkich uczestników
  2. zaświadczenia o nabyciu kompetencji w danym temacie – dla uczestników/czek którzy/które w ramach szkoleń uzyskali/uzyskały wzrost kompetencji zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w punkcie 3.
* Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia powinny zawierać informacje:

1. imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
2. datę szkolenia,
3. liczbę godzin szkolenia,
4. nazwę Wykonawcy,
5. podpis prowadzącego.

* Zaświadczenia o nabyciu kompetencji powinny zawierać informacje jak wyżej oraz o osiągniętych przez uczestnika/uczestniczkę efektach uczenia się.

1. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej

Wykonawca będzie zobowiązany na wszystkich wykorzystywanych podczas szkoleń i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak programy, materiały dydaktyczne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia/certyfikaty), umieścić oznaczenie (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich) i logo Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

**ROZDZIAŁ 6.**

**TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: **do 12 grudnia 2023 r.**

**ROZDZIAŁ 7.**

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy zostały zamieszczone w Załączniku nr 1 do SWZ – Projektowane postanowienia umowy, który jest integralną częścią SWZ.

**ROZDZIAŁ 8.**

**WYJAŚNIENIA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

* 1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
  2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2  dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
  3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
  4. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
  5. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
  6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**ROZDZIAŁ 9.**

**PODSTAWY WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Ponadto z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu z  postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2023 poz. 1497 ze zm.).
3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania udzielenie zamówienia.

**ROZDZIAŁ 10.**

**WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMÓWIENIE**

* 1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
  2. Spółka cywilna, o której mowa w art. 860 i n. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, jest traktowana w rozumieniu ustawy Pzp jak Konsorcjum. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
  3. Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o  udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i  zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  4. Wypełniając dokumenty, w których jest mowa o „wykonawcy”; należy wpisać dane wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
  5. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny do Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy, przedstawienia Zamawiającemu kopii umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  7. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców.
  8. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postepowaniu składa każdy z wykonawców w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków.
  9. W przypadkach, o których mowa w art. 117 ust. 2 i 3 ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, z którego ma wynikać, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

**ROZDZIAŁ 11.**

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>

**do dnia 08.11.2023 r. do godziny 09:00.**

1. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty, wymienione w Rozdziale 18 SWZ.
2. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
3. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl). Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno. Zgodnie z art. 63 ust. 2 ustawy Pzp ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
5. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

**ROZDZIAŁ 12.**

**OTWARCIE OFERT**

1. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.11.2023 r. o godzinie 09:15** za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>
2. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału Wykonawców.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
6. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
7. cenach zawartych w ofertach.

**ROZDZIAŁ 13.**

**TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert **do dnia 07.12.2023 r.**
2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie pisemnej zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

**ROZDZIAŁ 14.**

**OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy przygotować zgodnie z wymogami niniejszej SWZ. Formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory stanowią załączniki do niniejszej SWZ.
3. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w SWZ.
4. Ofertę, w tym wszelkie dokumenty i oświadczenia sporządza się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są  składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. **Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy (wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia).
7. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.
8. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatu danych przesyłanych plików: PDF.
9. W celu ewentualnych kompresji danych, zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
10. .zip
11. .7Z
12. Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się   
    na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES, ze względu   
    na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
13. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
14. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po ich podpisaniu. Skutkuje to naruszeniem integralności pliku co spowoduje konieczność odrzucenia oferty w postępowaniu.
15. W zakresie nieuregulowanym w SWZ zastosowanie mają przepisy *rozporządzenia 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.*

**ROZDZIAŁ 15.**

**OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca poda cenę brutto oferty w tabeli kalkulacji cenowej umieszczonej w Formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

Wykonawca kalkulując cenę oferty zobowiązany jest uwzględnić wszystkie wymagania i zapisy ujęte w SWZ jak i wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, m.in. wszelkie opłaty, koszty dojazdu, zakwaterowania trenera, wyżywienia trenera oraz innych świadczeń na rzecz osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, kosztów opracowania i druku dokumentów oraz materiałów niezbędnych w trakcie realizacji usługi niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania.

1. Usługa będąca przedmiotem umowy podlega zwolnieniu od podatku od towarów i usług, w związku z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług tj. że zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.
2. W związku z powyższym Wykonawca podaje cenę netto równą cenie brutto.
3. W tabeli kalkulacji cenowej Wykonawca najpierw określa cenę netto za jedną godzinę szkolenia (kolumna nr 5). Cenę netto oferty (kolumna nr 6) Wykonawca wylicza poprzez przemnożenie łącznej liczby godzin (kolumna nr 4) przez cenę netto za jedną godzinę szkolenia (kolumna nr 5). Otrzymana cena netto oferty to jednocześnie cena brutto oferty, przy zachowaniu zwolnienia, o którym mowa w pkt 3 powyżej. Wykonawca dodatkowo jest zobowiązany do zsumowania cen brutto oferty za poszczególne szkolenia i wpisania wartości w wierszu „Suma”.
4. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo (do drugiego miejsca po przecinku).
5. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą wyłącznie w walucie polskiej (PLN).
6. W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego Wykonawca ma obowiązek podać Nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, którego dostawa lub świadczenie będzie prowadziła do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego, wartość towaru lub usługi objętego obowiązek podatkowym Zamawiającego (bez kwoty podatku), stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy będzie miała zastosowanie.

**ROZDZIAŁ 16.**

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w  postępowaniu:

1. w zakresie warunku zdolności zawodowej

Zamawiający uzna, iż Wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykaże zrealizowanie co najmniej **3 szkoleń o tematyce tożsamej z tematem szkolenia, będącego przedmiotem zamówienia, w łącznym wymiarze minimum 48 h, zrealizowanych na podstawie jednej lub kilku umów o łącznej wartości nie mniejszej niż 24 000 zł brutto**, zrealizowanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

Zamawiający, w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, wymaga złożenia **wykazu usług** (załącznik do SWZ – wzór wykazu usług) z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby powyższy warunek spełniał przynajmniej jeden z Wykonawców w całości.

1. w zakresie warunku zdolności zawodowej

Zamawiający uzna, iż Wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykaże **dysponowanie 1 osobą, którą skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia**, w szczególności odpowiedzialną za świadczenie usług, która posiada:

* wykształcenie wyższe magisterskie
* minimum 2-letnie doświadczenie jako trener
* doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych w wymiarze minimum 48 h w ciągu ostatnich 3 lat, z tematyki szkoleniatożsamej z tematem szkolenia, będącego przedmiotem zamówienia

Zamawiający, w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu, wymaga złożenia wykazu osób (załącznik do SWZ – Wzór wykazu osób), skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

**ROZDZIAŁ 17.**

**POLEGANIE NA ZASOBACH PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASBOBY**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. 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.
3. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
4. zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
5. sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
6. 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.
7. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
8. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.
10. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, 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.

**ROZDZIAŁ 18.**

**ZAWARTOŚĆ OFERTY I DOKUMENTY SKŁADANE RAZEM Z OFERTĄ**

Oferta oraz załączniki do niej, które Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne jest zobowiązany złożyć:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Formularz oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SWZ (zawiera m.in. kalkulację cenową)  *Dokument stanowiący ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |
| 2. | **Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o  Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa powyżej, jeżeli Zamawiający może je  uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał w  formularzu oferty dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów. |
| 3. | **Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania,** którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do SWZ.  W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców.  *Dokument stanowiący oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |
| 4. | **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,** którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do SWZ.  W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postepowaniu składa każdy z wykonawców w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków.  *Dokument stanowiący oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |
| 5. | Jeżeli dotyczy:  - **pełnomocnictwo** **upoważniające do złożenia oferty** (umocowanie do reprezentowania wykonawcy) - jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów określających status prawny wykonawcy.  - **pełnomocnictwo** dla osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.  - **pełnomocnictwo** dla osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby.  *Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *Jeżeli 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. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz.* |
| 6. | Jeżeli dotyczy:  W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zgodnie z art. 118 ustawy Pzp Wykonawca przedstawia Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 7 do SWZ.  *Dokument przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej i opatrzony 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.*  *Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, umocowany do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w postępowaniu.* |
| 7. | Jeżeli dotyczy:  W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zgodnie z art. 118 ustawy Pzp Wykonawca przedstawia 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWZ.  *Dokument stanowiący oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 5 ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |
| 8. | Jeżeli dotyczy:  W przypadkach, o których mowa w art. 117 ust. 2 i 3 ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty **oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4** ustawy Pzp, z którego wynikać będzie, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do SWZ.  *Dokument przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej i opatrzony 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.*  *Poświadczenia dokonuje Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, umocowany do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w postępowaniu.* |
| 9. | **Przedmiotowy środek dowodowy**, składany na potwierdzenie wymagań jakościowych oraz zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert – próbka szkolenia.  **Próbka szkolenia złożona razem z ofertą w jednej z poniższych form:**   1. plik zawierający informację dźwiękową i filmową, nagraną w jednym z formatów danych dopuszczonych w rozporządzeniu z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (np. avi, mp4, mpg)   lub   1. film zawierający informację dźwiękową i filmową, udostępniony Zamawiającemu poprzez podanie w formularzu oferty linku do odtworzenia filmu     **Przedmiotowy środek dowodowy nie podlega uzupełnieniu.**  W przypadku niezłożenia próbki szkolenia lub w przypadku problemów z odtworzeniem próbki (dotyczy zarówno złożonego pliku jak i udostępnionego linku) oferta zostanie odrzucona, jako złożona przez Wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie przedmiotowego środka dowodowego.  *Przedmiotowy środek dowodowy (dotyczy środka złożonego w formie pliku) przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |

**ROZDZIAŁ 19.**

**PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE SKŁADANE NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Zamawiający **wezwie Wykonawcę**, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia   
w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Wykaz osób,** którego wzór stanowi załącznik nr 10 do SWZ, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, składany na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdziale 16 lit. „b” SWZ.  *Dokument przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej i opatrzony 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.*  *Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą.* |
| 2. | **Wykaz usług**, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do SWZ, wraz z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, składany na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa **w Rozdziale 16 lit. „a” SWZ**.  *Dokument przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej i opatrzony 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.*  *Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą.* |
| 3. | **Dowody** **potwierdzające należyte wykonanie usług wykazanych w Wykazie usług, o którym mowa w wierszu 2 powyżej,** określające, czy usługi, zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy.  *W przypadku gdy dokument został wystawiony przez upoważniony podmiot inny niż Wykonawca jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.*  *W przypadku gdy dokument został wystawiony przez upoważniony podmiot jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.*  *Poświadczenia dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą.* |

**ROZDZIAŁ 20.**

**INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

**INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ**

**OPIS SPOSOBU ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a  wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy znajdującej się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>
3. Zamawiający nie dopuszcza komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem poczty e-mail.
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. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](https://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, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
   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.
7. 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 https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje
8. 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.
9. 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>
10. Formaty plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z “OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu 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”.
11. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf
12. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
    1. .zip
    2. .7Z
13. Wśród formatów powszechnych a NIE występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
14. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
15. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
16. Zamawiający zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.
17. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
18. Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
19. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
20. 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 w postępowaniu.
21. Oferta oraz wszelkie dokumenty i oświadczenia składane elektronicznie muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty na platformie, podpis elektroniczny Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
22. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymagania 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.
23. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny, Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
24. **Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.**
25. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

1. 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.
2. **Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym do złożenia oferty przez wykonawcę, jest Platforma dostępna pod adresem** [**https://platformazakupowa.pl/pn/up\_poznan**](https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan)
3. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, wyszczególnionymi w  Rozdziale 18 SWZ za pośrednictwem Platformy.
4. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

**ROZDZIAŁ 21.**

**KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numer kryterium:** | **Nazwa kryterium:** | **Waga:** | **Maksymalna liczba punktów:** |
| 1 | Cena | 60% | 60 |
| 2 | Jakość - prezentacja szkolenia | 40% | 40 |

1. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt.
2. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta Wykonawcy wynosi 100 pkt.

|  |
| --- |
| **Kryterium oceny ofert nr 1**  Cena |
| Zamawiający przyzna punkty, z dokładnością wyniku do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z poniższym wzorem:  najniższa cena w zbiorze ważnych ofert  ---------------------------------------------------------------- x 60 (waga kryterium)  cena oferty rozpatrywanej |
| **Kryterium oceny ofert nr 2**  Jakość – prezentacja szkolenia |
| W ramach kryterium oceny ofert nr 2 punkty może otrzymać oferta Wykonawcy, który przedstawi do oceny próbkę szkolenia przeprowadzonego przez trenera, którego Wykonawca wskazuje do realizacji zamówienia (w wykazie osób).  Do prowadzenia szkoleń w trakcie realizacji umowy, może zostać wyznaczony wyłącznie trener biorący udział w próbce szkolenia.  Próbka szkolenia - nagrany 30-minutowy film (+/- 2 minuty) – jeżeli nagranie będzie dłuższe, ocenione zostanie tylko pierwsze 32 minuty.  **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył próbkę szkolenia razem z ofertą w jednej z poniższych form:**   1. plik zawierający informację dźwiękową i filmową, nagraną w jednym z formatów danych dopuszczonych w rozporządzeniu z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (np. avi, mp4, mpg)   lub   1. film zawierający informację dźwiękową i filmową, udostępniony Zamawiającemu poprzez podanie w formularzu oferty linku do odtworzenia filmu   Nagrane szkolenie ma dotyczyć tematu: **Czym jest tekst alternatywny i jak go przygotować poprawnie?**  Ocena zostanie przeprowadzona według niżej opisanego formularza oceny szkolenia zawierającego pytania z czterech kategorii:  **WIEDZA TRENERA (20 pkt)**   1. Jak oceniasz wiedzę trenera na temat zagadnień, które omawiał podczas szkolenia?   *Ocena w skali od 0 do 5 pkt, gdzie 0 oznacza „w niewielkim stopniu”, a 5 oznacza „bardzo dobrze”*  *bardzo dobrze - 5 pkt*  *częściowo – 3 pkt*  *w niewielkim stopniu – 0 pkt*   1. Na ile trener potrafi przekazać swoją wiedzę?   *Ocena w skali od 0 do 6 pkt, gdzie 0 oznacza „nie potrafi” a 5 oznacza „bardzo dobrze”*  *bardzo dobrze - 5 pkt*  *częściowo – 3 pkt*  *nie potrafi – 0 pkt*   1. W jakim stopniu informacje przedstawione przez trenera były zgodne z tematem szkolenia?   *w pełni - 5 pkt*  *częściowo – 3 pkt*  *nie były zgodne – 0 pkt*   1. W jakim stopniu informacje przedstawione przez trenera są przydatne dla prowadzenia edukacji włączającej lub dla potrzeb zarządzania uczelnią?   *w pełni przydatne - 5 pkt*  *częściowo – 3 pkt*  *nie będą przydatne – 0 pkt*  **JĘZYK STOSOWANY PRZEZ TRENERA (6 pkt)**   1. Na ile język używany przez trenera (słownictwo, terminologia, konstrukcja zdań) jest zrozumiały i prosty do przyswojenia?   *w pełni zrozumiały - 2 pkt*  *częściowo prosty do przyswojenia – 1 pkt*  *trudny – 0 pkt*   1. Na ile płynnie wypowiada się trener?   *płynnie - 2 pkt*  *częściowo płynnie – 1 pkt*  *chaotycznie – 0 pkt*   1. Na ile język używany przez trenera jest inkluzywny (włączający)?   *w pełni inkluzywny - 2 pkt*  *częściowo inkluzywny – 1 pkt*  *wykluczający – 0 pkt*  **KOMUNIKATYWNOŚĆ TRENERA (8 pkt)**   1. Czy trener stosował techniki angażujące uwagę uczestników i uczestniczek?   *TAK, w dużym stopniu - 3 pkt*  *TAK, w niewielkim stopniu – 1,5 pkt*  *NIE – 0 pkt*   1. Czy autoprezentacja trenera była według Ciebie odpowiednia?   *TAK – 2 pkt*  *NIE – 0 pkt*   1. Na ile trener zainteresował Cię prezentowanym tematem?   *W DUŻYM STOPNIU – 3 pkt*  *CZĘŚCIOWO – 1,5 pkt*  *WCALE – 0 pkt*  **ZAPLANOWANIE SZKOLENIA (6 pkt)**   1. Czy w Twojej opinii trener odpowiednio zapoznał uczestników z agendą szkolenia?   *TAK – 2 pkt*  *CZĘŚCIOWO TAK – 1 pkt*  *NIE – 0 pkt*   1. Czy w Twojej opinii trener zdążył omówić zagadnienie *(adekwatnie do zasobu czasu, jaki został mu narzucony)*?   *TAK – 2 pkt*  *CZĘŚCIOWO TAK – 1 pkt*  *NIE – 0 pkt*   1. Czy w Twojej opinii trener właściwie rozplanował swoją próbkę szkolenia?   *TAK – 2 pkt*  *CZĘŚCIOWO TAK – 1 pkt*  *NIE – 0 pkt*  Przebieg oceny:   * Komisja złożona z przedstawicieli Zamawiającego dokona oceny próbki szkolenia. Każdy z przedstawicieli Zamawiającego dokona oceny według własnej wiedzy i odbioru * Oferta Wykonawcy zostanie oceniona przez osoby wyznaczone przez Zamawiającego, zgodnie z formularzem oceny zawierającym pytania z wyżej wskazanych kategorii * Liczba punktów przyznana ofercie w każdym formularzu oceny (jeden formularz wypełniony przez jednego oceniającego) zostanie zsumowana osobno dla każdego formularza * Wyniki ze wszystkich formularzy oceny zostaną zsumowane * Uzyskana suma zostanie podzielona liczbę osób oceniających * Uzyskany wynik będzie stanowił końcową ocenę oferty w kryterium oceny ofert nr 2 * Zamawiający będzie oceniał jednego trenera, tego którego Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia. W przypadku kiedy Wykonawca przedstawi do oceny więcej niż jednego trenera, Zamawiający oceni pierwszego trenera wskazanego w Formularzu oferty * Wynik zostanie zaokrąglony w górę do dwóch miejsc po przecinku.   Łącznie oferta w tym kryterium może uzyskać maksymalnie 40 punktów.  W przypadku gdy oferta nie uzyska w ramach kryterium „Jakości” minimum 20 punktów, będzie ona podlegała odrzuceniu jako oferta niespełniająca minimalnych wymagań jakościowych (niezgodna z warunkami zamówienia) – minimalne wymagania jakościowe zostały określone w Załączniku nr 2 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia.  W przypadku niezłożenia próbki szkolenia lub w przypadku problemów z odtworzeniem próbki (dotyczy zarówno złożonego pliku jak i udostępnionego linku) oferta zostanie odrzucona, jako złożona przez Wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie przedmiotowego środka dowodowego. |

1. Osoba wykazana w ramach Kryterium oceny ofert nr 2 oraz w ramach spełniania warunku udziału w postępowaniu dot. dysponowania osobą, musi to być jedna i ta sama osoba.
2. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

**ROZDZIAŁ 22.**

**WADIUM**

W postępowaniu nie jest wymagane wadium.

**ROZDZIAŁ 23.**

**ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

**ROZDZIAŁ 24.**

**UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia wszystkie wymagania określone w SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
3. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
4. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i  prawne.
5. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt 2 ppkt a), na  stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zamówienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
7. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w punkcie powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia przeprowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
9. W związku z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do podpisania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do SWZ.

**ROZDZIAŁ 25.**

**UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w  art. 255 i 256 ustawy Pzp.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty – podając uzasadnienie faktyczne i  prawne.
4. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w powyższym punkcie, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**ROZDZIAŁ 26.**

**ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

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, przysługują środki ochrony prawnej, określone w Dziale IX ustawy Pzp.

**ROZDZIAŁ 27.**

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

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, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem danych osobowych przekazywanych przez Wykonawców jest  Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 38/42 60-627 Poznań;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu jest Pan Tomasz Napierała [tomasz.napierala@up.poznan.pl](mailto:tomasz.napierala@up.poznan.pl) tel. 61 848-7799;
3. uzyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;
5. dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od  dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy;
6. podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest dobrowolne, lecz równocześnie jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w  postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Wykonawcy oraz osoby, których dane osobowe zostały podane w związku z  postępowaniem posiadają:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania 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 Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników)*
* 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)*
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO

1. nie przysługuje Wykonawcom oraz osobom, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* 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.

**ROZDZIAŁ 28. ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki do SWZ:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Załącznik, zgodnie z nazwą pliku: |
| 1 | Załącznik nr 1 do SWZ\_Projektowane postanowienia umowy |
| 2 | Załącznik nr 1A do SWZ\_Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych |
| 3 | Załącznik nr 2 do SWZ\_Opis przedmiotu zamówienia |
| 4 | Załącznik nr 3 do SWZ\_Wzór Formularza oferty |
| 5 | Załącznik nr 4 do SWZ\_Wzór Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału\_art. 125 |
| 6 | Załącznik nr 5 do SWZ\_Wzór Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia\_art. 125 |
| 7 | Załącznik nr 6 do SWZ\_Wzór Oświadczenia podmiotu udostepniajacego zasoby\_art. 125 |
| 8 | Załącznik nr 7 do SWZ\_Wzór Zobowiazania podmiotu udostepniajacego zasoby |
| 9 | Załącznik nr 8 do SWZ\_Wzór Oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się\_art. 117 |
| 10 | Załącznik nr 9 do SWZ\_Wzór Wykazu usług |
| 11 | Załącznik nr 10 do SWZ\_Wzór Wykazu osób, które Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia |