



Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

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

***Dostawa oraz wdrożenie oprogramowania Akademickiego  
Biura Karier i systemu Badania losów absolwentów***

**SYGNATURA POSTĘPOWANIA: DZP-262-4/2020**

Szczecin, dnia 10.06.2020 r.

KANCLERZ  
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego  
w Szczecinie  
mgr inż. Krzysztof Goralski

.....

*Zatwierdzam*

## **SPIS TREŚCI :**

<b>Rozdział I</b>	Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w DUUE, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych
<b>Rozdział II</b>	Słownik CPV, wybór procedury
<b>Rozdział III</b>	Oferty i dokumenty/oświadczenia składane wraz z ofertą, opis sposobu przygotowania oferty
<b>Rozdział IV</b>	Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu
<b>Rozdział V</b>	Wycofanie oferty, oferta po terminie, związanie ofertą, jawność postępowania i tajemnica przedsiębiorstwa
<b>Rozdział VI</b>	Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej
<b>Rozdział VII</b>	Podwykonawcy i podmioty trzecie
<b>Rozdział VIII</b>	Oferty wspólne
<b>Rozdział IX</b>	Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, sposób wypełnienia JEDZa, wezwanie do uzupełnienia
<b>Rozdział X</b>	Wadium i sposób jego wniesienia
<b>Rozdział XI</b>	Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert
<b>Rozdział XII</b>	Termin wykonania zamówienia, gwarancja, warunki wsparcia technicznego i opieki serwisowej
<b>Rozdział XIII</b>	Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą
<b>Rozdział XIV</b>	Postępowanie po otwarciu ofert, ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty
<b>Rozdział XV</b>	Zawarcie umowy o zamówienie publiczne
<b>Rozdział XVI</b>	Środki ochrony prawnej
<b>Rozdział XVII</b>	Opis przedmiotu zamówienia

## **Załączniki:**

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

## **Dodatkowo do wykorzystania przez wykonawców:**

Wzór formularza ofertowego;

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia;

Wzór oświadczenia o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej;

Wzór zobowiązania podmiotu trzeciego.

**ROZDZIAŁ I. Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w DUUE, podpis elektroniczny, 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](http://www.platformazakupowa.pl)

telefony przetargi: (91) 48-00-778

(91) 48-00-779

e-mail przetargi: [przetargi@pum.edu.pl](mailto: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**”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, zwany dalej „**JEDZ**”

Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 10.06.2020 r.

1. Komunikacja pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail lub przy użyciu formularzy na [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl)).
2. Wszelkie informacje, wezwania, powiadomienia, wnioski o wyjaśnienie treści siwz, inne wnioski, odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, itd. zamawiający i wykonawcy będą przekazywać wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. 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.patformazakupowa.pl](http://www.patformazakupowa.pl) albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [przetargi@pum.edu.pl](mailto:przetargi@pum.edu.pl), poprzez „Wyślij wiadomość” lub z dodaniem załączników.
4. Oferta oraz dokumenty i oświadczenia (JEDZ, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotów trzecich), składane wraz z ofertą, **wymagają szyfrowania** i mogą zostać złożone wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej na [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl). **Nie jest możliwe** przesłanie oferty, a także oświadczeń JEDZ, 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.patformazakupowa.pl](http://www.patformazakupowa.pl), za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość”, umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętość plików lub spakowanego katalogu w zakresie całej wiadomości do 1 GB przy maksymalnej ilości 20 plików lub spakowanych katalogów.
6. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń, składane są przez wykonawcę poprzez [www.patformazakupowa.pl](http://www.patformazakupowa.pl) za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [przetargi@pum.edu.pl](mailto:przetargi@pum.edu.pl) jako załączniki. Oświadczenia, informacje, wnioski od wykonawców, nie wymagające postaci elektronicznej (np. wnioski o wyjaśnienie treści siwz, prośby o przekazanie protokołu postępowania, oświadczenie o przedłużeniu terminu składania ofert), mogą być złożone do zamawiającego w treści wiadomości e-mail.
7. Kwalifikowany podpis elektroniczny niezbędny jest do podpisania oferty, oświadczeń JEDZ, dokumentów i oświadczeń wymienionych w rozporządzeniu o dokumentach, poświadczania dokumentów i oświadczeń za zgodność z oryginałem oraz do podpisywania pełnomocnictw.
8. 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.

9. Datą wplynięcia 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.
10. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są pracownicy Działu Zamówień Publicznych: p. Marzena Kopacka-Biculewicz, p. Wioletta Orzechowska.
11. 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. Słownik CPV, wybór procedury

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, jednakże z uwagi na to, że postępowanie jest częścią zamówienia o wartości przewyższającej kwoty, określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami, właściwymi dla wartości łącznej.
3. Niniejsza specyfikacja podlega udostępnieniu w formie pliku do pobrania na stronie internetowej Zamawiającego: <https://bip.pum.edu.pl/artykuly/214/dostawy>, od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Progressio - Zintegrowany rozwój Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie” Nr POWR.03.05.00-00-Z090/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Przedmiotem postępowania (zamówienia) jest:  
***Dostawa oraz wdrożenie oprogramowania Akademickiego Biura Karier i systemu Badania losów absolwentów***
6. Wspólnotowy Słownik Zamówień CPV:  
48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe  
72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
7. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 24aa ustawy pzp. Zgodnie ze wskazaną procedurą zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona nie podlega wykluczeniu z

- postępowania. Jeśli wykonawca wybrany uchyli się od podpisania umowy lub nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
8. Kod NUTS - PL424 Miasto Szczecin.

### ROZDZIAŁ III. 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 w tym JEDZ.
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) **JEDZ** stanowiący **wstępne oświadczenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;**
  - b) **JEDZe podmiotów**, na zasoby których powołuje się wykonawca, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu,
  - c) zobowiązanie podmiotów trzecich, jeśli wykonawca będzie polegał na ich potencjale,
  - d) wadium wnoszone w formie niepieniężnej.
7. **Ofertę oraz JEDZ, a także wszelkie inne oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** JEDZe podmiotów innych niż wykonawca, sporządzone w formie elektronicznej, muszą być opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez podmioty, których one dotyczą.
8. Oferta powinna być sporządzona w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być sporządzone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym i być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonyj za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.



9. 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.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień podobnych, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy pzp.
14. W przedmiotowym postępowaniu nie zostanie przeprowadzona aukcja elektroniczna.
15. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

#### ROZDZIAŁ IV. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu

1. Ofertę, JEDZ, pełnomocnictwa, oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą można złożyć wyłącznie za pośrednictwem platformy [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl).
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem **Formularza składania oferty** dostępnego na [www.platformazakupowa.pl](http://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](http://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](http://platformazakupowa.pl) jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli.
5. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty do **1 GB** przy maksymalnej ilości **20 plików lub spakowanych folderów**.
6. W przypadku większych plików zaleca się skorzystać z instrukcji pakowania plików dzieląc je na mniejsze paczki, po np. 75 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 wraz z wgraniem paczki w formacie XML w drugim kroku składania oferty, poprzez kliknięcie przycisku „**Złóż ofertę**” i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
10. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu, i siwz dokumenty - w tym także JEDZ, 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**:
  - Wykonawca musi podpisać plik, który zamierza dołączyć do oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - Następnie w drugim kroku składania oferty należy:
    - sprawdzić poprawność złożonej oferty oraz załączonych plików,
    - pobrać plik w formacie XML,
    - po wgraniu XML bez podpisu system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację o błędzie,
    - informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
    - **pliku XML nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych,**
    - 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, musi się jednak upewnić, czy błąd nie jest spowodowany błędami o których mowa wyżej,
    - następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert,
    - ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z [www.platformazakupowa.pl](http://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),
    - w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.
  - 14. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na całej paczce XML:
    - Należy dołączyć w kroku pierwszym pliki do oferty,



- Następnie w drugim kroku składania oferty należy:
  - sprawdzić poprawność złożonej oferty oraz załączonych plików,
  - pobrać plik w formacie XML,
  - wykonawca wgrywa plik zawierający podpis pobranej oferty XML opatrzone kwalifikowanym podpisem lub kwalifikowanymi podpisami w formacie XADES (XAdES),
  - jeżeli plik XML został opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym i podpis ten jest ważny wyświetli się komunikat potwierdzający prawidłowości podpisu wraz z informacją o osobie podpisującej,
  - gdy plik nie został opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym to w takiej sytuacji system wyświetli informację o błędzie (braku podpisu, braku ważnego podpisu lub modyfikacja pobranego pliku XML),
  - informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
  - pliku XML nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych,
  - 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, musi się jednak upewnić, czy błąd nie jest spowodowany błędami o których mowa wyżej,
  - następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert,
  - ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości e-mail z [www.platformazakupowa.pl](http://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),
  - w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym i podpisanym plikiem XML na swoim komputerze.

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

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem **Formularza składania oferty**.
2. Z uwagi na to, że oferta wykonawcy 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.
3. Złożenie nowej oferty powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
4. Jeśli wykonawca składający ofertę jest zautoryzowany (**zalogowany**), to wycofanie oferty następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
5. Jeżeli oferta 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**.
6. Potwierdzeniem wycofania oferty w przypadku ust. 5 tiret pierwszy jest data kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę** i potwierdzenie tej akcji.
7. Wycofanie oferty możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert w postępowaniu.
8. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu składania ofert.
9. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty.
10. Złożenie oferty po terminie składania ofert jest możliwe tylko poprzez kliknięcie przycisku „**Odblokuj formularz**”. Po złożeniu takiej oferty wykonawca otrzymuje automatyczny komunikat dotyczący tego, że oferta została złożona po terminie.
11. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o jej złożeniu po terminie oraz zwróci ją po upływie terminu do wniesienia odwołania.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni, tj. do dnia 13 września 2020 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
18. 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 VI. Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej

1. Oferty w formie elektronicznej należy złożyć do dnia **16 lipca 2020 r. do godz. 10:00**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego w dniu **16 lipca 2020 r. o godz. 10:10 w pokoju 30** (III piętro budynku przy ul. Podgórznej 22). Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany pomieszczenia, w którym nastąpi otwarcie ofert w przypadku braku dostępności wskazanego pomieszczenia. Wszyscy zainteresowani, którzy stawią się w oznaczonym w SIWZ terminie i miejscu zostaną w takiej sytuacji poproszeni o przejście do innego pomieszczenia znajdującego się w siedzibie Zamawiającego.
3. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. System [www.platformazakupowa.pl](http://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.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej 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.
6. 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.

7. Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej musi zostać złożone **w formie elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Oświadczenie to może zostać do zamawiającego przesłane w formie załącznika elektronicznego za pośrednictwem platformy [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl), lub za pośrednictwem e-maila [przetargi@pum.edu.pl](mailto:przetargi@pum.edu.pl).
8. 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 VII. Podwykonawcy i podmioty trzecie

1. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i podania firm wykonawców.
2. Zamawiający nie żąda złożenia przez wykonawców JEDZów podwykonawców.
3. Podmiotem trzecim w niniejszym zamówieniu jest każdy podmiot, na zdolnościach zawodowych którego polega Wykonawca, w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
5. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, składa wraz z ofertą **JEDZ dotyczący każdego z tych podmiotów**.
6. 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.
7. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
8. 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.

9. 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.
10. 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 VIII. 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 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) **JEDZ** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) **oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) **oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia** - składa we własnym imieniu każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) **oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu** – składa pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w imieniu wszystkich Wykonawców, jako jeden dokument, tj. wykaz dostaw wraz z dowodami należytego wykonania.
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 IX. Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, sposób wypełnienia JEDZa, wezwanie do uzupełnienia

1. O udzielenie zamówienia publicznego 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.
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 dwóch zamówień**, odpowiadających przedmiotowi zamówienia, o wartości przynajmniej 80 000,00 zł brutto każde. Za zamówienie odpowiadające przedmiotowi zamówienia Zamawiający uzna dostawę i ukończone wdrożenie systemu akademickiego biura karier lub badania losów absolwentów lub innego systemu edukacyjnego do obsługi studentów.

Poprzez system edukacyjny rozumie się system do kompleksowej obsługi administracyjnej studenta, począwszy od rekrutacji, planów zajęć, poprzez proces nauki w poszczególnych semestrach, obsługę sesji egzaminacyjnej, przyznawanie i wypłacanie stypendiów, kontrolę płatności, ankietyzację, obieg pracy dyplomowej, aż po proces obrony pracy dyplomowej, wydawanie dyplomu i suplementu oraz archiwizację danych o absolwentach w archiwum uczelnianym.

W przypadku ofert wspólnych doświadczeniem musi wykazać się jeden z wykonawców składających ofertę wspólną. Zamawiający nie dopuszcza łączenia doświadczeń, w celu wspólnego wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu.

3. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą wstępne oświadczenie, w formie JEDZ, wypełniony w zakresie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Zamawiający przedkłada w załączeniu wzór oświadczenia JEDZ, opracowany w oparciu o formularz ustanowiony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust 3 dyrektywy 2014/25/UE:
  - a) zamawiający udostępnia wypełniony w żądanym zakresie JEDZ na stronie internetowej, w formie pliku xlm. Pliku nie należy otwierać lecz pobrać go na komputer,
  - b) w celu wypełnienia JEDZa przez wykonawcę lub inne podmioty należy wejść na stronę <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl>, wybrać pole „jestem wykonawcą”, a następnie zaznaczyć pole „zaimportować ESPD”. Poniżej należy wczytać plik JEDZa, umieszczony w lokalizacji fizycznej na dysku lokalnym wykonawcy i kliknąć przycisk



- „Dalej”. Zaimportowany JEDZ należy wypełnić wyłącznie w zakresie przygotowanym przez Zamawiającego i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- c) **Zamawiający prosi, by wykonawca w części IV JEDZa wypełnił jedynie sekcję  $\alpha$  (alfa) i nie wypełniał żadnej z pozostałych sekcji w części IV,**
- e) Wykonawca może wykorzystać w JEDZ nadal aktualne informacje zawarte w innym JEDZ, złożonym w odrębnym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, JEDZ składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
- g) w przypadku gdy wykonawca powołuje się przy spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów zobowiązany jest złożyć JEDZe dotyczące każdego nich – w zakresie niezbędnym do wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do udostępnianego potencjału.
5. Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia wykonawca, którego oferta zostanie najwyższej oceniona, na wezwanie zamawiającego, złoży w wyznaczonym terminie, aktualne na dzień złożenia następujące oświadczenia i dokumenty:
- 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy PZP, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
  - 3) oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 4) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP.
  - 5) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 6) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia

społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 7) oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716).

W przypadku ofert wspólnych dokumenty/oświadczenia składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

W przypadku polegania na zdolnościach podmiotów trzecich, Wykonawca przedstawia także ww. oświadczenia/dokumenty dotyczące tych podmiotów.

- 8) brak podstaw do wykluczenia z przesłanki opisanej w art. 24 ust. 1 pkt 23) pzp Wykonawca potwierdza składając, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej lub oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej z załączeniem dowodów potwierdzających, że występujące w postępowaniu powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji.

W przypadku ofert wspólnych oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej i ewentualne dowody na brak zakłócenia konkurencji składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

Dokumenty mogą być złożone w oryginale, w postaci dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w elektronicznej kopii dokumentu/oświadczenia, poświadczonej za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot na którego zdolnościach polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą. Jeżeli poświadczenia dokonuje pełnomocnik, z treści pełnomocnictwa musi wyraźnie wynikać upoważnienie do tej czynności.

#### UWAGA!

W przypadku gdy wymagane dokumenty Wykonawca wygeneruje elektronicznie, w formie plików (format ZIP, w którym są trzy pliki – zaświadczenie właściwe w formacie XML, plik podpisu zewnętrznego oraz wizualizacja w formacie PDF), to traktowane są one jako oryginały, a nie kopie i zobowiązany jest złożyć te dokumenty w formie pliku w formacie XML oraz towarzyszący mu plik podpisu kwalifikowanego wystawcy albo

poświadczony profilem zaufanym ePUAP wystawcy (pracownika organu wystawiającego dokument elektroniczny).

6. Wykonawcy zagraniczni:

- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:
  - a) w ust. 5 pkt 1) niniejszego rozdziału składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy PZP;
  - b) w ust. 5 pkt 4)-6) niniejszego rozdziału, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 2) Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 1) lit. a) i b) tiret drugi, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 6 pkt 1) lit. b) tiret pierwszy, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 3) Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby, z zachowaniem terminów o których mowa w pkt 2) niniejszego ustępu.
- 4) Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w ust. 5 pkt 1), składa dokument, o którym mowa w pkt 1 lit. a), w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy PZP. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie

wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, z zachowaniem terminów o których mowa w pkt 2) niniejszego ustępu.

- 5) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
  
7. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, na wezwanie zamawiającego, złoży w wyznaczonym terminie aktualny na dzień złożenia wykaz dostaw, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane wraz z załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy;  
W przypadku ofert wspólnych wykaz dostaw składa pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu o dokumentach, sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## ROZDZIAŁ X. Wadium i sposób jego wniesienia

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości: **3.000,00 zł (słownie złotych: trzech tysięcy).**
2. Wniesione wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
3. Wadium może być wniesione według wyboru wykonawcy w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 359 ze zm.).
4. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić na konto PUM w Szczecinie – Santander Bank Polska S.A. III O/Szczecin 06 1090 1492 0000 0001 0053 7752 z dopiskiem: **„wadium: DZP-262-4/2020 – Dostawa oraz wdrożenie oprogramowania Akademickiego**

***Biura Karier i systemu Badania losów absolwentów***”, przed upływem terminu składania ofert.

5. Wadium wnoszone w formie niepieniężnej musi zostać wniesione wraz z ofertą w oryginale, w postaci elektronicznej. Wadium w formie niepieniężnej musi zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę.
6. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez wykonawcę określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
  - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy PZP, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy PZP, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
  - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## ROZDZIAŁ XI. Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Ranga
1	<p><b>CENA</b></p> <p>Wartość punktowa jest obliczana wg wzoru:</p> $\frac{C_n}{C_b} \times 100 \times R$ <p>gdzie:</p> <p><b>R</b> – ranga ocenianego kryterium (60%),  <b>C<sub>n</sub></b> - cena najniższa,  <b>C<sub>b</sub></b> - cena badana,</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 punktów.</p>	60%
2	<p><b>Termin realizacji zamówienia</b></p> <p>Maksymalny termin wykonania zamówienia - 8 miesięcy od daty podpisania umowy. Wykonawca, który zaproponuje maksymalny termin wykonania zamówienia otrzyma 0 punktów w przedmiotowym kryterium.</p> <p>Zamawiający przyzna 1 punkt za każdy miesiąc skrócenia terminu wykonania zamówienia, tj. 1 punkt za 7 miesięcy wykonania zamówienia, 2 punkty za 6 miesięcy wykonania zamówienia, 3 punkty za 5 miesięcy wykonania zamówienia oraz 4 punkty za 4 miesiące wykonania zamówienia. Zaoferowanie terminu realizacji zamówienia w terminie krótszym niż 4 miesiące od daty podpisania umowy nie będzie dodatkowo punktowane, a Wykonawcy zostanie przyznana liczba punktów jak za zaoferowanie terminu realizacji zamówienia w ciągu 4 miesięcy od daty podpisania umowy.</p> <p><b>Wartość punktowa w tym kryterium zostanie następnie obliczona wg wzoru:</b></p> $\frac{T_o}{T_{max}} \times 100 \times R$ <p>gdzie:</p> <p><b>R</b> – ranga ocenianego kryterium (30%),</p>	30%



	<p><math>P_o</math> – ilość punktów w ofercie ocenianej, <math>P_{max}</math> – największa ilość punktów w złożonych ofertach.</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 30 punktów.</p>	
3	<p><b>Okres wsparcia i opieki serwisowej</b></p> <p>Minimum 24 miesiące Maximum 72 miesiące</p> <p>Wartość punktowa w tym kryterium zostanie następnie obliczona wg</p> $\frac{W_o}{W_{max}} \times 100 \times R$ <p>wzoru: gdzie:</p> <p><b>R</b> – ranga ocenianego kryterium (10%), <b><math>W_o</math></b> – okres wsparcia i opieki serwisowej w ofercie ocenianej, <b><math>W_{max}</math></b> – najdłuższy okres wsparcia i opieki serwisowej w złożonych ofertach.</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 10 punktów.</p>	10%

## ROZDZIAŁ XII. Termin wykonania zamówienia, gwarancja, warunki wsparcia technicznego i opieki serwisowej

1. Zamawiający przewiduje maksymalny termin realizacji zamówienia w terminie 8 miesięcy od daty podpisania umowy. . Poprzez wykonanie zamówienia zamawiający rozumie dostarczenie i zakończone wdrożenie Systemów oraz przeszkolenie pracowników zamawiającego.
2. Zaproponowanie terminu wykonania zamówienia w terminie dłuższym niż 8 miesięcy od daty podpisania umowy, będzie podstawą do odrzucenia oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2) ustawy PZP.
3. Zaproponowanie wykonania zamówienia w terminie krótszym niż 4 miesiące od daty podpisania umowy nie będzie dodatkowo punktowane, a Wykonawcy zostanie przyznana liczba punktów jak za zaoferowanie terminu realizacji zamówienia w ciągu 4 miesięcy od daty podpisania umowy. Natomiast termin wykonania zamówienia zaoferowany przez wykonawcę w formularzu ofertowym zostanie wpisany do umowy.

4. Prace w okresie realizacji umowy odbywać się będą na podstawie harmonogramu zaakceptowanego przez obie strony. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający wyodrębnia następujące etapy:
  - 1) Wykonanie i dostarczenie systemu Akademickiego Biura karier i systemu Badania losów absolwentów
  - 2) Zainstalowanie systemów
  - 3) Integracja systemów z uczelnianym systemem dziekanatowym
  - 4) Szkolenie systemowe
  - 5) Wdrożenie testowe
  - 6) Testy funkcjonalne
  - 7) Implementacja poprawek
  - 8) Wdrożenie produkcyjne
  - 9) Odbiór końcowy
  - 10) Protokół odbioru.
5. Zamawiający, że przedmiot zamówienia objęty będzie przynajmniej 24 miesięcznym okresem gwarancji producenta.
6. 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.
7. W przypadku zaoferowania wsparcia i opieki serwisowej na okres dłuższy niż 72 miesiące, zamawiający do oceny oferty w tym kryterium weźmie pod uwagę najdłuższy okres, tj. 72 miesiące i za taką ilość miesięcy przyzna punkty. Natomiast okres wsparcia i opieki serwisowej zaoferowany przez wykonawcę w formularzu ofertowym zostanie wpisany do umowy.
8. Zaproponowanie przez wykonawcę niepełnych miesięcy, bądź podanie okresu wsparcia i opieki serwisowej krótszej niż wymagana przez zamawiającego, będzie podstawą do odrzucenia oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2) ustawy PZP.
9. Warunki realizacji wsparcia i opieki serwisowej:
  - 1) wsparcie online, email oraz telefoniczne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach –7:30-15:30,
  - 2) opiekę serwisową polegającą na: bezpłatnym uaktualnianiu zakupionej wersji głównej Systemów, aktualizacji dokumentacji użytkowej i technicznej nowych wersji i uaktualnień, rozwiązywaniu zauważonych lub zgłoszonych problemów i błędów oraz dostosowywaniu oprogramowywania do zmieniających się wymogów prawa polskiego,

- 3) usługę wsparcia technicznego polegającą na naprawie wad, usterek i awarii oraz udzielaniu odpowiedzi i porad (też technicznych) związanych z eksploatacją i konfiguracją oprogramowania oraz rozwiązywaniu zgłoszonych problemów,
- 4) w ramach usługi wsparcia zamawiający wymaga udzielenia odpowiedzi na zgłoszony problem, porady technicznej lub rozwiązaniu zgłoszonego problemu najpóźniej do następnego dnia roboczego od dnia przekazania zgłoszenia,
- 5) czas reakcji w okresie wdrożeniowym i serwisowym na zgłoszoną wadę/usterkę/awarię: 4 godziny robocze od momentu zgłoszenia, czas naprawy zgłoszonej wady/usterki/awarii w okresie wdrożeniowym i serwisowym: 16 godzin roboczych od momentu zgłoszenia.

### ROZDZIAŁ XIII. Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą

1. Wykonawca, składając ofertę podaje cenę w PLN, 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, łącznie ze wsparciem technicznym w zakresie przedmiotu zamówienia i opieką serwisową na wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, na okres zaoferowany przez wykonawcę, a także szkolenie pracowników zamawiającego.
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](mailto:kwestura@pum.edu.pl).

### ROZDZIAŁ XIV. Postępowanie po otwarciu ofert, ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę tego wykonawcy, który uzyska najkorzystniejszy bilans punktów na podstawie kryteriów określonych w SIWZ.
2. Przed udzieleniem zamówienia wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona zostanie wezwany do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych dokumentów

potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, w zakresie wynikającym z treści SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu.

3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych dokumentów.
4. Jeżeli wykonawca niełoży oświadczenia, o których mowa w art. 25a ust. 1 ustawy PZP, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli wykonawca niełoży wymaganych pełnomocnictw albo złożą wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

## 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 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, chyba że w postępowaniu 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.

## ROZDZIAŁ XVI. Środki ochrony prawnej

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy pzp.
2. 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.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
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.
5. 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 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 6 wnosi się terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego, czyli do Sądu Okręgowego w Szczecinie, VIII Wydział Gospodarczy przy ul. Małopolskiej 17, 70-952 Szczecin.
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
13. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
14. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna.

## ROZDZIAŁ XVII. Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie oprogramowania „Akademickiego Biura Karier” i oprogramowania „Ankietowanie i badanie losów absolwentów” oraz integracja dostarczonego oprogramowania z uczelnianym systemem dziekanatowym za pośrednictwem interfejsu komunikacyjnego API.

Oprogramowanie Akademickiego Biura Karier ma wspomagać uczelnię w szukaniu miejsc praktyk, staży czy pracy dla studentów. To zadanie ma być realizowane poprzez tworzenie przez pracownika Akademickiego Biura Karier i pracodawców za pomocą oprogramowania: ankiet, ofert pracy/stażu/praktyk dla studentów i absolwentów, które będzie można przeszukiwać według zadanych kryteriów. Program winien wspomóc proces szukania pasujących ofert, informując zainteresowane strony w formie mailowej.

Całość komunikacji pomiędzy uczelnią, pracodawcą a studentem/absolwentem ma odbywać się za pomocą serwisu WWW, gdzie zarówno wprowadzane są ankiety jak i prezentowane są oferty pracy, praktyki czy stażu.

Oprogramowanie do „Ankietowanie i badanie losów absolwentów” ma wspomagać monitorowanie karier absolwentów Uczelni w celu dostosowania oferty edukacyjnej do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy tak, aby studenci mogli w pełni realizować swoje cele zawodowe. To zadanie ma być realizowane poprzez tworzenie przez pracownika Biura Karier za pomocą oprogramowania ankiet skierowanych do absolwentów uczelni.

Do zakresu przedmiotu zamówienia wchodzi również integracja dostarczonych systemów z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia firmy APR System za pośrednictwem dostarczonego przez Wykonawcę interfejsu komunikacyjnego API oraz dostarczenie dokumentacji dostarczonego oprogramowania.



W ramach zamówienia wykonawca zobowiązany jest do wykonania:

- 1) dostarczenie i wdrożenie systemu Akademickie Biuro Karier,
- 2) dostarczenie i wdrożenie systemu Badanie losów absolwentów,
- 3) dostarczenie i wdrożenie interfejsu komunikacyjnego API celem zapewnienia integracji z systemem dziekanatowym oraz dostarczenie dokumentacji API,
- 4) integracja dostarczonych systemów z uczelnianym systemem dziekanatowym za pośrednictwem API, polegająca na automatycznym (bez udziału operatora) przekazie danych. Zakres przekazywanych danych przedstawia załącznik do umowy.
- 5) 36 godzinny okres wsparcia w tworzeniu wzorów ankiet, w wybranym przez operatora systemów czasie. Ustalenie terminu wsparcia z 7- dniowym kalendarzowym wyprzedzeniem.
- 6) usługę przeszkolenia około 5 osób kluczowych użytkowników i administratorów z administrowania oraz obsługi Systemów, w zakresie wdrożenia i obsługi aplikacji,
- 7) udzielenie licencji bezterminowej na nielimitowaną liczbę stanowisk (licencja może być niewyłączna);
- 8) dostawę podręcznika użytkownika i administratora do zamawianego produktu.
- 9) udzielenie usługi wsparcia i opieki serwisowej do Systemów.

## 2. Wymagania niefunkcjonalne dostarczonego oprogramowania:

LP	Opis wymagań minimalnych
1	System powinien umożliwiać realizację dostępu poprzez różnorodne metody: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dla pracownika BK dostęp poprzez dedykowaną aplikację kliencką, dostęp terminalowy lub przeglądarkę www</li> <li>• dla studenta, absolwenta, pracodawcy dostęp poprzez przeglądarkę WWW</li> </ul>
2	System w części klienckiej musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 8, Windows 10
3	Moduł musi być kompatybilny z systemem zarządzania tokiem studiów posiadanym obecnie przez Uczelnię w zakresie stosowanych technologii, korzystania z bazy danych.
4	Moduł będzie wykorzystywał uprawnienia użytkowników zawarte w systemie do obsługi toku studiów posiadanym obecnie przez Uczelnię, pod kątem uprawnień dostępu do modułu.
5	System musi posiadać specjalizowany moduł administracyjny do zarządzania parametrami globalnymi, użytkownikami, prawami dostępu.
6	System powinien zawierać dane wszystkich studentów/absolwentów zawartych w systemie dziekanatowym.
7	Autoryzacja w panelu logowania (studentów/absolwentów) systemu ABK musi odbywać się przy użyciu danych do logowania generowanych i modyfikowanych w systemie do obsługi toku studiów wykorzystywanym przez Uczelnię.
8	System musi na bieżąco aktualizować dane studentów/absolwentów (np. status, dane kontaktowe) po wykonanej zmianie w systemie dziekanatowym.
9	System musi umożliwiać obsługę użytkowników o zróżnicowanych uprawnieniach. Dla każdego z użytkowników system musi umożliwiać ścisłe zdefiniowane uprawnień (np. w ramach uprawnienia muszą być ograniczone do „własnych” danych – np. pracownik biura karier tylko do studentów/absolwentów i swoich ankiet ).

<b>10</b>	System musi umożliwiać zakładanie kont użytkowników o określonych rolach (student, absolwent, pracownik administracyjny uczelni, przedstawiciel pracodawcy). Przy czym konta studentów i absolwentów muszą być zakładane automatycznie z systemu uczelnianego w trybie online z automatyczną aktualizacją danych dostępowych (dane dostępne: login, hasło do systemu ABK muszą być aktualizowane automatycznie po zmianie w systemie dziekanatowym).
<b>11</b>	Hasła nie mogą być zapisane w systemie w postaci jawnej, umożliwiającej ich odczytanie i nieuprawnione użycie.
<b>12</b>	System musi zapewniać kodowanie znaków zgodne z Unicode UTF-8
<b>13</b>	System powinien pracować jako relacyjna baza danych oparta o język SQL.
<b>14</b>	System bazodanowy powinien być udostępniany na którejś z licencji OpenSource. W przypadku użycia przez Wykonawcę bazy danych innej niż oparta na licencji OpenSource Wykonawca w ramach realizacji umowy i bez dodatkowej opłaty dostarczy Zamawiającemu licencję Nielimitowaną (np. bez ograniczeń na użycie procesorów, ilości użytkowników czy wykorzystania pamięci RAM) na używaną przez System bazę danych oraz zapewni: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nielimitowany dostęp do pomocy technicznej zapewnianej przez producenta bazy danych</li> <li>· dostęp do serwisu producenta bazy danych pozwalającego Zamawiającemu na wykonywanie uaktualnień bazy danych oraz na aktualizację wersji bazy danych do najnowszej przez 2 lata od daty realizacji umowy. Zapewnienie powyższego odbędzie się w taki sposób aby Zamawiający mógł korzystać z powyższych usług producenta bazy danych w podanym wyżej okresie bez ponoszenia dodatkowych kosztów.</li> </ul>
<b>15</b>	System powinien mieć modułową budowę, by możliwe było jego wdrażanie etapami oraz rozbudowa o dodatkowe moduły i funkcjonalności, wynikające z rozwoju uczelni.
<b>16</b>	Komunikacja z użytkownikiem musi odbywać się w języku polskim.
<b>17</b>	Obsługa systemu powinna być możliwa z urządzeń stacjonarnych oraz mobilnych. Strona internetowa (studenta, absolwenta, pracodawcy) systemu powinna być responsywna i zgodna z wymogami standardu WCAG 2.0 na poziomie co najmniej AA.
<b>18</b>	Oprogramowanie biura karier musi być dostarczone wraz z oprogramowaniem zapewniającym automatyczną, bieżącą wymianę danych z uczelnianym systemem dziekanatowym za pomocą protokołu REST lub stanowić rozszerzenie systemu dziekanatowego.
<b>19</b>	Wykaz danych, jakie mają być dostępne z systemu uczelnianego do systemu akademickiego biura karier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię</li> <li>• nazwisko</li> <li>• numer albumu</li> <li>• status - student/absolwent</li> <li>• wydział</li> <li>• kierunek</li> <li>• rok studiów</li> <li>• stopień (jednolite, I stopień, II stopień)</li> <li>• tok studiów (stacjonarne, niestacjonarne)</li> <li>• adres e-mail</li> <li>• telefon</li> <li>• zgoda na monitoring losów absolwentów (określone w różnych polach systemu dziekanatowego)</li> <li>• udział w różnych działaniach typu: szkolenia, doradztwo, projektach, konsultacjach (dodatkowa zakładka w systemie uczelnianym).</li> <li>• adres korespondencji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>uzyskanym tytuł naukowy po studiach, dane do logowania (student w systemie ABK, powinien posiadać te same dane do autoryzacji, zmiana w systemie uczelnianym powoduje zmianę danych w trybie online w systemie ABK)</li> </ul>
20	Automatyczna aktualizacja danych w systemie biura karier musi odbywać się w czasie rzeczywistym (online). Np. zmiana danych dostępowych w systemie dziekanatowym powoduje zmianę danych dostępowych w systemie ABK
21	Szata graficzna oraz interfejs oprogramowania muszą być kompatybilne z istniejącymi w systemie do obsługi toku studiów posiadanym obecnie przez Uczelnię.
22	System Akademickiego Biura Karier musi być zainstalowany na serwerze uczelni.
23	Dostawca systemu akademickiego biura karier dokona instalacji oprogramowania na udostępnionym serwerze.
24	System musi posiadać mechanizm przekazywania wyników ankiet w formie list i tabel przestawnych do programu Excel.
25	System musi udostępniać dowolne kryteria budowania tabeli przestawnej czy listy w celu analizowania opublikowanych ofert.
26	System musi wspierać uczelnię w zbieraniu ankiet przez mechanizmy – przypomnienia i blokowania dostępu do serwisu w przypadku ciągłego zaniechania nieuzupełnienia ankiety przez studenta np. wymuszenie zablokowania do serwisu po 5 porzuceniach uzupełniania ankiety.
27	System musi automatycznie bez ingerencji pracownika biura karier wysyłać komunikat przypominający np. o wypełnieniu ankiety

### 3. Wymagania funkcjonalne oprogramowania Akademickie Biuro Karier

LP	Opis wymagań minimalnych
1	System musi być oparty o mechanizm pozwalający pracodawcy chcącemu złożyć za pośrednictwem biura karier swoją ofertę pracy/praktyki/stażu oraz studentowi/absolwentowi wyszukać oferty –dając tym samym pracownikowi biura karier możliwość dopasowywania profilu zawodowego studenta/absolwenta z wymaganiami pracodawcy (wstępna selekcja ofert)
2	Z każdą ofertą pracodawcy (odpowiadającą na pytanie jakich umiejętności szuka pracodawca) powinna być powiązana informacje w zakresie minimum: ukończony kierunek studiów, nazwy stanowiska, typu oferty (praca, praktyka, staż), daty aktywności oferty, obszaru oferty.
3	Użytkownikami systemu będą studenci, absolwenci i pracownicy uczelni oraz przedstawiciele pracodawców.
4	System będzie udostępniał przy pierwszym logowaniu dla Pracodawców możliwość stworzenia profilu z danymi firmy, PKD wraz z koniecznością wypełnienia krótkiej ankiety zawierającej np., prośbę o informację czy Pracodawca zatrudnia już absolwentów.
5	System musi umożliwiać pracodawcom oraz pracownikom biura karier dodawanie wymaganych kompetencji w trakcie definiowania nowych ofert pracy lub staży.
6	Pracownik biura karier musi mieć możliwość akceptacji: zarejestrowanych kont nowych pracodawców, dodanych nowych ofert, zaproponowanych nowych wpisów słownikowych.
7	System powinien umożliwiać stworzenie słowników dostępnych obszarów i musi umożliwiać pracownikowi biura karier zarządzanie wykorzystywanymi słownikami oraz tworzenie słowników dedykowanych do danego kierunku studiów.
8	System powinien umożliwiać załączenie opisu oferty w formie pliku pdf przez pracodawcę.
9	System powinien umożliwiać założenie kartoteki pracodawcy przez pracownika biura karier.

<b>10</b>	System powinien umożliwiać zamazanie danych osobowych pracodawcy w przypadku zgłoszenia przez pracodawcę wniosku zgodnie z RODO - „prawo do bycia zapomnianym”.
<b>11</b>	System musi mieć możliwość przyporządkowania danej oferty do konkretnego kierunku studiów.
<b>12</b>	System powinien umożliwiać wprowadzenie oferty pracodawcy przez pracownika biura karier.
<b>13</b>	System powinien umożliwiać akceptację oferty przez pracownika biura karier. Po akceptacji oferta jest dostępna dla studentów/absolwentów.
<b>14</b>	System powinien informować pracownika Biura Karier o nowej ofercie złożonej przez Pracodawcę w formie maila wysłanego na skrzynkę pracownika Biura Karier.
<b>15</b>	System powinien stanowić bazę pracodawców wraz z pracownikami/przedstawicielami pracodawcy oraz historią składanych ofert.
<b>16</b>	Opublikowana oferta powinna mieć daty –ogranicznik czasowy w którym jest dostępna dla studentów/absolwentów.
<b>17</b>	System powinien umożliwiać modyfikację daty ważności oferty.
<b>18</b>	System powinien informować studentów udostępniając informacje na ich koncie o ofertach dopasowanych do ich kierunków studiów, kompetencji czy preferencji danego studenta.
<b>19</b>	System musi zapewnić możliwość dodawania informacji o odbytych projektach, konsultacjach w kartotece studenta/absolwenta.
<b>20</b>	System powinien umożliwić wyszukanie studenta/absolwenta po zadanych kryteriach.
<b>21</b>	System musi dawać możliwość oznaczenia wykorzystania oferty. Oznaczenie przez Pracodawcę lub pracownika Biura Karier.
<b>22</b>	Praca z ofertami musi być oparta o mechanizm statusów ofert: szkic, nowa, do akceptacji, zaakceptowana, odrzucona, zakończona.
<b>23</b>	System musi zapewniać możliwość analizy aktywności studentów/absolwentów w obrębie ofert -zainteresowany.
<b>24</b>	System musi udostępniać pracownikowi Biura Karier budowanie listy w celu analizowania opublikowanych ofert.
<b>25</b>	System musi posiadać mechanizm przekazywania wyników w formie list do programu Excel.
<b>26</b>	System będzie zawierał licznik wyświetleń oferty przez studenta/absolwenta widoczny dla pracownika biura karier. Licznik będzie sumował ilu studentów było zainteresowanych daną ofertą.
<b>27</b>	System musi pozwalać na korzystanie z Biura Karier studentom aktywnym za pośrednictwem posiadanych przez nich kont do Wirtualnego Dziekanatu.
<b>28</b>	Możliwość uzupełnienia danych opisujących ofertę przez pracodawcę.
<b>29</b>	System powinien umożliwiać dostęp do systemu dla absolwentów uczelni.
<b>30</b>	System powinien umożliwiać dostęp do aktualnych ofert dla studentów oraz absolwentów uczelni.
<b>31</b>	System powinien umożliwiać filtrowanie ofert przez studentów/absolwentów np. z danego obszaru.
<b>32</b>	System powinien umożliwiać oznaczenie oferty przez studenta/absolwenta: zainteresowany ofertą, oferta zrealizowana.
<b>33</b>	System powinien udostępniać na każdej stronie stopkę zawierająca logo uczelni, dane adresowe Biura karier oraz dane kontaktowe do biura karier.
<b>34</b>	System musi być zintegrowany za pomocą protokołu komunikacyjnego z systemem uczelnianym w zakresie co najmniej pozyskiwania danych o studentach i absolwentach.
<b>35</b>	System musi umożliwiać pobranie od użytkowników stosownych zgód na przetwarzanie danych osobowych przez uczelnię na potrzeby komunikacji marketingowej oraz spełnienia wymagań związanych z przepisami o ochronie danych osobowych.

36	System musi pozwolić pracodawcy na określenie form współpracy z biurem karier oraz późniejsze zarządzanie nimi np. określenie w jakiej formie odbywać się będzie kontakt z uczelnią.
37	Użytkownicy systemu muszą mieć możliwość kontaktu z administratorem poprzez mechanizm wiadomości wewnętrznych.
38	System musi umożliwiać zarządzanie menu, edycję stron oraz newslettera poprzez prosty w obsłudze, wbudowany moduł CMS dostępny dla pracownika biura karier.
39	Moduł CMS dostępny w systemie powinien pozwalać na zdefiniowanie dostępności każdej ze stron dla każdej z ról w sposób niewyłączny, a także umieszczenie jej w dowolnej hierarchii pośród dodanych przez pracownika biura karier stron np. informacje o działalności Biura Karier, określenie kto widzi daną wiadomość (dla studentów, dla absolwentów, pracodawcy, wszyscy).
40	Każdy użytkownik posiadający konto w systemie, musi mieć możliwość zarządzania swoim profilem, między innymi w zakresie CV w przypadku studenta/absolwenta lub opisu firmy dla przedstawiciela pracodawcy.
41	Student/absolwent musi mieć możliwość wygenerowania stworzonego w systemie CV do pliku PDF.
42	System musi umożliwiać pracownikowi biura karier tworzenie grup mailingowych oraz wysyłanie wiadomości do tych grup za pomocą kanałów: komunikat, e-mail.
43	System musi umożliwiać pracodawcom oraz pracownikom biura karier stworzenie nowych ogłoszeń o pracę za pomocą niewypełnionego formularza oraz na podstawie ofert już istniejących bądź archiwalnych (poprzez tworzenie np. kopii oferty lub przedłużenie ważności ogłoszenia).
44	W trakcie definiowania informacji o ogłoszeniu o pracę powinna być możliwość określenia: daty/zakresu dat obowiązywania oferty, nazwy stanowiska, opisu, miejsca, rodzaju oferty, formy zatrudnienia i widełek wynagrodzenia.
45	System musi umożliwiać wyszukiwanie ofert wg wybranych kryteriów m.in. kierunek studiów, typu oferty (staż, praktyka, praca), dla jakiego kierunku studiów dedykowana jest oferta, miejsca zatrudnienia, rodzaju umowy czy branży przy użyciu dowolnej kombinację kryteriów wyszukiwania.
46	Studenci i absolwenci powinni mieć możliwość przeglądania preferencji i oczekiwań pracodawców w kontekście ogłoszeń o praktykach, stażach i ofertach pracy umieszczanych przez przedstawicieli pracodawców.
47	Studenci i absolwenci muszą mieć możliwość udostępniania przedstawicielom pracodawców informacji gromadzonych w systemie tylko w ramach ofert pracy/praktyk/staży.
48	Użytkownicy systemu muszą mieć możliwość aplikowania na ofertę wraz z możliwością dołączenia plików.
49	System musi umożliwiać pracodawcom oraz pracownikom biura karier stworzenie nowych wydarzeń za pomocą niewypełnionego formularza oraz na podstawie już istniejących bądź archiwalnych.
50	W trakcie definiowania informacji o wydarzeniu powinna być możliwość określenia: daty/zakresu dat/godzin, nazwy, opisu, miejsca, typu słownikowego (szkolenie, spotkanie, konferencja, prezentacja, konsultacje, doradztwo zawodowe itp.), ewentualnego kosztu, limitu miejsc.
51	Pracownicy biura karier muszą mieć możliwość akceptacji wydarzeń zgłoszonych przez pracodawców.
52	System powinien wyświetlać studentom i absolwentom listę dostępnych dla nich wydarzeń.



53	Student/absolwent powinien mieć dostęp do wydarzeń z podziałem na aktualne, archiwalne.
54	Student/absolwent powinien mieć możliwość zadeklarowania udziału w wydarzeniu oraz podejrzeć listę wydarzeń, w których weźmie udział.
55	Na ekranie wydarzenia powinna być możliwość poinformowania o ilości wolnych miejsc.
56	System nie może pokazywać Pracodawcy danych osobowych osób biorących udział w wydarzeniu. Pracodawca będzie widział tylko liczbę chętnych osób, natomiast dane osobowe będą widoczne przez pracownika biura karier.
57	System musi umożliwiać wygenerowanie przez pracownika biura karier listy uczestników potwierdzających chęć udziału w wydarzeniu (np. do Excela) oraz wysłania komunikatu przypominającego o zbliżającym się terminie tego wydarzenia.
58	System musi umożliwiać ankietowanie studentów, absolwentów oraz przedstawicieli pracodawców, m.in. w celu gromadzenia większej ilości danych umożliwiających skuteczniejsze dopasowanie kompetencji do potrzeb rynku pracy.
59	Student/absolwent powinien mieć możliwość dodanie w profilu CV zestawu własnych kompetencji w oparciu o rozwój osobisty, odbytych szkoleń/wydarzeń.
60	System musi integrować się z systemem obsługi dydaktyki w zakresie pobrania ścieżek kształcenia, w szczególności kierunków, a także powiązania studentów z kierunkami.
61	System powinien integrować się z systemem dziekanatowym w celu pobrania listy kierunków studenta/absolwenta oraz zmapowania ich na kompetencje.

#### 4. Wymagania funkcjonalne oprogramowania Ankiety i badanie losów absolwentów

LP	Opis wymagań minimalnych
1	System musi umożliwić tworzenie ankiet (wypełnianych przez studentów/absolwentów) w formie zarówno anonimowej, jak i spersonalizowanej.
2	System musi umożliwiać podział ankiety na sekcje wraz z możliwością określania, które z sekcji muszą być uzupełnione.
3	System musi umożliwiać budowę struktury logicznej zaznaczania odpowiedzi na pytania na zasadzie jak użytkownik wybrał odpowiedź i to musi uzupełnić także pytanie II bądź inna sekcję pytań – pytania zależne, co umożliwi przekierowanie z jednego pytania do innego pytania/grupy pytań.
4	System musi dostarczać co najmniej trzy kategorie – rodzaje pytań w ankiecie: Pytanie pojedyncze – np.: pytanie o nazwisko studenta, pytanie o wiek, Grupa pytań – np.: pytanie o dowód osobisty składające się z 2 części seria dowodu i nr dowodu, Pytanie w formie tabeli do uzupełnienia – np.: prośba po podanie zatrudnienia z podziałem na okresy, wraz z opisem zakresu obowiązków.
5	System musi udostępniać pracownikowi biura karier różne rodzaje pól możliwych do wykorzystania w ankiecie: Pole edycyjne/tekstowe – np.: do uzupełnienia nazwiska czy daty urodzenia, Pole jednokrotnego wyboru – np.: tak/nie Pole wielokrotnego wyboru w formie zaznaczanych pól lub listy. Pola z listą do wyboru – np.: lista województw, lista języków obcych, itp. Pola opisowe- np.: dodatkowe uwagi.
6	System musi udostępniać mechanizm wstępnego (administracyjnego) wypełnienia wartości pól z listą wyboru.



7	System musi umożliwiać nakładanie na pola używane w ankiecie mechanizmów kontroli (walidacji) poprawności wpisanych danych. Wymagane rodzaje kontroli: Dane z wartościami liczbowymi rzeczywistymi, Dane z wartościami liczbowymi całkowitymi, Dane typu tak/nie, Ograniczniki na danych tekstowych (ilość wprowadzanego tekstu).
8	System musi umożliwiać nakładanie dodatkowych mechanizmów kontroli typu: Dopuszczalna wartość minimalna, maksymalna w polach liczbowych (np. pytania typu: proszę ocenić w skali od 1 do 5 – wybór jednej liczby) Zaznaczanie pytań „wymaganych” na które udzielenie odpowiedzi jest obligatoryjne, Podpowiedź jak należy odpowiedzieć na dane pytanie, Ilość możliwych odpowiedzi.
9	System musi umożliwiać wprowadzenie podpowiedzi do pytań. Podpowiedzi muszą być dostępne do każdego pytania w części WWW.
10	System musi dawać możliwość użycia raz zdefiniowanego pola w różnych ankietach i pozwalać na analizę ankiet różnych roczników pod kątem odpowiedzi udzielanych na pole/pytanie.
11	System musi zapewniać listę osób które uzupełniły ankietę.
12	System musi zapewniać mechanizmy kontaktu mailowego lub za pomocą sms ze studentami/absolwentami –z wyłączeniem tych osób które wypełniły ankietę.
13	System musi zapewniać możliwość pracy nad ankietą bez konieczności jej pokazywania/publikowania. O tym czy ankieta jest gotowa do publikacji powinien decydować pracownik administracyjny i odpowiednio zaznaczać w systemie ankiety gotowe do publikacji na WWW.
14	System musi zapewniać mechanizm podglądu tworzonej ankiety przed i po jej publikacją. Podgląd musi odzwierciedlać stan jaki widzą studenci/absolwenci.
15	System musi zapewniać mechanizm przedstawienia ankiety online w formie wydruku komputerowego, używanego w celu przedstawienia i zaakceptowania budowy ankiety
16	System musi umożliwiać wielokrotne publikowanie (dla różnych grup odbiorców, w różnych przedziałach czasowych) tej samej ankiety.
17	System powinien umożliwiać pracownikom biura karier definiowanie nowych ankiet w oparciu o już istniejące.
18	System powinien umożliwiać publikację ankiet dla studentów/absolwentów według filtrów np. ścieżka kształcenia - kierowanie ankiet do uprzednio zdefiniowanych grup odbiorców.
19	Opublikowana ankieta powinna mieć daty – ogranicznik czasowy w którym jest dostępna do uzupełnienia przez jej adresatów.
20	System musi umożliwiać ocenę porównawczą poprzez odpowiednie mechanizmy budowy ankiet. (lista pytań wraz z listą np. dziekanatów)
21	System musi umożliwiać porównywanie wyników odpowiedzi dla danej grupy badanej w różnych okresach czasu (tj. np. taka sama treść ankiety wysyłana w celu badania losów zawodowych absolwentów po roku, po 3 i 5 latach od ukończenia studiów do tej samej grupy – zestawienie wyników)
22	System musi zapewnić możliwość dodawania dowolnych uwag do ankiety.
23	System musi udostępniać budowanie listy.
24	System musi posiadać mechanizm przekazywania wyników w formie list lub tabel przestawnych do programu Excel.
25	Możliwość wydrukowania przeanalizowanych danych w formie tabeli przestawnej.
26	Dostęp do systemu ankietowania dla studentów/absolwentów musi być zapewniony za pomocą tych samych loginów i haseł, których używają w dziekanatowej części wirtualnej.

27	Dostęp do ankiet dla studentów/absolwentów będzie odbywał się po zalogowaniu do serwisu wirtualnego, gdzie publikowane będą informacje o dostępności ankiet do wypełnienia.
28	System musi wspierać uczelnię w zbieraniu ankiet przez mechanizmy – przypomnienia w przypadku ciągłego zaniechania nieuzupełnienia ankiety przez studenta.
29	System powinien pozwalać na jednokrotne wypełnienie ankiety udostępnionej studentowi/absolwentowi.
30	Student/Absolwent wypełniający ankietę musi mieć możliwość przerywania uzupełniania ankiety w dowolnym momencie z zapisaniem lub niezapisaniem uzupełnionych danych.
31	System musi wspierać użytkownika (Studenta/Absolwenta) w uzupełnianiu poszczególnych pytań dysponując systemem podpowiedzi do pytań.
32	System musi zawierać mechanizmu walidacyjne – nie pozwalające na zatwierdzenie i przekazanie jako uzupełnionej Ankiety bez wypełnienia pól wymaganych przed uczelnię.
33	System walidacyjny powinien w sposób jednoznaczny wskazywać pole do uzupełnienia.
34	System walidacyjny musi przekierowywać studenta/absolwenta do odpowiedniego pola do uzupełnienia.
35	System musi umożliwiać wyświetlenie i uzupełnienie ankiety bezpośrednio z wiadomości mailowej poprzez np. wysłanie linku dostępowego do odbiorców ankiety, umożliwiającego uzupełnienie przypisanej ankiety w internetowym interfejsie. Wypełnienie ankiety nie wymaga w takim wypadku dodatkowego logowania ani autoryzacji - link dostępowy, umożliwiający uzupełnienie przypisanej ankiety w internetowym interfejsie musi być generowany w postaci unikalnej dla każdego z odbiorców a jego kliknięcie powinno być powiązane z funkcją wysyłania ankiety tzn. wybranie opcji „Wyślij” musi dezaktywować link użytkownika. Link prowadzący do wypełnienia ankiety, powinien być wysłany wraz z wiadomością powitalną oraz przy każdym przypomnieniu.
36	Student/absolwent/pracodawca musi mieć możliwość wyświetlenia skierowanych do niego ankiet na swoim pulpicie wraz z informacją o statusie ich wypełnienia oraz terminem wymagalności.
37	System musi umożliwiać pracownikom biura karier kierowanie ankiet dla poszczególnych grup studentów i absolwentów oraz pracodawców z możliwością zdefiniowania treści wiadomości wyświetlanej jako zaproszenie do wypełnienia ankiety w komunikacie lub wiadomości e-mail.
38	System musi umożliwiać dodanie do ankiety wiadomości wyświetlanej po jej wypełnieniu. Treść wiadomości powinna być możliwa do edycji dla administratora ankiety.
39	Pracownik biura karier musi mieć możliwość wyświetlenia listy wszystkich ankiet wraz z informacją o statusie ich wypełnienia przez adresatów.
40	System musi posiadać moduł umożliwiający badanie losów absolwentów uczelni, zgodnie z wymogami prawnymi w tym zakresie i pozyskujący informacje na temat losów zawodowych absolwenta po 3 i 5 latach od ukończenia uczelni. Zakres od/do (z dokładnością do miesiąca), po jakim czasie ankieta powinna zostać wysłana do absolwenta, musi być możliwy do określenia podczas jej edycji.
41	Pracownik biura karier musi mieć możliwość eksportu wszystkich odpowiedzi na pytania w ankietach w zanonimizowanej formie oraz z danymi badanymi w przypadku ankiet personalnych.
42	System musi udostępniać mechanizm do wysyłania przypomnień o niewypełnieniu ankiet w trzech różnych zakresach dni po jej wysłaniu z możliwością zdefiniowania treści tej wiadomości.

5. Zamówiony produkt musi być w pełni wykonany. Zamawiający nie dopuszcza wykonania częściowego wykonania przedmiotu zamówienia, na przykład w postaci dostarczenia oprogramowania bez integracji z uczelnianym systemem dziekanatowym ProAkademia. Zamawiający nie akceptuje rozwiązań alternatywnych dla wymagań opisanych w niniejszym rozdziale.
6. Miejscem wdrożenia i szkolenia jest budynek Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin.
7. 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 technicznym i opieką serwisową oraz szkoleniem pracowników Zamawiającego.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
  11. 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.
  12. Zamawiający ma prawo dokonać kontroli, o której mowa w ust. 9 wielokrotnie podczas trwania umowy o zamówienie publiczne.
  13. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest protokół odbioru.