Nr sprawy: 3628/AZ/262/2022

Strona1

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**(zwana dalej „SWZ”)**

**Kompleksowa obsługa prawna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu – liczba części 2**

CPV 79100000-5 – usługi prawnicze

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.).

**Wartość zamówienia jest mniejsza niż 215 000 euro**

**ZATWIERDZAM**

**KANCLERZ UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

**Robert Fabiański**

**Spis treści**

[**Spis treści** 2](#_Toc121896488)

[I. ZAMAWIAJĄCY 3](#_Toc121896489)

[II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA 3](#_Toc121896490)

[III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA 3](#_Toc121896491)

[IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA 6](#_Toc121896492)

[V. WARUNKI PŁATNOŚCI 6](#_Toc121896493)

[VI. KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA 6](#_Toc121896494)

[VII. OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI 7](#_Toc121896495)

[VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM 8](#_Toc121896496)

[IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ 8](#_Toc121896497)

[X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY 8](#_Toc121896498)

[XI. ZAWARTOŚĆ OFERTY 10](#_Toc121896499)

[XII. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT, TERMINOTWARCIA OFERT 14](#_Toc121896500)

[XIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA 15](#_Toc121896501)

[XIV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU 15](#_Toc121896502)

[XV. WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ 18](#_Toc121896503)

[XVI. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA 18](#_Toc121896504)

[XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY 19](#_Toc121896505)

[XVIII. KRYTERIA OCENY OFERT 20](#_Toc121896506)

[XIX. PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA 23](#_Toc121896507)

[XX. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA 23](#_Toc121896508)

[XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY 23](#_Toc121896509)

[XXII. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY 24](#_Toc121896510)

[XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ 24](#_Toc121896511)

[XXIV. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO DO ZASTOSOWANIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCYCH W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO 24](#_Toc121896512)

[XXV. INNE 25](#_Toc121896513)

[XXVI. ZAŁĄCZNIKI: 25](#_Toc121896514)

# ZAMAWIAJĄCY

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu

ul. Wojska Polskiego 28

60-637 Poznań

Strona internetowa: www.up.poznan.pl

Godziny urzędowania Zamawiającego: poniedziałek - piątek 700-1500

REGON: 000001844

NIP: 777-00-04-960

# TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”,a także wydanymi na podstawie tej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, bez przeprowadzenia negocjacjina podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp, o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 3 ustawy Pzp.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w związku z podziałem zamówienia na części.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania, pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>.

1. Pod ww. adresem udostępnione będą również ewentualne zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Część I –** **kompleksowa obsługa prawna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z wyłączeniem obsługi Biura Rektora i Senatu.** Wykonawca na zasadach określonych w SWZ oraz projektowanych postanowieniach umownych, zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego czynności polegające na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej w ramach wynagrodzenia ryczałtowego w wymiarze co najmniej 250 godzin miesięcznie. W ramach niniejszej części Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zaproponował harmonogram dyżurów w siedzibie Zamawiającego, które będą odbywać się 4 razy w tygodniu (po 6 godzin dziennie) przez cały okres trwania umowy. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego przed rozpoczęciem świadczenia usługi. Do zadań Wykonawcy należy w szczególności:
2. **Obsługa prawna w zakresie prawa administracyjnego:**
3. sporządzanie oraz opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez organy UPP;
4. sporządzenie informacji i opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego;
5. wykładnia i interpretacja Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego w kontekście pojawiających się wątpliwości prawnych;
6. obsługa prawna postępowań administracyjnych i sądowo administracyjnych, w tym reprezentacja procesową;
7. obsługa prawna w procesie ubiegania się o dofinansowanie projektów, w tym z udziałem środków zagranicznych;
8. obsługa prawna organów uczelni, działów organizacyjno-administracyjnych w związku z ich bieżącą działalnością.
9. **Obsługa prawna z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności polegająca na:**
10. udzielaniu porad z zakresu indywidualnego oraz zbiorowego prawa pracy;
11. sporządzaniu opinii prawnych;
12. tworzeniu, opiniowaniu i uzgadnianiu aktów zakładowych (w tym statutów, układów zbiorowych i regulaminów);
13. tworzeniu, opiniowaniu i uzgadnianiu umów o pracę oraz innej dokumentacji związanej   
    ze stosunkiem pracy;
14. reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach sądowych oraz kontrolnych;
15. bieżących konsultacjach i udzielaniu wyjaśnień pracownikom Zamawiającego w zakresie stosowania przepisów prawnych oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w podmiocie Zamawiającym.
16. **Obsługa prawna w zakresie zamówień publicznych, w tym m.in.:**
17. opracowanie wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych;
18. przygotowanie oraz weryfikacja kompleksowej dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w trybach określonych w ustawie   
    z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
19. ocena oraz badanie ofert złożonych w ramach wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
20. opracowywanie umów oraz doradztwo prawne w zakresie realizacji zamówień publicznych;
21. przygotowywanie pism, w tym wyjaśnień, odpowiedzi na składane pytania, odpowiedzi na odwołania w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
22. reprezentacja Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
23. **Obsługa prawna w zakresie gospodarowania nieruchomościami:**
24. sporządzanie i opiniowanie umów najmu oraz dzierżawy nieruchomości;
25. sporządzanie opinii prawnych dotyczących stanu prawnego nieruchomości;
26. reprezentacja w negocjacjach dotyczących uregulowania stanu prawnego nieruchomości;
27. reprezentacja w postępowaniach o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym;
28. reprezentacja w postępowaniach administracyjnych i sądowo-administracyjnych dotyczących stanu prawnego nieruchomości;
29. dotycząca realizacji inwestycji budowy dróg wewnętrznych i publicznych;
30. dotycząca zabezpieczenia interesów Zamawiającego w trakcie procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
31. **Obsługa prawna w zakresie prawa zobowiązań:**
32. opracowywanie lub opiniowanie wszelkich umów, których stroną będzie Zamawiający z uwzględnieniem dbałości o jego interesy, a w szczególności zabezpieczanie interesów Zamawiającego na gruncie prawa własności intelektualnej oraz prawa autorskiego;
33. opracowywanie lub opiniowanie umów związanych z działalnością naukową prowadzoną przez Zamawiającego ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania środków zewnętrznych oraz ich rozliczania;
34. opracowywanie lub opiniowanie oraz czuwanie nad realizacją umów związanych z procesem inwestycyjnym, w tym realizacją umów o roboty budowlane.
35. **Obsługa prawna w zakresie dochodzenia wierzytelności oraz sporów sądowych**

Dochodzenie praw Zamawiającego w ramach postępowań sądowych, przed sądami pierwszej i drugiej instancji oraz w ramach nadzwyczajnych środków zaskarżenia, a następnie w toku postępowań egzekucyjnych, których przedmiotem w szczególności będzie:

1. dochodzenie roszczeń o zapłatę oraz roszczeń o ustalenie,
2. reprezentacja Zamawiającego w toku postępowań sądowych przed sądami pracy.
3. **Obsługa prawna w zakresie reprezentacji Zamawiającego w trakcie postępowań kontrolnych w szczególności przed:**
4. organami oraz instytucjami przekazującymi Zamawiającemu środki zewnętrzne, w szczególności w trakcie rozliczania realizowanych projektów,
5. Państwową Inspekcją Pracy,
6. Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych,
7. Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.
8. **Obsługa prawna Zamawiającego na gruncie prawa finansowego poprzez pomoc prawną w szczególności w zakresie:**
9. stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych,
10. stosowania przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. **Pozostała obsługa prawna w zakresie:**
12. sporządzania i opiniowania zobowiązań cywilnoprawnych, w tym umów cywilnoprawnych Zamawiającego innych niż wskazane w pkt 1 – 8,
13. udzielania porad prawnych i sporządzania opinii prawnych dotyczących praw własności intelektualnej i patentowej Zamawiającego, z wyłączeniem zakresu spraw należących do kompetencji rzecznika patentowego Zamawiającego.
14. **Udział w spotkaniach, naradach, konsultacjach, posiedzeniach,** niezbędny do świadczenia należytej obsługi prawnej UPP.
15. **Kompleksowa obsługa prawna w ramach części I nie obejmuje Biura Rektora i Senatu UPP.**
16. **Część II - Obsługa prawna Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu** **Obsługa prawna Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.** Wykonawca na zasadach określonych w SWZ oraz projektowanych postanowieniach umownych, zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego czynności polegające na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w ramach wynagrodzenia ryczałtowego w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie. W ramach niniejszej części Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zaproponował harmonogram dyżurów w siedzibie Zamawiającego, które będą odbywać się 2 razy w tygodniu (po 4 godzin dziennie) przez cały okres trwania umowy. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego przed rozpoczęciem świadczenia usługi. Do zadań Wykonawcy należy   
    w szczególności:
17. **obsługa prawna Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w szczególności:**
18. sporządzanie oraz opiniowanie uchwał wydawanych przez Senat UPP, w tym również opinii, rekomendacji i innych dokumentów wymagających weryfikacji formalno-prawnej,
19. sporządzanie informacji i opinii prawnych z zakresu prawa administracyjnego,
20. wykładnia i interpretacja Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w kontekście pojawiających się wątpliwości prawnych,
21. obsługa prawna posiedzeń Senatu UPP,
22. obsługa prawna postępowań administracyjnych i sądowo administracyjnych,
23. opiniowanie w sprawach zleconych przez Rektora UPP,
24. udzielanie porad prawnych oraz udział w konsultacjach niezbędnych do zapewnienia należytej obsługi prawnej Biura Rektora i Senatu UPP.
25. **reprezentacja procesowa w sprawach wyżej wskazanych.**
26. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w  art. 92 ustawy Pzp
27. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp do 100% wartości zamówienia podstawowego dla każdej z części.
28. **Zamawiający nie przewiduje** **prawa opcji**.
29. Miejsce realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania obsługi prawnej w ramach dyżurów stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań.

1. Zamawiający wymaga, aby czynności administracyjno-biurowe wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
2. Sposób weryfikacji zatrudnienia oraz uprawnienia w zakresie kontroli spełnienia wymogu wskazanego w pkt 7 powyżej i sankcje w przypadku jego niespełnienia, Zamawiający opisał   
   w załączniku nr 5 – projektowane postanowienia umowy.

# TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Świadczenie kompleksowej obsługi prawnej **od 1.02.2023 r. do 31.01.2024 r.** – ze względu na potrzebę zapewnienia ciągłości usług prawnych świadczonych na rzecz jednostek Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

# WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wynagrodzenie płatne będzie w dwunastu (12) równych ratach na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez Wykonawcę na fakturze.
2. Płatności rat będą dokonywane na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę wraz   
   z zaakceptowanym przez obie strony protokołem zdawczo-odbiorczym, potwierdzającym należyte wykonanie zleconej usługi, zgodnie z zapisem w projektowanych postanowieniach umowy,   
   w terminie do 30 dni licząc od daty wpływu faktury do Zamawiającego.
3. Faktury za dany miesiąc będą wystawiane w ostatnim dniu roboczym tego miesiąca.

# KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a  Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja elektroniczna między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy zakupowej znajdującej się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/up_poznan>
3. Zamawiający dopuszcza komunikację, za wyjątkiem złożenia oferty oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w **Rozdziale XI pkt 1ppkt 1-7 SWZ**, przy użyciu poczty elektronicznej, pod adresem email: [aneta.ignasiak@up.poznan.pl](mailto:aneta.ignasiak@up.poznan.pl).
4. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w zakresie:

- przesyłania Zamawiającemu wniosków o wyjaśnienie treści SWZ;

- przesłania odpowiedzi na wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy Pzp;

- przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

- przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza **„Wyślij wiadomość do zamawiającego**”.

**Za datę przekazania** (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” i pojawienie się komunikatu, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.

1. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na stronie internetowej prowadzonego postępowania **w sekcji “Komunikaty”.** Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego Wykonawcy.
2. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
3. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
4. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
5. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
6. zainstalowana dowolna, inna przeglądarka internetowa niż Internet Explorer,
7. włączona obsługa JavaScript,
8. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
9. szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
10. oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
11. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
12. akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
13. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.
14. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).

Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.

1. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

# OSOBY UPRAWNIONE DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest znakiem sprawy:   
   3628/AZ/262/2022 Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten numer.
3. Zamawiający wyznacza następującą osobę do kontaktu z Wykonawcami:

Aneta Ignasiak – Dział Zamówień Publicznych, aneta.ignasiak@up.poznan.pl

# WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

# TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert   
   **do dnia 21.01.2023 r.**
2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

# OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
   1. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
   2. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/),
   3. podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać zapisy „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. **podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.**
6. W przypadku kiedy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w  rozumieniu przepisów *ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.)* informacje te mają być zawarte w wydzielonym i  odpowiednio oznaczonym pliku i zawierać wyraźne zastrzeżenie, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp. W przypadku złożenia informacji stanowiących tajemnicę, Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem takich informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby  uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu utrzymania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będą odrzuceniu.
9. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
10. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi **150 MB** natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie **500 MB**.
12. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
13. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
    1. .zip
    2. .7Z
14. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
15. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
16. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
17. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. **Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.**
18. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
19. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
20. Zaleca się, aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się na Platformie za pośrednictwem formularza “Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu email.
21. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków.
22. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
23. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
24. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
25. Zamawiający zaleca, aby **nie wprowadzać** jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.

# ZAWARTOŚĆ OFERTY

1. Oferta oraz załączniki do oferty, które Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany złożyć:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Wypełniony **Formularz oferty** – **wg załącznika nr 1 A, 1B do SWZ**  *Dokument oferty składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.* |
| 2. | **Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru**, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa powyżej, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał w formularzu oferty dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów. |
| 3. | Jeżeli dotyczy:   1. **Pełnomocnictwo** **upoważniające do złożenia oferty** (umocowanie do reprezentowania Wykonawcy) - jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów określających status prawny wykonawcy. 2. Pełnomocnictwo dla osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. 3. Pełnomocnictwo dla osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp   *Jeżeli pełnomocnictwo zostało wystawione jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *Jeżeli pełnomocnictwo zostało wystawione jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu, opatrzony* *kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub  podpisem osobistym – poświadczające zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem w  postaci papierowej. Poświadczenia dokonuje mocodawca lub notariusz (w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Cyfrowe odwzorowanie pełnomocnictwa nie może być poświadczone przez upełnomocnionego.*  *Przez cyfrowe odwzorowanie dokumentu należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.* |
| 4. | **Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania** wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do SWZ.**  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  **UWAGA:**  **W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców** oświadczenie (zgodnie z zał. nr 6 do SWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się  o zamówienie.  Wykonawca, **w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**, przedstawia także oświadczenie (zgodnie z zał. nr 6 do SWZ) podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu. |
| 5. | **Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu –** wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7 do SWZ**.  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  **UWAGA:**  **W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców** oświadczenie (zgodnie z zał. nr 7 do SWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się  o zamówienie.  **Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**, przedstawia także oświadczenie (zgodnie z zał. nr 7 do SWZ) podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające spełnienie warunków udziału  w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby. |
| 6. | **Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia składane na podstawie art. 118 ustawy Prawo zamówień publicznych - **załącznik nr 4 do SWZ**.  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej  i opatrzony własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.* |
| 7. | **Oświadczenie (art. 117 ust. 4) –** wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8 do SWZ** (jeżeli dotyczy).  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej  i opatrzony własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy -  w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, który został wskazany w rozdziale XIV SWZ.  Zamawiający wymaga, aby powyższy wykaz został sporządzony według **załącznika nr 3 do SWZ**  **Wykaz zrealizowanych usług.**  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej  i opatrzony własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.* |
| 2. | **Dowody potwierdzające należyte wykonanie usług, wykazanych w załączniku nr 3 do SWZ**.  (dowody określające, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy)  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został wystawiony przez upoważniony podmiot inny niż wykonawca jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.*  *W przypadku gdy dokument został wystawiony przez upoważniony podmiot jako dokument  w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.* |
| 3. | **Wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego,  w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.  Zamawiający wymaga, aby powyższy wykaz został sporządzony według **załącznika nr 2 do SWZ Wykaz osób (skierowanych do realizacji zamówienia) potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu.**  Wykaz ma potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunku opisanego w Rozdziale XIV SWZ.  *Dokument składa się w formie elektronicznej (tj. z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*  *W przypadku gdy dokument został sporządzony jako dokument w postaci papierowej  i opatrzony własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.* |

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
3. Jeżeli złożone przez Wykonawcę oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez wykonawcę braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.

# SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT, TERMINOTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie zakupowej pod adresem: **https://platformazakupowa.pl/pn/up\_poznan** w wierszu oznaczonym tytułem oraz znakiem sprawy zgodnym z niniejszym postępowaniem **do dnia 23.12.2022 r. do godz. 9:00.**
2. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, wyszczególnionymi w **Rozdziale XI SWZ** za pośrednictwem Platformy zakupowej.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust.2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. **Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.**
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.**
7. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
8. **Otwarcie ofert** następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. **23.12.2022 r. o godz. 9:30**
9. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału Wykonawców. Zgodnie z ustawą Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.
10. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
11. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
12. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
13. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
14. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
15. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
16. Informacje, o których mowa w pkt 10-12 zostaną opublikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania **w sekcji ,,Komunikaty”** .

# PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.,   
   z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, a także, którzy nie podlegają wykluczeniu z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących obronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r., poz. 835).
2. W przypadku udziału podmiotu udostępniającego Wykonawcy zasoby, nie może on podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przesłanek określonych powyżej w pkt 1.
3. W przypadku udziału Podwykonawcy nie może on podlegać wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w pkt 1.
4. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

# WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1.1. Zdolności występowania w obrocie gospodarczym

*Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie*

1.2. Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

Zamawiający wymaga posiadania wpisu na listę prowadzoną przez właściwą okręgową izbę radców

prawnych lub właściwą okręgową radę adwokacką.

1.3. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej

*Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie;*

1.4. Zdolności technicznej lub zawodowej

Zamawiający stawia warunki w tym zakresie i opisuje je poniżej oddzielnie dla każdej z dwóch części zamówienia.

**CZĘŚĆ I - kompleksowa obsługa prawna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z wyłączeniem obsługi Biura Rektora i Senatu UPP**

1. w okresie 4 (czterech) lat przed terminem składania ofert wykonywał obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych:
2. polegającą na bieżącej obsłudze prawnej przez okres kolejnych 12 miesięcy (nieprzerwanie) świadczonej na rzecz co najmniej 8 jednostek sektora finansów publicznych,
3. polegającą na reprezentowaniu jednostek sektora finansów publicznych w sprawach sądowych,
4. polegającą na reprezentowaniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w co najmniej 15 postępowaniach sądowych, dotyczących rozwiązania lub nawiązania stosunku pracy lub zmiany warunków pracy i płacy;
5. w okresie 4 (czterech) lat przed terminem składania ofert wykonywał obsługę prawną (w ramach stosunku pracy bądź innej dopuszczanej prawem formie organizacyjnej) jednostki sektora finansów publicznych będącej jednocześnie wyższą uczelnią publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zatrudniającej nie mniej niż 600 pracowników, w ramach której:
6. opracował lub zmieniał dokumenty statutowe oraz regulaminy pracy i regulaminy studiów i szkół doktorskich,
7. świadczył co najmniej jedną usługę, zakończoną lub trwającą nadal, polegającą na doradztwie prawnym dotyczącym umowy na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych,
8. świadczył co najmniej jedną usługę, zakończoną lub trwającą nadal, polegającą na doradztwie prawnym dotyczącym prawa własności intelektualnej lub umów licencyjnych lub praw autorskich,
9. świadczył stałe doradztwo prawne w ramach dyżurów w siedzibie obsługiwanej jednostki przez co najmniej 4 dni w tygodniu i co najmniej 5 godzin/dzień, w okresie kolejnych 18 miesięcy,
10. świadczył lub świadczy usługi doradztwa prawnego podczas przygotowania procedur zamówieniowych dot. zakupu systemów informatycznych do obsługi wyższej uczelni publicznej.
11. Dysponuje co najmniej 15 (piętnastoma) osobami, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadającymi uprawnienia do świadczenia pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. o adwokaturze lub ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez pracowników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej. Każda z tych osób musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w doradztwie prawnym zdobyte po uzyskaniu uprawnień zawodowych. Wskazane osoby muszą łącznie wykazać się w okresie ostatnich 3 (trzech) lat doświadczeniem w świadczeniu usług wsparcia prawnego (w ramach stosunku pracy bądź innej dopuszczalnej prawnie formie organizacyjnej) w następującym zakresie:
12. co najmniej dwuletnie doświadczenie w świadczeniu usług w zakresie prawa pracy,
13. opracowanie i opiniowanie co najmniej 50 umów/aneksów do umów dla jednostek sektora finansów publicznych,
14. opracowania i/lub opiniowania co najmniej 50 specyfikacji warunków zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach przewidzianych ustawą z dnia 11 września   
    2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
15. reprezentowanie jednostki w co najmniej 5 postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą.
16. co najmniej dwuletnie doświadczenie w doradztwie prawnym w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych po stronie Zamawiających,
17. reprezentowania jednostki sektora finansów publicznych w 15 postępowaniach sądowych o zapłatę,
18. świadczenie obsługi prawnej dla jednostek Skarbu Państwa prowadzących gospodarkę rolną lub leśną,
19. świadczenie usługi doradztwa prawnego polegającego na opracowaniu co najmniej jednego audytu nieruchomości należących do jednostki sektora finansów publicznych.

**CZĘŚĆ II - kompleksowa obsługa prawna Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

1. w okresie 4 lat przed terminem składania ofert wykonywał obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych:
2. polegającą na bieżącej obsłudze prawnej przez okres kolejnych 12 miesięcy (nieprzerwanie) świadczonej na rzecz co najmniej 4 jednostek sektora finansów publicznych,
3. polegającą na reprezentowaniu jednostek sektora finansów publicznych w sprawach sądowych, w tym sądowo administracyjnych,
4. polegającą na reprezentowaniu pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w co najmniej 5 postępowaniach sądowych, dotyczących rozwiązania lub nawiązania stosunku pracy lub zmiany warunków pracy i płacy;
5. w okresie 4 lat przed terminem składania ofert wykonywał obsługę prawną (w ramach stosunku pracy bądź innej dopuszczanej prawem formie organizacyjnej) jednostki sektora finansów publicznych będącej jednocześnie wyższą uczelnią publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zatrudniającej nie mniej niż 600 pracowników, w ramach której:
6. opiniował dokumenty statutowe oraz regulaminy pracy i regulaminy studiów,
7. świadczył co najmniej jedną usługę, zakończoną lub trwającą nadal, polegającą na doradztwie prawnym dotyczącym aktów prawnych wydawanych przez organy kolegialne uczelni wyższej,
8. świadczył co najmniej jedną usługę, zakończoną lub trwającą nadal, polegającą na doradztwie prawnym dotyczącym wykładni i interpretacji ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
9. świadczył stałe doradztwo prawne w ramach dyżurów w siedzibie obsługiwanej jednostki przez co najmniej 1 dzień w tygodniu i co najmniej 4 godziny/dzień, w okresie kolejnych 12 miesięcy,
10. Dysponuje co najmniej 1 osobą, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadającą uprawnienia do świadczenia pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. o adwokaturze lub ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez pracowników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, która może wykazać się w okresie ostatnich 2 (dwóch) lat doświadczeniem w świadczeniu usług wsparcia prawnego (w ramach stosunku pracy bądź innej dopuszczalnej prawnie formie organizacyjnej) w następującym zakresie:
11. opracowanie i opiniowanie co najmniej 50 umów/aneksów do umów dla jednostek sektora finansów publicznych,
12. co najmniej dwuletnie doświadczenie w doradztwie prawnym w zakresie stosowania ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
13. reprezentowania jednostki sektora finansów publicznych w co najmniej 50 postępowaniach sądowych o zapłatę.

# WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
5. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
8. W przypadku, gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
9. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ.
10. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

# WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia.
2. Wykonawcy muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Wypełniając formularz oferty, jak również inne dokumenty powołujące się na „wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z Pełnomocnikiem wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik.
5. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wyboru oferty), wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu kopię umowy regulującej ich współpracę.
6. Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

- oferta musi być podpisana w taki sposób, by poprawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

1. W odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu - każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego składa oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 7 do SWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w zakresie w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu składa każdy z Wykonawców w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 117 ust. 3 ustawy Pzp Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, z którego ma wynikać, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy – wg załącznika nr 8 do SWZ.

# OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena kompleksowej obsługi prawnej przedstawiona w ofercie powinna zawierać wszystkie niezbędne koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia. Na całkowity koszt składają się w szczególności:
   1. czas pracy osób wyznaczonych do wykonywania zamówienia,
   2. koszty przejazdów do siedziby Zamawiającego,
   3. podatki, składki ubezpieczeniowe i inne opłaty ponoszone przez Wykonawcę zgodnie   
      z przepisami prawa.
2. W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 178) za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Ocenie podlega cena ofertowa brutto, podana w formularzu oferty.
4. Wykonawca przedstawia ofertę w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ.
5. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą: Zamawiający dopuszcza rozliczenie z Wykonawcą tylko w złotych polskich (PLN).
7. Całkowita wartość brutto oferty zostanie wykorzystana w trakcie oceny oferty   
   w zakresie kryterium cena.
8. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w SWZ oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obwiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Zgodnie z art. 225 ust. 1 ustawy Pzp, jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę, zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

# KRYTERIA OCENY OFERT

**CZĘŚĆ I - kompleksowa obsługa prawna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z wyłączeniem obsługi Biura Rektora i Senatu UPP**

Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | **Nazwa kryterium:** | **Waga:** |
| 1 | Cena | 55% |
| 2 | Doświadczenie zawodowe w doradztwie prawnym radcy prawnego/adwokata - posiada 10 osób | 20% |
| 3 | Doświadczenie zawodowe w obsłudze prawnej publicznej uczelni wyższej radcy prawnego /adwokata - posiada 5 osób | 20% |
| 4 | Zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością | 5% |

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt.

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może otrzymać oferta Wykonawcy wynosi 100 pkt.

1. Wartości punktowe poszczególnych kryteriów będą wyliczane następująco:
   1. **Cena (C),** zgodnie z poniższym wzorem:

**C min**

**C = x 55 pkt**

**C oferty**

gdzie:

C min – cena minimalna w zbiorze ważnych ofert

C oferty – cena oferty rozpatrywanej

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny ofertowej. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena brutto przedmiotu zamówienia podana w Formularzu Oferty- Załącznik nr 1A do SWZ.

1. W odniesieniu do kryterium „**Doświadczenie zawodowe w doradztwie prawnym radcy prawnego/adwokata - posiada 10 osób**” Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie zawodowe w doradztwie prawnym radcy prawnego/adwokata każdej z 10 osób, które Wykonawca wykazuje na spełnienie warunku udziału w postępowaniu i skieruje je do realizacji zamówienia:

* 24 pełne miesiące – 0 pkt
* 25 – 47 pełnych miesięcy – 1,0 pkt
* 48 – 71 pełnych miesięcy– 1,5 pkt
* 72 i więcej pełnych miesięcy – 2,0 pkt

**Punkty będą przyznawane każdej osobie.**

Maksymalnie w ramach kryterium oferta Wykonawcy może otrzymać 20 pkt.

Zamawiający dopuszcza minimalne doświadczenie 24 miesiące, zdobyte po uzyskaniu uprawnień zawodowych. W przypadku gdy wykonawca nie zadeklaruje w formularzu oferty (Załącznik nr 1A do SWZ) żadnego okresu zdobytego doświadczenia, wykonawca otrzyma w tym kryterium 0 punktów, a Zamawiający uzna, że wykonawca zaoferował osobę z 24-miesięcznym doświadczeniem zawodowym w doradztwie prawnym.

c) W odniesieniu do kryterium „Doświadczenie zawodowe w obsłudze prawnej uczelni wyższej radcy prawnego / adwokata - posiada 5 osób” Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie zawodowe w obsłudze prawnej publicznej uczelni wyższej każdej z 5 osób, które Wykonawca wykazuje na spełnienie warunku udziału w postępowaniu i skieruje je do realizacji zamówienia:

* poniżej 1 miesiąca – 0 pkt
* 1 - 6 pełnych miesięcy - 1 pkt
* 7 – 12 pełnych miesięcy – 2 pkt
* 13 – 18 pełnych miesięcy – 3 pkt
* 19 i więcej pełnych miesięcy – 4 pkt

**Punkty będą przyznawane każdej osobie.**

Maksymalnie w ramach kryterium oferta Wykonawcy może otrzymać 4 pkt.

W przypadku gdy wykonawca nie zadeklaruje w formularzu oferty (Załącznik nr 1A do SWZ) żadnego okresu zdobytego doświadczenia lub gdy zaoferuje mniej 1 miesiąc, wykonawca otrzyma w tym kryterium 0 punktów, a Zamawiający uzna, że wykonawca zaoferował osobę z brakiem doświadczenia w obsłudze prawnej uczelni wyższej.

1. Zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu usługi

* Niezatrudnienie osoby z niepełnosprawnością – 0 pkt
* Zatrudnienie osoby z niepełnosprawnością – 5 pkt

Maksymalnie w ramach kryterium Wykonawca może otrzymać 5 pkt.

Zamawiający dopuszcza niezatrudnienie osoby z niepełnosprawnością. W przypadku gdy wykonawca nie zadeklaruje w formularzu oferty (Załącznik nr 1A do SWZ) zatrudnienia bądź niezatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Wykonawca otrzyma w tym kryterium 0 punktów, a Zamawiający uzna, że Wykonawca nie oferuje zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością.

**CZĘŚĆ II - kompleksowa obsługa prawna Biura Rektora i Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | **Nazwa kryterium:** | **Waga:** |
| 1 | Cena | 60% |
| 2 | Doświadczenie zawodowe w obsłudze prawnej publicznej uczelni wyższej radcy prawnego /adwokata - posiada 1 osoba | 40% |

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt.

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może otrzymać oferta Wykonawcy wynosi 100 pkt.

1. Wartości punktowe poszczególnych kryteriów będą wyliczane następująco:
2. **Cena (C),** zgodnie z poniższym wzorem:

**C min**

**C = x 60 pkt**

**C oferty**

gdzie:

C min – cena minimalna w zbiorze ważnych ofert

C oferty – cena oferty rozpatrywanej

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny ofertowej. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalna liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena brutto przedmiotu zamówienia podana w Formularzu Oferty .- Załącznik 1B do SWZ.

1. W odniesieniu do kryterium „Doświadczenie zawodowe w obsłudze prawnej publicznej uczelni wyższej radcy prawnego /adwokata – posiada 1 osobę” Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie w obsłudze prawnej jednostki sektora finansów publicznych będącej publiczną uczelnią wyższą osobie którą Wykonawca wykazuje na spełnienie warunku udziału w postępowaniu i skieruje ją do realizacji zamówienia, przez okres co najmniej:

* 0-11 pełnych miesięcy – 0 pkt
* 12-23 pełnych miesięcy – 20 pkt
* 24 i więcej pełnych miesięcy – 40 pkt

Maksymalnie w ramach kryterium Wykonawca może otrzymać 40 pkt.

Zamawiający dopuszcza minimalne doświadczenie - w przedziale co najmniej 0-11 miesięcy zdobyte po uzyskaniu uprawnień zawodowych. W przypadku gdy wykonawca nie zadeklaruje w formularzu oferty (Załącznik nr 1B do SWZ) żadnego okresu zdobytego doświadczenia, Wykonawca otrzyma w tym kryterium 0 punktów, a Zamawiający uzna, że wykonawca zaoferował osobę z doświadczeniem mniejszym niż 12 miesięcy.

# PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 255 i 256 ustawy Pzp.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w powyższym punkcie, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

# UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
4. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
5. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone

– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

1. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w pkt 3 ppkt a), na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

# INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zamówienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik nr 5 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.

# PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego określone zostały we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 5 do SWZ, będący jej integralną częścią.
2. W niniejszym postępowaniu nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W przypadku Wykonawców niebędących płatnikami podatku VAT oraz nieprowadzących rachunku rozliczeniowego, dla którego prowadzony jest „rachunek VAT” § 7 umowy nie ma zastosowania   
   i nie stanowi przeszkody do jej zawarcia.

# POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcy, oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, określone w Dziale IX ustawy Pzp.

# KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO DO ZASTOSOWANIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCYCH W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)*, dalej „RODO”, zamawiający informuje, że:

1. administratorem danych osobowych przekazywanych przez wykonawców jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu jest Pan Tomasz Napierała [tomasz.napierala@up.poznan.pl](mailto:tomasz.napierala@up.poznan.pl) tel. 61 848-7799;
3. uzyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na: **Kompleksową obsługę prawną Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu – liczba części 2 *(nr postępowania: 3628/AZ/262/2022.)*** prowadzonym w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp;
4. odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;
5. dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy;
6. podanie przez wykonawcę danych osobowych jest dobrowolne, lecz równocześnie jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. wykonawcy oraz osoby, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem posiadają:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych \*\*;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Wykonawcom oraz osobom, których dane osobowe zostały podane w związku z postępowaniem:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania*

*o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

# INNE

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy:

1. *Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.)*, a także wydanych na podstawie tej ustawy rozporządzeń wykonawczych.
2. *Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (MP z 2021 r., poz. 1177).*
3. *Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740)* jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

# ZAŁĄCZNIKI:

|  |  |
| --- | --- |
| **NR ZAŁĄCZNIKA** | **Nazwa załącznika** |
| 1A,1B | Formularz ofertowy |
| 2 | Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia |
| 3 | Wykaz zrealizowanych usług |
| 4 | Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby |
| 5A, 5B | Projektowane postanowienia umowy |
| 6 | Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu |
| 7 | Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu |
| 8 | Oświadczenie (art. 117 ust. 4). |