

Znak sprawy: CUI-VII.271.1.16.2021.KG

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej „SWZ”)

na wykonanie usługi pn.

„Asysta techniczna oprogramowania Oracle”

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Miasto Białystok, w imieniu którego działa **Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku**, reprezentowane przez Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Bartosza Bakunowicza

ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok

tel. +48 85 869 62 83,

zamowienia@cui.bialystok.pl, cui@cui.bialystok.pl

<http://bip.cui.bialystok.pl>

Identyfikator ePUAP: **CUIwB**

Adres skrzynki podawczej: **/CUIwB/skrytka**

Osoby do kontaktów:

w sprawach merytorycznych: Ewa Andrzejewska (85) 869 6493, Bartosz Bakunowicz (85) 869 6179;

w sprawach proceduralnych: Kamila Malczyk-Górecka (85) 869 6513,

Anna Obuchowska (85)879 7227.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

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 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

III. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu (<https://miniportal.uzp.gov.pl/>), ePUAP-u (<https://epuap.gov.pl/wps/portal>).
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji”.
3. Szczegółowe wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu dostępnym pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi> oraz w Regulaminie ePUAP dostępnym pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/regulamin>.
4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy, o których mowa w pkt 2, wynosi 150MB.

6. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust.1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP, wskazaną w UPP (Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia).
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korespondencja elektroniczna (**inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty**) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal – „Formularz do komunikacji”. Korespondencja, o której mowa w zdaniu poprzednim, przesłana za pomocą tego formularza, **nie może być szyfrowana**. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
8. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej email: zamowienia@cui.bialystok.pl.
9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń (**innych niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty**) za pomocą poczty elektronicznej, na adres email: zamowienia@cui.bialystok.pl. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
10. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają 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), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je **w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku**, np. „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca, wraz z przekazaniem informacji zastrzeżonych, zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, **zobowiązany jest wykazać** (np. poprzez załączenie uzasadnienia, ewentualnie dowodów), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Zaleca się**, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie innym uczestnikom postępowania. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne, ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.
11. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający zgodnie z art. 284 ust. 2 ustawy Pzp, udzieli 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. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, Zamawiający udostępni, bez ujawniania źródeł zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

13. Zamawiający nie przewiduje komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych w SWZ.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa asysty technicznej w odniesieniu do programów Oracle, wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia, na które została udzielona licencja na podstawie odrębnych umów.
2. Zamówienie należy wykonać zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1 do SWZ** oraz projektem umowy stanowiącym **Załącznik nr 2 do SWZ**.
3. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.
4. Nazwa i kod zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):
72267000-4 - Usługi w zakresie konserwacji i napraw oprogramowania.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: **14 dni od podpisania umowy.**

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – **nie dotyczy;**
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – **nie dotyczy;**
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – **nie dotyczy;**
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – **nie dotyczy.**

VII. PODSTAWY WYKLUCZENIA:

Z postępowania wyklucza się Wykonawców w przypadkach określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.

VIII. W CELU POTWIERDZENIA, ŻE WYKONAWCA NIE PODLEGA WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, WYKONAWCA DOŁĄCZA DO OFERTY:

Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg **Załącznika nr 4 do SWZ**).

IX. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU, **SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO: nie dotyczy**

X. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, **SKŁADANYCH NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO:**

W zakresie warunku udziału w postępowaniu dotyczącego:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – **nie dotyczy;**
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – **nie dotyczy;**
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – **nie dotyczy;**
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – **nie dotyczy.**

XI. WYKAZ PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH: *nie dotyczy*.

XII. WYKAZ INNYCH WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW:

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu - oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (na lub wg **Załącznika nr 4 do SWZ**) - składa każdy z Wykonawców.
2. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
5. Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, Zamawiający może żądać od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
6. Przepis pkt 5 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przepisy pkt 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach.
8. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności dokumentów, o których mowa w pkt 2, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.

XIII. PODWYKONAWCY:

Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania imion i nazwisk albo nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości: **2 000,00 zł**.
2. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

3. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić **PRZELEWEM** na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku Pekao S.A. nr **40 1240 1154 1111 0010 8668 5358**. W tytule wpłaty należy wpisać: „**Wadium – CUI-VII.271.1.16.2021.KG**”. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu Zamawiający uważa wadium, które znajdzie się na wskazanym rachunku bankowym **przed upływem terminu składania ofert**.
4. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w pkt. 2 ppkt 2–4, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu **ORYGINAŁ** gwarancji lub poręczenia, **w postaci elektronicznej**. **UWAGA** - wadium wnoszone w formie niepieniężnej winno wskazywać wprost na możliwość zaspokojenia z zabezpieczonej kwoty przez Zamawiającego.
5. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy Pzp. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.
7. Zasady zwrotu wadium oraz okoliczności zatrzymania wadium określa art. 98 ustawy Pzp.

XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

1. Wykonawca jest związany ofertą **30 dni** od dnia terminu składania ofert, tj. **do dnia 28. / 05. / 2021 r.**
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 3, wymaga złożenia przez Wykonawcę **pisemnego oświadczenia** o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. W przypadku, gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 4, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XVI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W „Formularzu do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Sposób złożenia oferty, w tym sposób jej zaszyfrowania, opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/Instrukcje>.
3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

5. Ofertę składa się pod rygorem nieważności **w formie elektronicznej** (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) **lub w postaci elektronicznej** (podpisanej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), w jednym ze wskazanych formatów danych: **.pdf, .doc, .docx. Rekomendowany przez Zamawiającego format plików to .pdf. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów kompresji: .zip, .7Z.** Zamawiający **dopuszcza również inne formaty danych**, a także inne formaty kompresji **spośród formatów** określonych w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247), zwanego dalej *rozporządzeniem KRI*, przy czym Wykonawca powinien przygotować dokument elektroniczny z uwzględnieniem definicji pisemności zawartej art. 7 pkt 16 ustawy Pzp oraz § 10 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 30 grudnia 2020 r. w sprawie *sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie*. **UWAGA** - Zamawiający przypomina Wykonawcom, że wśród formatów powszechnie stosowanych, a **NIEWYSTĘPUJĄCYCH** w rozporządzeniu KRI, są m. in.: .rar, .gif, .bmp, .numbers, .pages. **Formatów tych nie należy stosować.**
6. Jeżeli na ofertę składa się kilka plików elektronicznych, **Zamawiający rekomenduje podpisanie każdego z plików** kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie skompresowanie folderu, który po zaszyfrowaniu może zostać przesłany za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku”. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
7. Zamawiający zaleca, w miarę możliwości Wykonawcy, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.
8. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
9. Wykonawca składa ofertę przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert **wycofać/ zmienić ofertę** za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania/ zmiany oferty został opisany w „Instrukcji użytkownika systemu”, dostępnej na stronie: <https://miniportal.uzp.gov.pl/Instrukcje>.
10. Dokumenty zawarte w ofercie:
 - 1) **formularz ofertowy** (na lub wg **Załącznika nr 3 do SWZ**);
 - 2) **pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do podpisania oferty (np. KRS, CEiDG, uchwała zgromadzenia wspólników);
 - 3) **oświadczenie Wykonawcy**, o którym mowa w Rozdz. VIII SWZ (na lub wg **Załącznika nr 4 do SWZ**).

11. Pełnomocnictwo powinno być przekazane w formie **oryginału** sporządzonego w formie elektronicznej (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej (podpisanej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) lub notarialnie poświadczonej kopii w formie elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez notariusza, zgodnie z art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. *prawo o notariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1192 ze zm.). **Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.**
12. Dokumenty i oświadczenia składane są w postaci dokumentów elektronicznych lub w postaci cyfrowego odwzorowania poświadczonego za zgodność z oryginałem, zgodnie z § 7 pkt 3 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 30 grudnia 2020 r. *w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).
13. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i dokumenty dołączone do niej są **jawne** na mocy art. 74 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, z wyjątkiem skutecznie zastrzeżonych przez Wykonawcę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).
14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
15. Składanie ofert przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (dotyczy współników spółki cywilnej oraz konsorcjum):
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o zamówienie publiczne. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (**pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty**).
 - 2) Dokument pełnomocnictwa określający jego zakres powinien być przedłożony zgodnie z pkt 10.
 - 3) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych – pełnomocnikiem.
 - 4) Wypełniając formularz ofertowy oraz inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
 - 5) Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
16. Treść oferty musi być zgodna w wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia.

XVII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć, jak wskazano w Rozdz. XVI SWZ, **do dnia 29 / 04 / 2021 r. do godz. 10:00.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 / 04 / 2021 r. o godz. 12:00.**
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania, informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XVIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY:

1. Cena oferty powinna obejmować pełny zakres przedmiotu zamówienia, określony w Rozdz. IV SWZ i uwzględniać wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty stanowić będzie ryczałtowe i ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty ma być wyrażona w złotych polskich brutto z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
4. Ceny jednostkowe oraz wyliczona na ich podstawie cenę oferty należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
5. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmuje cenę oferty brutto, wskazaną w formularzu ofertowym.
6. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę przedmiotu zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Wykonawca powinien zapoznać się z przedmiotem zamówienia w celu skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w pkt 7, Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XIX. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. Przy wyborze ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert i ich znaczeniem: **cena oferty (K_C) – 100 %**, gdzie 1 % = 1 pkt;
Zamawiający dokona oceny ofert w kryterium cena oferty (K_C) wg następującego wzoru:
Ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium $K_C = (C_{\text{omin}} \div C_{\text{oo}}) \times 100$ pkt
gdzie:
 C_{omin} – najniższa cena ofertowa spośród ofert nieodrzuconych
 C_{oo} - cena ofertowa oferty ocenianej
Oferta może otrzymać w zakresie kryterium cena oferty (K_C) maksymalnie 100 pkt.
2. Liczba otrzymanych punktów będzie zaokrąglona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w ww. kryterium.**

4. Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert będzie przedstawiało taki sam bilans ceny lub kosztu oraz pozostałych kryteriów oceny ofert (o ile zostały wskazane), Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymają taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a w przypadku, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty w taki sposób, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem art. 223 ust. 2 ustawy Pzp, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający poprawia w ofercie omyłki na podstawie art. 223 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp oraz dokumentach zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.
2. Zamawiający prześle pocztą elektroniczną zawiadomienie o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, którzy ubiegali się o zamówienie.
3. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XXI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:
nie dotyczy

XXII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ:

1. Środki ochrony prawnej przysługują 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 Pzp, a wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
2. Odwołanie - zgodnie z przepisami art. 513 - 521 ustawy Pzp:
 - 1) Odwołanie przysługuje na:
 - a) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy Pzp,
 - c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp, mimo że Zamawiający był do tego obowiązany.
 - 2) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.

- 3) Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
 - 4) Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 - 5) Odwołanie wnosi się w terminie:
 - a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w lit. a.
 - 6) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 - 7) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 2 ppkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania określają stosowne przepisy Działu IX Rozdziału 2 Oddziałów 3-12 ustawy Pzp.
 4. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* jest równoznaczne z jej wniesieniem. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
 5. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi – zgodnie z przepisami art. 579 - 590 ustawy Pzp.

XXIII. PROJEKT UMOWY

1. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnie z załączonym projektem umowy stanowiącym **Załącznik Nr 2 do SWZ**.
2. Złożenie oferty jest równoważne z pełną akceptacją projektu umowy przez Wykonawcę.

XXIV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA:

1. Przedstawienia ofert wariantowych oraz złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych.
2. Składania ofert częściowych.

XXV. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE:

1. Zawarcia umowy ramowej.
2. Udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy.
3. Zaliczek dla Wykonawców.
4. Rozliczeń w walutach obcych.
5. Aukcji elektronicznej.

6. Zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem zapisów art. 261 ustawy Pzp.
7. Obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań zgodnie z art. 60 i art. 121 ustawy Pzp.

XXVI. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z PRZEPISÓW 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 PRZEPEŁYWU TAKICH DANYCH ORAZ UCHYLENIA DYREKTYWY 95/46/WE:

Zgodnie z art. 13 *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, oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej: „rozporządzenie 2016/679”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok. 7U, 15-062 Białystok, adres e-mail: cui@cui.bialystok.pl, tel. (85) 869 6283, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. Może Pan/ Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy **rozporządzenia 2016/679** z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych, kierując korespondencję na adres e-mail: iod@cui.bialystok.pl lub pod numerem telefonu: (85) 869 6201.
3. Pani/ Pana dane niezbędne do udziału w postępowaniu będą przetwarzane w celu związanym z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* oraz działaniem przez administratora w interesie publicznym, **zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 10 rozporządzenia 2016/679.**
4. Pani/ Pana dane będą przetwarzane w celu związanym zawarciem oraz realizacją umowy na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 *Kodeks cywilny* **zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679.**
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w tym na podstawie umowy: podmiotom zapewniającym obsługę serwisową.
6. Ze względu na jawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być wszystkie zainteresowane osoby lub podmioty. Ograniczenie dostępu do danych może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności, interesem publicznym lub informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe, wymagane przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* – konieczne do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 *Kodeks cywilny* w celu zawarcia i realizacji umowy, a ich niepodanie uniemożliwi wzięcie udziału z postępowaniu, zawarcie umowy.
8. Posiada Pani/ Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

9. Administrator informuje, że przepisy *Prawa zamówień publicznych* ograniczają prawo do skorzystania:
- 1) ze sprostowania lub uzupełnienia danych (art. 16 **rozporządzenia 2016/679**), jeżeli zrealizowanie tego prawa mogłoby skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia lub zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z *Prawem zamówień publicznych*;
 - 2) z ograniczenia przetwarzania (art. 18 **rozporządzenia 2016/679**), które nie może zostać zrealizowane do czasu zakończenia tego postępowania.
10. Posiada Pani/ Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Administratora danych Pani/ Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.
11. Podane przez Panią/ Pana dane będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekroczy 4 lata, administrator przechowuje dane przez cały okres obowiązywania tej umowy oraz do zakończenia okresu obejmującego przedawnienie roszczeń; przez okres realizacji sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji, tj. przez 10 lat od przekazania do archiwum zakładowego a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
12. Pani/ Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XXVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

W sprawach nieuregulowanych w dokumentach zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

XXVIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ:

1. Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 - Projekt umowy.
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie wstępne.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski