

Warszawa, dnia 14.06.2021 r.

PROREKTOR

ds. Nauki

Prof. dr hab. Tomasz Okruszko

/podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym/
(podpis Zamawiającego)

Numer sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

/SWZ/

Nazwa zamówienia:

**Rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni
poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK)
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia
i świadczeniem usługi Asysty Technicznej
w ramach projektu: „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości
zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie”**

Rodzaj zamówienia:

☐ Dostawy

☒ Usługi

Wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne określone na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) – dalej jako „ustawa Pzp”, „ustawa” lub „Prawo zamówień publicznych”

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

ul. Nowoursynowska 166

02-787 Warszawa

tel. 22 59 35565, fax 22 59 35541

Adres poczty elektronicznej joanna_sobon@sggw.edu.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://bip.sggw.edu.pl/zamowienia-publiczne/>

Na wyżej wskazanej stronie internetowej będą udostępniane zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

II. INFORMACJE OGÓLNE

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: iod@sggw.edu.pl;
 3. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), „ustawa Pzp”; w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) zwanego dalej “Systemem” Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji, zawarciem umowy oraz jej realizacją oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO za prawnie uzasadniony interes Administratora uznaje się:
 - 1) ustalenie lub dochodzenie przez Administratora roszczeń cywilnoprawnych wynikających z realizacji niniejszej Umowy, a także obrona przed takimi roszczeniami;
 - 2) weryfikacja danych osobowych w publicznych rejestrach.
 4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w tym w szczególności w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp. Odbiorcami państwa danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz
- Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – SWZ: SZP.250.7.2021 – BPSiTT.250.1.2021

Strona 2/92

podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług gwarantujących należyte wykonanie niniejszej Umowy;

5. *Pani/Pana 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 czas trwania umowy. W przypadku zawarcia i realizacji umowy obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;*
6. *obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;*
7. *w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;*
8. *posiada Pani/Pan:*
 - 1) *na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;*
 - 2) *na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;*
 - 3) *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;*
 - 4) *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;*
 - 5) *prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, który administrator przetwarza na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z treścią pkt 3 i 5;*
9. *nie przysługuje Pani/Panu:*
 - 1) *w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;*
 - 2) *prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;*
 - 3) *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.*
10. *Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu.*

Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4). Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do złożenia w postępowaniu o

udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

11. *Wzory oświadczeń wymaganych od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO stanowią Załączniki nr 5 i 6 do SWZ.*
12. *Do spraw nieuregulowanych w SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz przepisy RODO.*

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a następnie Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia za pomocą kodu CPV:
72263000-6 – usługi wdrażania oprogramowania
2. Przedmiotem Zamówienia jest rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej.

Przedmiot zamówienia podstawowego obejmuje w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie i opracowanie analizy oraz dokumentacji przedwdrożeniowej zgodności oprogramowania Systemu z wymaganiami Zamawiającego.
 - 2) Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją przedwdrożeniową, przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania.
 - 3) Przeprowadzenie szkoleń z obsługi i utrzymania Systemu.
 - 4) Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją.
 - 5) Integrację Systemu z systemami używanymi przez Zamawiającego (HMS, EZD, EWP /Erasmus without paper/, OPTICamp, Moodle).
 - 6) Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej oraz dokumentacji szkoleniowej i materiałów do samokształcenia.
 - 7) Świadczenie usługi Asysty Technicznej (w wymiarze 200 Roboczogodzin) i wsparcia powdrożeniowego.
3. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowi **Załącznik nr 1 do SWZ**.
 4. Zamawiający zastrzega sobie zastosowanie prawa opcji do zwiększenia zakresu zamówienia o maksymalnie 500 Roboczogodzin Asysty Technicznej.
 5. Zamawiający może z prawa opcji nie skorzystać lub skorzystać w części.
 6. Miejscem wykonywania usługi jest teren Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa.

7. Wizja lokalna: Zamawiający **nie przewiduje obowiązku/przewiduje obowiązek** odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej.
8. Zamawiający wymaga, aby osoby realizujące wsparcie powdrożeniowe były zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w czasie realizacji wsparcia powdrożeniowego.
9. Zgodnie z art. 95 ust 1 ustawy Zamawiający wymaga, aby czynności w zakresie udzielania wsparcia powdrożeniowego, opisane w punkcie 11.2 Opisu Przedmiotu Zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ, niezbędne do realizacji zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę (także dalszego podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 1) wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę oraz do przekazania imiennego wykazu osób wykonujących wsparcie powdrożeniowe, ze wskazaniem rodzaju wykonywanych przez nich prac oraz podstawy zatrudnienia, a także jego aktualizowania, na żądanie Zamawiającego oraz do przekazania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (według wyboru Zamawiającego: umów o pracę bez ujawniania danych osobowych, comiesięcznych raportów RMUA lub oświadczeń Wykonawcy, o których mowa we wzorze umowy), także jeśli pracodawcą jest podwykonawca lub dalszy podwykonawca. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO tj. w szczególności¹ bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
 - 2) zapewnienia, w przypadku korzystania z podwykonawców, wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego wyłącznie osoby zatrudnione przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę;
 - 3) zobowiązania podwykonawców lub dalszych podwykonawców do tego, aby czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego wykonywane były wyłącznie przez osoby zatrudnione przez nich na podstawie umowy o pracę.

V. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy Pzp.

VI. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

Zamawiający nie żąda przedmiotowych środków dowodowych.

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: do 8 miesięcy od dnia podpisania umowy.

¹ Wylczenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy.

VIII. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 USTAWY PZP

Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp tj. zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług.

IX. INFORMACJE O OFERTACH WARIANTOWYCH

Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej **NIE** ☒

X. INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają niżej określone warunki udziału w postępowaniu.
2. Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- ☐ 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.
- ☐ 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.
- ☐ 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

- ☒ 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
 - a) **Warunek doświadczenia zawodowego:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, co najmniej 1 (jedną) usługę o wartości co najmniej 100 000 zł brutto, polegającą na wdrożeniu systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (MUCI).

- b) **Warunek dysponowania osobami:**

Wykonawca celem spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował następującymi osobami:

- a) co najmniej 1 osobą pełniącą rolę Kierownika projektu, posiadającą doświadczenie na stanowisku kierownika projektu, w co najmniej 1 projekcie wdrożenia systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (MUCI), o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto.

Dodatkowo wyżej wymieniona osoba powinna posiadać ważny certyfikat zarządzania projektami PRINCE2, AGILE lub równoważny.

- b) co najmniej 1 osobą, posiadającą doświadczenie jako konsultant wiodący w realizacji co najmniej 1 projektu zakończonego wdrożeniem systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (MUCI), o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto.

Na każdą z funkcji w projekcie należy wskazać inną osobę.

3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 58 ustawy. W takim przypadku, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na podstawie treści złożonych oświadczeń lub dokumentów wymaganych zgodnie z art. 125 ust. 1 ustawy i rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (DZ. U. 2020 r. poz. 2415).
6. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
7. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
8. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
9. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust. 8, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 2. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 3. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
10. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane w rozdziale XII SWZ.
11. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

12. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

XI. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. Zamawiający **wykluczy** z postępowania Wykonawców, wobec których zachodzą następujące podstawy wykluczenia:
- 1) Wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności

należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 5) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
- 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

XII. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH

1. Wykonawca dołącza **do oferty** oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 3 do SWZ**) w zakresie wskazanym w rozdziale X i rozdziale XI SWZ. Oświadczenia te stanowią dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujące wymagane, na wezwanie, podmiotowe środki dowodowe, wskazane w ust. 4 i ust. 5.
2. Oświadczenie składane jest pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
3. Oświadczenie składają **odrębnie**:
 - 1) Wykonawca/każdy spośród Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia Wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) podmiot trzeci, na którego potencjał powołuje się Wykonawca celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim podmiot udostępnia swoje zasoby Wykonawcy.
4. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia, następujących podmiotowych środków dowodowych:

W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

- 1) **wykazu 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, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego 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 (**Załącznik nr 7 do SWZ**);

- 2) **wyказу 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 (**Załącznik nr 8 do SWZ**).

5. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale XI ust. 1 SWZ Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnego na dzień złożenia, dokumentu:

oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej (według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do SWZ**) w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej;

6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
7. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe aktualne na dzień ich złożenia.
8. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
9. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy tj. w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla

dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452). Szczegółowe informacje zostały zawarte w rozdziale XIII SWZ.

10. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, 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, chyba że:
 - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
12. Niezależnie od powyższych wymagań, na Wykonawcach jako administratorach danych osobowych w rozumieniu RODO, ciąży obowiązek **dolączenia do oferty** oświadczenia potwierdzającego stosowanie przez nich przepisów RODO, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 i 6 do SWZ**.

XIII. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja ustna dopuszczalna jest wyłącznie w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, ofert, o ile jej treść jest udokumentowana.
3. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej.
4. Komunikacja elektroniczna za pomocą poczty elektronicznej nie dotyczy składania ofert oraz dokumentów składanych wraz z ofertą.
5. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
6. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
7. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
8. Identyfikator postępowania dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępny jest na Liście wszystkich postępowań na miniPortalu.
9. Poza składaniem ofert, komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie

za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji). We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (lub ID postępowania). Zamawiający i Wykonawca mogą również komunikować się za pomocą poczty elektronicznej (nie dotyczy składania ofert oraz dokumentów składanych wraz z ofertą).

10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki.
11. Sposób i forma sporządzenia dokumentów muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452), przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), a także Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (DZ. U. 2020 r. poz. 2415).

XIV. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - **Joanna Soboń**
2. Miejsce i czas kontaktowania się z osobami uprawnionymi:
W dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15:
 - **Joanna Soboń - Centrum Informatyczne SGGW, e-mail: joanna_sobon@sggw.pl, tel. (0-22) 59 355 65**

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- ☒ Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą **do dnia 22.07.2021 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca 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 ust. 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 ust. 3, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XVII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem miniPortalu - Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta wraz z załącznikami musi zostać sporządzona w języku polskim, złożona w postaci elektronicznej oraz podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym pod rygorem nieważności.
3. Złożenie oferty wymaga od Wykonawcy zarejestrowania się i zalogowania na miniPortalu. Oferta wymaga zaszyfrowania. Mechanizm szyfrowania ma miejsce bezpośrednio na stronie <https://miniPortal.uzp.gov.pl>. Wykonawca, aby zaszyfrować plik, musi na stronie <https://miniPortal.uzp.gov.pl> odnaleźć niniejsze postępowanie. Po wejściu w jego szczegóły odnajdzie przycisk umożliwiający szyfrowanie. System miniPortal automatycznie zapamiętuje w którym postępowaniu Wykonawca zaszyfrował ofertę. Tak przygotowany plik należy przesłać przez formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku.
3. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
4. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 3, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. 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.
6. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku 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. Szczegółowe warunki w tym zakresie oraz sposób poświadczania dokumentów określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania

i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).

8. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty
11. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych wzorów dokumentów jakichkolwiek zmian ich treści (skrótów, opuszczeń, skreśleń, poprawek lub dopisków) za wyjątkiem miejsc oznaczonych, lub wskazanych w inny wyraźny sposób.
12. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty Wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostaną odrzucone.
13. Oferta musi być podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
14. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz Oferty - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SWZ**:
Formularz musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.
 - 2) **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 3 do SWZ), o którym mowa w rozdziale XII ust. 1 SWZ** w formie wskazanej w ust. 3,
 - 3) **Oświadczenia RODO zgodnie z Załącznikami nr 5 i 6 do SWZ.**
 - 4) **Zobowiązanie podmiotu trzeciego (jeżeli dotyczy):**
Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu trzeciego zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.
 - 5) **Potwierdzenie umocowania do działania w imieniu Wykonawcy:**
 - a) 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.
 - b) Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w punkcie a), jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów (dotyczy Wykonawców mających miejsce zamieszkania lub siedzibę poza granicami RP) .

- c) Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w punkcie a), Zamawiający żąda od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
 - d) Postanowienia punktów a)-c) stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach.
 - e) Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy.
 - f) Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
 - g) Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.
 - h) W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych Wykonawców należy załączyć do oferty.
 - i) Pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności wskazanie:
 - postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
 - wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
 - ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.
- 6) **Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy):**
- a) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, spośród których tylko jeden spełnia warunek dotyczący uprawnień, są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
 - b) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji Wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
 - c) Wykonawcy składają oświadczenia określone w pkt 5 w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.
- 7) **Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy):**
- a) W sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą **zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.**

- b) Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

XVIII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **23.06.2021 r. do godz. 10:00**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **23.06.2021 r. o godz. 12:00** poprzez odszyfrowanie przesłanych ofert.
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:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XIX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cenę oferty stanowi wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za przedmiot zamówienia.
2. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów przedmiot zamówienia podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
3. Cena oferty stanowić będzie: **cenę całkowitą podaną w ofercie**.
4. Cena oferty należy rozumieć jako wynagrodzenie: **umowne**.
5. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, 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. W takiej sytuacji 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.
6. Informację w zakresie, o którym mowa w ust. 5 Wykonawca składa w Formularzu Ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ. Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany jako brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.

XX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

☒ nie dotyczy

Cenę oferty należy wyrazić:

☒ w złotych polskich

XXI. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert, właściwymi dla wszystkich zadań:

Nazwa kryterium	Kryterium	Waga kryterium	Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium
C	Cena oferty	60%	60 pkt
S	Dodatkowa pula szkoleń dla administratorów	20%	20 pkt
W	Dodatkowe wsparcie	20%	20 pkt
RAZEM		100%	100 pkt

2. Obliczanie punktacji ofert:

- 1) W ramach kryterium „Cena oferty”, ocenie będzie podlegała cena brutto oferty.

„C” – waga 60% (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 punktów).

Do oceny Zamawiający posłuży się wzorem:

$$C = (C_{\min} / C_{\text{bad}}) * 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

$C_{\min}$ – najniższa Cena w badanych ofertach,

C_{bad} – Cena w ofercie badanej.

- 2) „Dodatkowa pula szkoleń dla administratorów” – S

Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkoleń zgodnie z punktem 8 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

W ramach kryterium „Dodatkowa pula szkoleń dla administratorów”, Wykonawca dostanie 20 punktów jeśli zadeklaruje przeprowadzenie dodatkowych 8 godzin szkoleń z administrowania Systemem, zgodnych z punktem 8.1.a. OPZ. (Można uzyskać **maksymalnie 20 punktów w kryterium „S”**). Brak deklaracji nie spowoduje odrzucenia oferty Wykonawcy.

- 3) „Dodatkowe wsparcie” – W

Zamawiający wymaga od Wykonawcy świadczenia Wsparcia powdrożeniowego zgodnie z punktem 11.2 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

W ramach kryterium „Dodatkowe wsparcie”, Wykonawca dostanie dodatkowe punkty jeśli zadeklaruje świadczenie Wsparcia powdrożeniowego zgodnie z punktem 11.2 OPZ, przez okres dodatkowych, wybranych przez Zamawiającego, 10 dni roboczych – 10 pkt, przez okres dodatkowych wybranych przez Zamawiającego, 20 dni roboczych – 20 pkt. (Można uzyskać **maksymalnie 20 punktów w kryterium „W”**). Brak deklaracji nie spowoduje odrzucenia oferty Wykonawcy.

- 4) Łączna liczba punktów przyznanych danej ofercie będzie liczona według następującego wzoru:

$$P = C + S + W$$

gdzie:

P – łączna suma punktów badanej oferty,

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

S – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za deklarację przeprowadzenia Dodatkowej puli szkoleń dla administratorów.

W – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za deklarację świadczenia Dodatkowego wsparcia.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie spełniała wszystkie warunki określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia i uzyska maksymalną łączną liczbę punktów.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
5. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób o którym mowa w ust. 5, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.

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

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
2. Wykonawca przed zawarciem umowy poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie Zamawiającego.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
4. Niedopełnienie powyższych formalności przez wybranego Wykonawcę będzie potraktowane przez Zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.

XXIII. INFORMACJA O PROJEKTOWANYCH POSTANOWIENIACH UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

1. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy określa Załącznik nr 9 do SWZ stanowiący wzór umowy.
2. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień treści zawartej umowy w przypadku zaistnienia okoliczności określonych we wzorze umowy w § 17.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

XXIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

☒ nie wymaga się wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXV. WYJAŚNIENIA I ZMIANY W TREŚCI SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.
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. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.

XXVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Wykonawcom, a także 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 na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy Pzp (art. 505–590).

XXVII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
2. Zamawiający nie wymaga złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVIII. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

1. Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz Ofertowy,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dot. grupy kapitałowej,
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie Wykonawcy o jako administratora danych osobowych potwierdzający stosowanie przez Wykonawcę przepisów RODO,
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie Wykonawcy działającego w imieniu Zamawiającego, potwierdzający stosowanie przepisów RODO,
7. Załącznik nr 7 – Wykaz usług,
8. Załącznik nr 8 – Wykaz osób,
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy wraz z załącznikami.

Załącznik nr 1 do SWZ

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

Opis przedmiotu zamówienia

Rozbudowa Systemu Dziekanatowego

- 1. Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) zwanego dalej “Systemem” Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej.**

1.1 Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

1. Przeprowadzenie i opracowanie analizy oraz dokumentacji przedwdrożeniowej zgodności oprogramowania Systemu z wymaganiami Zamawiającego.
2. Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją przedwdrożeniową, przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania.
3. Przeprowadzenie szkoleń z obsługi i utrzymania Systemu.
4. Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją.
5. Integrację Systemu z systemami używanymi przez Zamawiającego (HMS, OPTICamp).
6. Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej oraz dokumentacji szkoleniowej i materiałów do samokształcenia.
7. Świadczenie usługi Asysty Technicznej (w wymiarze 200 Roboczogodzin) i wsparcia powdrożeniowego.

2. Słownik definicji i skrótów użytych w dokumencie

A. Definicje

1. **ASI - Administrator Systemu Informatycznego** – osoba, która zarządza Systemem informatycznym w zakresie jego konfiguracji oraz nadawania uprawnień.
2. **AM - Administrator Merytoryczny** - osoba, która odpowiedzialna jest za merytoryczne kreowanie i użytkowanie Systemu SGGW w ramach danego modułu.
3. **Operator/Uprawniony użytkownik** (w tym: APUZ, KW) – Osoba pracująca / korzystająca z Systemu po nadaniu uprawnień przez ASI lub AM.
4. **Kierownictwo** – odbiorcy raportów, posiadający dostęp do analiz i zestawień stworzonych na podstawie danych zaewidencjonowanych w Systemie, bez możliwości wprowadzania zmian.
5. **Kandydat** - osoba aplikująca na studia, na program wymiany lub do Szkoły Doktorskiej, na studia podyplomowe, która założy konto w Systemie i uzyska login i hasło pozwalające zalogować się do Systemu.

6. **Konto/Profil Kandydata** – konto dostępne dla Kandydata po zalogowaniu się do Systemu (podaniu loginu i hasła), za pomocą którego Kandydat wprowadza dane wymagane w procesie rekrutacji, ma też możliwość zarządzania swoimi danymi.
7. **Rola w Systemie** – zestaw uprawnień przypisanych użytkownikowi w Systemie (zbiór funkcjonalności dostępnych w Systemie z ustalonym zakresem obsługi).
8. **Konto/Profil Operatora/AM/ASI** - konto użytkownika, innego niż Kandydat, z rolą przypisaną w Systemie.
9. **Awaria** – nieprzewidziane zdarzenie, w wyniku którego System nie działa lub działa nieprawidłowo.
10. **Błąd Krytyczny** – powodujący brak możliwości korzystania z Systemu.
11. **Błąd Ważny** - nieprawidłowe działanie oprogramowania powodujące ograniczenie korzystania z Systemu przy zachowaniu spełniania przez System jego podstawowych funkcji, z możliwością dostarczenia obejścia problemu.
12. **Błąd Zwykły** – oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji Systemu, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz dokumentacją przedwdrożeniową lub powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie Systemu niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości.
13. **Dokumentacja dla ASI, AM i Operatorów** – zbiór dokumentów prezentujących rozwiązania Systemu zawierający w szczególności: pomoc kontekstową, materiały szkoleniowe, podręcznik dla ASI, przykładowe instrukcje stanowiskowe.

B. Skróty

1. **IRK** – system internetowej rekrutacji kandydatów
2. **MUCI** - Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji
3. **AD** – Active Directory
4. **HMS** – system obsługi studentów w SGGW
5. **OPTICamp** - System do Autoryzacji i Identyfikacji. Uczelnia wykorzystuje część systemu związaną z obsługą legitymacji.
6. **SOK** – System Obsługi Kandydatów funkcjonujący w SGGW
7. **ERASMUS** – program wymiany studentów
8. **KReM** – Krajowy Rejestr Matur
9. **WCAG** - Web Content Accessibility Guidelines
10. **APUZ** – Administrator Programu Uczelni Zagranicznej
11. **LA** – Learning Agreement
12. **ID** – numer identyfikacyjny w Systemie

3. Wymagania licencyjne Systemu

Zamawiający dostarczy Wykonawcy System z określoną wymaganą liczbą licencji zgodnie z umową zawartą przez Zamawiającego z MUCI

4. Podstawowe wymagania Systemu

1. System musi być wdrożony zgodnie z wymaganiami funkcjonalnymi opisanymi przez Zamawiającego.

2. System musi zapewnić sprawne funkcjonowanie mechanizmów typowych dla rozwiązań z dziedziny zarządzania danymi (w szczególności: prawa dostępu, wyszukiwanie, filtrowanie, sortowanie, analizowanie i tworzenie raportów, zapisywanie dokumentów w strukturze katalogowej w ramach listy/repozytorium, wersjonowanie, zmiana statusów, śledzenie zmian, historia).
3. System ma działać zgodnie z aktualną wersją opublikowaną przez MUCI.
4. Graficzny interfejs Kandydata/użytkownika musi być przejrzysty, intuicyjny i funkcjonalny.
5. Dla wszystkich modułów interfejs Systemu musi być dostępny w języku polskim i angielskim.
6. System musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami / wymaganiami dla systemów informatycznych - WCAG.
7. Dostęp do Systemu musi być realizowany poprzez klienta WWW.
8. System umożliwi Kandydatowi utworzenie indywidualnego konta (rejestrację) w oparciu o minimum danych pozwalających na identyfikację osoby (w tym wymagany adres e-mail) i wprowadzenie hasła (min. 10 znaków, 4 grupy znaków). Kandydat po utworzeniu konta ma możliwość wielokrotnego logowania się do Systemu za pomocą adresu e-mail oraz ustanowionego hasła. Kandydat ma możliwość odzyskania hasła.
9. System uniemożliwia - w przypadku pól związanych z hasłem i adresem poczty internetowej wklejanie treści/zawartości do tych pól.
10. System musi umożliwić realizację połączeń z aplikacją poprzez szyfrowany kanał komunikacji <https://>.
11. System musi umożliwiać dla różnych osób jednocześnie dwa typy logowań:
 - a. z Active Directory z wykorzystaniem CAS.
 - b. logowanie poza domenowe, przy czym dla tego typu logowania musi być możliwość tworzenia kont użytkownikom pracującym poza domeną (Operatorzy).
12. Produkcyjna Baza Danych musi mieć zbudowany plan Backupu. Wykonawca przygotowuje dokładny opis architektury backup'u (procedury backupu, instrukcja do wykonywania backupu).
13. Oprogramowanie serwera musi pracować na systemie operacyjnym Microsoft Windows Serwer 2016 w wersji 64 bitowej (lub wyższej) z bazą danych Microsoft SQL 2016 zapewnionymi przez Zamawiającego lub na innym systemie operacyjnym z inną bazą danych dostarczoną przez Wykonawcę.
14. System będzie dysponował jedną bazą danych o kandydatach na studia.
15. System musi umożliwiać wymianę (integrację) danych z następującymi systemami:
 - a. HMS w zakresie:
 - 1) weryfikacji kandydatów czy występują w systemie HMS – kontrola po nr albumu i pesel, a dla cudzoziemców dodatkowo data urodzenia
 - 2) przenoszenia danych zrekrutowanych kandydatów - według ustalonego schematu
 - 3) informacja zwrotna z systemu HMS o wykorzystanych nr. albumów
 - 4) przyznanie miejsca w akademiku
 - b. System masowych płatności stosowany u Zamawiającego.
 - c. OPTICamp w zakresie zwracania informacji o ważności elektronicznej legitymacji.
 - d. Active Directory w zakresie identyfikacji, autoryzacji i uwierzytelniania użytkowników.
16. System musi zapewnić możliwość ręcznego wprowadzenia niezbędnych danych, zmian poza standardowym trybem obsługi.
17. System musi umożliwiać jedno lub dwukierunkową wymianę (integrację) danych poprzez co najmniej jedną z metod: API, web services, szyna ESB, XML. System w czasie wdrożenia musi być zasilony przez Wykonawcę danymi (słowniki, algorytmy) do poszczególnych modułów Systemu z istniejących systemów (SOK, HMS), lub danymi zestawionymi w postaci plików Excela wraz z ich rozszerzonymi informacjami. Na etapie analizy przedwdrożeniowej Zamawiający udostępni dane, o których mowa wcześniej.

Opracowanie założeń dla migracji danych oraz struktury tabel do migracji muszą zostać przedstawione przez Wykonawcę w analizie przedwdrożeniowej. Za wykonanie plików przejściowych odpowiada Wykonawca.

18. System musi umożliwiać ASI definiowanie ról, pozwalać na tworzenie grup użytkowników i przypisywanie użytkownikom lub grupom użytkowników zarówno roli jak i pojedynczej funkcjonalności.
19. System musi posiadać funkcje raportowania:
 - a. Umożliwiać definiowanie i edytowanie raportów przez AM.
 - b. Umożliwiać podgląd raportu przed jego wydrukiem i zapisem.
 - c. Posiadać możliwość tworzenia raportów w oparciu o dowolne dane zgromadzone w bazie danych z uwzględnieniem sortowania i agregacji danych.
 - d. Posiadać wbudowaną funkcjonalność exportu utworzonych raportów do plików formatu PDF, XLS, CSV.
 - e. Umożliwiać masowe generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych wzorców (w tym interaktywnych – pozwalających na uzupełnienie treści).
 - f. Umożliwiać przydział uprawnień do definiowania, generowania i publikowania raportów w określonym zakresie dla wybranych użytkowników lub grup użytkowników.
20. System musi umożliwiać przekazywania wiadomości w formie systemowych komunikatów, do zdefiniowanych grup użytkowników, agregowanych w grupy tematyczne (np. Kandydaci w zależności od statusu, członkowie komisji rekrutacyjnych, Koordynatorzy Programów Wymiany).
21. System musi umożliwiać obsługę załączników/zdjęć, dokumentów (w postaci plików PDF, JPG, itp.) w odniesieniu do dokumentów załączanych przez użytkowników.
22. System musi umożliwiać zasilanie danymi pochodzącymi z plików w formacie xls,xlsx, csv, txt. (np. KReM).
23. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające aktualizację wersji Systemu przez ASI.
24. System powinien umożliwiać łatwe wyszukiwanie danych poprzez filtrowanie i sortowanie, ale również powinien pozwalać na płynne przechodzenie do dokumentów źródłowych na zasadzie drill-down od ogółu do szczegółu.
25. System musi posiadać mechanizmy chroniące przed przypadkowym skasowaniem danych.
26. System musi być zgodny oraz aktualizowany na bieżąco:
 - a. z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wraz z wprowadzanymi w nich zmianami, w szczególności:
 - Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j.),
 - Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, t.j.),
 - Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 t.j.),
 - Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.),
 - Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 t.j.),
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.),
 - Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 t.j.),
 - Ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 t.j.),

- Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 t.j.),
- Ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r., poz. 35 t.j.),
- Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r., poz. 1480 t.j.),
- Ustawą z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2019 r., poz. 293 t.j.),
- Ustawą z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1582, t.j.),
- Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 443, t.j.),
- Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 t.j.),
- Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. z 2019 r., poz. 496),
- Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów turniejów olimpiad (Dz.U. z 2020 r., poz. 1036, t.j.),
- Rozporządzeniem 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 (RODO),
- Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1791),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2016 r., poz. 2223),
- Rozporządzeniem z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226 t.j.),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz.U. z 2019, poz. 1651)

b. z wewnętrznymi przepisami SGGW (obowiązującymi i przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego na dzień udostępnienia wersji testowej Systemu), w szczególności:

- Statut SGGW w Warszawie załącznik do Uchwały nr 84 - 2018/2019 Senatu SGGW z dnia 27 maja 2019 roku
- Regulamin studiów w SGGW (Uchwała nr 76-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów w SGGW

- Uchwała Nr 154-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w SGGW w roku akademickim 2021/2022
- Uchwała Nr 153 - 2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów w latach 2021/2022, 2022/2023, 2023/24, 2024/2025
- Uchwała nr 97 -2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 marca 2020 r. zmieniająca Uchwałę Nr 77 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej SGGW w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- Uchwała nr 98 -2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 marca 2020 r. zmieniająca Uchwałę Nr 78 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie Zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- Zarządzenie nr 88 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 3 grudnia 2013 r.: w sprawie Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych.

Zamawiający wymaga, aby System był aktualizowany na bieżąco co do zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku konieczności dostosowania Systemu do zmiany wewnętrznych przepisów SGGW, albo Zamawiający przekaże Wykonawcy aktualizacje wewnętrznych aktów prawnych w celu dostosowania Systemu albo System pozwoli na dokonanie tych zmian przez Zamawiającego.

27. System musi w ramach swych modułów być zintegrowany, co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (m.in.: rejestry, słowniki, inne) tworzonych w różnych jego modułach.
28. System musi uwzględniać konieczność minimalizacji zasobów ludzkich – liczby osób obsługujących System w zakresie różnych modułów poprzez umożliwienie działań masowych (kwalifikacja, komunikacja z Kandydatem, publikacja informacji publicznie dostępnych, zmiana statusów Kandydatów, itp.).
29. System pozwala na ustawienie warunków walidacji pól, prowadzi walidację pól ze sobą powiązanych (PESEL, data urodzenia, płeć) oraz waliduje pola w zakresie formatu, poprawności ich wypełnienia (formaty dat, kraj).
30. System musi umożliwiać tworzenie centralnych słowników dostępnych we wszystkich lub wybranych modułach:
 - a. pozwalać na eksport/import z/do plików w formacie np. TXT, CSV, XLS, XLSX z walidacją poprawności importu,
 - b. pozwalać na obsługę słowników w zakresie dodawania, edycji i podglądu danych, tylko uprawnionym użytkownikom,
31. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą określenie dat krytycznych dla określonych działań np.: daty rozpoczęcia i zakończenia rejestracji przez Kandydatów w poszczególnych etapach oraz na poszczególne kierunki studiów.
32. System musi umożliwiać tworzenie i zarządzanie powiadomieniami i korespondencją z Kandydatem poprzez:

- a. możliwość wysyłania korespondencji i zamieszczania powiadomień dla pojedynczych użytkowników Systemu i grupy użytkowników,
 - b. wysyłanie do Kandydatów na adres e-mail podany w Systemie w trakcie rejestracji automatycznych powiadomień o utworzeniu konta w Systemie,
 - c. wysyłanie do Kandydatów powiadomień o zaistnieniu zdefiniowanego zdarzenia w Systemie (np. zmiana statusu Kandydata),
 - d. archiwizowanie wszystkich komunikatów wysłanych do użytkownika (w dowolnej formie) na jego koncie i możliwość udostępnienia tych komunikatów pogrupowanych wg określonych kategorii (kto, kiedy i w jakiej formie wysłał).
33. System musi umożliwiać rejestrację i śledzenie historii modyfikacji zapisów w Systemie ze wskazaniem osób (adresów IP) dokonujących modyfikacji/usunięcia, dat i godzin modyfikacji. Dostęp do historii dla uprawnionych użytkowników.
 34. System musi umożliwiać automatyczne potwierdzanie w formie graficznej zamieszczenia/obecności w Systemie załącznika oraz jego statusu.
 35. System musi umożliwiać składanie podpisów elektronicznych na dokumentach prezentowanych Kandydatom w Systemie – indywidualnie lub grupowo (dla tego samego dokumentu kierowanego do różnych kandydatów /np. potwierdzenie wpisu na listę studentów, skierowanie do lekarza medycyny pracy, itp.).
 36. System musi umożliwiać prezentowanie Kandydatom dokumentów podpisanych elektronicznie przez uprawnione osoby oraz pobranie tych dokumentów.
 37. System umożliwia usunięcie danych zgodnie z przyjętą retencją danych. Pozwala na stwierdzenie usunięcia danych.

5. Wymagania dotyczące wdrożenia Systemu

Wdrożenie Systemu obejmuje w szczególności instalację, konfigurację i parametryzację niżej wymienionych modułów:

- rekrutacja na studia wymienne,
- rekrutacja na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia stacjonarne i niestacjonarne,
- rekrutacja do Szkoły Doktorskiej,
- rekrutacja na studia podyplomowe.

Konfiguracja powinna umożliwiać osobne zarządzanie oraz równoległą pracę w poszczególnych modułach przez uprawnionych użytkowników.

5.1 Rekrutacja na studia wymienne

Wdrożenie modułu rekrutacji na studia wymienne będzie polegało na parametryzacji systemu IRK do potrzeb Zamawiającego w zakresie prowadzenia rekrutacji na studia wymienne (zagranicznych Kandydatów na studia wymienne oraz praktyki w SGGW oraz Kandydatów spośród studentów i doktorantów SGGW na studia wymienne i zagraniczne praktyki w uczelniach współpracujących z SGGW oraz innych instytucjach).

Szczegółowe właściwości konfiguracji:

1. Wykonawca połączy system IRK z bazą przedmiotów anglojęzycznych stanowiących ofertę dla Kandydatów przez słownik przedmiotów (katalog przedmiotów dydaktycznych oferowanych przez

- jednostki Zamawiającego) lub przez system zarządzania sylabusami po jego wdrożeniu. Słownik przedmiotów powinien zawierać: nazwę przedmiotu, liczbę punktów ECTS, liczbę godzin, poziom kształcenia, dla którego oferowany jest przedmiot (tj. BSc, MSc, PhD), semestr, w którym prowadzony jest przedmiot (zimowy, letni, zimowy i letni), imię i nazwisko, adres email prowadzącego przedmiot, link do sylabusu (sylabus to plik PDF). Celem połączenia systemów jest umożliwienie wskazania z przedstawionej listy przedmiotów, przedmiotów do realizacji podczas studiów wymiennych przez Kandydatów w procesie rekrutacji na studia wymienne.
2. Wykonawca stworzy słownik podpisanych umów o współpracy międzynarodowej (np. Erasmus+, współpraca bilateralna), na podstawie, których realizowane są wyjazdy i przyjazdy (programy wymiany) w oparciu o dane przekazane przez Zamawiającego. Słownik umów powinien zawierać: Nazwę Uczelni, Państwo, w którym znajduje się uczelnia, liczbę dostępnych miejsc ze wskazaniem nazwy dyscypliny i stopnia studiów, w ramach którego odbywa się wymiana. Słownik powinien być edytowalny przez pracowników Zamawiającego.
 3. Skonfigurowanie formularza rejestracyjnego uwzględniającego następujące dane - Kandydat zagraniczny:
 - a) Dane rejestracyjne:
 - Imię i Nazwisko,
 - Data urodzenia,
 - Nazwa uczelni zagranicznej (lista rozwijana- słownik umów)
 - Państwo uczelni (podstawia się automatycznie na bazie informacji z bazy umów)
 - Numer Erasmus uczelni (podstawia się automatycznie na bazie informacji z bazy umów)
 - Dyscyplina naukowa studenta (lista rozwijana- słownik dyscyplin z POLON)
 - Dane Adresowe (Miasto, Ulica, Numer Domu, Numer Mieszkania, Kod pocztowy, Państwo)
 - Płeć,
 - przyznanie miejsca w domu studenckim SGGW (tak/nie) jaki typ zakwaterowania (pokój 1,2,3, osobowy)
 - obywatelstwo,
 - numer paszportu,
 - wybór programu wymiany (np. Erasmus, umowy bilateralne itd.),
 - wybór formy kształcenia (studia lub praktyka, jeśli praktyka to kalendarz i określenie czasu jej trwania, wydział, temat i opiekun stażu (Imię, Nazwisko, adres email), jeśli studia to semestr- letni/zimowy i rok/etap studiów BSc/MSc/PhD),
 - b) Dane dodatkowe – obowiązkowe:
 - zdjęcie do legitymacji,
 - klauzula informacyjna (RODO),
 - certyfikat językowy (format PDF/JPG),
 - adres email koordynatora wymiany w uczelni zagranicznej
 - kontakt do osoby w razie wypadku
 - źródło danych o SGGW- skąd dowiedziałeś się o programie- lista rozwijana.
 4. Ustawienie harmonogramu rekrutacji dla wskazanych grup Kandydatów (np. rekrutacja na studia wymienne, praktyki zagraniczne, rekrutacja w programie Erasmus+) wg wskazanych dat przez Zamawiającego.

5. Skonfigurowanie systemu tak aby umożliwiał nadawanie uprawnień na różnych poziomach dostępu różnym grupom użytkowników.
6. Skonfigurowanie uprawnień wg informacji przekazanych przez Zamawiającego.
7. Możliwość przeglądania danych zarejestrowanych Kandydatów w określonym zakresie, przez upoważnionych użytkowników, w ramach ról przypisanych w Systemie.
8. Możliwość podglądu i edycji wszystkich danych wprowadzonych przez Kandydata do systemu, ich kontrolę i korektę przez upoważnionych użytkowników, skonfigurowanie raportów wg kryteriów określonych przez Zamawiającego.
9. Możliwość podglądu dokumentu (bez potrzeby pobierania pliku na dysk komputera) i pobranie dokumentu w zależności od roli użytkownika
10. Wykonawca będzie odpowiadał za połączenie systemu IRK z systemem obsługi studiów (eHMS) po zakończonej rekrutacji dane zostaną zaimportowane w sposób umożliwiający późniejsze bezobsługowe rozpoczęcie pracy w systemie HMS.
11. Wykonawca na podstawie przeprowadzonej analizy uzupełni powyższą konfigurację o niezbędne elementy potrzebne do uruchomienia rekrutacji (a i b).

5.2 Rekrutacja na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia stacjonarne i niestacjonarne

(pełen cykl kształcenia) studia w języku polskim /obcym

Wdrożenie będzie polegało na dostosowaniu wdrażanego systemu i jego możliwości do sposobu prowadzenia rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia stacjonarne i niestacjonarne w SGGW

1. Profil kandydata:
 - 1.1. wybór języka komunikacji,
 - 1.2. umożliwienie wprowadzenia danych rejestracyjnych (minimalizacja danych w poszczególnych etapach procesu rekrutacji), wszczęcie postępowania rekrutacyjnego (kandydat tworzy tylko jedno indywidualne konto – dla obywateli polskich elementem walidacji liczby kont jest PESEL),
 - 1.3. Konieczność potwierdzenia zapoznania się z klauzulą informacyjną warunkującą dalszy udział w procesie rekrutacji,
 - 1.4. dla kandydata na studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie:
 - 1.4.1. umożliwienie wskazania dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów I stopnia/jednolitych studiów magisterskich – świadectwa maturalnego, świadectwa IB, EB, innego świadectwa uzyskanego poza Polską, w tym w przypadku kandydatów cudzoziemców, kraju wydania świadectwa maturalnego lub jego odpowiednika,
 - 1.4.2. umożliwienie wprowadzenia wyników egzaminów maturalnych, ręcznie przez kandydata oraz poprzez ich import z KREM, w przypadku kandydatów obywateli polskich albo cudzoziemców dysponujących innym niż określone w Uchwale Senatu ws. rekrutacji świadectwem, możliwość wprowadzenia przeliczonych przez Komisję Rekrutacyjną wyników przez AM (admin merytoryczny),
 - 1.4.3. zależnie od posiadanych wyników z przedmiotów kwalifikacyjnych dla danego kierunku studiów możliwość wybrania danego kierunku albo brak takiej możliwości,
 - 1.4.4. umożliwienie wskazania kandydatowi uprawnień laureata odpowiedniej olimpiady lub konkursu,

- 1.4.5. prezentacja wyniku (w punktach) kwalifikacyjnego wynikającego z przeliczenia wyników egzaminów maturalnych lub świadectw, który będzie podstawą do umieszczenia kandydata na liście rankingowej,
- 1.5. dla kandydata na studia drugiego stopnia:
 - 1.5.1. konieczność zadeklarowania ukończonego kierunku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych jako kierunku będącego podstawą kwalifikacji,
 - 1.5.2. konieczność zadeklarowania uzyskanego tytułu zawodowego po studiach pierwszego stopnia lub jednolitych będących podstawą kwalifikacji,
 - 1.5.3. możliwość - zależnie od wcześniejszych wskazań – wyboru kierunku studiów wymagającego określonego kierunku kwalifikacji i/lub uzyskanego tytułu zawodowego,
 - 1.5.4. możliwość wprowadzenia przez kandydata średniej ocen ze studiów pierwszego stopnia – kryterium kwalifikacji oraz innych atrybutów ukończonego kierunku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych będącego podstawą kwalifikacji,
 - 1.5.5. możliwość zadeklarowania dostępnych ścieżek kształcenia na danym kierunku studiów
 - 1.5.6. (wybór) wraz z ograniczeniem liczby tych wyborów przez AM (parametr), dla kandydatów na studia drugiego stopnia.
- 1.6. możliwość wystawienia (prezentacji) kandydatowi jego indywidualnego konta bankowego dla potrzeb opłaty rekrutacyjnej,
- 1.7. możliwość wyświetlania (prezentacji) faktu odnotowania wniesienia opłaty rekrutacyjnej,
- 1.8. możliwość wystawienia kandydatowi różnego rodzaju dokumentów na jego profilu w trakcie rejestracji oraz po kwalifikacji – do wypełnienia oraz do wydruku, np. dla cudzoziemca wybór zasad na jakich podejmuje studia oraz wskazanie dokumentu uprawniającego do podejmowania na zadeklarowanych zasadach, podanie o przyjęcie na studia/ankieta osobowa, klauzula informacyjna, dokument potwierdzający złożenie dokumentów (do wydruku), potwierdzenie wpisu na listę studentów, zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca na studia (o indywidualnej treści wprowadzanej przez AM),
- 1.9. możliwość dołączenia do profilu kandydata załączników/skanów, np. potwierdzenie znajomości języka wykładowego kierunku aplikacji, zagranicznego świadectwa dojrzałości lub jego odpowiednika, innego zdefiniowanego przez AM podlegającego akceptacji.
- 1.10. dostęp do panelu/interfejsu komunikacji z kandydatem, w którym zgrupowane są komunikaty systemowe (zdarzenia), masowe (wysyłane do wielu kandydatów), komunikaty indywidualne, komunikaty Komisji rekrutacyjnej oraz korespondencja z kandydatem prowadzona w systemie przez uprawnionych użytkowników,
- 1.11. wystawienie interfejsu dodawania fotografii cyfrowej,
2. Administrator/Administrator merytoryczny:
 - 2.1. przygotowanie słowników kierunków form, poziomów, kierunków zależnych (kierunek/uzyskany tytuł zawodowy) pozwalających na rejestrację na studia II stopnia, świadectw (dokumentów uprawniających do podejmowania studiów), przeliczników wyników kwalifikacji z różnych dokumentów uprawniających, statusów kandydatów/dołączanych dokumentów / fotografii/..., słownika uprawnień laureatów olimpiad/konkursów, podstaw przyjęcia kandydatów na studia, wyników spotkań z Komisją rekrutacyjną (II stopień),
 - 2.2. przygotowanie i implementacja algorytmów przeliczających wyniki maturalne i wyniki z różnych dokumentów uprawniających do podejmowania studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich (różnych świadectw) na punkty kwalifikacyjne, w tym uwzględniających rok uzyskania świadectwa wydanego w Polsce oraz poziom wyniku

- (podstawowy/rozszerzony), uprawnienia laureata olimpiady/konkursu, wagi – zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w odpowiedniej Uchwale Senatu.
- 2.3. przygotowanie i wystawienie oferty rekrutacyjnej,
 - 2.4. przygotowanie mechanizmu rekrutacji uzupełniających (tury),
 - 2.5. możliwość zablokowania wprowadzania/edycji przez kandydata danych w okresie przed kwalifikacją (terminy określone w kalendarzu rekrutacji) do złożenia dokumentów tak by dane, na podstawie których kandydat będzie kwalifikowany były w tym okresie niezmiennie,
 - 2.6. wskazanie schematu obsługi indywidualnych kont kandydatów do opłat rekrutacyjnych,
 - 2.7. przygotowanie schematu tworzenia i obsługi szablonów dokumentów prezentowanych kandydatowi na koncie w zależności od statusu kandydata oraz wykorzystywanych w procesie rekrutacji,
 - 2.8. przygotowanie obsługi wprowadzenia wszystkich wyników egzaminów maturalnych danego kandydata z KREM oraz tworzenia raportów z tych wyników,
 - 2.9. przygotowanie schematu tworzenia raportów kwalifikacyjnych, w tym generowanych do innych aplikacji, z zachowaniem minimalnej liczby danych identyfikacyjnych kandydata,
 - 2.10. przygotowanie schematu obsługi załączników (definiowanie załączników, nazw, określanie statusów załączników, odzwierciedlanie ich w kryteriach kwalifikacyjnych i raportach kwalifikacyjnych),
 - 2.11. przygotowanie reguł pozwalających kandydatowi na wybór kierunku studiów uzależniony od dostępnych na tym kierunku wolnych miejsc lub wprowadzenie innej blokady wyboru kierunku (wolne miejsca, termin, ...)
 - 2.12. przygotowanie schematu masowych kwalifikacji zależnych od kryteriów kwalifikacyjnych dla danego kierunku/poziomu studiów, wynikających z decyzji Komisji podjętej na podstawie raportów kwalifikacyjnych,
 - 2.13. przygotowanie mechanizmu zbiorczego (dla wielu kierunków) wprowadzania informacji o liczbie punktów z jaką kandydaci byli kwalifikowani, liczbą wolnych miejsc w poszczególnych etapach, blokad wyboru kierunku w rekrutacji uzupełniającej (wolne miejsce, termin, ...)
 - 2.14. przygotowanie schematu oznaczania wyników spotkań z Komisją rekrutacyjną, wyników sprawdzianów kompetencyjnych,
 - 2.15. zaproponowanie sposobu nadawania numeru albumu z uwzględnieniem informacji z innego systemu (HMS),
 - 2.16. przygotowanie pola/pól związanych z notatkami bieżącymi dotyczącymi danego kandydata dedykowanymi użytkownikom AM (w tym również osobom przyjmującym dokumenty od kandydatów),
 - 2.17. przygotowanie raportów z wyborów kandydata dotyczących ścieżek specjalizacyjnych,
 - 2.18. przygotowanie puli wzorców raportów z danych rejestrowanych w systemie,
 - 2.19. przygotowanie schematu akceptacji fotografii cyfrowej,
 - 2.20. udostępnienie „wyszukiwarki” uwzględniającej różne filtry wyboru,

5.3 Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej

Wdrożenie będzie polegało na dostosowaniu systemu do 2-etapowej rekrutacji kandydatów do Szkoły Doktorskiej SGGW w Warszawie.

1. Pierwszy etap rekrutacji

Profil kandydata:

1.1. wybór języka komunikacji,

- 1.2. umożliwienie wprowadzenia danych rejestracyjnych (minimalizacja danych w poszczególnych etapach procesu rekrutacji), wszczęcie postępowania rekrutacyjnego. Kandydat tworzy tylko jedno indywidualne konto – dla obywateli polskich elementem walidacji liczby kont jest PESEL,
 - 1.3. konieczność potwierdzenia zapoznania się z klauzulą informacyjną warunkującą dalszy udział w procesie rekrutacji,
 - 1.4. Wybór dziedziny oraz dyscypliny, w której będzie realizowane kształcenie,
 - 1.5. konieczność zadeklarowania uzyskanego tytułu zawodowego po studiach pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, będących podstawą kwalifikacji (ukończone kierunki studiów oraz uzyskane tytuły zawodowe/stopnie naukowe w następującej kolejności: nazwa uczelni, kierunek studiów, rok ukończenia, tytuł zawodowy/stopień naukowy),
 - 1.6. możliwość dołączenia do profilu kandydata załączników/skanów (PDF, JPG, PNG), np. potwierdzeń uczestnictwa w konferencji, publikacji, potwierdzenie znajomości języka wykładowego kierunku aplikacji, zagranicznego świadectwa dojrzałości lub jego odpowiednika, innego zdefiniowanego przez AM podlegającego akceptacji, wg. wymagań zawartych w Zasadach Rekrutacji do Szkoły Doktorskiej SGGW,
 - 1.7. możliwość - zależnie od wcześniejszych wskazań – wyświetlania (prezentacji), komunikatu informującego kandydata o konieczności spotkania z Komisją Rekrutacyjną powołaną dla danej dyscypliny naukowej, mającego na celu weryfikację oczekiwanych od kandydata osiągnięć naukowych i zainteresowań badawczych – będących podstawą kwalifikacji do podjęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej,
 - 1.8. możliwość wprowadzenia przez kandydata średniej ocen ze studiów pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, będącego elementem kwalifikacji,
 - 1.9. możliwość wystawienia kandydatowi różnego rodzaju dokumentów na jego profilu w trakcie rejestracji oraz po kwalifikacji – do wypełnienia oraz do wydruku, np.: podanie o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej/kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna, dokument potwierdzający złożenie dokumentów (do wydruku), zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca do Szkoły Doktorskiej (o indywidualnej treści wprowadzanej przez AM),
 - 1.10. możliwość wyświetlenia na profilu kandydata informacji o kwalifikacji do następnego etapu rekrutacji: statusu zakwalifikowany/niezakwalifikowany do drugiego etapu rekrutacji,
 - 1.11. dostęp do komunikacji z kandydatem, tzn. wszystkich wysłanych komunikatów systemowych (indywidualnie i grupowo) z uwzględnieniem komunikatów od Komisji rekrutacyjnej oraz korespondencji z kandydatem prowadzonej w systemie przez uprawnionych użytkowników,
 - 1.12. możliwość dodawania fotografii cyfrowej.
2. Drugi etap rekrutacji
- 2.1. możliwość utworzenia przez uprawnionego Operatora z komisji rekrutacyjnej dla danej dyscypliny protokołu cząstkowego dotyczącego kandydata do Szkoły Doktorskiej (wg wzoru zawartego w regulaminie Rekrutacji do Szkoły Doktorskiej),
 - 2.2. możliwość wpisania przez uprawnionego użytkownika do protokołu końcowego wyniku postępowania kwalifikacyjnego,
 - 2.3. możliwość wpisywania rekomendacji o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia do Szkoły Doktorskiej,
 - 2.4. możliwość utworzenia, przez uprawnionego użytkownika, protokołu zbiorczego (wg wzoru zawartego w regulaminie Rekrutacji do Szkoły Doktorskiej),
 - 2.5. możliwość utworzenia list rankingowych zakwalifikowanych kandydatów do Szkoły Doktorskiej według zasad określonych w Regulaminie Rekrutacji,
 - 2.6. możliwość przygotowania statystyk/raportów z rekrutacji przeprowadzonej w Systemie,
 - 2.7. możliwość eksportu danych do Excel.

3. Administrator/Administrator merytoryczny

- 3.1. przygotowanie słowników dziedzin i dyscyplin pozwalających na rejestrację do Szkoły Doktorskiej/statusów kandydatów/rodzajów dołączanych dokumentów /
- 3.2. przygotowanie i wystawienie oferty rekrutacyjnej,
- 3.3. przygotowanie schematu tworzenia i obsługi szablonów dokumentów prezentowanych kandydatowi w zależności od jego statusu oraz wykorzystywanych w procesie rekrutacji,
- 3.4. przygotowanie schematu tworzenia i obsługi komunikatów systemowych (indywidualnych i grupowych), oraz zamieszczanych przez Komisję Rekrutacyjną (szablony),
- 3.5. przygotowanie schematu tworzenia raportów kwalifikacyjnych, w tym generowanych do innych aplikacji, z zachowaniem minimalnej liczby danych identyfikacyjnych kandydata,
- 3.6. przygotowanie schematu nadawania numerów albumów lub importu tych numerów z innej aplikacji,
- 3.7. przygotowanie pola/pól związanych z notatkami bieżącymi dotyczącymi danego kandydata dedykowanymi użytkownikom AM (w tym również osobom przyjmującym dokumenty od kandydatów),
- 3.8. przygotowanie schematu tworzenia różnych raportów z danych rejestrowanych w systemie dla uprawnionych użytkowników (AM),
- 3.9. przygotowanie „wyszukiwarki” uwzględniającej różne filtry wyboru.

5.4 Rekrutacja na studia podyplomowe

1. System umożliwi rekrutację kandydatów (będących obywatelami polskimi oraz cudzoziemców) na Studia Podyplomowe SGGW.
2. System w pierwszej kolejności umożliwi wybór zakładki dotyczącej Studiów, na które kandydat zamierza aplikować.
3. Po wybraniu rodzaju studiów podyplomowych system umożliwi dostęp do informacji jakie są warunki przyjęcia na studia oraz jakie formalności należy spełniać, aby aplikować na dane studia.
4. W celu dokończenia tworzenia indywidualnego konta rejestracyjnego system wymusi od Kandydata potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i uczestnictwa w studiach.
5. Po przejściu wszystkich etapów rejestracji pojawi się komunikat o utworzeniu konta oraz możliwość aplikowania na studia.
6. System umożliwi aplikowanie na studia poprzez uzupełnienie formularzy – kwestionariuszy rekrutacyjnych dla kandydatów, również obcokrajowców na podstawie wypełnianych przez kandydata pól, z możliwością zaznaczenia pól wymaganych:
 - Dane osobowe (PESEL, nazwisko, imię/imiona, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, obywatelstwo, kraj pochodzenia),
 - Wykształcenie (ukończone kierunki studiów oraz uzyskane tytuły zawodowe/stopnie naukowe w następującej kolejności: nazwa uczelni, kierunek studiów, rok ukończenia, tytuł zawodowy/stopień naukowy, kraj zdawania matury),
 - Cudzoziemcy (paszport: kraj wydania/organ wydający/data ważności lub Karta Polaka (jeśli dotyczy): nr/ organ wydający/ data ważności; inny dokument (np. karta pobytu): organ wydający/ data ważności,

- Dane kontaktowe kraj, kod pocztowy, miejscowość, poczta, ulica, nr domu, nr lokalu, nr tel., email,
 - Inne dane zdefiniowane przez Kierownika Studiów niezbędne do kwalifikacji na poszczególne studia, w tym kraj wydania świadectwa maturalnego lub jego odpowiednika,
 - Załączniki do kwestionariusza (opcjonalnie).
7. System umożliwi zamieszczenie przez kandydatów dokumentów, określonych przez Uczelnię, wg. wymagań zawartych w Zasadach rekrutacji na poszczególne Studia Podyplomowe SGGW.
 8. System umożliwi zamieszczanie różnego rodzaju zdefiniowanych dokumentów na kontach Słuchaczy, z możliwością ich pobrania i wydruku.
 9. System umożliwi załączanie na kontach Słuchaczy różnego rodzaju dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji w formatach: PDF, JPG, PNG, Word, Excel, PowerPoint.
 10. Do momentu akceptacji dokumentów system umożliwi weryfikację i uzupełnianie brakujących dokumentów przez kandydatów.
 11. System umożliwi nadawanie statusów słuchaczom, tj. dokumentacja kompletna, braki dokumentacji, zakwalifikowany, niezakwalifikowany, itp.
 12. Moduł umożliwi utworzenie dokumentu dotyczącego kandydata na Studia Podyplomowe (wg wzoru uczelni) - np. protokół z możliwością wpisania wyniku końcowego postępowania kwalifikacyjnego oraz określenia statusu kandydata (zakwalifikowany/niezakwalifikowany).
 13. System umożliwi umieszczenie w protokole zdefiniowanych danych o kandydacie w zależności od potrzeb danych studiów.
 14. System umożliwi tworzenie protokołu zbiorczego (wg potrzeb uczelni). System umożliwi zawieranie w protokole informacji o kandydatach wg zdefiniowanych potrzeb w oparciu o dane kandydatów podane w formularzu rejestracyjnym i z możliwością przypisania statusu zakwalifikowany/niezakwalifikowany.
 15. System umożliwi tworzenie list rankingowych kandydatów na Studia Podyplomowe według zdefiniowanych kryteriów, np. punkty i kolejność zgłoszeń na studia.
 16. System umożliwi przygotowanie statystyk/raportów, z rekrutacji przeprowadzonej w Systemie.
 17. System umożliwi eksport danych do programu Ms Excel.

6. Wymagania niefunkcjonalne dla Systemu

6.1 *System musi spełniać następujące warunki ogólne:*

1. System musi być w pełni skonfigurowany tzn. przygotowany do realizacji wszystkich wymaganych funkcjonalności, z możliwością dostosowania do potrzeb rekrutacji w danym roku akademickim,
2. System musi zapewnić stabilną, efektywną i wydajną pracę dla określonej w niniejszym dokumencie liczby użytkowników.

6.2 *Administracja Systemem musi spełniać następujące warunki:*

1. System musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami (ASI, AM, Operatorzy, Kandydaci) i ich uprawnieniami zarówno w ujęciu indywidualnym, jak i grupowym,
2. System musi umożliwiać uruchomienie, zatrzymanie lub restart całego Systemu lub poszczególnych jego komponentów w sposób zapewniający integralność przetwarzanych informacji;
3. System musi umożliwiać aktualizację z zapewnieniem ochrony danych przed utratą spójności lub zniszczeniem;

4. System musi umożliwiać automatyczne uwierzytelnianie kont użytkowników poprzez integrację z Active Directory lub przez konta poza domenowe;
5. System musi umożliwiać wybór pól dostępnych w Systemie w celu prezentacji ich wartości dla wyszukanych rekordów.

6.3 Integracja, Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych

System musi spełniać następujące warunki w zakresie bezpieczeństwa i integracji:

1. System musi zapewnić możliwość realizacji praw kandydatów wynikających z obowiązków administratora danych, określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO).
2. System musi zapewniać poufność, niezaprzeczalność i integralność oraz dostępność przetwarzanych danych.
3. System musi zapewniać procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów Systemu umożliwiające przywrócenie stanu przed awarią.
4. System musi zapewniać logowanie i przeglądanie zdarzeń systemowych umożliwiających identyfikację czasu, osoby oraz rodzaju i sposobu wykonania czynności oraz prób nieautoryzowanego dostępu. Zapewnienie przechowywania zbioru logów zdarzeń przez okres wymagany przez Zamawiającego.
5. System pozwala na odtworzenie uprawnionym użytkownikom historii wszelkich zdarzeń, które miały miejsce na koncie kandydata, zarówno wykonanych przez samego kandydata jak i przez uprawnionych użytkowników Systemu, w tym również operacje masowe dotyczące danego kandydata (co, kto, kiedy, adres IP, inne).
6. System zapewnia możliwość realizacji praw kandydatów wynikających z obowiązków administratora danych, określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO).
7. System nie dopuszcza wprowadzania oraz modyfikacji danych w sposób anonimowy.
8. Integracja z serwerami autoryzacyjnymi Open LDAP, Active Directory musi obejmować wyłącznie dane niezbędne do zalogowania.
9. Ponadto, System musi mieć wdrożone odpowiednie środki techniczne, zgodne z art. 32 RODO, tj.:
 - a. możliwość pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych;
 - b. zdolność do ciągłego zapewniania poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
10. System musi umożliwiać by identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia, nie był przydzielany innej osobie.
11. System musi zapewnić automatycznie odnotowanie daty modyfikacji danych w systemie (np. plik log).
12. System musi zapewniać automatycznie odnotowanie daty usunięcia danych w systemie.
13. System musi zapewniać automatycznie odnotowanie użytkownika wprowadzającego dane do Systemu (np. plik log).
14. System musi zapewniać automatycznie odnotowanie użytkownika modyfikującego dane w Systemie (np. plik log).

15. System musi zapewniać automatyczne odnotowanie użytkownika usuwającego dane w Systemie (np. plik log).
16. System musi zapewniać automatyczne odnotowanie źródła danych, jeżeli dane pochodzą nie od osoby, której dotyczą, np. zbierane są z Krajowego Rejestru Matur (KReM).
17. System musi zapewniać odnotowanie informacji o dacie udostępnienia danych odbiorcom, którym dane zostały udostępnione (automatycznie lub ręcznie przez użytkownika).
18. System musi zapewniać odnotowanie informacji o zakresie danych, które zostały udostępnione odbiorcom (automatycznie lub ręcznie przez użytkownika).
19. System musi umożliwiać oznaczenie uprawnień pracownika do obszaru danych do jakiego będzie on miał dostęp.
20. System musi zapewniać generowanie raportów zakresu danych do usunięcia lub zanonimizowania w konkretnym terminie dla AM.
21. System musi zapewniać automatyczne odnotowanie, jaka zgoda została wyrażona (np. wydzielenia pola przy rekordzie w Systemie z opisem, czego zgoda dotyczy) - automatycznie lub ręcznie przez użytkownika.
22. System musi zapewniać odnotowanie, kiedy dana zgoda została wyrażona - automatycznie lub ręcznie przez użytkownika.
23. System musi zapewniać edycję danych (ich aktualizację).
24. System musi zapewniać możliwość przetwarzania danych w formie ich archiwizacji.
25. System musi zapewniać możliwość dostarczenia osobie, której dane dotyczą, jej własnych danych osobowych, w powszechnie używanym, ustrukturyzowanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego.
26. System musi zapewniać możliwość przesłania danych osobowych konkretnej osoby bezpośrednio podmiotowi, któremu ona wskaże, w powszechnie używanym, ustrukturyzowanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego
27. Baza danych Systemu musi być szyfrowana.
28. System musi zapewniać tworzenie kopii zapasowych.
29. System musi zapewniać poufność danych przetwarzanych w Systemie (Dane osobowe powinny być przetwarzane w sposób zapewniający im odpowiednie bezpieczeństwo i odpowiednią poufność, w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem do nich i do sprzętu służącego ich przetwarzaniu oraz przed nieuprawnionym korzystaniem z tych danych i z tego sprzętu.)
30. System musi zapewniać integralność danych przetwarzanych w Systemie
31. System musi zapewniać dostępność danych przetwarzanych w Systemie
32. System musi zapewniać odporność Systemu na zagrożenia wpływające w szczególności na utratę, zabranie, nieuprawnione ujawnienie lub modyfikację, uszkodzenie danych.
33. System musi zapewniać zdolność do szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu.
34. System musi zapewniać, aby każdy użytkownik posiadał indywidualny login+hasło do swojego konta.

7. Prace Wdrożeniowe Systemu

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia przeprowadzi prace wdrożeniowe polegające na:
 - a. instalacji i konfiguracji Systemu na Środowisku testowym i produkcyjnym w oparciu o Dokumentację przedwdrożeniową na infrastrukturze teleinformatycznej zapewnionej przez Zamawiającego,

- b. dostosowanie funkcjonalności Systemu do wymagań wynikających z niniejszego dokumentu zgodnie z analizą przedwdrożeniową,
 - c. przeprowadzenie migracji danych z systemów Zamawiającego i plików z danymi,
 - d. uruchomieniu Systemu w wersji produkcyjnej,
2. W momencie uruchomienia produkcyjnej wersji Systemu zostanie zapewnione wsparcie powdrożeniowe dla Zamawiającego, o którym mowa w punkcie 12.2.
3. Prace wdrożeniowe muszą zostać zakończone w ciągu 8 miesięcy od daty podpisania umowy. Potwierdzeniem wykonania zamówienia są częściowe protokoły odbioru i ostateczny protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego.

8. Szkolenia

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego lub w formie e-learningowej z udziałem prowadzącego:
 - a. szkolenia z administrowania Systemem (w tym administracji poszczególnymi modułami) dla maksymalnie 10 ASI i AM w wymiarze nie krótszym jak 32 godzin (na grupę),
 - b. szkolenie z obsługi poszczególnych modułów Systemu dla zespołu maksymalnie 80 użytkowników (Operatorzy) w podziale na grupy nie większe jak 10 Użytkowników dla szkoleń stacjonarnych modułów w wymiarze łącznym 80 godzin (5 grup po 16 godz.). W porozumieniu z Zamawiającym dopuszcza się realizację całości lub części szkoleń online.
2. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na te funkcjonalności oraz obsługę procesów, które na co dzień będą obsługiwać uczestnicy danego szkolenia z uwzględnieniem tworzenia wzorców raportów.
3. Materiały szkoleniowe w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników (w formie elektronicznej) w języku polskim zapewni Wykonawca. Podręczniki szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.
4. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przekazane grupie szkolonej najpóźniej na dwa dni robocze przed planowanym szkoleniem.
5. Wszystkie materiały będą zawierały opis wersji Systemu przeznaczonej do uruchomienia.
6. Koszt materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
7. Szkolenia ASI i AM będą prowadzone niezależnie od szkoleń dla Operatorów.
8. W szkoleniu ASI i AM mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez Zamawiającego.
9. Szkolenia będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne.
10. Na potrzeby szkoleń Zamawiający zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
11. W szkoleniu dla Operatorów Systemu mogą uczestniczyć ASI i AM.
12. Wykonawca określi liczbę oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy koniecznej do obsługi Systemu. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz liczby zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
13. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenie na najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
14. Wszystkie szkolenia zostaną zrealizowane na w pełni sparametryzowanym Systemie, zgodnym z OPZ.
15. Dodatkowo dopuszcza się opracowanie i prowadzenie przez wykonawcę szkoleń e-learningowych, w celu osiągnięcia maksymalnego poziomu wiedzy. Szkolenia e-learningowe muszą być szkoleniami aktywnymi – prowadzonymi on-line.

9. Migracja danych

1. Migracja danych polega na konwersji oraz migracji danych do Systemu z funkcjonujących u Zamawiającego systemów informatycznych, których funkcjonalności zostaną zastąpione przez funkcjonalność wdrażanego Systemu, szczegółowy zakres migracji będzie przedmiotem analizy przedwdrożeniowej w celu zidentyfikowania tych procesów i danych, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Cały proces migracji danych - zarówno testowej jak i produkcyjnej – realizowany jest przez Wykonawcę.
2. Migracja danych musi zostać wykonana w takim zakresie, aby zapewnić pełną realizację procesów biznesowych objętych wdrożeniem.
3. Migracja musi być przeprowadzona w dwóch etapach tj. migracja testowa, migracja produkcyjna.
4. Migracja testowa powinna być wykonywana na pełnych danych tak, aby można było w sposób rzetelny przetestować procedury: eksportu/importu danych, czyszczenia, uzupełnienia, agregacji oraz weryfikacji danych niezbędne do przygotowania migracji produkcyjnej.
5. Zarówno po migracji testowej jak i produkcyjnej musi zostać przeprowadzona weryfikacja poprawności danych, w przypadku wystąpienia niezgodności musi zostać ustalona przyczyna błędu. Jeśli przyczyna leży w złym pobraniu danych z systemu źródłowego, krok ten powinien zostać powtórzony, jeśli problem dotyczy importu danych do Systemu docelowego Wykonawca powinien poprawić te procedury i ponownie dokonać importu. Weryfikacja poprawności danych realizowana jest przez Wykonawcę, jak również przez Zamawiającego.
6. Migracja produkcyjna – docelowa migracja, po której musi rozpocząć się produkcyjna praca w Systemie. Migracja produkcyjna realizowana jest przez Wykonawcę.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawność danych migrowanych do nowego Systemu i jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki usunąć wszelkie skutki wynikające z błędów migracji danych udostępnionych w strukturach pośrednich przez Zamawiającego i dokonać naprawy danych i działania Systemu nawet w przypadku, jeżeli nieprawidłowości wystąpią w procesie eksploatacji Systemu po odbiorze procedury migracji. Zobowiązanie to dotyczy całości trwania okresu umowy.

10. Warunki świadczenia Gwarancji i rękojmi

Zamawiający żąda, aby świadczenie usług gwarancyjnych spełniało następujące warunki:

1. Gwarancja i rękojmia oraz wsparcie producenta Systemu na pełną wymaganą funkcjonalność Systemu, na co najmniej 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru,
2. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 8 godzin roboczych liczonych od momentu zgłoszenia w czasie, gdy System jest udostępniony dla Kandydatów w wybranych 4 miesiącach w roku oraz w terminie 24 godzin roboczych poza tą rekrutacją, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, lub w wymienionych terminach Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
3. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Ważnych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 48 godzin roboczych, przy czym w terminie do 24 godzin roboczych Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu,
4. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 72 godzin roboczych, przy czym w terminie do 48 godzin roboczych musi dostarczyć obejście błędu,

5. Zobowiązanie Wykonawcy do świadczenia usuwania błędów 24 godziny na dobę w wybranych 6 dniach roku.
6. W przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji,
7. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
8. Dostarczanie i na wniosek Zamawiającego instalowanie i konfigurowanie nowych wersji Systemu potrzebnych m.in. do pracy w nowych wersjach systemu operacyjnego lub innego typu systemów software'owych, z którymi System powinien pracować zgodnie z jego przeznaczeniem w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty udostępnienia przez producenta Systemu na rynku europejskim,
9. Dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjobiorcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu,
10. Przekazywanie informacji o zmianach funkcjonalności dostarczanych przez Producenta Systemu,
11. Obsługa zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie technicznej obsługi Systemu,
12. Obsługa wsparcia technicznego realizowana będzie w języku polskim,
13. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie:
 - a. przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń,
 - b. za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail,
 - c. telefonicznie w dni robocze w godz. 8.00 – 16.00.
14. Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych problemów, jeżeli powstałe problemy mogą pojawiać się cyklicznie celem budowania bazy wiedzy po stronie zamawiającego po to by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy wykonawcy.
15. Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.

11. Wymagania dotyczące Asysty Technicznej i Wsparcia powdrożeniowego

11.1 Asysta techniczna

Wykonawca zapewni Asystę Techniczną dla wdrożonego Systemu w zamówieniu podstawowym w wymiarze 200 roboczogodzin, w ciągu 8 miesięcy od daty podpisania umowy, w ramach której zobowiązuje się do:

1. rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji Systemu wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,
2. udzielania konsultacji i wykonywanie prac w zakresie optymalnej konfiguracji i eksploatacji Systemu oraz silnika bazodanowego,
3. przeprowadzania prac programistycznych w zakresie modyfikacji/rozwoju Systemu oraz dostarczenie Dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
4. przeprowadzania warsztatów i szkoleń ze zmian wykonanych w ramach asysty technicznej.

11.2 Wsparcie powdrożeniowe

Wykonawca musi zapewnić telefoniczne i mailowe wsparcie (na uzgodnione przez Wykonawcę i Zamawiającego numery telefonu i adres mailowy) w zakresie merytorycznym i technicznej obsługi systemu, przez 25 dni roboczych

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – SWZ: SZP.250.7.2021 – BPSiTT.250.1.2021

Strona 39/92

(w godzinach 8:00-16:00) wybranych przez Zamawiającego w ciągu 12 miesięcy od momentu wdrożenia produkcyjnego (konkretne daty zostaną podane wybranemu Wykonawcy).

12. Komunikacja i dokumentacja

12.1 Wykonawca podczas realizacji Zamówienia i wdrożenia Systemu musi wykorzystywać metodyki realizacji projektów np.: AGILE; PRINCE2; PMI; IPMA; stosować przejrzyste i skuteczne sposoby komunikacji z zamawiającym (Plan Komunikacji); wytwarzać dokumentację wspomagającą proces wdrożenia (Rejestr Ryzyk, Rejestr Zagadnień, Plan Wdrożenia, Plan Szkoleń, Dokumentacja Powdrożeniowa). Dokumenty te Wykonawca sporządza w oparciu o zatwierdzone przez Zamawiającego szablony dokumentów.

12.2 W ramach realizacji Umowy Wykonawca jest zobowiązany do wytworzenia i dostarczenia:

1. Uzupełnienie dokumentacji Systemu o zmiany zrealizowane w ramach opisanego przedmiotu zamówienia. Cała Dokumentacja musi zostać przygotowana w języku polskim,
 - a. Dokumentacja przedwdrożeniowa w warstwie technicznej - minimalne wymagania dot. dokumentacji:
 - wstęp (słownik pojęć, moduły Systemu),
 - model wymagań funkcjonalnych i нефункциональных (aktorzy, przypadki użycia),
 - dokładny opis architektury rozwiązania (lista komponentów wskazująca zakres funkcjonalny każdego z nich, technologie wykorzystywane przez komponenty, opis logiki powiązań między komponentami, opis mechanizmów integracji aplikacji z innymi aplikacjami, schemat przepływu informacji),
 - dokładny opis modelu logicznego i fizycznego bazy danych wykorzystywanej przez aplikacje i wszystkich jej relacji co najmniej w podziale na Środowisko testowe i produkcyjne,
 - opis modelu infrastruktury sprzętowej i systemowej wymaganej do uruchomienia Systemu co najmniej w podziale na środowisko testowe i produkcyjne,
 - dokładny opis architektury backup'u (procedury backupu, instrukcja do wykonywania backupu).
 - b. Dokumentacja przedwdrożeniowa w warstwie procesowej – minimalne wymagania dot. dokumentacji procesowej: opis czynności wykonywanych przez poszczególne role,
 - c. Harmonogram realizacji całego projektu, którego celem jest Wdrożenie Systemu, uwzględniający podział na Etapy, listę zadań w ramach Etapów i osoby odpowiedzialne za ich realizację, terminy;
 - d. Dokumentacja powdrożeniowa w zakresie analogicznym do Dokumentacji przedwdrożeniowej – tylko w przypadku wprowadzenia zmian w stosunku do Dokumentacji przedwdrożeniowej;
 - e. dostarczone Dokumenty opatrzone będą logotypami projektowymi dostarczonymi przez Zamawiającego.

13. Prawo opcji

Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu Umowy zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji w zakresie zakupu maksymalnie do 500 dodatkowych roboczogodzin Asysty Technicznej. Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania Prawa opcji jedynie w przypadku posiadania przez Zamawiającego środków finansowych oraz wystąpienia uzasadnionej potrzeby zakupu. Zakres prac oraz procedury odbioru w ramach prawa opcji będą takie same jak w zamówieniu podstawowym.

Załącznik nr 2 do SWZ

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

Formularz Ofertowy

Ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

działając w imieniu i na rzecz

.....
(firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy lub pieczęć nagłówkowa firmy z adresem, NIP, REGON)

.....
(nr telefonu do kontaktów)

.....
(numer faksu do kontaktów)

.....
(adres e-mail do kontaktów)

.....
(nr konta bankowego, na które dokonywany będzie zwrot wadium)

Działając w imieniu wymienionego powyżej Wykonawcy(ów) oferuję(emy) realizację na rzecz Zamawiającego zamówienia publicznego na:

**Rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni
poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK)
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia
i świadczeniem usługi Asysty Technicznej
w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości
zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie”**

SKŁADAJĄC NINIEJSZĄ OFERTĘ OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

1. Zapoznałem się z treścią SWZ dla niniejszego zamówienia.
2. Akceptuję w pełni i bez zastrzeżeń postanowienia: SWZ z załącznikami oraz wzoru umowy dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do SWZ oraz jej zmian.
3. Oferuję realizację zamówienia, zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, według następujących warunków:

1) Kryterium cena:

Łączna maksymalna cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji, wynosi **zł netto** (słownie: złotych netto) powiększone o należny podatek VAT, co czyni łącznie cenę **zł brutto** (słownie: złotych brutto), w tym:

1. Cena za realizację zamówienia podstawowego wynosi..... **zł netto** (słownie: złotych netto) powiększona o należny podatek VAT, co czyni łącznie cenę **zł brutto** (słownie: złotych brutto), na które składają się:

- a. kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie:zł brutto) za wykonanie Etapów I – V.
- b. kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej;
- c. kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie:zł brutto) za zrealizowanie 200 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej – Etap VI, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto).
2. Cena zamówienia dodatkowego w ramach Prawa Opcji (usługa 500 Roboczogodzin) wynosi zł netto (słownie: zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie:zł brutto przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi zł netto (słownie: zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie:zł brutto).

2) Kryterium „Dodatkowa pula szkoleń dla użytkowników” – „S”:

Deklaruję/ Nie deklaruje* przeprowadzenie Dodatkowej puli szkoleń dla administratorów.

3) Kryterium „Dodatkowe wsparcie” – „W”:

Deklaruję świadczenie Wsparcia powdrożeniowego zgodnie z punktem 11.2 OPZ, przez okres **dodatkowych**, wybranych przez Zamawiającego:

- ☐ 0 dni roboczych;
☐ 10 dni roboczych;
☐ 20 dni roboczych.

(Proszę zaznaczyć tylko jedną kratkę)

*** Uwaga. Należy wybrać jeden z możliwych, oferowanych wariantów. Jeśli żaden wariant nie zostanie wybrany, Zamawiający przyjmie, że został zaoferowany minimalny wariant wymagany w SWZ i oferta takiego oferenta otrzyma 0 punktów w ocenie punktowej.**

4. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako Wykonawca w ofercie wspólnej.
5. Oświadczam, iż jestem związany ofertą do terminu wskazanego w SWZ.
6. Oświadczam, iż podany w mojej ofercie adres e-mailowy jest właściwy do komunikowania się z Zamawiającym.
7. Oświadczam, że wybór naszej oferty **będzie/nie będzie**** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w myśl art. 225 ustawy Pzp.

****niepotrzebne skreślić.** Jeśli ten punkt nie zostanie wypełniony przez Wykonawcę, Zamawiający uznaje, że wybór oferty Wykonawcy nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w myśl art. 225 ustawy Pzp. W

przypadku, zaznaczenia, że wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego wykonawca obowiązany jest wskazać:

- 1) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
- 2) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;

wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

8. Informuję, iż prowadzona działalność klasyfikuje się jako: **Mikroprzedsiębiorstwo/Male przedsiębiorstwo/Średnie przedsiębiorstwo** (niepotrzebne skreślić). Informacja niezbędna do celów statystycznych Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej.

Mikroprzedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EURO.

Male przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EURO.

Średnie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które nie jest mikroprzedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EURO lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EURO.

9. PODWYKONAWCY:

Oświadczam, że²:

- a) przedmiot zamówienia wykonamy siłami własnymi;
- b) powierzmy następującym podwykonawcom realizację następujących części zamówienia:

L.p.	Nazwa (firma) podwykonawcy	Część (zakres) przedmiotu zamówienia powierzony podwykonawcy

- c) powołujemy się na zasoby niżej wymienionych podmiotów w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w SWZ, na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp.

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy	Udostępnione zasoby

10. Niniejszym **wskazuję, iż** następujące informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649):

L.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji

² Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia którejs z pozycji i nie wypełnienia tabeli w pozycji b) lub c) - Zamawiający uzna, odpowiednio, że Wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom i Wykonawca nie polega na zasobach podwykonawcy (innego podmiotu) w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w SWZ.

Podpis elektroniczny lub podpis zaufany albo podpis osobisty w postaci elektronicznej.
Załącznik nr 3 do SWZ

**Wzór oświadczenia Wykonawcy
o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

ZAMAWIAJĄCY:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Wykonawca:

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*
reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na *(nazwa postępowania)*, oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 Pzp)*. Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:.....

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

3. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

4. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Załącznik nr 4 do SWZ

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

ZAMAWIAJĄCY:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ

składane na podstawie art. 274 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
w zakresie wynikającym z przepisu art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp
(Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

Oświadczam, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

..... (nazwa postępowania), prowadzonego przez Szkołę Główną Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie

☐ **nie należymy do tej samej grupy kapitałowej*** z innymi wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty/oferty częściowe w niniejszym postępowaniu, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086);

☐ **należymy do tej samej grupy kapitałowej***, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z następującymi wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty/oferty częściowe w niniejszym postępowaniu:

.....
.....
.....

* zaznaczyć właściwe

** w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – SWZ: SZP.250.7.2021 – BPSiTT.250.1.2021

Strona 47/92

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

Załącznik nr 5 do SWZ

ZAMAWIAJĄCY:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:

NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie 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) zwanego dalej

RODO,

DOTYCZĄCE POTWIERDZENIA STOSOWANIA PRZEZ WYKONAWCĘ PRZEPISÓW

RODO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *(nazwa postępowania)*, prowadzonego przez Zamawiającego Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że

- 1) wypełniłem ciążące na mnie jako Administratorze danych osobowych w rozumieniu RODO obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i/lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane

osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu;

- 2) wszelkie dane osobowe wskazane przeze mnie w treści jakichkolwiek dokumentów złożonych w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu pozyskałem i przetwarzam zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

Załącznik nr 6 do SWZ

ZAMAWIAJĄCY:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej RODO,

DOTYCZĄCE ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY DZIAŁAJĄCEGO W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO DO PRZEKAZANIA INFORMACJI WYMAGANYCH PRZEZ RODO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. (nazwa postępowania), prowadzonego przez Zamawiającego Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że:

Zobowiązuję się do przekazania w imieniu Zamawiającego wszystkim osobom, których dane osobowe udostępniłem Zamawiającemu w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w prowadzonym postępowaniu oraz w związku z zawarciem umowy i jej realizacją, informacji, o

których mowa w art. 14 RODO, chyba, że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO oraz na etapie ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązuje się składać Zamawiającemu stosowne oświadczenie o wypełnieniu wyżej wskazanego obowiązku, a na etapie zawarcia i realizacji umowy zobowiązuje się każdorazowo poinformować Zamawiającego o wypełnianiu tego obowiązku.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Załącznik nr 7 do SIWZ

Nr sprawy: **SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021**

WYKONAWCA:
(Nazwa i adres)

ZAMAWIAJĄCY:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Wykaz wykonanych usług

Lp.	Opis zamówienia (należy zamieścić informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie spełniania warunków udziału)	Wartość zamówienia brutto	Czas realizacji		Podmiot na rzecz którego wykonywana była usługa (nazwa, adres, telefon)
			data rozpoczęcia	data zakończenia	
1.					
2.					
3.					

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Załącznik nr 8 do SWZ

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

WYKONAWCA:

(Nazwa i adres)

Wykaz osób

skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego
na

**Rozbudowa systemu dziekanatowego Uczelni
poprzez wdrożenie systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK)
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia
i świadczeniem usługi Asysty Technicznej
w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości
zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie”**

I.

Lp.	Pełniona funkcja w projekcie Imię i Nazwisko osoby	Informacja na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych		Podstawa do dysponowania osobą (rodzaj umowy, np. o pracę, zlecenie, inna)
		Wymagania:	Spełnia / nie spełnia	
1.	Kierownik projektu	Doświadczenie na stanowisku kierownika projektu w co najmniej 1 projekcie wdrożenia systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (MUCI), o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto		
		Posiadanie ważnego certyfikatu zarządzania projektami PRINCE 2, AGILE lub równoważnego		
2.	Konsultant wiodący	Doświadczenie jako konsultant w wiodący w realizacji co najmniej 1 projektu zakończonego wdrożeniem systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (MUCI), o wartości co najmniej 100 000,00 zł brutto		

Na każdą z funkcji w projekcie należy wskazać inną osobę.

II.

1. Kierownik projektu (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji		Pełniona rola		
			data rozpoczęcia	data zakończenia	Kierownik	Koordinator	Inna
1							
2							
3							

Lp.	Informacja o posiadanych kwalifikacjach i dokumentach je potwierdzających (informacja np. o: wykształceniu, posiadanych certyfikatach, poświadczeniach udziału w projektach, szkoleniach, kursach)	Data wystawienia/ data ważności/ okres	Podmiot wystawiający dany dokument
1			
2			

2. Konsultant wiodący (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji		Pełniona rola		
			data rozpoczęcia	data zakończenia	Kierownik	Konsultant wiodący	Inna
1							
2							
3							

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższej tabeli są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(data i podpis elektroniczny zgodnie z zapisami SWZ)

Załącznik nr 9 do SIWZ

Nr sprawy: SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021

Wzór umowy

UMOWA NR /SGGW/2021

zawarta w Warszawie w dniu..... pomiędzy:

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, REGON nr 000001784, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 525-000-74-25, zwaną w treści umowy **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

prof. dr hab. (...) – (...),

przy kontrasygnacie (...)

a

(...), z siedzibą w (...) przy ul. (...), (...) (...), zarejestrowaną w (...) pod numerem KRS (...); NIP: (...), REGON: (...), zwaną w dalszej treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

(...) – (...)

§ 1.

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsza Umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), przeprowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji.

§ 2.

DEFINICJE

Terminy lub zwroty, użyte w niniejszej Umowie, posiadają następujące znaczenie:

- 1) **ASI - Administrator Systemu Informatycznego** – osoba, która zarządza Systemem informatycznym w zakresie jego konfiguracji oraz nadawania uprawnień.
- 2) **AM - Administrator Merytoryczny** - osoba, która odpowiedzialna jest za merytoryczne kreowanie i użytkowanie Systemu SGGW w ramach danego modułu.
- 3) **Operator/Uprawniony użytkownik** (w tym: APUZ, KW) – Osoba pracująca / korzystająca z Systemu po nadaniu uprawnień przez ASI lub AM.
- 4) **Kierownictwo** – odbiorcy raportów, posiadający dostęp do analiz i zestawień stworzonych na podstawie danych zaewidencjonowanych w Systemie, bez możliwości wprowadzania zmian.
- 5) **Kandydat** - osoba aplikująca na studia, na program wymiany lub do Szkoły Doktorskiej, na studia podyplomowe, która założy konto w Systemie i uzyska login i hasło pozwalające zalogować się do Systemu.
- 6) **Konto/Profil Kandydata** – konto dostępne dla Kandydata po zalogowaniu się do Systemu (podaniu loginu i hasła), za pomocą którego Kandydat wprowadza dane wymagane w procesie rekrutacji, ma też możliwość zarządzania swoimi danymi.

- 7) **Rola w Systemie** – zestaw uprawnień przypisanych użytkownikowi w Systemie (zbiór funkcjonalności dostępnych w Systemie z ustalonym zakresem obsługi).
- 8) **Konto/Profil Operatora/AM/ASI** - konto użytkownika, innego niż Kandydat, z rolą przypisaną w Systemie.
- 9) **Produkt** - Dokumentacja i inne utwory, które powstają w toku wykonywania Umowy, w wyniku prac Wykonawcy, a także materiały i informacje, stworzone lub opracowane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy. Za Produkt uważa się również m.in. szkolenia, Harmonogram,
- 10) **Awaria** – nieprzewidziane zdarzenie, w wyniku którego System nie działa lub działa nieprawidłowo.
- 11) **Błąd Krytyczny** – powodujący brak możliwości korzystania z Systemu.
- 12) **Błąd Ważny** - nieprawidłowe działanie oprogramowania powodujące ograniczenie korzystania z Systemu przy zachowaniu spełniania przez System jego podstawowych funkcji, z możliwością dostarczenia obejścia problemu.
- 13) **Błąd Zwykły**– oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji Systemu, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz dokumentacją przedwdrożeniową lub powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie Systemu niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości.
- 14) **Dokumentacja dla ASI, AM i Operatorów** – zbiór dokumentów prezentujących rozwiązania Systemu zawierający w szczególności: pomoc kontekstową, materiały szkoleniowe, podręcznik dla ASI, przykładowe instrukcje stanowiskowe.
- 15) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 3. OŚWIADCZENIA

- 1) Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem niniejszej Umowy.
- 2) Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie możliwości osobowe i techniczne, konieczne dla realizacji zamówienia będącego przedmiotem niniejszej Umowy.
- 3) Zamawiający oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP 525-000-74-25 oraz REGON 000001784.
- 4) Wykonawca oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP (...) oraz REGON (...) i jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
- 5) Wykonawca oświadcza, że wytwarzanie Produktów w ramach Umowy oraz korzystanie przez Zamawiającego z Produktów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę nie będzie naruszać przepisów prawa, prawem chronionych dóbr osobistych lub praw majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności praw autorskich, praw pokrewnych, praw z rejestracji wzorów przemysłowych oraz praw ochronnych na znaki towarowe.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego, w formie pisemnej, w terminie 5 Dni Roboczych od daty zaistnienia tej okoliczności, o:
 - a) złożeniu do sądu wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy oraz każdej zmianie w tym zakresie,

- b) otwarciu likwidacji oraz każdej zmianie w tym zakresie,
 - c) toczącym się wobec Wykonawcy jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o zajęciu składników majątku Wykonawcy oraz każdej zmianie w tym zakresie.
- 7) Przed podpisaniem umowy Wykonawca okaże przedstawicielom Zamawiającego certyfikaty od Kierownika Projektu, wymagane w niniejszym postępowaniu.
- 8) Umowa realizowana jest w ramach projektu pn. „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

§ 4.

PRZEDMIOT UMOWY

- 1) Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie z SWZ postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego nr SZP.250.17.2021 – BPSiTT.250.3.2021 oraz zgodnie ze swoją ofertą, do świadczenia usługi rozbudowy systemu dziekanatowego Uczelni poprzez wdrożenie systemu Internetowej rekrutacji kandydatów (IRK), zwanego dalej “Systemem” Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej. Przedmiot zamówienia podstawowego obejmuje w szczególności:
- a) Przeprowadzenie i opracowanie analizy oraz dokumentacji przedwdrożeniowej zgodności oprogramowania Systemu z wymaganiami Zamawiającego.
 - b) Integracja Systemu z systemami używanymi przez Zamawiającego (HMS, EZD, EWP /Erasmus without paper/, Ocamp OPTICamp, Moodle).
 - c) Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją przedwdrożeniową, przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania.
 - d) Przeprowadzenie szkoleń z obsługi i utrzymania Systemu.
 - e) Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji Systemu na zasobach Zamawiającego zgodnie z opracowaną dokumentacją.
 - f) Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej oraz dokumentacji szkoleniowej i materiałów do samokształcenia.
 - g) Świadczenie usług Asysty Technicznej (w wymiarze 200 Roboczogodzin) i wsparcia powdrożeniowego.
- 2) System składa się z 4 modułów, z których każdy dotyczy rekrutacji na inny rodzaj studiów:
- a) Studia wymienne,
 - b) Studia pełnego cyklu (studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia),
 - c) Szkoła Doktorska,

- d) Studia podyplomowe.
- 3) Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy określa Załącznik nr 1 do Umowy.
 - 4) Wykonawca udziela Gwarancji i rękojmi na dostarczony System na zasadach określonych w § 8 Umowy.
 - 5) Realizacja elementów Przedmiotu Umowy określonych w ust. 1 zostanie zrealizowana obligatoryjnie, jako zamówienie podstawowe, natomiast realizacja 500 Roboczogodzin Asysty Technicznej może być zrealizowana jako Prawo opcji, w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego przez Zamawiającego.
 - 6) Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania Prawa Opcji w części lub w całości w przypadku posiadania przez Zamawiającego środków finansowych oraz uzasadnionej potrzeby zakupu.
 - 7) O zamiarze skorzystania z Prawa Opcji Zamawiający będzie zawiadamiał Wykonawcę sukcesywnie, pisemnie, w terminie do 3 miesięcy przed zakończeniem umowy.
 - 8) Wykonawca zobowiązuje się zrealizować Prawo opcji za wynagrodzeniem określonym w Ofercie Wykonawcy.
 - 9) Zamawiający nie jest zobowiązany do skorzystania z Prawa opcji i w przypadku nieskorzystania nie ponosi względem Wykonawcy odpowiedzialności.
 - 10) Do realizacji Przedmiotu Umowy w ramach Prawa Opcji stosuje się odpowiednio postanowienia Załącznika nr 3 do Umowy.
 - 11) Zgodnie z art. 29 ust 3a ustawy Zamawiający wymaga, aby czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego, niezbędne do realizacji zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę lub podwykonawcę (także dalszego podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego przez osoby zatrudnione przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę oraz do przekazania imiennego wykazu osób wykonujących wsparcie powdrożeniowe, ze wskazaniem rodzaju wykonywanych przez nich prac oraz podstawy zatrudnienia, a także jego aktualizowania, na żądanie Zamawiającego, oraz do przekazania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (według wyboru Zamawiającego: zanonimizowanych umów o pracę bez ujawniania danych osobowych, comiesięcznych raportów RMUA, oświadczenia pracownika itp.), także jeśli pracodawcą jest podwykonawca lub dalszy podwykonawca. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
 - 13) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, w przypadku korzystania z podwykonawców, wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego przez osoby zatrudnione przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.

§ 5.

TERMIN REALIZACJI UMOWY

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Umowy w terminie do 8 miesięcy od dnia podpisania Umowy.

- 2) Umowa realizowana będzie Etapami, o których mowa w § 6 ust. 1, w poniżej podanych terminach:
 - a) Etap I – nie później niż do 30 Dni od dnia podpisania Umowy,
 - b) Etap II – Etap IV – zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w § 6 ust. 4.
 - c) Etap V – w terminie do 8 miesięcy od dnia podpisania Umowy,
 - d) Etap VI – w terminie do 8 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
- 3) Szczegółowe terminy realizacji Przedmiotu Umowy zostaną ustalone w Harmonogramie, o którym mowa w § 6 ust. 4, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 2.
- 4) Umowę uważa się za zrealizowaną z należytą starannością, po podpisaniu przez obydwie Strony bez zastrzeżeń wszystkich Protokołów Odbioru Etapów oraz Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołów Odbioru Asysty Technicznej. Wzory Protokołu Odbioru Etapu/ Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołu Odbioru Asysty Technicznej stanowią odpowiednio Załącznik nr 5 i 6 do Umowy.

§ 6.

WARUNKI REALIZACJI UMOWY

- 1) Umowa realizowana będzie etapami:
 - a) Etap I – dokonanie analizy, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. a;
 - b) Etap II – wdrożenie i uruchomienie wersji testowej Systemu, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. b, c, w podziale na:
 1. uruchomienie testowe modułów określonych w § 4 ust. 2 lit. a) i b),
 2. uruchomienie testowe modułów określonych w § 4 ust. 2 lit. c) i d);
 - c) Etap III – przeprowadzenie szkoleń, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. d;
 - d) Etap IV – wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji Systemu, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. e;
 - e) Etap V – przygotowanie i dostarczenie instrukcji obsługi, dokumentacji powdrożeniowej, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. f;
 - f) Etap VI – Świadczenie usługi Asysty Technicznej Systemu, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 1 lit. g.
- 2) W ramach poszczególnych Etapów dostarczone będą następujące Produkty:
 - a) Etap I - Dokumentacja przedwdrożeniowa: model techniczny, Harmonogram,
 - b) Etap II – VI - wdrożony produkcyjnie System, szkolenia, Testy Akceptacyjne, Dokumentacja powdrożeniowa, tj. zaktualizowana Dokumentacja przedwdrożeniowa, scenariusze testowe oraz podręczniki Administratora i Użytkownika.
- 3) Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. g realizowany będzie zgodnie z zapisami § 13.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Harmonogramu realizacji całego Zamówienia w terminie do 5 Dni Roboczych od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
- 5) Harmonogram może być aktualizowany w trakcie realizacji Umowy za wyłączną zgodą Zamawiającego. Aktualizacja harmonogramu wymaga formy pisemnej.

- 6) Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie odpowiednio Protokołu Odbioru Produktu (Załącznik nr 4 do Umowy) oraz Protokołu Odbioru Etapu (Załącznik nr 5 do Umowy). Zakończenie każdego z Etapów zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Etapu przez obydwie Strony.
- 7) Zakończenie Zamówienia realizowanego w ramach Asysty Technicznej będzie każdorazowo potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Asysty Technicznej przez obydwie Strony.
- 8) Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.
- 9) Protokoły Odbioru podpisują upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy wymienieni w § 15 ust. 2 Umowy.
- 10) Szczegółowe warunki odbioru poszczególnych Produktów określone zostały w Procedurach Odbioru, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
- 11) W toku realizacji prac objętych Przedmiotem Umowy, Strony zobowiązane są na bieżąco informować się wzajemnie o wszelkich znanych im zagrożeniach, trudnościach, czy przeszkodach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także znanych Wykonawcy okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, termin wykonania, bądź zakres prac.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest realizować Przedmiot Umowy w ścisłej współpracy z pracownikami Zamawiającego, zwłaszcza na Etapie planowania Systemu.
- 13) Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji dotyczącej przygotowanych elementów Przedmiotu Umowy, zwłaszcza dokumentacji przedwdrożeniowej.
- 14) Dokumentacja przedwdrożeniowa powstanie w oparciu o uzgodnienia podjęte w trakcie spotkań z pracownikami Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje Notatkę podsumowującą każde spotkanie. Wzór Notatki ze spotkania stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
- 15) W każdym momencie realizacji Umowy Strony mogą organizować spotkania mające na celu dokonanie bieżących uzgodnień dotyczących realizacji Umowy.
- 16) Wszystkie spotkania i szkolenia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający (po swojej uprzedniej zgodzie) dopuszcza w wyjątkowych sytuacjach możliwość przeprowadzenia szkoleń w innym miejscu, jak również szkoleń e-learningowych.
- 17) Odbiór prac wykonanych w trakcie realizacji Umowy polega na weryfikacji, czy przedmiot odbioru spełnia wymagania określone w SWZ i jest zgodny z procedurą odbioru, którego dotyczą.
- 18) Zamawiający ma prawo kontroli procesu wykonania zamówienia, a także prawo do zbadania i szczegółowego sprawdzenia wykonywanej usługi.
- 19) Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobie trzeciej ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
- 20) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia przez osoby stanowiące Zespół Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Umowy (Wykaz osób). Każda zmiana składu zespołu wykonawczego wymaga zgody Zamawiającego.

§ 7.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 1) Za realizację podstawowego przedmiotu Umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy maksymalne wynagrodzenie w wysokości **zł netto** (słownie: złotych
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – SWZ: SZP.250.7.2021 – BPSiTT.250.1.2021 *Strona 60/92*

netto) powiększone o należny podatek VAT, co czyni łącznie cenę zł brutto (słownie: złotych), określone w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, na które składają się:

- a) kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto) za wykonanie Etapów I – V.
 - b) kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej, o której mowa w § 9 pkt 3) Umowy;
 - c) kwota zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto) za zrealizowanie 200 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej – Etap VI, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi zł netto (słownie: zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto).
- 2) Płatność wynagrodzenia realizowana będzie w ratach, odpowiednio po wykonaniu każdego z sześciu Etapów prac, o których mowa w § 6:
- a) po zrealizowaniu Etapu I - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 a),
 - b) po zrealizowaniu Etapu II - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 a),
 - c) po zrealizowaniu Etapu III - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 a)
 - d) po zrealizowaniu Etapu IV - 30% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 a),
 - e) po zrealizowaniu Etapu V - 40% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 a), oraz wynagrodzenie, określone w ustępie 1 b),
 - f) za realizację Etapu VI - wynagrodzenie, określone w ustępie 1 c) płatne będzie po każdym 1 miesiącu świadczenia usługi Asysty Technicznej, poczynając od dnia podpisania Umowy, na podstawie wszystkich podpisanych bez zastrzeżeń Protokołów Odbioru Asysty Technicznej w danym okresie. Wysokość wynagrodzenia za realizację usługi będzie wyliczana na podstawie iloczynu liczby Roboczogodzin i stawki określonej w ust. 1 c).
- 3) Z tytułu należytego wykonania Umowy w zakresie Prawa Opcji, o ile zostanie zrealizowane, za wykonanie usługi 500 Roboczogodzin Wykonawca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w kwocie zł netto (słownie: zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto), przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi zł netto (słownie: zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę zł brutto (słownie: zł brutto).
- 4) Łączna maksymalna wartość przedmiotu Umowy wraz z ewentualnym prawem opcji nie przekroczy kwoty podanej w formularzu ofertowym zawartym w ofercie z dnia ... r. stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, i wynosi ... zł netto (słownie: ...) plus należny podatek VAT, co łącznie czyni cenę zł brutto (słownie: ...).
- 5) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z Prawa Opcji przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

- 6) Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktur za realizację Etapów od I do IV oraz Etap VI są podpisane bez zastrzeżeń przez obydwie Strony Protokoły Odbioru poszczególnych Etapów lub Protokół Odbioru Asysty Technicznej.
- 7) Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za realizację Etapu V są podpisane bez zastrzeżeń przez obydwie Strony Protokół Odbioru Etapu V oraz Końcowy Protokół Odbioru.
- 8) Faktura wystawiona za V Etap będzie zawierać wyodrębnione pozycje z tytułu:
 - przeniesienia autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej.
- 9) Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania swoich zobowiązań przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury z dołączonymi podpisanymi przez Strony Protokołem Odbioru Etapu lub Protokołem Odbioru Asysty Technicznej.
- 10) Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na fakturze rachunku bankowego, który widnieje na tzw. „białej liście podatników” prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
- 12) Zamawiający oświadcza, że jest objęty zakresem podmiotowym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.). W związku z tym w przypadku płatności dokonywanych na podstawie niniejszej Umowy na rzecz Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru stosowania bądź odstąpienia od stosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art.108a ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem ust. 1a tegoż artykułu.
- 13) Wykonawca gwarantuje, że jakiegokolwiek prawa Wykonawcy związane bezpośrednio lub pośrednio z Umową, a w tym wierzytelności Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy i związane z nimi należności uboczne (m.in. odsetki), nie zostaną przeniesione na rzecz osób trzecich bez poprzedzającej to przeniesienie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca gwarantuje, iż nie dokona jakiegokolwiek czynności prawnej lub faktycznej, której bezpośrednim lub pośrednim skutkiem będzie zmiana wierzyciela z osoby Wykonawcy na inny podmiot. Niniejsze ograniczenie obejmuje w szczególności przelew, subrogację ustawową oraz umowną, zastaw, hipotekę oraz przekaz.

§ 8.

WARUNKI GWARANCJI I RĘKOJMI

- 1) Wykonawca oświadcza, że udziela Zamawiającemu Gwarancji na System na zasadach opisanych poniżej na okres 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Końcowego Protokołu Odbioru.
- 2) Gwarancja udzielana jest w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, a Wykonawcy nie jest należne jakiegokolwiek dodatkowe wynagrodzenie z tytułu wykonania świadczeń gwarancyjnych.
- 3) W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na System na okres równy okresowi Gwarancji.
- 4) W zakresie jakiegokolwiek utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach wykonywania Gwarancji mają zastosowanie postanowienia paragrafów regulujących prawa autorskie. Zamawiający nabywa autorskie prawa majątkowe do utworów dostarczonych w ramach Gwarancji na polach eksploatacji i warunkach wskazanych w § 9 niniejszej Umowy.

- 5) Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z Gwarancji.
- 6) Wykonawca będzie zobowiązany przez cały okres Gwarancji do utrzymywania aktualnego wsparcia producenta (w tym prawa do aktualizacji do nowych wersji) Systemu dostarczonego przez Wykonawcę. W przypadku, gdy producent Systemu nie świadczy takiego wsparcia, Wykonawca musi je zapewnić we własnym zakresie.
- 7) Wykonawca w ramach świadczenia Gwarancji zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:
 - a) przyjmowanie i obsługa Zgłoszeń Gwarancyjnych,
 - b) usuwanie Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 8 godzin roboczych liczonych od momentu zgłoszenia w czasie, gdy System jest udostępniony dla Kandydatów w wybranych 4 miesiącach w roku oraz w terminie 24 godzin roboczych poza tą rekrutacją, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, lub w wymienionych terminach dostarczenie obejścia tych błędów,
 - c) usuwanie Błędów Ważnych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia dostarczenie obejścia tych błędów,
 - d) usuwanie Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 72 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia dostarczenie obejścia tych błędów,
 - e) świadczenie usuwania błędów 24 godziny na dobę we wskazanych przez Zamawiającego 6 dniach roku (podanych przez Zamawiającego na miesiąc przed rozpoczęciem procesu rekrutacji),
 - f) w przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji.
 - g) usuwanie wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego,
 - h) dostarczanie, i na wniosek Zamawiającego instalowanie i konfigurowanie, nowych wersji Systemu, potrzebnych m.in. do pracy w nowych wersjach systemu operacyjnego lub innego typu systemów software'owych, z którymi System powinien pracować zgodnie z jego przeznaczeniem w terminie do 30 Dni od daty udostępnienia przez producenta Systemu na rynku europejskim,
 - i) dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjobiorcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu,
 - j) obsługi zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie technicznej obsługi Systemu.
- 8) Wykonawca zapewni przyjmowanie Zgłoszeń Gwarancyjnych przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego przez sieć Internet przez całą dobę przez wszystkie dni w roku w trybie 24/7/365. W przypadku niedostępności informatycznego systemu obsługi zgłoszeń, Wykonawca będzie przyjmował Zgłoszenia Gwarancyjne za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail lub numeru telefonicznego dostępnych w Dni Robocze w godz. 8.00 – 16.00.

- 9) Za moment złożenia Zgłoszenia Gwarancyjnego w godz. 8.00 - 16.00 w Dni Robocze uważa się czas rzeczywisty. Zgłoszenie w godz. 16.00 - 8.00 traktowane jest jako zgłoszone o godzinie 8.00, zaś zgłoszone w dni ustawowo wolne od pracy jako zgłoszone o godzinie 8.00 pierwszego Dnia Roboczego po dniu ustawowo wolnym od pracy, z zastrzeżeniem § 8 punkt 7 podpunkt e).
- 10) Zgłoszenie Gwarancyjne powinno zawierać wstępną kategoryzację wady oraz krótki opis problemu.
- 11) Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych problemów, jeżeli powstałe problemy mogą pojawiać się cyklicznie celem budowania bazy wiedzy po stronie zamawiającego po to by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy wykonawcy.
- 12) Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.
- 13) Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia, w celu świadczenia Gwarancji, sprzętu komputerowego i pomieszczeń przedstawicielom Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu terminów.
- 14) W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że:
 - a) Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone Błędy Krytyczne, Błędy Ważne i Błędy Zwykłe, nawet pomimo zakończenia Gwarancji, na zasadach określonych dla okresu Gwarancji, o ile zostały one zgłoszone przed upływem tego okresu,
 - b) realizacja Gwarancji odbywać się będzie w języku polskim.

§ 9.

PRAWA AUTORSKIE

- 1) Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Etapu V, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, tj. dokumentacji powdrożeniowej, (z zastrzeżeniem pkt 1), na wszelkich polach eksploatacji wymienionych w odpowiednio w art. 50 i art. 74 ust. 4 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, z prawem do dalszego przenoszenia tych praw na inne osoby. Pola eksploatacji obejmują m.in.:
 - a) stosowanie, utrwalanie, wyświetlanie, przekazywanie, rozpowszechnianie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - b) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - c) użyczanie oryginału albo egzemplarzy,
 - d) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiejkolwiek inne zmiany),
 - e) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - f) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek dokumentacji oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - g) prawo do wykorzystywania dokumentacji do celów edukacyjnych lub szkoleniowych,

- h) prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji/sublicencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
- 2) Wykonawca oświadcza, że dostarczony przez niego System wraz z Dokumentacją, nie naruszają żadnych praw osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz nieuczciwej konkurencji, i że posiada prawo do sprzedaży/udzielania licencji/sublicencji na System, które Wykonawca dostarczył i przejmuje w tym zakresie odpowiedzialność w przypadku roszczeń osób trzecich.
- 3) Wykonawca uprawnia Zamawiającego do kopiowania i rozpowszechniania pracownikom Zamawiającego Dokumentacji i Systemu, do korzystania, z którego Zamawiający nabył prawo od Wykonawcy.
- 4) Wykonawca oświadcza, że aktualizacja Systemu, nie powoduje zmian w zakresie uprawnień, w tym pól eksploatacji uzyskanych przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Umowy.
- 5) W przypadku wynalezienia nowego lub nieznanego w momencie podpisania Umowy pola eksploatacji związanego z korzystaniem z utworów Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 7 dni od dnia złożenia przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia przenieść na Zamawiającego prawa na wskazanym polu eksploatacji bez dodatkowego wynagrodzenia.

§ 10

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności:
 - a) niezwłocznie poinformować Zamawiającego o każdym zdarzeniu, stanowiącym odstępstwo od reguł przyjętych prawem i umową, zaistniałym podczas wykonywania usług,
 - b) przestrzegać zaleceń Zamawiającego
3. Wykonawca powinien zapewnić na czas wykonywania Przedmiotu Umowy kierownictwo o odpowiednich kwalifikacjach, zdolne do prawidłowego wypełnienia zobowiązania wynikającego z Umowy, które zobowiązane jest do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego lub mailowego z Zamawiającym.
4. Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy dokonuje Zamawiający.
5. Osoby świadczące usługi w ramach przedmiotu Umowy zobowiązane są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
6. Wykonawca zapewni, aby wszystkie narzędzia i materiały wykorzystywane w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy spełniały wszystkie określone prawem wymogi.
7. Wykonawca będzie przestrzegać i dokonywać zawiadomień wymaganych przez ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, postanowienia i decyzje władz publicznych, odnoszących się do przedmiotu umowy.

8. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę będącą przedmiotem Umowy z najwyższą, profesjonalną starannością, zgodnie ze stosownymi przepisami i normami, jak również w sposób zgodny z warunkami Umowy.

§ 11. SZKOLENIA

- 1) Przed przeprowadzeniem Testów Akceptacyjnych Systemu Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia Szkoleń dla wskazanych przez Zamawiającego osób, w terminach wskazanych w Harmonogramie.
- 2) Szkolenia zostaną przygotowane i przeprowadzone zgodnie z zakresem oraz na zasadach określonych w Załączniku nr 1 do Umowy, oraz deklaracją zawartą w Formularzu Ofertowym (przeprowadzenie ... godzin szkoleń dla administratorów) *(32 godzin lub 40 godzin – w zależności od zapisów w Ofercie - usunąć ten zapis po wypełnieniu okresu)*
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia Szkoleń z udziałem wykładowców posiadających odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem Szkolenia.
- 4) Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni odpowiednie sale i warunki techniczne do przeprowadzenia Szkoleń. Zamawiający (po swojej uprzedniej zgodzie) dopuszcza w wyjątkowych sytuacjach możliwość przeprowadzenia szkoleń w innym miejscu, jak również szkoleń e-learningowych.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania każdemu uczestnikowi Szkolenia materiałów szkoleniowych (w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników) w formie elektronicznej, w języku polskim. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na dwa dni robocze przed planowanym szkoleniem.
- 6) Odbiór Szkolenia zostanie dokonany zgodnie z Procedurą Odbioru Szkoleń określoną w Załączniku nr 3 do Umowy.

§ 12. KARY UMOWNE

- 1) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy następujących kar umownych:
 - a) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 Umowy,
 - b) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. a (zakończenie I Etapu Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki,
 - c) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. b (zakończenie II - IV Etapu Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki,
 - d) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. c (zakończenie V Etapu Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki,

- e) w przypadku przekroczenia uzgodnionego terminu wykonania Zamówienia Asysty Technicznej w ramach zamówienia podstawowego lub prawa opcji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
- 2) Jeżeli Wykonawca będzie pozostawał w zwłoce w wykonaniu niniejszej Umowy ponad 14 dni, Zamawiający może wezwać pisemnie Wykonawcę do spełnienia świadczenia w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w terminie 30 dni. Wyznaczenie przez Zamawiającego dodatkowego terminu oraz odstąpienie od Umowy lub Części Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uiszczenia kar umownych określonych w §11 ust. 1 lit. b-e.
- 3) W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Krytycznego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit b) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 300,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki dla każdego Błędu liczonego oddzielnie.
- 4) W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Ważnego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit c) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 200,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki dla każdego Błędu liczonego oddzielnie.
- 5) W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Zwykłego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit d) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
- 6) W przypadku braku odpowiedzi Wykonawcy, o której mowa w punkcie V 1.3. Załącznika nr 3 do Umowy, dotyczącej określenia terminu wykonania i liczby Roboczogodzin dla Zamówienia Asysty Technicznej Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100,00 zł brutto za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
- 7) Kary umowne są niezależne od siebie i przysługują Zamawiającemu w pełnej wysokości nawet w przypadku, gdy z powodu jednego zdarzenia naliczona jest więcej niż jedna kara. Kary będą naliczane za każdy przypadek naruszenia Umowy odrębnie.
- 8) Łączna wysokość kar umownych wynikających z niniejszej Umowy nie może przekroczyć 40% całkowitego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 7 ust. 4 niniejszej Umowy.
- 9) Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających wysokość kar umownych.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 Dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w wysokości 100,00 zł brutto za nie wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 6 za każdy dzień zwłoki.
- 12) Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie Umowy Wykonawca wyraża zgodę.

§ 13.

ASYSTA TECHNICZNA I WSPARCIE POWDROŻENIOWE

- 1) Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę Asysty Technicznej w terminie do 8 miesięcy od dnia podpisania umowy.
- 2) Wykonawca w ramach świadczenia Asysty Technicznej zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

- a) rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji Systemu wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,
 - b) udzielania konsultacji i wykonywania prac w zakresie optymalnej konfiguracji i eksploatacji Systemu oraz silnika bazodanowego,
 - c) przeprowadzania prac programistycznych w zakresie rozwoju Systemu oraz dostarczania dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
 - d) przeprowadzania warsztatów i szkoleń z obsługi Systemu.
- 3) Prace świadczone przez Wykonawcę w ramach usług Asysty Technicznej będą realizowane w języku polskim na każdorazowe Zamówienie złożone przez Zamawiającego.
 - 4) Wykonawca w ramach limitu godzin wskazanych w § 4 ust. 1 lit. g zobowiązany jest do realizowania wszystkich złożonych przez Zamawiającego Zamówień.
 - 5) Jeżeli w trakcie realizacji Zamówień w ramach Asysty Technicznej dojdzie do wprowadzenia zmian w Produktach, wówczas do przeniesienia autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 Umowy, w zakresie Produktów będących wynikiem zmian. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów następuje z chwilą ich odebrania.
 - 6) Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Asysty Technicznej Wykonawca obejmie Produkty dostarczone w ramach Zamówień Asysty Gwarancją (do końca obowiązywania okresu Gwarancji i rękojmi na System), bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu.
 - 7) Zamawiający dokona płatności jedynie za faktycznie wykorzystaną liczbę Roboczogodzin.
 - 8) Procedura zamawiania i odbioru Asysty Technicznej została określona w Załączniku nr 3 Umowy.
 - 9) Wykonawca zapewni wsparcie powdrożeniowe zgodnie z zapisem punktu 11.2 OPZ przez okres ... dni roboczych. *(25, 35 lub 45 – w zależności od zapisów w Ofercie - usunąć ten zapis po wypełnieniu okresu)*

§ 14.

POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Strony niniejszej Umowy zobowiązują się w czasie jej trwania oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności co do informacji, o których dowiedziały się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy oraz informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych dotyczących drugiej Strony, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje poufne.
- 2) Klauzulą poufności nie są objęte informacje uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacje mogące stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy.
- 3) Informacje poufne mogą być ujawnione na żądanie sądu, prokuratury, policji, organów administracji państwowej, firmy audytorskiej oraz innych audytorów, w związku z ich uprawnieniami wynikającymi na mocy odrębnych przepisów.
- 4) W rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, a Wykonawca jest podmiotem przetwarzającym.

- 5) W zakresie powierzenia przetwarzania danych zastosowanie mają zapisy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 10 do Umowy).

§15.

ZAWIADOMIENIA

- 1) Jakiegokolwiek zawiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczone osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną lub faksem za potwierdzeniem odbioru na adres:
 - a) Zamawiający:
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa,
fax: 22 593 55 41
 - b) Wykonawca:
.....
- 2) Do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania niniejszej Umowy, w tym w szczególności do podpisywania Protokołów Odbioru i notatek ze spotkań i warsztatów upoważnione są następujące osoby:
 - a) Po stronie Zamawiającego:
(...), e-mail: (...)@sggw.edu.pl, tel.: (...)
(...) , e-mail: (...)@sggw.edu.pl, tel.: (...)
 - b) Po stronie Wykonawcy:
(...), e-mail: (...), tel.: (...)
(...) , e-mail: (...), tel.: (...)

§16.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody powstałe w wyniku niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania osób świadczących usługi związane z przedmiotem Umowy.
- 2) Żadna ze Stron nie będzie odpowiadała za niewykonanie swoich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, jeżeli spowodowane zostały „Siłą wyższą”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą Strony, występujące po podpisaniu Umowy, a uniemożliwiające wypełnienie obowiązków Strony. Wydarzenia takie mogą obejmować w szczególności: wojny, pożary, powódzie, embarga przewozowe, strajki oraz oficjalne decyzje organów władzy państwowej. W sytuacji „Siły wyższej” strony poinformują się natychmiast o jej zaistnieniu i w dobrej wierze rozpatrzą możliwości realizacji bądź rozwiązania Umowy.
- 3) Strony zgodnie oświadczają, że są świadome, iż wykonanie Umowy wymaga ścisłego, bieżącego współdziałania, jak również działań koordynacyjnych nakierowanych na sprawne przekazywanie informacji oraz informacji zwrotnych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Informacje te powinny być przekazywane w formie pisemnej.

- 4) W przypadku wystąpienia trudności po stronie Zamawiającego w przygotowaniu informacji, Strony mogą uzgodnić inny termin przekazania przez Zamawiającego informacji.

§17.

SPORY

- 1) Wszelkie spory między Stronami mogące wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej Umowy powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki drogą negocjacji między Stronami.
- 2) W przypadku niepowodzenia tych negocjacji, zaistniałe spory będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 18

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
2. Ponadto, oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
 - a) Wykonawca zaniechał realizacji umowy, a w szczególności nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy przez okres dłuższy niż 7 dni,
 - b) Wykonawca nie wykona któregośkolwiek z obowiązków określonych w umowie, po zażądaniu przez Zamawiającego spełnienia takiego zobowiązania i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu.

§19.

ZMIANY TREŚCI UMOWY

- 1) Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić jedynie za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności za wyjątkiem danych osób, o których mowa w § 14 ust. 2.
- 2) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:
 - a) w zakresie przedmiotu zamówienia, jeżeli zmiany są na korzyść Zamawiającego albo zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, niezależne od Wykonawcy,
 - b) w zakresie terminu realizacji umowy, jeśli zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć, jedynie jednak w sytuacji, gdy nieprzewidziane okoliczności nie wynikają z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - c) w zakresie terminu realizacji umowy, jeśli na należyte wykonanie tej umowy miały wpływ nieprzewidziane okoliczności (związane m.in. z wystąpieniem COVID-19) skutkujące zmianami w

organizacji pracy Wykonawcy lub Zamawiającego, jedynie jednak w sytuacji, gdy ze względu na w/w okoliczności został przedłużony czas rozliczenia Projektu. Wówczas termin realizacji umowy może zostać przedłużony o czas wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, z zastrzeżeniem, że maksymalnie o czas o jaki przedłużono termin realizacji Projektu.

- d) w zakresie wynagrodzenia, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a w szczególności w przypadku zmniejszenia ilościowej realizacji zamówienia.

§20.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu.
- 2) Poszczególne tytuły paragrafów zastosowano w niniejszej umowie jedynie dla jej przejrzystości i nie mają wpływu na jej interpretację.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Spory, mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
- 5) Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
- 6) Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 7) Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
 - a) Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia
 - b) Załącznik Nr 2 Formularz Ofertowy
 - c) Załącznik Nr 3 Procedury Odbioru
 - d) Załącznik Nr 4 Wzór Protokołu Odbioru Produktu
 - e) Załącznik Nr 5 Wzór Protokołu Odbioru Etapu/Końcowy Protokół Odbioru
 - f) Załącznik Nr 6 Wzór Formularza zgłaszania usług Asysty Technicznej
 - g) Załącznik Nr 7 Wzór Protokołu Odbioru Asysty Technicznej
 - h) Załącznik Nr 8 Notatka ze spotkania
 - i) Załącznik Nr 9 Wykaz osób
 - j) Załącznik Nr 10 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych z załącznikami

.....

(pieczęć i podpisy osób
reprezentujących Wykonawcę)

.....

(pieczęć i podpisy osób
reprezentujących Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do UMOWY

PROCEDURY ODBIORU

Ogólne postanowienia dotyczące odbiorów:

1. Zgodnie z § 6 ust. 1 Umowy kontrakt będzie realizowany w dwóch Etapach:
 - 1.1. Etap I – dokonanie analizy:
 - a. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej oraz opracowanie Dokumentacji przedwdrożeniowej zgodności oprogramowania Systemu z wymaganiami Zamawiającego:
 - model techniczny,
 - Harmonogram.
 - 1.2. Etap II – wdrożenie i uruchomienie wersji testowej Systemu:
 - a. integracja Systemu z systemami używanymi przez Zamawiającego wymienionymi w OPZ,
 - b. uruchomienie wersji testowej Systemu w oparciu o wymagania zawarte w OPZ oraz analizę i dokumentację przedwdrożeniową przygotowaną i wykonaną przez Wykonawcę niniejszego zamówienia,
 - c. przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników w oparciu o scenariusze testowe,
 - d. zebranie informacji o wynikach testów.
 - 1.3. Etap III – przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników systemu z obsługi i utrzymania Systemu w poszczególnych modułach.
 - 1.4. Etap IV – wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu:
 - a. wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu zgodnie z opracowaną dokumentacją przedwdrożeniową oraz ze zgłoszonymi wynikami testów,
 - b. wykonanie Testów Akceptacyjnych na podstawie dostarczonych scenariuszy testowych,
 - c. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi (podręczników) oraz schematów postępowania administratora i użytkownika,
 - d. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej.
 - 1.5. Etap V – Przygotowanie i dostarczenie instrukcji obsługi oraz dokumentacji powdrożeniowej Systemu:
 - a. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi (podręczników) oraz schematów postępowania administratora i użytkownika,
 - b. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej.
 - 1.6. Etap VI – Świadczenie usługi Asysty Technicznej Systemu.
2. Strony ustalają następujące sposoby odbioru prac:
 - 2.1. Odbiór Produktów,
 - 2.2. Odbiór Etapów,
 - 2.3. Odbiór Asysty Technicznej.
3. Zamawiający dokonywać będzie Odbiorów wykonanych Produktów oddzielnie dla:
 - 3.1. Poszczególnych Produktów będących Dokumentami, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów;
 - 3.2. Szkoleń na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Szkoleń,
 - 3.3. Testów Akceptacyjnych na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Testów Akceptacyjnych;
 - 3.4. Instalacji i konfiguracji Systemu na zasadach Procedury Odbioru Instalacji i Konfiguracji Systemu;
 - 3.5. Asysty Technicznej na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Asysty Technicznej.
4. Akceptacja Produktów zostanie każdorazowo potwierdzona podpisaniem przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokołu Odbioru Produktu, którego wzór został zawarty w Załączniku nr 4 do Umowy.

5. Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie Protokołu Odbioru danego Etapu.
6. Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.

I. Procedura Odbioru Dokumentów

1. Procedura poniższa ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonywania przedmiotu Umowy, tj.: Dokumentacji przedwdrożeniowej i powdrożeniowej.
2. W terminie przewidzianym w Harmonogramie Wykonawca drogą elektroniczną przekazuje Zamawiającemu, dokument przeznaczony do odbioru.
3. Zamawiający w terminie do 7 Dni Roboczych od przekazania dokumentu poinformuje drogą elektroniczną Wykonawcę o:
 - 3.1. odbiorze dokumentu,
 - 3.2. odrzuceniu dokumentu.
4. W przypadku odrzucenia dokumentu Zamawiający przesyła drogą elektroniczną Wykonawcy wykaz uwag z uzasadnieniem.
5. Powodem odrzucenia dokumentu mogą być w szczególności:
 - 5.1. braki w zawartości dokumentu w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,
 - 5.2. Błędy merytoryczne,
 - 5.3. inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
6. Datą zakończenia prac projektowych nad dokumentem (datą odbioru dokumentu), jest data podpisania Protokołu Odbioru Produktu.
7. W przypadku odrzucenia dokumentu Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia dokumentu i ponownego przedstawienia go do odbioru.
8. Procedurę można powtórzyć dwukrotnie.

II. Procedura Odbioru Szkoleń

1. Akceptacja szkoleń zostanie potwierdzona po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń.
2. Warunkiem odebrania Szkoleń przez Zamawiającego jest:
 - 2.1. przeprowadzenie odpowiedniej liczby godzin szkoleniowych;
 - 2.2. załączenie do Protokołu Odbioru Produktu przez Wykonawcę:
 - a. list obecności uczestników szkoleń,
 - b. wszystkich materiałów oraz instrukcji administratora i użytkownika przekazanych uczestnikom szkoleń.
3. W sytuacji zaobserwowania nieprawidłowości w trakcie trwania szkoleń Zamawiający niezwłocznie poinformuje o nich Wykonawcę. Szkolenia do których zgłoszono uwagi będą musiały być powtórzone.
4. Stwierdzonymi nieprawidłowościami mogą być:
 - 4.1. nieodpowiednia jakość szkolenia,
 - 4.2. brak materiałów szkoleniowych.

III. Procedura Odbioru Testów Akceptacyjnych

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych.

2. Niezwłocznie po zakończeniu prac konfiguracyjnych Systemu Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych Systemu i przekaże do akceptacji scenariusze i dane testowe, akceptowane przez Zamawiającego zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów
3. Testy Akceptacyjne Systemu przeprowadzane będą przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w terminie wskazanym w Harmonogramie, przy czym okres na zgłaszanie Błędów nie powinien być krótszy niż 21 Dni Roboczych.
4. W trakcie trwania Testów Akceptacyjnych Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy Błędy w działaniu Systemu
5. Wykonawca w terminie do 10 Dni Roboczych od zakończenia Testów Akceptacyjnych przez Zamawiającego, o których mowa w pkt. 3 poprawi wszystkie Błędy i ponownie zgłosi gotowość do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych. Zamawiający przeprowadzi ponowne Testy Akceptacyjne w terminie do 5 Dni Roboczych od Dnia zgłoszenia.
6. Pozytywne zakończenie Testów Akceptacyjnych oznacza pozytywny rezultat dla:
 - 6.1. wszystkich zaimplementowanych wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych, które zostały zawarte w OPZ (załącznik nr 1 do Umowy) oraz zgodnie z Dokumentacją przedwdrożeniową,
 - 6.2. wszystkich zgłoszonych Błędów, o których mowa w pkt. 4.
7. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu Testów Akceptacyjnych procedura opisana powyżej może zostać powtórzona.

IV. Procedura Odbioru Instalacji i Konfiguracji Systemu

1. Strony ustalają, że odbiór instalacji i konfiguracji Systemu rozpocznie się po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych Testów Akceptacyjnych i Odbiorze Ilościowym Licencji.
2. Wykonawca po zakończeniu instalacji i konfiguracji Systemu na docelowym Środowisku produkcyjnym zgłasza Zamawiającemu gotowość do produkcyjnego uruchomienia Systemu.
3. Zamawiający w terminie 3 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia poinformuje Wykonawcę o terminie produkcyjnego uruchomienia Systemu, przy czym termin produkcyjnego uruchomienia nie może być dłuższy niż 10 Dni od Dnia zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 2.
4. Przez okres 21 Dni roboczych od Dnia produkcyjnego uruchomienia Systemu (okres stabilizacji) Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy ewentualne Błędy w działaniu Systemu.
5. Wykonawca w terminie do 3 Dni roboczych od zgłoszenia Błędu przez Zamawiającego, o których mowa w pkt. 4 poprawi Błędy i powiadomi Zamawiającego o ich usunięciu.
6. Pozytywne poprawienie wszystkich zgłoszonych na etapie stabilizacji Błędów potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Produktu.

V. Procedura Odbioru Asysty Technicznej

1. Zamawianie Asysty Technicznej:
 - 1.1. minimalna liczba zamawianych jednorazowo Roboczogodzin Asysty Technicznej wynosi 1.
 - 1.2. Zamawiający za pośrednictwem poczty elektronicznej lub informatycznego systemu obsługi zgłoszeń poinformuje Wykonawcę o zapotrzebowaniu na usługi w ramach Asysty Technicznej. Wzór formularza zgłaszania zapotrzebowania na usługi znajduje się w Załączniku nr 6 do Umowy.
 - 1.3. Strony uzgodnią termin rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty, przy czym odpowiedź Wykonawcy dot. tego terminu nastąpi nie później niż w terminie 5 Dni Roboczych od zgłoszenia Zamówienia Asysty.

- 1.4. Strony każdorazowo uzgodnią termin wykonania oraz liczbę Roboczogodzin niezbędnych do realizacji danego Zamówienia Asysty. Zmiana liczby Roboczogodzin i/lub terminu wykonania Zamówienia Asysty każdorazowo musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
- 1.5. uzgodnienia zawarte w pkt 1.4. są warunkiem rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty przez Wykonawcę.
2. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zakończeniu prac nad Zamówieniem Asysty.
3. Po każdorazowym prawidłowym wykonaniu usług Asysty Technicznej podpisywany będzie przez Strony w ilości 2 (dwóch) egzemplarzy „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Wykonawca uzupełnia i podpisuje Protokół Odbioru Asysty Technicznej, który następnie przekazuje w ciągu 2 Dni Roboczych od dnia zakończenia świadczenia usług Asysty Technicznej Przedstawicielowi Zamawiającego. Protokół będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 5 Dni Roboczych powiadomi w formie elektronicznej Przedstawiciela Wykonawcy o akceptacji Protokołu Odbioru Asysty Technicznej lub jego nieprawidłowościach.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zapisach Zamawiający zwraca Protokół Odbioru Asysty Technicznej drogą elektroniczną Przedstawicielowi Wykonawcy w celu uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 3 Dni Roboczych i przedstawi “Protokół Odbioru Asysty Technicznej” do ponownej weryfikacji Przedstawicielowi Zamawiającego. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji w ciągu 2 Dni Roboczych.

Załącznik nr 4 Do UMOWY

Warszawa, dnia..... / /

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU PRODUKTU

Wykonawca: 	Zamawiający: 	
Przedmiot odbioru:	☐ Dokument ☐ Szkolenia ☐ Testy Akceptacyjne ☐ Instalacja i konfiguracja Systemu	
Nazwa Produktu:		
Załączniki:		
Wnioski i zalecenia odbiorcze:		
Zamawiający 	Data 	Podpis, pieczęć
Wykonawca 	Data 	Podpis, pieczęć

Załącznik nr 5 Do UMOWY

Warszawa, dnia / /

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU ETAPU/
KOŃCOWY PROTOKÓŁ ODBIORU
w ramach realizacji Umowy na
nr**

Wykonawca: 		Zamawiający: 	
Przedmiot odbioru:		☐ Etap I ☐ Etap II ☐ Etap III ☐ Etap IV ☐ Etap V ☐ Etap VI ☐ Końcowy Protokół Odbioru	
Lista odebranych Produktów w ramach przedmiotowego Etapu:			
Załączniki:			
Wnioski i zalecenia odbiorcze:			
Zamawiający 	Data 	Podpis, pieczęć	
Wykonawca 	Data 	Podpis, pieczęć	

Załącznik nr 6 Do UMOWY

Warszawa, dnia / /

**WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA USŁUG
ASYSTY TECHNICZNEJ
w ramach realizacji Umowy na Budowę Systemu
nr**

Zgodnie z postanowieniami Umowy, zgłaszam zapotrzebowanie na następujące usługi Asysty Technicznej:

Termin rozpoczęcia świadczenia usług:

(należy podać z wyprzedzeniem przynajmniej 5 Dni Roboczych)

Szacunkowy czas trwania świadczenia usług:

Szacunkowa liczba roboczogodzin niezbędnych do realizacji usługi:

Zakres usług Asysty Technicznej:

.....

(należy podać odpowiedni zakres na podstawie usług zdefiniowanych w punkcie 11.1 Załącznika nr 1 do Umowy – Opisu Przedmiotu Zamówienia)

Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego

.....

Załącznik nr 7 Do UMOWY

Warszawa, dnia / /

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU ASYSTY TECHNICZNEJ

Wykonawca: 	Zamawiający:
Data złożenia Zamówienia Asysty:	
Zakres Zamówienia Asysty (krótki opis):	
Termin realizacji:	
Liczba Roboczogodzin wykorzystanych w ramach Zamówienia Asysty:	
Załączniki:	
Wnioski i zalecenia odbiorcze:	

Wykonawca oświadcza, że w myśl § 9 ust. 1 i 3 Umowy, niniejszym przenosi na Zamawiającego bezterminowe, bez możliwości wypowiedzenia, niewyłączne, bez ograniczeń terytorialnych, z prawem do sublicencji, nieprzenoszalne prawo do Utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), jakie zostały wytworzone i są objęte pracami wskazanymi w tym Protokole, a przeniesienie powyższych praw obejmuje pola eksploatacji wskazane w § 9 ust. 3 Umowy.

Przeniesienie powyższych praw odbywa się na zasadach i warunkach określonych szczegółowo przez Strony w treści Umowy.

Zamawiający 	Data 	Podpis, pieczęć
Wykonawca 	Data 	Podpis, pieczęć

Załącznik nr 8 do UMOWY

Notatka ze spotkania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w ramach realizacji Umowy na

Projekt SGGW pt. „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”.

Spis treści

Spis treści	1
Termin i miejsce	2
Uczestnicy spotkania po stronie Wykonawcy:	2
Uczestnicy spotkania po stronie Zamawiającego:	2
Przebieg spotkania	2
Ustalenia i decyzje	2
Lista załączników	2
Zatwierdzenie notatki	2

Termin i miejsce

.....

Uczestnicy spotkania po stronie Wykonawcy:

-
-

Uczestnicy spotkania po stronie Zamawiającego:

-
-

Przebieg spotkania

Lp.	Poruszane tematy
1	
2	
3	

Ustalenia i decyzje

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny/a	Termin realizacji
1			

Lista załączników

Lp.	Opis załącznika
1	
2	-

Zatwierdzenie notatki

Osoba upoważniona po stronie Wykonawcy	Osoba upoważniona po stronie Zamawiającego

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie dnia pomiędzy:

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, NIP 525-000-74-25, REGON 000001784, zwaną dalej „**Administratorem**” lub „**Zamawiającym**”, reprezentowaną przez:

- -

a

..... z siedzibą w, ul., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP, REGON, kapitał zakładowy

zwaną dalej „**Procesorem**” lub „**Wykonawcą**,” reprezentowaną przez:

- -

Administrator i Procesor są zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna „**Stroną**”.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

- Administrator i Procesor zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „Umową”, na mocy której Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), na zasadach opisanych szczegółowo w treści niniejszej umowy oraz w zakresie wskazanym w Załączniku nr 1.
- Powierzenie danych osobowych Procesorowi następuje w celu wykonania Umowy Nr/SGGW/2021 zawartej pomiędzy Stronami dnia roku (zwaną dalej „Umową główną”) w przedmiocie świadczenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług opisanych w treści § 2 Umowy głównej.
- Zakres powierzenia, wskazany w Załączniku nr 1, może zostać w każdym momencie rozszerzony lub ograniczony przez Administratora. Ograniczenie lub rozszerzenie może być dokonane poprzez przesłanie przez Administratora do Procesora nowej wersji Załącznika nr 1 w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy). W przypadku braku akceptacji nowej treści Załącznika nr 1, o czym mowa powyżej, Procesor jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie Administratora w formie elektronicznej lub pisemnie ciągu 7 dni od daty wysłania nowej treści Załącznika nr 1 przez Administratora. Niezłożenie przez Procesora oświadczenia w przedmiocie braku zgody na nową treść Załącznika nr 1 będzie oznaczało, że Procesor zaakceptował zmianę powierzenia. W przypadku zmiany treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, mającej bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy – zastosowanie mają postanowienia § 9 ust. 5 Umowy.
- Procesor może przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w niniejszej Umowie oraz w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia usług określonych w Umowie głównej, o czym mowa w ust. 2 powyżej.

§ 2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PROCESORA

- Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z:
 - 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, dalej jako: „RODO”);
 - obowiązujących przepisów prawa polskiego rangi ustawowej (dalej jako: „Ustawa”) i aktów wykonawczych do tych przepisów regulujących kwestie przetwarzania danych osobowych i ich ochrony (zwanego dalej: „Rozporządzeniem”);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

2. Procesor jest zobowiązany:

- 1) przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z RODO i polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą Umową oraz instrukcjami Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą Umową. Instrukcje (polecenia) są przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną (przesyłane na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1); z zastrzeżeniem § 3 ust.6 poniżej Procesor powinien wdrożyć instrukcje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 Dni Roboczych od ich otrzymania (na potrzeby Umowy „Dni Robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, poza dniami ustawowymi wolnymi od pracy); jeżeli w ocenie Procesora termin 7-dniowy jest zbyt krótki na realizację instrukcji, powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny; w takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin wdrożenia instrukcji Administratora.
- 2) przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora (tj. przekazane w formie instrukcji, o których mowa powyżej lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie dostarczonym Procesorowi przez Administratora), chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Procesora wynika z przepisów prawa, informuje on Administratora drogą elektroniczną - przed rozpoczęciem przetwarzania - o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
- 3) przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w miejscu ustalonym w Umowie głównej oraz na urządzeniach zarządzanych przez Procesora i jego personel lub Administratora, z zachowaniem najwyższych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa;
- 4) udzielać dostępu do powierzonych danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Procesora upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy oraz podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Procesora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;
- 5) zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- 6) wdrożyć, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Załączniku 2 Umowy, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);
- 7) wspierać Administratora (poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Procesora z Administratorem, w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków Administratora; w związku z realizacją tego obowiązku Procesor jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz udostępniania powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Administratora w terminie 5 Dni Roboczych w formie określonej przez Administratora; Procesor powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 Dni Roboczych, poinformować Administratora o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Procesora; Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora;
- 8) pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w RODO (w tym w szczególności w art. 32–36 RODO), tj. w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 2);
 - b) dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w paragrafie 8 Umowy);
 - c) dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora z organem nadzorczym;

- 9) prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:
 - a) nazwie oraz danych kontaktowych Procesora oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku podpowierzenia danych osobowych, o którym mowa w paragrafie 4 Umowy) oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, gdy ma to zastosowanie;
 - b) kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;
 - c) gdy ma to zastosowanie - przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwie tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - d) ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
- 10) udostępniać Administratorowi, na każde jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO, w tym przekazywać informacje o stosowanych zabezpieczeniach, zidentyfikowanych zagrożeniach i incydentach w obszarze ochrony danych osobowych;
- 11) umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów na zasadach określonych w paragrafie 6 Umowy;
- 12) niezwłocznie informować Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie przekazana powinna zostać Administratorowi w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Procesora został naruszony;
- 13) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Procesora, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, skierowanej do Procesora, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Procesora, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 14) przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Administrator, a także, bez zbędnej zwłoki, aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Administratora (jeśli takie działanie mogłoby powodować brak możliwości dalszego realizowania czynności przetwarzania, Procesor poinformuje Administratora przed jego podjęciem, a następnie zastosuje się do polecenia Administratora).

§ 3. ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

1. Procesor wdraża i stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie Umowy. Wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 2.
2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 1 jest odpowiedni, Procesor jest zobowiązany uwzględnić ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Procesor powinien również wdrożyć – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych określonych w RODO oraz w celu ochrony praw osób, których dane dotyczą (zasada ochrony danych osobowych w fazie projektowania określona w art. 25 ust. 1 RODO), a także odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania określonego w Załączniku nr 1 (zasada domyślnej ochrony danych określona w art. 25 ust. 2 RODO).
4. Wdrażając środki organizacyjne i techniczne, o których mowa powyżej, Procesor:

- 1) przestrzega wytycznych Administratora w zakresie sposobu zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, o których mowa w § 2 ust.1 powyżej;
- 2) powinien uwzględnić stan wiedzy technicznej oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzał na podstawie niniejszej Umowy.
5. W przypadku stwierdzenia, że stosowane środki mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń, Procesor informuje o tym Administratora i w porozumieniu z Administratorem dostosowuje odpowiednio zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator ma prawo wydawać Procesorowi wiążące instrukcje dotyczące wdrożenia dodatkowych środków zabezpieczających. Procesor powinien wdrożyć takie środki w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem.

§ 4. PODPOWIERZENIE

1. Dalsze powierzenie przez Procesora przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Podmiot przetwarzający dane osobowe na skutek dalszego powierzenia, o którym mowa w ust. 1, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Procesora w niniejszej Umowie, w tym w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.
3. Jeżeli podmiot przetwarzający dane osobowe na skutek dalszego powierzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków w/w podmiotu przetwarzającego spoczywa na Procesorze.

§ 5. TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH

1. Procesor nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym („EOG”), chyba że Administrator udzieli mu uprzedniej zgody zezwalającej na taki transfer, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeśli Administrator udzieli Procesorowi uprzedniej zgody na przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego, Procesor może dokonać transferu tych danych osobowych tylko wtedy, gdy:
 - 1) państwo docelowe zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych do tego, który obowiązuje w Unii Europejskiej; lub
 - 2) Administrator i Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający zawarli umowę w oparciu o standardowe klauzule umowne lub wdrożyli inny mechanizm, który zgodnie z przepisami prawa legalizuje transfer danych do państwa trzeciego.

§ 6. AUDYT

1. Administrator jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez Procesora z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Administrator może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Procesora.
2. Administrator poinformuje Procesora co najmniej 3 Dni Robocze przed planowaną datą audytu o zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli w ocenie Procesora audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie Procesor powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.
3. Audyty, o których mowa w § 6 ust.1 mogą być wykonywane przez Administratora (osoby przez niego wyznaczone) w miejscu przetwarzania danych osobowych objętych powierzeniem w Dni Robocze w godzinach od 8 do 17.
4. Procesor ma obowiązek współpracować z Administratorem i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Procesora.
5. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel Administratora sporządza protokół pokontrolny, który podpisują upoważnieni przedstawiciele obu Stron. Procesor zobowiązuje się w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator ma także prawo żądać od Procesora składania pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy. Procesor zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, na każde pytanie Administratora dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
7. Procesor jest zobowiązany zapewnić w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym możliwość przeprowadzania przez Administratora audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez dalszy podmiot przetwarzający z Umową na zasadach określonych w powyżej.
8. Koszty związane z przeprowadzeniem audytu ponosi podmiot przeprowadzający audyt.

§ 7. POUFNOŚĆ

1. Procesor ma obowiązek ochrony informacji poufnych, niezależnie od formy ich przekazania i przetwarzania, rozumianych jako informacje takie jak:
 - 1) powierzone przez Administratora dane osobowe, w tym szczególne kategorie danych osobowych (w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO),
 - 2) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Administratora (w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. z dnia 9 lutego 2018 r. [„Dz.U. z 2018 r. poz. 419”](#), ze zm.),
 - 3) informacje wymagające ochrony ze względu na ich znaczenie dla interesów Administratora, w tym wszelkie dane ekonomiczne, techniczne, organizacyjne finansowe i handlowe, materiały i dokumenty lub inne informacje bez względu na fakt, czy są one utrwalone w formie pisemnej lub w jakikolwiek inny sposób, zapisane w jakiegokolwiek formie i na jakimkolwiek nośniku, dotyczące Administratora lub jego klientów, kontrahentów, dostawców, a także informacje dotyczące usług, polityki cenowej, sprzedaży, wynagrodzeń pracowników, które Procesor otrzymał w okresie obowiązywania Umowy, lub o których dowiedział się, czy też do których miał dostęp lub będzie w ich posiadaniu, w związku z prowadzonymi rozmowami i negocjacjami, a które nie są powszechnie znane.
2. Procesor w szczególności zapewnia, że:
 - 1) wszelkie przekazane, udostępnione lub ujawnione mu przez Administratora informacje poufne będą chronione i zachowane w tajemnicy, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy,

- 2) uzyskane informacje poufne zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały przekazane, udostępnione lub ujawnione,
 - 3) posiadane informacje poufne nie zostaną przekazane lub ujawnione żadnej osobie trzeciej - bezpośrednio ani pośrednio (z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie) - bez uprzedniej zgody Administratora, wyrażonej w formie pisemnej,
 - 4) będzie chronić na swój koszt informacje poufne poprzez dołożenie najwyższego poziomu staranności.
3. Procesor zobowiązuje się nie kopiować, ani w inny sposób nie powielać dostarczonych przez Administratora informacji poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla którego zostały przekazane lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Wszelkie wykonane w takim przypadku kopie lub reprodukcje informacji poufnych, utrwalonych na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Administratora i zostaną wydane, zniszczone lub skutecznie usunięte z nośników informacji na jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od zgłoszenia Procesorowi takiego żądania.
4. Informacje poufne mogą zostać przekazane tylko upoważnionym pracownikom Procesora, osobom zatrudnionym przez Procesora na podstawie umów cywilnoprawnych, podwykonawcom Procesora, którzy z uwagi na zakres swych obowiązków, bądź zadania im powierzone będą zaangażowani w wykonanie Umowy na rzecz Administratora, i którzy zostaną wcześniej wyraźnie poinformowani o charakterze informacji poufnych oraz o zobowiązaniach Procesora do zachowania ich w tajemnicy wynikających z Umowy oraz zobowiązań się do przestrzegania zasad ochrony informacji poufnych, w tym procedur bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów prawa i Umowy głównej. Administrator upoważnia Procesora do udzielania dalszych upoważnień do przetwarzania informacji poufnych. Procesor ponosi całkowitą odpowiedzialność za działania i zaniechania ww. osób.
5. Procesor będzie zwolniony z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji poufnych w przypadku, gdy obowiązek ujawnienia informacji poufnych wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, bądź też orzeczenia lub decyzji uprawnionego sądu lub organu. O każdorazowym powzięciu informacji o takim obowiązku Procesor jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 24 godzin od dowiedzenia się o nim, powiadomić Administratora. W takim przypadku Procesor obowiązany jest do:
- 1) ujawnienia tylko takiej części informacji poufnych, jaka jest wymagana przez prawo,
 - 2) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, iż ujawnione informacje poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystywane tylko w zakresie uzasadnionym celem ujawnienia.
6. Dostęp Procesora do informacji, o których mowa w ustępach poprzedzających, nastąpi wyłącznie w celu umożliwienia przetwarzającemu prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz Umowy głównej oraz w zakresie niezbędnym do ich wykonania.
7. Z zastrzeżeniem ustępu poprzedzającego, zobowiązanie do zachowania poufności nie wygasa po zakończeniu Umowy i jest nieograniczone w czasie.

§ 8. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Procesor jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
2. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych Procesor, bez zbędnej zwłoki, jednak w miarę możliwości nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je Administratorowi. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje o:
 - 1) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 2) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą, oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - 3) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie (jeżeli naruszenie nastąpiło w związku z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym);
 - 4) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
 - 5) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
 - 6) kategoriach osób, których dotyczą dane osobowe objęte naruszeniem, a w razie możliwości także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie;

- 7) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą;
 - 8) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
 - 9) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.
3. Jeżeli Procesor nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Administratorowi wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien je udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
 4. Procesor bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
 5. Procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Procesor jest zobowiązany na każde żądanie Administratora niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzednim.
 6. Procesor nie będzie bez wyraźnej instrukcji Administratora powiadamiał o naruszeniu:
 - 1) osób, których dane dotyczą; ani
 - 2) organu nadzorczego.
 7. Procesor zobowiązuje się dokonać zgłoszenia naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych według zasad określonych w niniejszym paragrafie w formie elektronicznej na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Administratora: iod@sggw.edu.pl.

§ 9. CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej, przy czym czas trwania przetwarzania danych osobowych powierzonych Procesorowi do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy obejmuje czas trwania Umowy oraz rozsądny i ograniczony czas po jej zakończeniu, niezbędny do zwrócenia lub usunięcia danych, o czym mowa w ust. 2 poniżej.
2. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Procesor powinien zgodnie z dyspozycją Administratora zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Administratorem, wszelkie dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
3. Na prośbę Administratora Procesor niezwłocznie przesyła pisemne potwierdzenie zniszczenia danych osobowych, o czym mowa w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Administratora, w trybie określonym w Umowie, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mogą już być przetwarzane przez Procesora.
5. W przypadku dokonania zmian treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, która to zmiana ma bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy, postanowienia o rozwiązaniu niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio do tych danych, które wskutek ograniczenia przedmiotu niniejszej Umowy nie mogą już być przetwarzane przez Procesora. W przypadku zmiany, która powoduje konieczność rozszerzenia zakresu powierzenia przetwarzania danych, postanowienia § 1 ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych Procesor zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi umowy dalszego przetwarzania danych będą ulegały automatycznemu rozwiązaniu w razie zakończenia obowiązywania niniejszej Umowy.
7. Procesor odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, a także u osób, których dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania przez Procesora danych osobowych objętych powierzeniem na podstawie Umowy, a w szczególności w związku z udostępnianiem danych osobowych osobom nieupoważnionym, na zasadach ogólnych wynikających z treści przepisów, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy.

§ 10. ADRESY STRON I DANE OSÓB

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku nr 1.
2. Procesor w kontaktach z Administratorem oraz Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku nr 1. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.
3. Przetwarzający i/lub osoby go reprezentujące oświadczają, że zostali poinformowani o tym, że:
 - 1) Administratorem danych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, posiadająca NIP 5250007425,
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem: iod@sggw.edu.pl,
 - 3) wszelkie dane osobowe, pozyskane w związku z zawarciem i realizacją umowy głównej (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO), będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) w postaci realizacji usługi i obsługi posprzedażowej i/lub powdrożeniowej, reklamacyjnej, serwisowej, oraz w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a także zgodnie z przepisami prawa w związku z dokonywanymi rozliczeniami finansowymi (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
 - 4) dane osobowe pracowników oraz współpracowników uzyskane od Przetwarzającego, w zakresie danych kontaktowych, służbowych lub wynikających z dołączanych do umów dokumentów (np. w zakresie reprezentantów odpisy KRS, CEiDG) lub pełnomocnictw, które zostały nam przekazane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jako prawnie uzasadniony interes Administratora związany z identyfikacją stron i w związku z realizacją umowy głównej (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - 5) Odbiorcami danych są:
 - a) upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy Administratora,
 - b) podmioty przetwarzające dane na zlecenie i w imieniu Administratora danych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. usług teleinformatycznych tj. m.in.: hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych; usług prawnych; doradczych, w tym w ramach outsourcingu Inspektora Ochrony Danych; usług księgowych, obsługi poczty tradycyjnej, a w przypadku elektronicznej – firma Microsoft.
 - c) podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 - 6) Z powodu korzystania z usług Microsoft, dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), m. in. do USA. Firma Microsoft zapewnia gwarancje wynikające z przestrzegania rozdziału 5 RODO oraz została zobowiązana do przestrzegania ochrony danych osobowych na podstawie standardowych klauzul umownych zawartych z Administratorem. Więcej informacji można znaleźć pod adresem:
<https://www.microsoftvolume licensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=46> oraz
<https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.
 - 7) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków umowy głównej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - 8) zgodnie z postanowieniami art. 15-21 RODO osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - 9) osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 10) podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować niepodpisaniem umowy oraz niemożnością jej realizacji.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do przekazania w imieniu Administratora wszystkim osobom wskazanym w ust. 3 pkt 4) powyżej, a których dane osobowe udostępni Administratorowi w związku z realizacją umowy głównej, informacji, o których mowa w art. 14 RODO, w zakresie analogicznym jak w ust. 3.

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Umowa wprost przewiduje inną formę dokonywania zmian.

4. Procesor nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. O ile Umowa główna nie stanowi inaczej, wszelkie spory w związku z niniejszą Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę Administratora.
6. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie wcześniejsze ustalenia pomiędzy Stronami w zakresie nią objętym.

§ 12. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 – zakres powierzenia danych oraz dane kontaktowe stron,
2. Załącznik nr 2 – wykaz środków technicznych i organizacyjnych.

Administrator

Procesor

Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia

ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

- 1) Charakter oraz cele przetwarzania: wykonanie Umowy głównej (Umowy Nr/SGGW/2021 zawartej pomiędzy Stronami dnia roku (zwaną dalej „Umową główną”) w przedmiocie świadczenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług opisanych w treści § 4 Umowy głównej; rodzaj operacji na danych: wyświetlanie, odczyt, zapis, przeglądanie, usuwanie, oraz inne sposoby przetwarzanie niezbędne do wykonania celów zawartych w umowie głównej.
- 2) Kategorie osób, których dane dotyczą: pracownicy, doktoranci, osoby prowadzące działalność gospodarczą, osoby reprezentujące kontrahentów Zamawiającego
- 3) Rodzaj danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, NIP, PESEL, nr dowodu osobistego, wykształcenie, stopień naukowy, funkcja, nazwa jednostki, nr. telefonu, adres e-mail, adres pocztowy, nr ksiąg wieczystych.
- 4) Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: siedziba Administratora, siedziba Procesora;
- 5) Dane kontaktowe Stron:
 - a) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Administratora na następujące dane kontaktowe: Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, 02-787 Warszawa, ul. Nowoursynowska 166, Inspektor Ochrony Danych, e-mail:
 - b) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Procesora na następujące dane kontaktowe:, ul.,, fax:, e-mail:
- 6) Dane przedstawicieli Stron:
 - a) Procesora w kontaktach z Administratorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będą następujące osoby:, fax:, e-mail:
 - b) Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będą następujące osoby: Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Administratora oraz wspomagająco, osoby upoważnione do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania Umowy głównej.

Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia

**WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH,
KTÓRE ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ PROCESOR**

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Procesor jest zobowiązany wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, w tym między innymi w stosownym przypadku:

- 1) Realizować zadania określone w niniejszej Umowie przy użyciu wyłącznie takich systemów informatycznych, które zostały zabezpieczone zgodnie z dobrymi praktykami tak, aby zapewnić ich poufność, integralność, dostępność oraz odporność, a w szczególności:
 - a) posiadają mechanizmy uwierzytelnienia i autoryzacji użytkowników uniemożliwiające osobom nieuprawnionym dostęp do informacji;
 - b) wykorzystują na bieżąco aktualizowany system antywirusowy;
- 2) Zabezpieczyć przetwarzane przez siebie dane zgodnie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji. W szczególności Procesor:
 - a) umożliwi dostęp do danych Administratora wyłącznie tym pracownikom i współpracownikom, którzy realizują prace związane z realizacją Umowy;
 - b) pisemnie zobowiąże swoich pracowników i współpracowników do zachowania w tajemnicy informacji Administratora, do wykorzystywania tych informacji wyłącznie w tych celach, na które Administrator wyraża zgodę i do zabezpieczenia tych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - c) zapewni przechowywanie informacji Administratora w postaci zaszyfrowanej, w sytuacji, gdy informacje będą przechowywane na komputerach przenośnych lub nośnikach przenośnych poza terenem zakładu Procesora.