

Numer sprawy: **SZP.253.12.2020**  
**BNiPK.253.6.2020**

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zamawiający informuje o prowadzonym postępowaniu **zgodnie z art. 138g ust. 1 w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)** na:

**Zakup usług szkoleniowych polegających na przeprowadzaniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pt.  
„Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, współfinansowany z programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych –

**POWR**

[umowa nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18]

[RODZAJ ZAMÓWIENIA: USŁUGI]

## I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

### Nazwa zamawiającego

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

ul. Nowoursynowska 166

02-787 Warszawa

Biuro Nauki i Projektów Krajowych

Adres internetowy: [www.sggw.pl](http://www.sggw.pl)

e-mail: [bnip@sggw.pl](mailto:bnip@sggw.pl)

tel. +48 22 59 356 95

## II. INFORMACJ OGÓLNE

**Podstawa prawna:** art. 138g ust. 1 w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.

### 1. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w procedurze przewidzianej dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zgodnie z art. 138g w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy Pzp.

### 2. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, 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](mailto:iod@sggw.edu.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zmianami), „ustawa Pzp”; w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy oraz jej realizacją oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO zgodnie z pkt. 5 / **Sprawa SZP.253.12.2020, BNiPK.253.6.2020** prowadzonym zgodnie z art.138g ust. 1 w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy Pzp. 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. 8 oraz art. 96 ust. 3 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 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. 97 ust. 1 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:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
    - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
    - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
    - 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:
    - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
    - na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Wzór oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO został uwzględniony we wzorze formularza ofertowego (załącznik nr 1 do Ogłoszenia- wzór formularza ofertowego).**

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Kod CPV: 80400000-8**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług szkoleniowych polegających na przeprowadzaniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie podzielonych na 7 zadań. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 4 do Ogłoszenia — Opis przedmiotu zamówienia.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych).

1. Usługi edukacyjne będące przedmiotem niniejszego postępowania Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić zawsze w aktualnie najnowszej wersji oprogramowania dostępnej na rynku.
2. Zamawiający zastrzega obowiązek dostosowania przez Wykonawcę zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów obowiązujących.
3. Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
4. Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów. Szkolenie będzie się odbywać w dni powszednie, pomiędzy godzinami 8.00 a 18.00.
5. Wszystkie usługi edukacyjne muszą być prowadzone w języku polskim.
6. Świadczenia dodatkowe dla wszystkich uczestników biorących udział w usługach edukacyjnych.
  - 6.1. Materiały szkoleniowe (do każdej usługi edukacyjnej) – materiały autoryzowane (np. prezentacje multimedialne, podstawowe informacje przekazywane w trakcie usługi) dla każdego uczestnika.
  - 6.2. Dokument potwierdzający udział w usłudze edukacyjnej – pisemne potwierdzenie uczestnictwa np. w formie certyfikatu, zaświadczenia czy świadectwa ukończenia szkolenia
  - 6.3. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie stacjonarnym: materiały piśmiennicze tj. długopis, notatnik, teczka na materiały szkoleniowe.
  - 6.4. Lokalizacja: zgodnie z OPZ dla poszczególnych zadań.
  - 6.5. Rekrutacja – rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego. Zatwierdzona lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem realizacji usługi edukacyjnej.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania przedmiotu umowy.

8. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia z Wykonawcą w walutach obcych oraz zwrotu kosztu udziału w postępowaniu.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do wskazania wraz z przekazaniem dokumentów (np. CV) trenera najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia.
10. Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w Wytycznych w zakresie realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020.
11. Zamawiający informuje, iż nabyta usługa dotycząca przeprowadzenia przedmiotowych szkoleń jest finansowana ze środków publicznych w całości, zgodnie z treścią art. 43 punktu 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2001r. nr. 54, poz. 535 ze zm.)

W przypadku realizacji edycji kursu w formie zdalnej:

- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
- Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
- zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu

- logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;
- Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

#### IV. OPIS ZAMÓWIENIA

1. Dopuszcza się złożenie ofert częściowych TAK  NIE
2. Oferty można składać w odniesieniu do:
  - jednej części zamówienia,
  - kilku części zamówienia,
  - wszystkich części zamówienia.
3. Maksymalna liczba zadań, na które może zostać udzielone zamówienie temu samemu wykonawcy - 7.

\*Oznaczenie zamówienia CPV: 80400000-8.

#### ZADANIE 1 - Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture.

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### ZADANIE 2 – Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture/MEP.

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### ZADANIE 3 – Zajęcia warsztatowe: Analiza danych jakościowych z użyciem oprogramowania komputerowego.

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### **ZADANIE 4 – Zajęcia warsztatowe: Budowanie modeli predycyjnych z użyciem klasycznych technik statystycznych.**

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### **ZADANIE 5 – Zajęcia warsztatowe: Podstawy programowania i analizy danych w środowisku R.**

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### **ZADANIE 6 – Warsztaty praktyczne: Efektywne techniki warsztatowe.**

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

#### **ZADANIE 7 – Zajęcia warsztatowe z pracodawcami z branży spożywczej.**

##### Krótki opis zamówienia:

Przedmiot zamówienia dotyczy zakupu specjalistycznych usług szkoleniowych **dla studentów Wydziału Technologii Żywności, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego** w Warszawie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – Opis przedmiotu zamówienia.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie rzeczowym i ilościowym maksymalnie o 10 % w stosunku do podstawowej wartości przedmiotu zamówienia.**

#### **V. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH POLEGAJĄCYCH NA POWTÓRZENIU PODOBNYCH USŁUG**

Przewiduje się udzielenie zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych

**NIE**  **TAK**

#### **VI. INFORMACJE O OFERTACH WARIANTOWYCH**

Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej

**NIE**

#### **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Czas trwania zamówienia lub termin jego wykonania:  
**od daty podpisania umowy do 15 grudnia 2022 r., bądź do wyczerpania kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.**
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie każdego szkolenia nie później niż na **14 dni** przed rozpoczęciem danego szkolenia lub w terminie krótszym za zgodą Wykonawcy.

#### **VIII. INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu;
  - 2) spełniają warunki dotyczące:
    - a. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów  
Zamawiający nie wprowadza szczególnego warunku w tym zakresie.
    - b. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:  
Zamawiający nie wprowadza szczególnego warunku w tym zakresie.



c. zdolności technicznej lub zawodowej:

- Za spełnienie tego warunku Zamawiający uzna wykazanie się przez Wykonawcę dysponowaniem co najmniej jednym trenerem posiadającym, doświadczenie polegające na przeprowadzeniu minimum 200 godzin szkoleń (1 godzina = 60 min), w zakresach tematycznych zgodnych z przedmiotem zamówienia w poszczególnych zadaniach, w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert. – **Warunek dotyczy Zadań od 1 do 6.**

- Za spełnienie tego warunku Zamawiający uzna wykazanie się przez Wykonawcę dysponowaniem co najmniej jednym trenerem posiadającym, doświadczenie polegające na przeprowadzeniu minimum 60 godzin szkoleń (1 godzina = 60 min), w zakresach tematycznych zgodnych z przedmiotem zamówienia w poszczególnych zadaniach, w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert. – **Warunek dotyczy Zadania nr 7.**

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ust. 1 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.
3. Jeżeli oferta wykonawców, o której mowa w ust. 2, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na podstawie treści złożonych oświadczeń lub dokumentów.
5. 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.
6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

## **IX. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

1. **W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej wykonawcy, należy wraz z ofertą złożyć:**

- Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia (wzór - **Załącznik nr 6 do Ogłoszenia**).
- 2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 24 ust 1 zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą, następujących dokumentów:
  - Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu – **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
- 3. 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.
- 4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 ustawy Pzp może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Postanowień zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
- 5. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Inne dokumenty, niż oświadczenia, o których mowa zdaniu pierwszym, składane są w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 6. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 7. Dokumenty sporządzone w języku obcym **należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski**.
- 8. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp wykonawca **w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji określonych w art. 86 ust 5 ustawy Pzp przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

9. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## **X. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Zamawiający wyznacza następującą osobę do kontaktu z Wykonawcami: Marcin Strączyński, email: [marcin\\_straczynski@sggw.edu.pl](mailto:marcin_straczynski@sggw.edu.pl): Godziny pracy osoby wyznaczonej do kontaktu: codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 9:00-15:00.

## **XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM I ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

- Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

## **XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **60** dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY**

1. Wymagania podstawowe.
  - 1.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  - 1.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w ogłoszeniu.
  - 1.3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub

pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

1.4. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.

1.5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## 2. Forma oferty.

2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę.

2.2. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do ogłoszenia i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo lub ręcznie.

2.3. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

2.4. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.

2.5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez Wykonawcę w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane i datowane.

## 3. Zawartość oferty.

Kompletna oferta musi zawierać:

- a) Formularz Ofertowy - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**,
- b) Formularz Kalkulacji Ceny Ofertowej - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Ogłoszenia**,
- c) Opis przedmiotu zamówienia - sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do Ogłoszenia**,
- d) Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**,
- e) stosowne pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- f) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o

udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego,

**g) Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia Załącznik nr 6,**

4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznakowanej w sposób następujący:

**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Biuro Nauki i Projektów Krajowych,  
ul. Nowoursynowska 166, bud. 2, pok. 1, 02-787 Warszawa.**

Oferta w postępowaniu o zamówienie na usługi społeczne na:

**Zakup usług szkoleniowych polegających na przeprowadzaniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”**

Sprawa nr **SZP.253.12.2020; BNiPK.253.6.2020**

Nie otwierać przed dniem: **11.01.2021 r., godz. 12:00**

Nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę

.....  
(wypełnia Wykonawca )

Koperta powinna być zabezpieczona w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczająca jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio podpisaną kopertę zawierającą zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”.

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego reprezentanta wykonawcy. Powiadomienie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.

#### XIV. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - a) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - b) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495),
    - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.
    - Kodeks karny,
    - skarbowe,
    - o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - c) wykonawcę, 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 ppkt b);
  - d) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - e) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
  - f) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - g) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - h) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być

- wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- i) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - j) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019 r. poz. 628 i 1214);
  - k) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - l) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369, 1571 i 1667), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## XV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa **dnia 11.01.2021 r., godz. 11:00**
2. Miejsce składania ofert:  
**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**  
**Biuro Nauki i Projektów Krajowych, bud. nr 2, parter, pok. 1.**  
**ul. Nowoursynowska 166, 02 – 787 Warszawa**  
Otwarcie ofert nastąpi **dnia 11.01.2021 r., godz. 12:00**
3. Oferty zostaną otwarte w:  
**Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**  
**ul. Nowoursynowska 166, 02 – 787 Warszawa**  
**Sala Konferencyjna Rektoratu I piętro**
4. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

## XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca w celu obliczenia ceny wykonania zamówienia zobowiązany jest podać w „Formularzu Ofertowym” cenę brutto za wszystkie szkolenia. Tak uzyskana kwota stanowi maksymalną cenę brutto zamówienia.

2. Cena wykonania zamówienia podana w ofercie, musi być ceną brutto. Cena winna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym podatki, przeniesienie na Zamawiającego majątkowych praw autorskich i inne opłaty.
3. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.
4. Cena winna być podana w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.
5. Usługa szkolenia będzie finansowana ze środków publicznych w całości, co zgodnie z treścią art. 43 punktu 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (DZ. U. 2004 r. Nr. 54, poz. 535 ze zm.), stanowi podstawę do wystawienia za usługę faktury zwolnionej z VAT.
6. Cenę oferty stanowi wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za przedmiot zamówienia.
7. Cena oferty stanowić będzie: **cenę całkowitą podaną w ofercie.**
8. Cena oferty należy rozumieć jako wynagrodzenie: **umowne.**
9. Cenę oferty należy wyrazić: **w złotych polskich.**
10. Rozliczenia będą prowadzone **w walucie PLN.**

## XVII. INFORMACJE O KRYTERIACH, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

**CENA** **60 %**,

**INNE KRYTERIA:**

**Doświadczenie zawodowe trenerów** **40%**

1. Opis kryteriów, którymi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert:

A. Kryterium: **CENA** – maksymalna liczba punktów: **60**

W ramach kryterium „Cena” Wykonawcy zostaną przyznane punkty według poniższego wzoru, przy czym do porównania cen zostanie przyjęta podana w ofertach całkowita cena brutto za wykonanie niniejszego zamówienia:

$$\begin{array}{l}
 \text{OCENA} \\
 \text{Cena brutto} \\
 \text{za} \\
 \text{wykonanie} \\
 \text{zamówienia}
 \end{array}
 =
 \frac{\text{Najniższa cena brutto za wykonanie} \\
 \text{przedmiotu zamówienia spośród ofert nie} \\
 \text{podlegających odrzuceniu}}{\text{Cena brutto za wykonanie przedmiotu} \\
 \text{zamówienia oferty ocenianej}}
 \times 60 \text{ pkt}$$

Obliczenie w tym kryterium zostanie dokonane z dokładnością **do dwóch miejsc po przecinku.**



**B. Kryterium: DOŚWIADCZENIE Zawodowe Trenera/Trenerów** maksymalna liczba punktów: 40

Punkty za kryterium Doświadczenie Zawodowe Trenera/Trenerów skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia zostaną przyznane w następujący sposób:

- Za każdego trenera, który przeprowadził w zakresach tematycznych zgodnych z przedmiotem zamówienia - **dotyczy Zadań od 1 do 6:**

- a) 200 godz. – 0 pkt,
- b) od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- c) od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- d) od 401 do 500 godz. – 30 pkt,
- e) powyżej 501 godz. – 40 pkt.

- Za każdego trenera, który przeprowadził w zakresach tematycznych zgodnych z przedmiotem zamówienia - **dotyczy Zadania nr 7:**

- a) 60 godz. – 0 pkt,
- b) od 61 do 100 godz. – 10 pkt,
- c) od 101 do 150 godz. – 20 pkt,
- d) od 151 do 200 godz. – 30 pkt,
- e) powyżej 201 godz. – 40 pkt.

Ocenie w ramach tego kryterium podlegał będzie trener/trenerzy, który posiada największą liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń, przy założeniu że wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt w tym kryterium.

Doświadczenie zawodowe trenera/trenerów skierowanych do wykonania zamówienia oceniane będzie na podstawie liczby godzin szkoleniowych (1 godzina = 60 min) należycie przeprowadzonych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, **zadeklarowanych przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym (stanowiącym Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o Zamówieniu).**

**Wykonawca w formularzu ofertowym zaznacza wariant odpowiadający doświadczeniu zawodowemu tego trenera, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych do realizacji zamówienia.**

Do realizacji zamówienia Wykonawca nie może skierować trenera, który przeprowadził mniej niż 200 godzin szkoleniowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia dla Zadań od 1 do 6.

Do realizacji zamówienia Wykonawca nie może skierować trenera, który przeprowadził mniej niż 60 godzin szkoleniowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia dla Zadania nr 7.

Wykonawca będzie zobowiązany na etapie realizacji umowy do zapewnienia trenerów o doświadczeniu odpowiadającemu zadeklarowanemu w ofercie (Załącznik nr 6 do Ogłoszenia).

Wskazanie przez Wykonawcę Trenera, który przeprowadził mniej niż 200 godzin szkoleniowych dla zadań od 1 do 6 będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Wskazanie przez Wykonawcę Trenera, który przeprowadził mniej niż 60 godzin szkoleniowych dla zadania nr 7 będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Podobnie oferta zostanie odrzucona, gdy Wykonawca nie zaznaczy żadnego wariantu.

Punktacja końcowa oferty będzie liczona według następującego wzoru:

$$P_i = P_c + P_d$$

<b>P<sub>i</sub></b>	Końcowa ilość pkt. jakie otrzyma oferta „i”
<b>P<sub>c</sub></b>	Ilość pkt. jakie otrzyma oferta za kryterium „cena”
<b>P<sub>d</sub></b>	Ilość pkt. jakie otrzyma oferta za kryterium „doświadczenie zawodowe trenerów ”

2. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną w podany wyżej sposób.
3. Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, za korzystniejszą uznaje się ofertę z niższą ceną.

#### **XVIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 1 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
4. Inne informacje o formalnościach, które powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:  
 Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca zobowiązany jest podać dane niezbędne do przygotowania umowy o udzielenie zamówienia:
  - a. numer NIP, REGON,
  - b. pełna nazwa odbiorcy,
  - c. dane przedstawiciela do kontaktów z SGGW( imię, nazwisko, nr tel., adres e-mail)

- d. adres zamieszkania (dane do komparcji umowy w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą).
5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

## XIX. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w:

wzorze umowy,  
**który stanowi Załącznik nr 5 do Ogłoszenia.**

2. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień treści zawartej umowy w przypadku zaistnienia następujących okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 2 i 3 wzoru umowy.

Warszawa, dnia 18.12.2020 r.

Prorektor ds. Nauki  
Prof. dr. hab. inż. Tomasz Okruszko  
*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

### **Załączniki do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu:**

1. Wzór Formularza Ofertowego,
2. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.
3. Kalkulacja ceny Ofertowej,
4. Opis przedmiotu zamówienia,
5. Wzór umowy wraz z załącznikami,
6. Wzór wykazu osób skierowanych do realizacji zamówienia,
7. Wzór Oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej

## Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Wzór Formularza Ofertowego

Sprawa nr: SZP.253.12.2020  
BNiPK.253.6.2020

### Formularz Ofertowy

1. Dane Wykonawcy (w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, należy podać dane dotyczące wszystkich wykonawców):

a) Nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

.....

b) Adres Wykonawcy/Wykonawców:

.....

c) Reprezentowany przez:

.....

tel.: ..... faks.: .....

adres poczty elektronicznej: .....

2. Oferta na:

**Zakup usług szkoleniowych polegających na przeprowadzaniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”**

3. składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako wykonawca w ofercie wspólnej.

4. oświadczam, iż podany w mojej ofercie adres e-mail: .....  
będzie utrzymywany w gotowości do odbioru informacji przez okres trwania postępowania.

5. oświadczam, iż jestem związany ww. ofertą przez okres 60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

6. oświadczam, że należę do grupy małych lub średnich przedsiębiorstw TAK/NIE\*

\*) *niepotrzebne skreślić*

7. Cena\*\* za wykonanie przedmiotu zamówienia w złotych:

## ZADANIE 1

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwie zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

## ZADANIE 2

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwie zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

### **ZADANIE 3**

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

#### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwie zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

### **ZADANIE 4**

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

#### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwie zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

## ZADANIE 5

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwe zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

## ZADANIE 6

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwe zaznaczyć):

- 200 godz. – 0 pkt,
- od 201 do 300 godz. – 10 pkt,
- od 301 do 400 godz. – 20 pkt,
- od 401 do 500 godz.. – 30 pkt,
- powyżej 501 godz. – 40 pkt.

## ZADANIE 7

cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi  
.....netto PLN (słownie:  
..... złotych) podatek VAT  
„ZW”, cena brutto..... PLN  
(słownie..... złotych),

### **Kryterium: Doświadczenie Zawodowe Trenerów:**

Oświadczam, iż trener, który przeprowadził szkolenia w wymiarze najniższej liczby godzin, spośród wszystkich trenerów wskazanych w **Załączniku nr 6** do Ogłoszenia, do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w wymiarze:

(właściwe zaznaczyć):

- 60 godz. – 0 pkt,
- od 61 do 100 godz. – 10 pkt,
- od 101 do 150 godz. – 20 pkt,
- od 151 do 200 godz. – 30 pkt,
- powyżej 201 godz. – 40 pkt.

*\*\*Zamawiający informuje, iż nabyta usługa dotycząca przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia jest finansowana ze środków publicznych w całości, zgodnie z treścią art. 43 punktu 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (DZ. U. 2004 r. Nr. 54, poz. 535 ze zm.), stanowi podstawę do wystawienia za usługę faktury zwolnionej z VAT*

10. Termin wykonania zamówienia i warunki płatności zgodne z Ogłoszeniem.

11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i akceptujemy ją bez zastrzeżeń.

12. Oświadczam, że:

- a) wypełniłem ciążące na mnie jako Administratorze danych osobowych w rozumieniu RODO obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i/lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu
- b) 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.

13. 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 wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO oraz na etapie ubiegania się o udzielnie zamówienia publicznego zobowiązują się składać zamawiającemu stosowne oświadczenie o wypełnieniu wyżej wskazanego obowiązku, a na etapie zawarcia i realizacji umowy zobowiązują się poinformować zamawiającego o wypełnieniu tego obowiązku.

## PODPIS(Y):

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))**

Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania wykonawcy

*) rozporządzenie 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).*

**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Oświadczenie Wykonawcy**  
**Sprawa nr : SZP.253.12.2020 BNiPK.253.6.2020**

**Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu**

Nazwa wykonawcy.....

Adres

wykonawcy.....

NIP/PESEL .....

KRS/CEiDG\* .....

*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP, PESEL KRS/CEiDG)*

Oświadczam, że nie później niż na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO  
PODMIOTEM, NA, KTÓREGO ZDOLNOŚCI POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA  
(wypełnić jeśli dotyczy):**

Oświadczam, że zamierzam powierzyć wykonanie zamówienia następującym podwykonawcom:

.....  
*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL,  
KRS/CEiDG),*

w następujących elementach zamówienia:

.....  
*(określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)*

Podmiot ten na dzień składania ofert nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Wskazuję, że dokumenty na potwierdzenie złożonego oświadczenia, że nie podlegam wykluczeniu, znajdują się w formie elektronicznej pod następującymi adresami internetowych ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych\*:

KRS - <https://ems.ms.gov.pl> – dotyczące Wykonawcy/dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się Wykonawca\*

CEiDG - <https://prod.ceidg.gov.pl> – dotyczące Wykonawcy/dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się Wykonawca\*

*\*należy wskazać właściwe*

Oświadczam, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne na dzień składania ofert i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Czy wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem? Tak/Nie\*

.....  
(miejsce, data)

.....(podpis/podpisy osoby/osób  
uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)

**Małe przedsiębiorstwo:** przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

**Średnie przedsiębiorstwa:** przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

## Załącznik nr 3 do Ogłoszenia – Kalkulacja Ceny Ofertowej

Sprawa nr: SZP.253.12.2020

BNiPK.253.6.2020

### Kalkulacja Ceny Ofertowej

Nazwa szkolenia		Cena jednostkowa BRUTTO w zł za 1 uczestnika szkolenia (razem z VAT)	Maksymalna liczba uczestników szkoleń	Wartość BRUTTO w zł (Cena brutto szkoleń – kol. B x kol. C)
lp.	A	B	C	D
	<b><u>ZADANIE 1</u></b>			
1.	Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture.		30	
	<b><u>ZADANIE 2</u></b>			
2.	Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture/MEP.		30	
	<b><u>ZADANIE 3</u></b>			
3.	Zajęcia warsztatowe: Analiza danych jakościowych z użyciem oprogramowania komputerowego.		30	
	<b><u>ZADANIE 4</u></b>			
4.	Zajęcia warsztatowe: Budowanie modeli predykcyjnych z użyciem klasycznych technik statystycznych.		30	
	<b><u>ZADANIE 5</u></b>			
5.	Zajęcia warsztatowe: Podstawy programowania i analizy danych w środowisku R.		30	
	<b><u>ZADANIE 6</u></b>			
6.	Warsztaty praktyczne: Efektywne techniki warsztatowe.		48	
	<b><u>ZADANIE 7</u></b>			
7.	Zajęcia warsztatowe z pracodawcami z branży spożywczej.		30	

PODPIS(Y):

.....

(miejsowość, data, podpis(y))

Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

**Sprawa nr : SZP.253.12.2020**

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 1:**

**Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture**

**Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.**

<b>ZADANIE 1</b>	
<b>Forma szkolenia</b>	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>REVIT ARCHITECTURE</b>
<b>Forma realizacji</b>	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
<b>Grupa docelowa</b>	Studenci Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska
<b>Liczba edycji szkoleń</b>	<b>3 edycje zajęć</b>
<b>Liczba uczestników</b>	<b>średnio 10 osób/ 1 grupa szkoleniowa/1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
<b>Ilość dni/ godzin* na grupę</b>	<b>3 dni x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 24 godziny dydaktyczne*/ 1 edycja</b> <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania dni/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.</b>
<b>Lokalizacja (dotyczy realizacji)</b>	Sale Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 159 lub

<b>w formie stacjonarnej)</b>	w salach dydaktycznych Wykonawcy (wyłącznie na terenie Warszawy), po uprzedniej zgodzie ze strony Zamawiającego.
<b>Planowany termin realizacji</b>	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r. III edycja szkolenia– do 15.12.2022 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
<b>Podstawowy zakres zajęć</b>	
<p>Studenci poznają podstawowe możliwości programu Revit Architecture, takie jak koncepcję modelowania informacji o budynku (BIM) oraz narzędzia do parametrycznego projektowania i tworzenia dokumentacji projektowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do pracy z programem.</li> <li>2. Demonstrowanie narzędzi służących do modelowania obiektów 3D.</li> <li>3. Praca z terenem i otoczeniem.</li> <li>4. Wizualizacje.</li> <li>5. Opracowanie dokumentacji projektowej.</li> </ol>	
<b>Efekty szkolenia</b>	
<p>W ramach szkolenia uczestnik podniesie kompetencje w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności pracy z programem,</li> <li>- modelowania informacji o budynku,</li> <li>- znajomości narzędzi do projektowania i tworzenia dokumentacji projektowej.</li> </ul>	

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

- 2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
- 2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.
- 2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie 2 tygodni.
- 2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

## 3. Organizacja zajęć (Stacjonarna/ zdalna):

- 3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji zajęć będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.
  - a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:
    - będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
    - będzie się ono odbywać w sali komputerowej Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, przy ul. Nowoursynowskiej 159 w Warszawie.
    - Wykonawca będzie korzystał z infrastruktury komputerowej SGGW w Warszawie.
    - każdy uczestnik zajęć będzie miał własne stanowisko robocze i dostęp do indywidualnego profilu użytkownika,
    - Zamawiający zapewnia dostęp do oprogramowania Revit Architecture,
    - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
    - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaze Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia,
    - Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w sali dydaktycznej Wykonawcy, o ile jest ona zlokalizowana na terenie Warszawy. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi zajęć własne stanowisko robocze z niezbędnym

oprogramowaniem umożliwiającym realizację zajęć a sala dydaktyczna musi być wyposażona w niezbędne, standardowe pomoce dydaktyczne, tablicę typu flipchart, rzutnik multimedialny itd. Realizacja zajęć poza kampusem SGGW wymaga przedniej zgody Zamawiającego.

b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:

- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
- Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu uczestników szkolenia do oprogramowania,
- zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania



efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,

- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

#### **5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności**

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego,
- b. w przypadku realizacji części teoretycznej szkolenia w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie

lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## **6. Testy kompetencyjne.**

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## **7. Certyfikaty/Zaświadczenia**

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia

dotaddkowego zaświadczczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczczeń dla każdego z uczestników.

## 8. Oznakowanie projektowe

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

**Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.**

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))**

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

**Sprawa nr : SZP.253.12.2020**

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 2.**

**Zajęcia warsztatowe: Revit Architecture/MEP**

**Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.**

<b>ZADANIE 2</b>	
<b>Forma szkolenia</b>	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>REVIT ARCHITECTURE/MEP</b>
<b>Forma realizacji</b>	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
<b>Grupa docelowa</b>	Studenci Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska
<b>Liczba edycji szkoleń</b>	<b>3 edycje szkolenia</b>
<b>Liczba uczestników</b>	średnio <b>10 osób/ 1 grupa szkoleniowa/ 1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
<b>Ilość dni/ godzin* na grupę</b>	<b>3 dni x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 24 godziny dydaktyczne*/ 1 edycja</b> <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania di/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.</b>
<b>Lokalizacja (dotyczy realizacji w formie</b>	Sale Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 159 lub

<b>stacjonarnej)</b>	w salach dydaktycznych Wykonawcy (wyłącznie na terenie Warszawy), po uprzedniej zgodzie ze strony Zamawiającego.
<b>Planowany termin realizacji</b>	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r. III edycja szkolenia – do 15.12.2022 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
<b>Podstawowy zakres zajęć</b>	
<p>Studenci poznają podstawowe możliwości programu Revit MEP pozwalające na projektowanie instalacji rurowo wodno-kanalizacyjnych, rur i kanałów wentylacyjnych, oświetlenia i obwodów elektrycznych, jak również wykonywanie różnego rodzaju analiz (ogrzewania, klimatyzacji i oświetlenia).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do pracy z programem.</li> <li>2. Tworzenie nowego projektu .</li> <li>3. Instalacje wodociągowe/sanitarnie/elektryczne.</li> <li>4. Opracowanie dokumentacji.</li> </ol>	
<b>Efekty szkolenia</b>	
W ramach szkolenia uczestnik podniesie kompetencje w zakresie: umiejętności pracy z programem, koncepcję modelowania informacji o budynku oraz narzędzia do projektowania i tworzenia dokumentacji projektowej.	

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

- 2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
- 2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.
- 2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie 2 tygodni.
- 2.4 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

### **3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):**

3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.

- a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:
  - będzie realizowany z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
  - będzie się on odbywać w sali komputerowej Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, przy ul. Nowoursynowskiej 159 w Warszawie,
  - Wykonawca będzie korzystał z infrastruktury komputerowej SGGW w Warszawie,
  - każdy uczestnik zajęć będzie miał własne stanowisko robocze i dostęp do indywidualnego profilu użytkownika,
  - Zamawiający zapewnia dostęp do oprogramowania Revit Architecture/MEP,
  - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
  - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia,
  - Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w sali dydaktycznej Wykonawcy, o ile jest ona zlokalizowana na terenie Warszawy. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi zajęć własne stanowisko robocze z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację zajęć a sala dydaktyczna musi być

wyposażona w niezbędne, standardowe pomoce dydaktyczne, tablicę typu flipchart, rzutnik multimedialny itd. Realizacja szkolenia poza kampusem SGGW wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego.

b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:

- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
- Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
- zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,

- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

#### **5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności**

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego.
- b. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu



wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## **6. Testy kompetencyjne.**

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## **7. Certyfikaty/Zaświadczenia**

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu prześle Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## 8. Oznakowanie projektowe

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

**Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.**

**PODPIS(Y):**

.....  
(miejsowość, data, podpis(y))

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

Sprawa nr : SZP.253.12.2020

BNiPK.253.6.2020

**Zadanie 3:**

**Zajęcia warsztatowe: Analiza danych jakościowych z użyciem oprogramowania komputerowego**

Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

ZADANIE 3	
Forma szkolenia	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
Nazwa szkolenia	<b>ANALIZA DANYCH JAKOŚCIOWYCH Z UŻYCIEM OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO</b>
Forma realizacji	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
Grupa docelowa	Studenci Wydziału Socjologii i Pedagogiki
Liczba edycji szkoleń	<b>3 edycje szkolenia</b>
Liczba uczestników	średnio <b>10 osób/ 1 grupa szkoleniowa/ 1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
Ilość dni/ godzin* na grupę	<b>3 dni x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 24 godziny dydaktyczne*/ 1 edycja</b>  *1 godzina dydaktyczna = 45 minut ** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania dni/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.
Lokalizacja (dotyczy realizacji w formie stacjonarnej)	Sale Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 159  lub  w salach dydaktycznych Wykonawcy (wyłącznie na terenie

	Warszawy), po uprzedniej zgodzie ze strony Zamawiającego.
<b>Planowany termin realizacji</b>	<p>I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r.</p> <p>II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r.</p> <p>III edycja szkolenia – do 15.12.2022 r.</p> <p>Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.</p>
<b>Podstawowy zakres zajęć</b>	
<p>Celem zajęć jest wprowadzenie do zakresu zagadnień dotyczących badań jakościowych, teorii, problemów i hipotez badawczych, a także analizowanie i operowanie danymi jakościowymi poprzez zastosowanie na nich opisu oraz poznanie mocnych i słabych stron oprogramowania w pracy badacza jakościowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do komputerowo wspomaganą analizy danych jakościowych</li> <li>2. Przygotowanie materiału do analizy</li> <li>3. Analiza danych z wykorzystaniem programu</li> <li>4. Generowanie teorii i ugruntowywanie hipotez</li> </ol>	
<b>Efekty szkolenia</b>	
<p>Studenci zdobędą kompetencje zawodowe, informatyczne i analityczne w zakresie narzędzi wspierających analizę danych jakościowych. Nauczą się budować struktury analityczne i korzystać z istniejących modeli analitycznych. W wyniku szkolenia będą w stanie bardziej efektywnie absorbować wiedzę płynącą z danych jakościowych, poczują większy komfort w korzystaniu z wyników badań jakościowych oraz z większą śmiałością będą traktować badania jakościowe jako źródło wartościowych inspiracji dla podejmowania decyzji społeczno-politycznych i biznesowych.</p> <p>Szkolenie wykształci przede wszystkim umiejętności praktyczne. Studenci poznają w ten sposób oczekiwania przyszłych pracodawców, co zwiększy ich szanse na rynku pracy.</p>	

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem

standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.

2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.

2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.

2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 3 kolejnych dni roboczych, po 8 godzin dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość innego rozplanowania dni/godzin, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.

2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

## 3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):

3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.

a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:

- będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
- będzie odbywać się w sali komputerowej Wydziału Socjologii i Pedagogiki, przy ul. Nowoursynowskiej 166 w Warszawie,
- Wykonawca będzie korzystał z infrastruktury komputerowej SGGW w Warszawie,
- Zamawiający zapewnia dostęp do oprogramowania PS IMAGO PRO Academic 6.0.), każdy uczestnik zajęć będzie miał własne stanowisko robocze i dostęp do indywidualnego profilu użytkownika,

- w przypadku szkoleń stacjonarnych realizowanych w salach w siedzibie Zamawiającego Wykonawca może zainstalować oprogramowanie w wersji PS IMAGO PRO 7.0. Przeprowadzenie niezbędnych prac w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji ustawień programu na stanowiskach pracy użytkowników musi się odbyć przed terminem realizacji pierwszej sesji szkolenia. Termin instalacji programu i konfiguracji sprzętu zostanie ustalony w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
  - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
  - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia.
  - Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w sali dydaktycznej Wykonawcy, o ile jest ona zlokalizowana na terenie Warszawy. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi zajęć własne stanowisko robocze z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację szkolenia (PS IMAGO PRO w wersji 6 lub 7) a sala dydaktyczna musi być wyposażona w niezbędne, standardowe pomoce dydaktyczne, tablicę typu flipchart, rzutnik multimedialny itd. Realizacja zajęć poza kampusem SGGW wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego.
- b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:
- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
  - Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
  - zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
  - zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę

- udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
  - Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości

przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć przekaże materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

## 5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenie prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego.
- b. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## 6. Testy kompetencyjne.

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym



opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## **7. Certyfikaty/Zaświadczenia.**

- 7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.
- 7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## **8. Oznakowanie projektowe**

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

**Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.**

**PODPIS(Y):**

.....  
(miejscowość, data, podpis(y))

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

Sprawa nr : SZP.253.12.2020

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 4:**

**Zajęcia warsztatowe: Budowanie modeli predykcyjnych z użyciem klasycznych technik statystycznych.**

Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

ZADANIE 4	
Forma szkolenia	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
Nazwa szkolenia	<b>BUDOWANIE MODELI PREDYKCYJNYCH Z UŻYCIEM KLASYCZNYCH TECHNIK STATYSTYCZNYCH</b>
Forma realizacji	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
Grupa docelowa	Studenci Wydziału Socjologii i Pedagogiki
Liczba edycji szkoleń	<b>3 edycje szkolenia</b>
Liczba uczestników	<b>średnio 10 osób/ 1 grupa szkoleniowa/ 1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
Ilość dni/ godzin* na grupę	<b>3 dni x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 24 godziny dydaktyczne*/ 1 edycja</b> <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Szkolenie może odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania dni/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.</b>
Lokalizacja (dotyczy realizacji)	Sale Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska

<b>w formie stacjonarnej)</b>	159 lub w salach dydaktycznych Wykonawcy (wyłącznie na terenie Warszawy), po uprzedniej zgodzie ze strony Zamawiającego.
<b>Planowany termin realizacji</b>	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r. III edycja szkolenia – do 15.12.2022 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
<b>Podstawowy zakres zajęć</b>	
Celem zajęć jest omówienie podstaw teoretycznych ogólnych modeli liniowych, przyswojenie praktyczne wielowymiarowych technik analitycznych, poznanie mocnych i słabych stron poszczególnych metod analitycznych.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza korelacji.</li> <li>2. Regresja liniowa.</li> <li>3. Analiza dyskryminacyjna.</li> <li>4. Interpretacja, wnioskowanie oparte o wyniki omawianych analiz.</li> </ol>	
<b>Efekty szkolenia</b>	
Dzięki uczestnictwu w szkoleniu studenci:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- podniosą kompetencje zawodowe, informatyczne i analityczne w zakresie różnych technik analitycznych, które można wykorzystać do tworzenia modeli predykcyjnych,</li> <li>- pozyskają wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu wykorzystywania wielowymiarowych technik analitycznych takich jak: regresja liniowa, regresja logistyczna oraz analiza dyskryminacyjna,</li> <li>- poszerzą dotychczasową wiedzę w zakresie wielowymiarowej analizy danych ilościowych przy użyciu znanego już studentom oprogramowania SPSS.</li> </ul> <p>Szkolenie wykształci przede wszystkim umiejętności praktyczne. Studenci poznają w ten sposób oczekiwania przyszłych pracodawców, co zwiększy ich szanse na rynku pracy.</p>	

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe

założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

- 1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

- 2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
- 2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.
- 2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 3 kolejnych dni roboczych, po 8 godzin dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość innego rozplanowania dni/godzin, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 24 godziny.
- 2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

## 3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):

- 3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.
  - a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:
    - będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
    - będzie odbywać się w sali komputerowej Wydziału Socjologii i Pedagogiki, przy ul. Nowoursynowskiej 166 w Warszawie.
    - Wykonawca będzie korzystał z infrastruktury komputerowej SGGW w Warszawie.

- Zamawiający zapewnia dostęp do oprogramowania PS IMAGO PRO Academic 6.0.), każdy uczestnik zajęć będzie miał własne stanowisko robocze i dostęp do indywidualnego profilu użytkownika,
  - w przypadku szkoleń stacjonarnych realizowanych w salach w siedzibie Zamawiającego Wykonawca może zainstalować oprogramowanie w wersji PS IMAGO PRO 7.0. Przeprowadzenie niezbędnych prac w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji ustawień programu na stanowiskach pracy użytkowników musi się odbyć przed terminem realizacji pierwszej sesji szkolenia. Termin instalacji programu i konfiguracji sprzętu zostanie ustalony w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
  - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
  - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia.
  - Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w sali dydaktycznej Wykonawcy, o ile jest ona zlokalizowana na terenie Warszawy. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi zajęć własne stanowisko robocze z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację szkolenia (PS IMAGO PRO w wersji 6 lub 7) a sala dydaktyczna musi być wyposażona w niezbędne, standardowe pomoce dydaktyczne, tablicę typu flipchart, rzutnik multimedialny itd. Realizacja zajęć poza kampusem SGGW wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego.
- b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:
- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
  - Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
  - zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,

- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca przekaze do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający

dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

## 5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego.
- b. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## 6. Testy kompetencyjne.

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## 7. Certyfikaty/Zaświadczenia.

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## 8. Oznakowanie projektowe

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

**Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.**

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))**



**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

**Sprawa nr : SZP.253.12.2020**

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 5:**

**Zajęcia warsztatowe: Podstawy programowania i analizy danych w środowisku R.**

**Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.**

<b>ZADANIE 5</b>	
<b>Forma szkolenia</b>	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>PODSTAWY PROGRAMOWANIA I ANALIZA DANYCH W ŚRODOWISKU R</b>
<b>Forma realizacji</b>	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
<b>Grupa docelowa</b>	Studenci Wydziału Socjologii i Pedagogiki
<b>Liczba edycji szkoleń</b>	<b>3 edycje szkolenia</b>
<b>Liczba uczestników</b>	średnio <b>10 osób/ 1 grupa szkoleniowa/ 1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
<b>Ilość dni/ godzin* na grupę</b>	<b>5 dni x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 40 godzin dydaktycznych*/ 1 edycja</b> <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania dni/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 40 godzin.</b>
<b>Lokalizacja</b>	Sale Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska

<b>(dotyczy realizacji w formie stacjonarnej)</b>	159 lub w salach dydaktycznych Wykonawcy (wyłącznie na terenie Warszawy), po uprzedniej zgodzie ze strony Zamawiającego.
<b>Planowany termin realizacji</b>	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r. III edycja szkolenia – do 15.12.2022 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
<b>Podstawowy zakres zajęć</b>	
<p>Celem zajęć jest praktyczne przyswojenie środowiska programistyczno-analitycznego, rozwinięcie zdolności samodzielnego pozyskiwania i adaptacji kodów analitycznych R oraz przetwarzania i wizualizacji danych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rola pakietów w programowaniu w R.</li> <li>2. Skuteczne wyszukiwanie w Internecie wzorców kodów do zastosowania w R.</li> <li>3. Wczytywanie danych źródłowych o różnej formie i pochodzeniu.</li> <li>4. Sprawdzanie i czyszczenie danych w R.</li> <li>5. Obliczanie wskaźników i współczynników statystycznych.</li> <li>6. Wizualizacja wyników z wykorzystaniem R.</li> <li>7. Statystyki opisowe i testy statystyczne w R.</li> <li>8. Analiza korelacji i regresji w R.</li> <li>9. Zaawansowane metody wykorzystywania R.</li> </ol> <p>Interpretacja, wnioskowanie, budowanie insightów opartych o wyniki omawianych analiz ilościowych.</p>	
<b>Efekty szkolenia</b>	
<p>Dzięki uczestnictwu w szkoleniu studenci podniosą kompetencje zawodowe, informatyczne i analityczne w zakresie podstaw w języku R, analizy danych socjologicznych (ilościowych i jakościowych) z wykorzystaniem przeznaczonego do tego i coraz częściej stosowanego na rynku pracy oprogramowania, jak również nauczą się w profesjonalny sposób wizualizować dane i formułować płynące z nich wnioski i rekomendacje.</p> <p>Program, z którym studenci będą mieli szansę zapoznać się podczas szkolenia ma coraz szersze zastosowanie w małych firmach i dużych korporacjach (nie tylko badawczych),</p>	

jest nieustannie rozwijany przez użytkowników i daje ogromne możliwości analityczne. Szkolenie wykształci przede wszystkim umiejętności praktyczne. Studenci poznają w ten sposób oczekiwania przyszłych pracodawców, co zwiększy ich szanse na rynku pracy.

## 1. Program i metody szkolenia

- 1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).
- 1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

- 2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
- 2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.
- 2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 5 kolejnych dni roboczych, po 8 godzin dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość innego rozplanowania dni/godzin, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 40 godzin.
- 2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

## 3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):

- 3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.
- a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:

- będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
  - będzie odbywać się w sali komputerowej Wydziału Socjologii i Pedagogiki, przy ul. Nowoursynowskiej 166 w Warszawie.
  - Wykonawca będzie korzystał z infrastruktury komputerowej SGGW w Warszawie.
  - Zamawiający zapewnia dostęp do oprogramowania PS IMAGO PRO Academic 6.0.), każdy uczestnik zajęć będzie miał własne stanowisko robocze i dostęp do indywidualnego profilu użytkownika,
  - w przypadku szkoleń stacjonarnych realizowanych w salach w siedzibie Zamawiającego Wykonawca może zainstalować oprogramowanie w wersji PS IMAGO PRO 7.0. Przeprowadzenie niezbędnych prac w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji ustawień programu na stanowiskach pracy użytkowników musi się odbyć przed terminem realizacji pierwszej sesji szkolenia. Termin instalacji programu i konfiguracji sprzętu zostanie ustalony w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
  - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
  - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia.
  - Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w sali dydaktycznej Wykonawcy, o ile jest ona zlokalizowana na terenie Warszawy. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi zajęć własne stanowisko robocze z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację szkolenia (PS IMAGO PRO w wersji 6 lub 7) a sala dydaktyczna musi być wyposażona w niezbędne, standardowe pomoce dydaktyczne, tablicę typu flipchart, rzutnik multimedialny itd. Realizacja zajęć poza kampusem SGGW wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego.
- b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:
- Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,

- Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
- zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

#### **5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności**

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonej przez Zamawiającego.
- b. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy

słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## **6. Testy kompetencyjne.**

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## **7. Certyfikaty/Zaświadczenia.**

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu prześle Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## **8. Oznakowanie projektowe**

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.

PODPIS(Y):

.....  
(miejsowość, data, podpis(y))

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

**Sprawa nr : SZP.253.12.2020**

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 6:**

**Warsztaty praktyczne: Efektywne techniki warsztatowe.**



Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

ZADANIE 6	
Forma szkolenia	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
Nazwa szkolenia	<b>EFEKTYWNE TECHNIKI WARSZTATOWE, MAJĄCE ZA ZADANIE POMÓC ABSOLWENTOM ODNALEŹĆ SIĘ NA RYNKU PRACY</b>
Forma realizacji	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
Grupa docelowa	Studenci Wydziału Socjologii i Pedagogiki
Liczba edycji szkoleń	<b>3 edycje szkolenia</b>
Liczba uczestników	średnio <b>16 osób/ 1 grupa szkoleniowa/ 1 edycja</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>48 osób</b>
Ilość dni/ godzin* na grupę	<b>1 dzień x 8 godzin dydaktycznych, łącznie 8 godzin dydaktycznych*/ 1 edycja</b> <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 8 godzin.</b>
Lokalizacja (dotyczy realizacji w formie stacjonarnej)	Sale Wydziału Socjologii i Pedagogiki, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166.
Planowany termin realizacji	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 15.12.2021 r. III edycja szkolenia – do 15.12.2022 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym

przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.

### Podstawowy zakres zajęć

Warsztaty odbędą się na końcowym etapie studiów I i II stopnia i mają za zadanie pomóc absolwentom odnaleźć się na rynku pracy.

1. Tworzenie profesjonalnego CV i listu motywacyjnego.
2. Techniki profesjonalnej prezentacji na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Różnica pomiędzy pasywnym i aktywnym wejściem na rynek pracy.
4. Techniki radzenia sobie ze stresem i kontrolowanie emocji.
5. Budowania pewności siebie.

### Efekty szkolenia

Dzięki uczestnictwu w szkoleniu studenci:

- będą potrafili stworzyć profesjonalnie i spójne ze sobą CV i list motywacyjny,
- zdobędą umiejętność profesjonalnej prezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- poznają techniki radzenia sobie ze stresem i emocjami,
- zapoznają się z błędami, które mogą zniechęcać pracodawcę do zatrudnienia kandydata,
- -zwiększą swoje szanse na zdobycie upragnionej pracy.

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.

- 2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.
- 2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.
- 2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 1 dnia roboczego, po 8 godzin dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość innego rozplanowania dni/godzin, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 8 godzin.
- 2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

### **3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):**

- 3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.
  - a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:
    - będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
    - będzie odbywać się w sali dydaktycznej Wydziału Socjologii i Pedagogiki, przy ul. Nowoursynowskiej 166 w Warszawie,
    - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
    - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający przekaze Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia.
  - b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:
    - Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
    - Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem,

- przekazać Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
- zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,
  - zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
  - całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
  - Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

- 4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.
- 4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

#### **5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności**

- 5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:
- w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego.
  - w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.
- 5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## **6. Testy kompetencyjne.**

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## **7. Certyfikaty/Zaświadczenia.**

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaze Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## **8. Oznakowanie projektowe**

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.

**PODPIS(Y):**

.....  
(miejsowość, data, podpis(y))

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**

**Sprawa nr : SZP.253.12.2020**

**BNiPK.253.6.2020**

**Zadanie 7:**

**Zajęcia warsztatowe z pracodawcami z branży spożywczej.**

Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia realizowanego w formie warsztatów kształcących kompetencje dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”.

ZADANIE 7	
Forma szkolenia	Zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje
Nazwa szkolenia	<b>ZAJĘCIA WARSZTATOWE Z PRACODAWCAMI Z BRANŻY SPOŻYWCZEJ</b>
Forma realizacji	<b>Stacjonarna lub zdalna</b> (w zależności od aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19)
Grupa docelowa	Studenci Wydziału Technologii Żywności
Liczba edycji szkoleń	<b>2 edycje szkolenia</b>
Liczba uczestników	średnio <b>15 osób/ 1 grupa szkoleniowa</b> Suma uczestników we wszystkich edycjach: <b>30 osób</b>
Ilość dni/ godzin* na grupę	<b>1 dzień x 2 godziny dydaktyczne, łącznie 2 godziny dydaktyczne*/ 1 edycja</b>  <b>*1 godzina dydaktyczna = 45 minut</b> <b>** Zajęcia mogą odbywać się z zastosowaniem innego rozplanowania dni/godzin, po ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 2 godziny.</b>
Lokalizacja (dotyczy realizacji w formie stacjonarnej)	Sale Wydziału Technologii Żywności, Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 159.
Planowany termin realizacji	I edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. II edycja szkolenia – do 31.03.2021 r. Szczegółowe terminy zajęć zostaną ustalone w trybie roboczym przez Zamawiającego i Wykonawcę po zawarciu umowy.
Podstawowy zakres zajęć	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja i funkcjonowanie przedsiębiorstwa przemysłu spożywczego.</li> <li>2. Specyfika pracy, rola i obowiązki zawodowe technologów/absolwentów m.in.</li> </ol>	



Wydziału Technologii Żywności SGGW pracujących obecnie w zakładach produkcyjnych.

3. Oczekiwania co do kandydatów do pracy Pracodawców - producentów żywności.
4. Przedstawienie studentom jak ciekawa/różnorodna praca ich czeka (ścieżka produkcyjna, zarządzanie, badania i rozwój, bezpieczeństwo etc.) oraz jak wielkie mają perspektywy rozwoju i awansu.

### Efekty szkolenia

Efektom szkolenia będzie wyposażenie studentów w kompetencje zawodowe z zakresu przedsiębiorczości, które posłużą lepszemu przygotowaniu studentów do wejścia na rynek pracy. Nabyta wiedza na temat specyfiki pracy, roli i obowiązków zawodowych technologów żywności pozwoli studentom na bardziej świadomy wybór przyszłego miejsca pracy oraz na bardziej precyzyjną odpowiedź na zapotrzebowanie przyszłych pracodawców.

## 1. Program i metody szkolenia

1.1 Zakres merytoryczny szkolenia opisany powyżej w tabeli jest zakresem minimalnym.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu, w oparciu o powyższe założenia, szczegółowego programu zajęć wraz z harmonogramem przerw oraz wykazem standardów wymagań (efektów kształcenia – kompetencji, które uczestnicy mają nabyć podczas warsztatów).

1.2 Zajęcia muszą mieć charakter warsztatów kształcących kompetencje, przez co Zamawiający rozumie, że będą one ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczestników.

## 2. Harmonogram

2.1 Szczegółowy harmonogram realizacji zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie roboczym, w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od podpisania umowy.

2.2 Termin szkolenia dostosowany będzie do roku akademickiego, który obejmuje miesiące październik – styczeń oraz marzec – czerwiec.

2.3 Termin szkolenia dostosowany zostanie do planu zajęć studentów.

2.4 Szkolenie musi zostać zrealizowane w ciągu 1 dnia roboczego, po 2 godziny dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość innego rozplanowania dni/godzin, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów w trybie roboczym z Zamawiającym. Łączny czas szkolenia musi wynieść 2 godziny.

2.5 Jedna godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut zajęć.

### 3. Organizacja szkolenia (Stacjonarna/ zdalna):

3.1 Zajęcia będą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej (w zależności od rozwoju aktualnej sytuacji epidemicznej związanej z COVID-19). Decyzja Zamawiającego o formie realizacji szkolenia będzie wynikiem konsultacji z Wykonawcą, a wspomniane ustalenia będą miały miejsce nie później niż 10 dni roboczych przed każdą edycją zajęć.

- a. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie stacjonarnej:
  - będzie realizowane z zachowaniem wszelkich aktualnych wymogów sanitarnych (zalecenia dotyczące zachowania dystansu społecznego, konieczność zasłonięcia ust i nosa, dezynfekcji rąk etc.),
  - sala szkoleniowa wyposażona będzie w niezbędne standardowe pomoce dydaktyczne (rzutnik multimedialny, tablicę suchościeralną itd.),
  - będzie odbywać się w sali dydaktycznej Wydziału **Technologii Żywności**, przy ul. Nowoursynowskiej 159 w Warszawie.
  - dokładną lokalizację sali (budynek oraz numer sali) Zamawiający prześle Wykonawcy nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji każdej stacjonarnej edycji szkolenia.
- b. W przypadku realizacji edycji szkolenia w formie zdalnej:
  - Zamawiający dysponuje powszechnie stosowanym narzędziem do zdalnego nauczania MS Teams, a także platformą do e-learningu Moodle. Narzędzia te mogą zostać wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji szkolenia,
  - Wykonawca może także skorzystać z własnych narzędzi do nauczania zdalnego. W takim przypadku Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed szkoleniem, prześle Zamawiającemu, minimalne wymagania sprzętowe oraz niezbędne instrukcje w zakresie dostępu Uczestników szkolenia do oprogramowania,
  - zajęcia muszą być prowadzone w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem interakcji prowadzącego z uczestnikami poprzez dostęp obu stron do bieżącego obrazu i dźwięku,

- zajęcia muszą być przeprowadzone w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie oraz umożliwić uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
- całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu,
- Wykonawca musi udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej np. w postaci tzw. zrzutu z ekranu, zarchiwizowanych nagrań zajęć online, wykazu logowań, korespondencji związanej ze składanymi przez uczestników pracami/zaliczeniami i uwagami do nich;

3.2 Zamawiający w trakcie trwania realizacji umowy zastrzega sobie prawo do wizytacji szkolenia (stacjonarnego) lub odpowiednią formę monitoringu w trakcie jego realizacji w formie zdalnej, z uwzględnieniem możliwości wglądu w dokumentację szkolenia.

3.3 Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

3.4 Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

#### **4. Materiały szkoleniowe**

4.1 Na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca przekaze do akceptacji Zamawiającego opracowane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Zamawiający

dopuszcza możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej o ile nie ma możliwości przekazania ich w formie elektronicznej (np. książki, podręczniki itp.). Zamawiający najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć prześle materiały uczestnikom.

4.2 Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” lub kolejnych wytycznych w tym zakresie.

## 5. Dokumentacja szkoleniowa i lista obecności

5.1 Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania na bieżąco wpisów w dokumentacji dydaktycznej szkolenia, odnośnie każdego ze słuchaczy oraz monitorowania frekwencji uczestników warsztatów:

- a. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych przedkłada uczestnikom listę obecności opracowaną na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego.
- b. w przypadku szkolenia prowadzonego w formie zdalnej, Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.

5.2 W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach szkoleniowych, Wykonawca zapewni mu niezwłoczną możliwość uzupełnienia materiału realizowanego w czasie nieobecności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia nowego słuchacza w sytuacji, gdy dotychczasowy słuchacz zmuszony jest zrezygnować z udziału w szkoleniu. Nowy słuchacz w terminie ustalonym z Wykonawcą uzupełni wskazane przez Wykonawcę treści programowe.

5.3 Podpisanie przez uczestników listy odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów leży po stronie Zamawiającego.

## 6. Testy kompetencyjne.

6.1 W celu ewaluacji stopnia podniesienia poziomu wiedzy uczestników, Wykonawca na minimum 10 dni roboczych przed planowanym szkoleniem we współpracy z Zamawiającym opracuje test kompetencyjny. Ostateczna wersja testu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników warsztatów imienne testy kompetencyjne: przed ich rozpoczęciem (pre-test) i ten sam test po ich zakończeniu (post-test). Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## 7. Certyfikaty/Zaświadczenia.

7.1 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego wzoru certyfikatu potwierdzającego udział w zajęciach warsztatowych i nabycie kompetencji i umiejętności objętych szkoleniem. Na odwrocie certyfikatu musi znajdować się program warsztatów wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie wymaganych logotypów projektowych i/lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.

7.2 Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla każdego z uczestników.

## 8. Oznakowanie projektowe

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania udostępnionego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.

**Oświadczam(y), iż zapoznałem(liśmy) się z treścią i wymaganiami powyższego opisu przedmiotu zamówienia w pełni go akceptuję(emy) oraz oferuję(emy) za cenę wskazaną w formularzu ofertowym uwzględniającą wymagania opisu.**

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))**

**Załącznik nr 5 do Ogłoszenia - wzór umowy z załącznikami**

**Nr Sprawy: SZP.253.12.2020**  
**BNiPK.253.6.2020**

**UMOWA NR \_\_\_/\_\_\_/SGGW/2020**  
**zawarta w Warszawie w dniu \_\_\_\_\_ 2020 pomiędzy:**

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, zwaną w dalszej treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

..... – Prorektor ds. Nauki SGGW, .

przy kontrasygnacie finansowej Kwestora SGGW, mgr Anny Kamińskiej

a

.....  
zwaną w dalszej treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

Zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Umowa realizowana jest w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

## §1 PODSTAWA PRAWNA

Niniejsza Umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze przewidzianej dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zgodnie z art. 138g i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia określony w § 3 umowy.

## §2 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 oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie niniejszej Umowy.
3. Zamawiający oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP **5250007425** oraz REGON **000001784**.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP \_\_\_\_\_ oraz REGON \_\_\_\_\_, i jest czynnym podatnikiem VAT.

## §3 PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia na rzecz Zamawiającego usług szkoleniowych polegających na przeprowadzaniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkoleń w zakresie **Zadania .....**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zakres merytoryczny szkoleń znajdują się w Załączniku nr 1 do Umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
3. Zakres merytoryczny szkoleń, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmodyfikowany (rozszerzony) przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym.
4. W przypadku zmiany przepisów oraz dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, Wykonawca zobowiązany jest zaktualizować treść materiałów szkoleniowych.

## §4 TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa wchodzi w życie z datą zawarcia i obowiązuje do dnia 15.12.2022 r.
2. Strony zgodnie oświadczają, że odbiór Przedmiotu umowy potwierdzający prawidłowość jej

- wykonania nastąpi poprzez podpisanie przez Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
3. Odbiór poszczególnych zrealizowanych usług edukacyjnych nastąpi w oparciu o raport z bilansu kompetencji. Raport o którym mowa w niniejszym ustępie musi zawierać listę obecności osób uczestniczących w danym szkoleniu oraz anonimowe ankiety ewaluacyjne w wersji papierowej /elektronicznej wypełnione przez uczestników danego szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez uczestników testów oraz opracowania i przesłania do Zamawiającego raportu poszkoleniowego zawierającego zbiorcze wyniki testów wiedzy w terminie do 10 dni roboczych po szkoleniu.

## §5 WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Usługi edukacyjne powinny być wykonane z należytą starannością i z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do ich wykonania.
2. Szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu niniejszej umowy.
3. Termin realizacji usługi w uzasadnionych przypadkach może zostać przesunięty w ramach obowiązywania danego harmonogramu.
  - a. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od uczestników szkolenia podpisu na liście obecności, stanowiącego potwierdzenie uczestnictwa w usłudze edukacyjnej każdego dnia szkolenia w przypadku zajęć odbywających się stacjonarnie, natomiast w przypadku zajęć online Wykonawca w każdym dniu zajęć szkoleniowych weryfikuje obecność uczestników samodzielnie lub z wykorzystaniem właściwych narzędzi do zdalnej kontroli frekwencji. W sytuacji wykorzystania przez Wykonawcę własnego narzędzia do zdalnego nauczania, przedkłada on Zamawiającemu wpisy (logi), dokonywane za pośrednictwem tych narzędzi, potwierdzające udział uczestnika w każdym dniu szkolenia. Wpisy powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, datę oraz czas, w którym uczestnik pozostawał aktywny w trakcie szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia bilansu kompetencji w zakresie prowadzonych usług edukacyjnych (pre-test, post-test) i przekazania wyników w formie raportu do Zamawiającego.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do wskazania trenerów najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, o doświadczeniu zgodnym z oświadczeniem wykonawcy zawartym w Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
6. Wykonawca wypełnia oświadczenie dotyczące osób skierowanych do realizacji zamówienia, którego wzór, stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Umowy oraz przedstawia ich CV z ich własnoręcznymi podpisami.
7. Skany ww. dokumentów Wykonawca przesyła Zamawiającemu w terminie, o którym mowa powyżej na adresy e-mail wskazane § 9. Dokumenty w formie papierowej mogą być dostarczone do Zamawiającego pocztą lub osobiście najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy.
8. Zamawiający w ciągu **5 dni roboczych** akceptuje osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia. W przypadku braku akceptacji wskazanych osób przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić kolejną kandydaturę w ciągu **3 dni roboczych**, która spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

## §6 OBOWIĄZKI WYKONAWCY



1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zamawiającego o każdym zdarzeniu, stanowiącym odstępstwo od reguł przyjętych prawem i umową, zaistniałym podczas wykonywania usług,
3. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu usług edukacyjnych zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną na adres: ....., a w razie potrzeby także ustnie lub telefonicznie.
4. Wykonawca zapewni, że wszystkie narzędzia i materiały wykorzystywane w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy będą spełniały wszystkie określone prawem wymagania.
5. Wykonawca będzie przestrzegał i dokonywał zawiadomień wymaganych przez ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, postanowienia i decyzje władz publicznych, odnoszące się do przedmiotu umowy.
6. 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.
7. W przypadku nienależytego wykonania danej usługi edukacyjnej i nieprzyjęcia jej wykonania poprzez niepodpisanie protokołu odbioru usługi edukacyjnej Wykonawca zobowiązany jest do powtórzenia usługi. Z tytułu usługi, która nie została przyjęta nie przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie.
8. Wykonawca zobowiązany jest **do wykorzystywania oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentach.**
9. Wykonawca w przypadku prowadzenia szkoleń w formie zdalnej zobowiązany jest udzielić zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku trenerów prowadzących szkolenie. W tej sytuacji wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia przekaze Oświadczenie trenera dotyczące rozpowszechniania wizerunku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów obowiązujących.
11. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia certyfikatu/świadectwa ukończenia po zakończeniu każdorazowej edycji szkolenia, pod warunkiem, że:
  - uczestniczył w przynajmniej 80% zajęć w danej edycji szkolenia, z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza możliwość usprawiedliwienia nieobecności uczestnika;
  - w wyjątkowych przypadkach uznanych i usprawiedliwionych przez Zamawiającego dopuszcza się możliwość wydania zaświadczenia osobie, która uczestniczyła w mniej niż 80 % zajęć w danej edycji szkolenia.
  - Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania odbioru przez uczestnika zaświadczenia oraz do sporządzenia listy wydanych zaświadczeń zawierających imię i nazwisko uczestnika. Wykonawca przekaze na zasadach określonych w umowie Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą odbiór zaświadczeń i listę wydanych zaświadczeń wraz z ich kserokopiami.
12. Na ostatnich zajęciach danej edycji szkolenia. Wykonawca przedstawi do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjne. Na podstawie wypełnionych przez uczestników ankiet Wykonawca opracuje raport uwzględniający zbiorcze wyniki opisujący przebieg szkolenia,

- identyfikujący podstawowe problemy i rekomendacje odnośnie ewentualnych przyszłych działań. Ankiety ewaluacyjne i raport po zakończeniu szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu.
13. Certyfikaty/świadectwa ukończenia powinny być właściwie ologowane, wzór certyfikatu/świadectwa ukończenia akceptuje Zamawiający.
  14. Na odwrocie certyfikatu/świadectwa ukończenia musi znajdować się program szkolenia wraz z liczbą godzin poświęconą na każdy z bloków tematycznych. W przypadku braku możliwości zamieszczenia na certyfikacie/świadectwie ukończenia wymaganych logotypów projektowych i/ lub programu z wykazem godzin, Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia dodatkowego zaświadczenia poświadczającego udział danej osoby w szkoleniu, a jednocześnie spełniającego ww. wymagania.
  15. Wykonawca do 5 dni roboczych po szkoleniu przekaże Zamawiającemu oryginały oraz kopie certyfikatów/zaświadczeń dla uczestników szkolenia.

### §7 WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Za realizację przedmiotu zamówienia określonego w załączniku nr 1 – opis przedmiotu zamówienia, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w Formularzu Ofertowym zawartym w ofercie z dnia ..... r. stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, tj.:  
..... zł netto (słownie.....) stawka VAT „ZW”, cena brutto ..... zł (słownie: .....).
2. Cena jednostkowa za uczestnika poszczególnych szkoleń została określona w formularzu kalkulacji ceny ofertowej (Załącznik nr 3 do umowy) i stanowi podstawę do określenia maksymalnego całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy za realizację przedmiotowego zamówienia.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia częściowego za realizację usług edukacyjnych opisanych w Załączniku nr 1 do Umowy tj. po zakończeniu edycji szkolenia.
4. W związku z realizacją umowy w ramach projektu współfinansowanego ze środków publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami stawka wynagrodzenia z tytułu realizacji podlega zwolnieniu z podatku VAT i powinna być określona VAT „zw”. Zwolnienie z VAT wynika z zapisów art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w związku z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.
5. Poza wynagrodzeniem, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawcy nie przysługuje żadne inne lub dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie rzeczowym i ilościowym maksymalnie o 10 % w stosunku do podstawowej wartości przedmiotu zamówienia.

### § 8 WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7, zostanie wypłacone Wykonawcy po wykonaniu przedmiotu umowy. Zamawiający przewidział możliwość płatności częściowych po wykonaniu poszczególnych edycji szkoleń.
2. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do wystawionej faktury i przekazać Zamawiającemu podpisany przez Strony protokół odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.

***Faktura wystawiana będzie na:***

***Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,  
ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa***

3. Płatność wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty dostarczenia do Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie prawidłowo sporządzonej przez Wykonawcę faktury/rachunku wraz z podpisanym protokołem odbioru.
4. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na fakturze rachunku bankowego, który widnieje na tzw. „białej liście podatników” prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. 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.
7. Zamawiający oświadcza, że jest objęty zakresem podmiotowym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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, o ile będzie to w interesie Uczelni Publicznej, mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z art. 108a Ustawy o podatku od towarów i usług z zastrzeżeniem ust. 1 tegoż artykułu.

## **§9 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY**

1. Strony Umowy oświadczają, że osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszej Umowy są:

- ze strony Zamawiającego: ....., e-mail: ....., tel. ....

- ze strony Wykonawcy: ....., e-mail: ..... tel.: .....

2. Strony ustalają, że wszelka korespondencja związana z realizacją umowy będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Zamawiającego: ....., budynek nr ....., ul.  
Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa.

Do

Wykonawcy:

## §10 KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy,
  - b) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia przedmiotu Umowy (w szczególności poszczególnych zajęć) w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki,
  - c) za każdy przypadek nienależytego wykonania Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy. Kara opisana w niniejszym pkt nie dotyczy przypadku powtórzenia przez Wykonawcę usługi edukacyjnej i jej przyjęcia przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu odbioru usługi edukacyjnej,
  - d) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że 40% usług edukacyjnych realizowanych w ramach danego szkolenia zostało nieprzyjętych i nie został podpisany protokół odbioru usługi edukacyjnej pomimo jej powtórzenia (zgodnie z § 6 ust. 7) w wysokości 10 % kwoty stanowiącej sumę wynagrodzenia za usługi edukacyjne które miały zostać przeprowadzone w danym semestrze,
  - e) w przypadku naruszenia przez Wykonawcę terminów określonych w § 5 ust. 2 – 8 w kwocie 500 zł za każdy dzień zwłoki,
2. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zapisów umownych związanych z przetwarzaniem lub wykorzystywaniem danych osobowych pracownika Zamawiającego przez Wykonawcę niezgodnie z Umową lub przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości, która zostanie nałożona na Zamawiającego zgodnie z tymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na moment stwierdzenia naruszenia.
3. 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. 4 poniżej.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych.

## §11 ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu 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. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi w ramach wykonywania przedmiotu Umowy i osób trzecich, wynikające z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

## §12 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 któregokolwiek z obowiązków określonych w umowie, po zażądaniu przez Zamawiającego spełnienia takiego zobowiązania i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia w terminie 30 dni licząc od dnia wystąpienia wskazanych w nim okoliczności.

## §13 Zasady zachowania poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących infrastruktury, informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących systemów i sieci informatycznych / teleinformatycznych Zamawiającego oraz o danych osobowych jego pracowników uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Ujawnienie może nastąpić na rzecz osób, którymi Wykonawca posługuje się do wykonania Umowy, ale tylko w zakresie, w jakim osoba taka musi mieć dostęp do informacji dla należytego wykonania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy i inna osoba, którą będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy otrzymująca informacje, o których mowa w ust. 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zachować poufność informacji w czasie obowiązywania Umowy, a także po odstąpieniu od niej, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
4. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także z ochroną informacji niejawnych.
5. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych. Nie będą uważane za poufne informacje, które:
  - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach nie będących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę;

- 2) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego;
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie poufności przez swoich pracowników, Podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
  7. Wykonawca zobowiązuje się do nie kopiowania, nie powielania, ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniania jakichkolwiek informacji z ust. 1 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego.
  8. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy.

#### **§14 SIŁA WYŻSZA**

1. Strona może zostać zwolniona z odpowiedzialności za nienależyte wykonanie lub niewykonanie zobowiązania wskutek zdarzeń spowodowanych siłą wyższą, przez którą Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne wobec Strony, jej pracowników lub kontrahentów, nieprzewidywalne, nagle, któremu działając z należytą starannością Strona nie mogła zapobiec ani go przewidzieć, a nienależyte wykonanie lub niewykonanie zobowiązania nie spowodowało trudnych do odwrócenia skutków drugiej Strony ani nie spowodowało naruszenia interesu Skarbu Państwa.
2. Strona dotknięta działaniem siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić drugą Stronę o zaistnieniu siły wyższej i je wykazać. Druga Strona może złożyć oświadczenie o zwolnieniu z odpowiedzialności w przypadku spełnienia przesłanek wskazanych w ust. 1.

#### **§15 KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODO**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, że:
  - a) administratorem danych osobowych wskazanych w złożonych ofertach jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
  - b) inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest Pan ....., kontakt: adres [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl), tel. +48 22 .....
  - c) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm), dalej „ustawa Pzp”;

- e) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 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;
- f) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- g) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) Wykonawca posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- i) Wykonawcy nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## §16 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.

## §17 ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. spowodowanych:
  - 1) zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego,
  - 2) siłą wyższą - rozumianą jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.

- 3) koniecznością przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji w sytuacji braku możliwości zrekrutowania oczekiwanej liczby studentów w pierwotnie planowanym terminie.
2. Strony zobowiązują się dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, w formie pisemnego aneksu, każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
- 1) zmiany stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 4) zasad gromadzenia wysokości wpłat pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z 4.10.2018 r.
    - na zasadach i w sposób określony w ust. 3 - 13, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu Umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi Umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu Umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.
4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
5. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń Pracowników świadczących Usługi do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia Pracowników świadczących Usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.
7. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 3, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o sumę wzrostu kosztów realizacji przedmiotu umowy wynikającą z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dokonywanych przez Wykonawcę lub podwykonawcę. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia Pracownikom świadczącym Usługi. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników świadczących usługi, o których



mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.

- 7a. W przypadku zmiany, o której mowa w ust 2 pkt 4 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o sumę wzrostu kosztów realizacji przedmiotu umowy wynikających z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dokonywanych przez Wykonawcę lub podwykonawcę. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi w jakim wykonują oni prace bezpośrednio w związku z realizacją przedmiotu umowy.
- 7b. W przypadku zmian, o których mowa w ust 6a Wykonawca wraz z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia przedstawi sposób i podstawę wyliczeń odpowiedniej zmiany wynagrodzenia.
8. W celu zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 2, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
9. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności:
- 1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) Pracowników świadczących Usługi, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 2, lub
  - 2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) Pracowników świadczących Usługi, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
10. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż np. 10 dni roboczych, dokumentów, z których będzie wynikać w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania Umowy, w tym pisemnego zestawienia wynagrodzeń, o którym mowa w ust. 8 pkt 2.
11. W terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 8, Strona, która otrzymała wniosek, przekaże drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
12. W przypadku otrzymania przez Stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym zatwierdzeniu wniosku, Strona ta może ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. W takim przypadku przepisy ust. 8 - 10 oraz 12 stosuje się odpowiednio.

13. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie np. 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

### § 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu.
2. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może powierzyć wykonania umowy osobie trzeciej ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z Umowy.
3. Poszczególne tytuły zastosowano w niniejszej Umowie jedynie dla jej przejrzystości i nie mają wpływu na jej interpretację.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej podpisanej przez Strony pod rygorem nieważności, za wyjątkiem zmian dotyczących osób wskazanych w § 9 ust. 1 które mogą być dokonywane w trakcie realizacji Umowy przez Strony na roboczo i nie będą stanowić zmiany niniejszej Umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Strony pozostają związane ofertą z dnia ..... r.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Formularz oferty,
3. Kalkulacja ceny ofertowej,
4. Wzór oświadczenia dotyczący kompetencji osób skierowanych do realizacji zamówienia.
5. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia.
7. Wzór oświadczenia dotyczącego wykorzystania wizerunku.

.....  
(pieczęć i podpisy osób  
reprezentujących Wykonawcę)

.....  
(pieczęć i podpisy osób  
reprezentujących Zamawiającego)

**Załącznik nr 5 do umowy – Oświadczenie dotyczące kompetencji trenera**

**Sprawa nr: SZP.253.12.2020; BNiPK.253.6.2020**

do umowy nr

.....

z dnia .....

### **OŚWIADCZENIE (wzór)**

**Oświadczam, że trener, wskazany poniżej, spełnia wymagania określone w umowie w § 5:**

**Trener: ..... (imię i nazwisko)**

**Nazwa szkolenia, które będzie prowadził .....**

- przeprowadził szkolenia w następującym zakresie:

Lp.	Nazwa Zleceniodawcy	Tytuł szkolenia	Data przeprowadzenia szkolenia	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń
1.				
2.				
3.				
			<b>Suma:</b>	

.....  
(data i podpis)

Załącznik nr 6 do umowy –Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Sprawa nr: SZP.253.12.2020

BNiPK.253.6.2020

### UMOWA PODPOWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zwarta dnia \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie** z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, NIP 525-000-74-25, REGON 000001784, reprezentowaną przez: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ – Rektora SGGW, zwanym dalej „**Procesorem**” lub „**SGGW**”

a

\_\_\_\_\_, zwanym dalej „**Podprocesorem**”

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

Z uwagi na to, że:

- 1) Administratorem danych osobowych uczestników Projektu (zwanymi dalej **Uczestnikami Projektu**)  
pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18 jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, zwany dalej również jako „**Powierający**”
- 2) SGGW przetwarza dane osobowe Uczestników Projektu, o których mowa w pkt 1) na podstawie UMOWY DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020 z dnia 19 kwietnia 2018 roku, a dotyczącej realizacji Projektu, o którym mowa w pkt 1), zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju jako Instytucją Pośredniczącą.
- 3) Podprocesor uczestniczy w realizacji Projektu, o którym mowa w pkt 1) na podstawie UMOWY GŁÓWNEJW PROJEKCIE NR POWR.03.05.00-00-ZR14/18 (dalej **Umowa główna**)

Strony postanawiają, co następuje:

## § 1

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu, przy jednoczesnym zobowiązaniu do zachowania poufności przekazywanych danych, które to zobowiązanie Podprocesor składając podpis pod niniejszą Umową przyjmuje, w celu należytego wykonania zawartych z Procesorem Umów głównych: \_\_\_\_\_  
(numer/numery Umów głównych) dotyczących współpracy w zakresie organizacji usługi szkoleniowej dla Uczestników Projektu u Podprocesora (każda umowa zwana dalej indywidualnie „**Umową główną**”), na zasadach i warunkach opisanych w niniejszej Umowie.
2. Procesor, na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 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 – w skrócie RODO), w związku z Upoważnieniem udzielonym przez Instytucję Pośredniczącą w Umowie o dofinansowanie, o której mowa w pkt 2) Preambuły – może upoważnić Podprocesora do przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu skierowanych do niego na usługę szkoleniową, co do których to danych administratorem jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4 00-926 Warszawa.
3. Procesor umocowuje Podprocesora do dalszego umocowywania podmiotów wykonujących zadania związane z realizacją Projektu, do wydawania oraz odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu

- Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
- 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego
  - b) Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
  - d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.),
  - e) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
5. Dane osobowe Uczestników Projektu Procesor powierza do dalszego przetwarzania Podprocesorowi w ramach realizacji Projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18 (dalej **Projekt**), na podstawie Umowy głównej zawartej w celu realizowania usługi szkoleniowej przez poszczególnych Uczestników Projektu u Podprocesora. Dane osobowe Uczestników Projektu mogą być też przetwarzane przez Procesora w ramach potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia Uczestnikom Projektu, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER, to jest w celach narzuconych przez Administratora danych na podmioty przetwarzające.
6. Załącznik nr 1 przedstawia zakres powierzonych danych do dalszego przetwarzania oraz dane kontaktowe Stron w zakresie wykonania umowy dalszego powierzenia.

## § 2

### OBOWIĄZKI PODPROCESORA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH

1. Podprocesor jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – w skrócie RODO) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1000), oraz innych przepisów wykonawczych.
2. Podprocesor prowadzi rejestr podmiotów, którym powierzył dalsze przetwarzanie danych osobowych – jeżeli sytuacja taka ma miejsce. Przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2. Podprocesor może użyć własnego wzoru.
3. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne informacje, Podprocesor, zobowiązuje się pomagać Procesorowi w wywiązywaniu się przez niego z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
4. **Podprocesor oświadcza iż powierzone dane osobowe przetwarzać będzie wyłącznie w związku wykonaniem Umowy głównej w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia usługi szkoleniowej dla Uczestnika Projektu.**
5. Procesor umocowuje Podprocesora do wydawania oraz odwoływania upoważnień do przetwarzania danych.
6. Podprocesor oświadcza, że powierzone dane osobowe Uczestnika Projektu będą udostępnione tym pracownikom Podprocesora, których udział w przetwarzaniu danych jest niezbędny.
7. Podprocesor jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4. Podprocesor może korzystać z własnego wzoru ewidencji osób upoważnionych przetwarzających powierzone dane w ramach Projektu i Umowy głównej.
8. Podprocesor zobowiązany jest do prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania powierzonych danych osobowych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 30 RODO.
9. Podprocesor zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń. Odpowiednie środki bezpieczeństwa zostały wymienione w załączniku nr 3.
10. Podprocesor oświadcza, iż sposób prowadzenia i zakres dokumentacji, dotyczącej opisu sposobu przetwarzania danych osobowych, jak i zastosowane środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych są zgodne z obowiązującymi przepisami i zapewniają taki poziom bezpieczeństwa, który pozwala na zapewnienie, że w stosunku do otrzymanych danych osobowych Uczestnika Projektu nie wystąpi ryzyko naruszenia jego praw lub wolności.
11. Podprocesor, jak i wszelkie upoważnione przez niego osoby, są zobowiązani do:
  - a) wykonywania obowiązków wynikających z Umowy głównej z należytą starannością, w zakresie zachowania poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia,
  - b) nietworzenia kopii dokumentów ponad zakres niezbędny do prawidłowej realizacji usługi szkoleniowej
  - c) zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzanych danych także po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej
  - d) zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przetwarzaniem danych

- z naruszeniem przepisów RODO lub innych aktów prawnych dotyczących ochrony danych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub usunięciem
- e) nieprzemieszczania dokumentów lub ich kopii poza miejsce przetwarzania
12. Podprocesor zobowiązuje swoich pracowników do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz do ich przestrzegania.
  13. Podprocesor, przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
  14. Procesor zobowiązuje Podprocesora, oraz osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Podprocesorem.
  15. Podprocesor pomaga Procesorowi, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
  16. Podprocesor przed rozpoczęciem przetwarzania danych zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 5 i odesłania go do Procesora.
  17. W przypadku nałożonych przez Administratora obowiązków na Procesora, Podprocesor również zobowiązany jest do posiadania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

### § 3

#### OKRES PRZETWARZANIA DANYCH Z I ZAKRES DANYCH OBJĘTYCH PRZETWARZANIEM

1. Dane będą przetwarzane wyłącznie na czas i w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych pomiędzy Stronami Umowy głównej o których mowa w § 1 ust.1 Umowy.
2. Okres przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu nie może być dłuższy niż do 30 dni roboczych od dnia zakończenia okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego [...] (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320 z późn zm.) zwanego Rozporządzeniem ogólnym, tj. przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu, z zastrzeżeniem, iż po zakończeniu usługi szkoleniowej przetwarzanie danych odbywać się będzie jedynie w celach archiwalnych, na potrzeby ewentualnej kontroli Instytucji Zarządzającej programem.
3. **Zakres danych osobowych Uczestników Projektu powierzanych do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy wynika wprost z treści indywidualnych Umów głównych, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym w szczególności: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, kod pocztowy), Wydział, Kierunek studiów, nr PESEL, adres e-mail, nr telefonu.**

### § 4



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE PODPROCESORA

1. Podprocesor informuje niezwłocznie Procesora o wszelkich:
  - a) przypadkach naruszenia danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
  - b) czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Urzędami państwowymi, policją lub przed sądem
  - c) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
2. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, Podprocesor bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Procesorowi a ten Powierzającemu każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Podprocesor może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki. Właściwym do dokonania zgłoszenia i ewentualnie poinformowania osoby, której dane zostały naruszone, jest Administrator.

## § 5

### NADZÓR NAD POWIERZONYMI DANymi

1. Podprocesor umożliwi Procesorowi lub podmiotom przez niego upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez instytucje wyszczególnione w ust. 1 niniejszego paragrafu, informacji n/t rażącego naruszenia obowiązków w zakresie danych osobowych, kontrola może być przeprowadzona bez uprzedniego zawiadomienia.
3. Kontrolerzy Procesora lub innego podmiotu przez niego upoważnionego, w ramach przeprowadzanych czynności mają prawo do:
  - a) wstępu, w godzinach pracy Podprocesora, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz niniejszą umową,
  - b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Procesora oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - c) wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli/audytu oraz sporządzania ich kopii,
  - d) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii,

- e) przeprowadzania oględzin urzędzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
- Na żądanie kontrolera Podprocesor, zobowiązany jest do wydania kopii wskazanych dokumentów, udzielać wyjaśnień, zapewnić terminowe udzielanie informacji przez osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz być w dyspozycji w czasie trwania kontroli.
  - Podprocesor zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone przez Procesora, Powierzającego, lub podmioty przez nich upoważnione w wyniku przeprowadzonych kontroli lub audytu.

## § 6

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OCHRONY DANYCH

- Podprocesor jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową przepisami RODO, a w szczególności za udostępnienie tych danych osobom nieuprawnionym. W tym zakresie ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą.
- W przypadku naruszenia przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w związku z realizacją Umowy głównej przez Podprocesora - w następstwie czego Procesor zostanie zobowiązany w szczególności do wypłaty odszkodowania lub ukarani grzywną, zobowiązuje się, o ile zażąda tego pisemnie Procesor – do przystąpienia do każdego sporu, którego wytoczenie nastąpi i pokrycia roszczeń, w każdym przypadku gdy roszczenia te na podstawie dostępnych dowodów obiektywnie uznane zostaną za zasadne, w szczególności gdy roszczenia te zostaną zasądzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub nałożone na podstawie orzeczenia lub decyzji innego uprawnionego organu. W takim wypadku Procesor zobowiązuje się do zwrotu wszelkich poniesionych przez w/w podmioty kosztów związanych z ww. postępowaniami.

## § 7

### DALSZE POWIERZENIE DANYCH

- Procesor wyraża zgodę na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Podprocesora tytkoi wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy głównej.
- Podprocesor ma obowiązek poinformowania Procesora o nazwie i adresie podmiotu, któremu powierza dane osobowe w związku z realizacją Umowy głównej.
- Podprocesor zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności przy wyborze podmiotów, którym powierza dane osobowe.
- Podprocesor zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Procesora o zmianach dotyczących podmiotów którym powierzył dane, w tym w zakresie danych adresowych.
- Podprocesor powierzając do dalszego przetwarzania dane osobowe zobowiązany jest do odpowiedniego stosowania art. 28 ust. 4 RODO zd. 1.

## § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Podprocesor i/lub osoby go reprezentujące oświadczają, że zostali poinformowani o tym, że:
  - w zakresie obrony przed roszczeniami, dowodząc podpisania Umowy głównej oraz Umowy powierzenia, a także w związku z innymi kwestiami gdy jest potrzeba obrony, dochodzenia czy ustalenie roszczeń, administratorem danych osobowych Podprocesora i/lub osób go reprezentujących oraz pracowników, współpracowników i innych osób uczestniczących w realizacji Umowy głównej będzie Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, posiadająca NIP 5250007425 (SGGW), w wyżej wskazanym procesie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO, co stanowi prawnie uzasadniony interes SGGW,

- b) SGGW wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem: [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl),
- c) dane osobowe pracowników oraz współpracowników uzyskane od Podprocesora, 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 ewentualnymi roszczeniami, zgodnie z lit. a),
- d) Odbiorcami danych w przypadkach powyższych procesów wskazanych w tym punkcie będą:
- upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy Administratora,
  - 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.
  - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- e) 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.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=46> oraz <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.
- f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków Umowy głównej zawartej z Podprocesorem, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń w związku z zawarciem Umowy głównej,
- g) 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.
- h) osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- i) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, która jest dobrowolna, jednak bez nich nie jest możliwe jej zawarcie.
2. Podprocesor zobowiązuje się do przekazania w imieniu SGGW wszystkim osobom wskazanym w ust. 1 lit. a) powyżej, a których dane osobowe udostępni SGGW w związku z realizacją Umowy głównej, informacji, o których mowa w art. 14 RODO, w zakresie analogicznym jak w ust. 1.
3. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej łączących Strony, o których mowa w § 1 ust.1, Czas przetwarzania danych przez Podprocesora nie może być dłuższy niż czas obowiązywania niniejszej umowy z uwzględnieniem postanowień odrębnych przepisów. Po tym czasie, Podprocesor zobowiązuje się trwale usunąć udostępnione dane ze wszystkich nośników zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, mają zastosowanie przepisy 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 – w skrócie RODO) oraz ustawy

- z dnia 10 maja 2018 r. ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1000), przepisów wykonawczych a także innych przepisów prawa Unii i prawa Polskiego.
5. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Procesora.
  6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Zakres powierzenia danych osobowych oraz dane kontaktowe stron,
2. Wykaz dalszych podmiotów przetwarzających,
3. Wykaz środków technicznych i organizacyjnych, które zobowiązany jest wdrożyć Podprocesor,
4. Ewidencja pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
5. Kwestionariusz weryfikacyjny.

---

Procesor

---

Podprocesor

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

- 1) Charakter oraz cele przetwarzania: niezbędne przetwarzanie danych w celu wykonania UMOWY GŁÓWNEJ W PROJEKCIE NR POWR.03.05.00-00-ZR14/18 zawartej pomiędzy Stronami dnia \_\_\_\_\_ (zwaną dalej „Umową główną”) przedmiocie realizowania usługi szkoleniowej przez Uczestników Projektu, co szczegółowo zostało opisane w treści w/w Umowy Kategorie osób, których dane dotyczą: studenci SGGW - uczestnicy usługi szkoleniowej.
- 2)
- 3) Rodzaj danych osobowych: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, kod pocztowy), Wydział, Kierunek studiów, nr PESEL, adres e-mail, nr telefonu (dane zwykle).
- 4) Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: Teren zakładu pracy Podprocesora i w jego systemach informatycznych, jeżeli jest to konieczne dla realizacji Umowy głównej.
- 5) Dane kontaktowe stron:
  - a) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do SGGW na następujące dane kontaktowe: [Koordynator Modułu II: janusz\\_urbanski@sggw.edu.pl](mailto:janusz_urbanski@sggw.edu.pl) oraz [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl) jakiegokolwiek powiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczane osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną na adres email lub faksem (chyba że co innego wynika z treści Umowy i została zastrzeżona szczególna forma lub sposób komunikacji) na adresy wskazane

w treści Umowy głównej – zmiana Umowy głównej w tym zakresie wywołuje skutki dla niniejszej Umowy

- b) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Procesora na następujące dane kontaktowe:

---

jakiegokolwiek powiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczane osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną na adres email lub faksem (chyba że co innego wynika z treści Umowy i została zastrzeżona szczególna forma lub sposób komunikacji) na adresy wskazane w treści Umowy głównej – zmiana Umowy głównej w tym zakresie wywołuje skutki dla niniejszej Umowy.

- 6) Dane przedstawicieli Stron:
- a) Podprocesor w kontaktach z Procesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będzie osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację Umowy głównej, wskazana przez Procesora zgodnie z treścią § 5 ust. 9 Umowy głównej oraz Inspektor Ochrony Danych na SGGW,
  - b) Procesor w kontaktach z Podprocesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będzie osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację Umowy głównej, wskazana przez Podprocesora zgodnie z treścią § 5 ust. 9 Umowy głównej.

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### WYKAZ DALSZYCH PODMIOTÓW PRZETWARZAJĄCYCH

(nie dotyczy w przypadku braku podpowierzenia zgodnie z § 7 Umowy)

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis Podprocesora)

### ZAŁĄCZNIK NR 3

#### WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, KTÓRE ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ PODPROCESOR

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Podprocesor jest zobowiązany wdrożyć środki techniczne i organizacyjne w zależności od przeprowadzonej analizy ryzyka odpowiednie

do przetwarzania danych, m. in.:

1. zastosować następujące techniki pseudonimizacji: skracanie, szyfrowanie kluczem tajnym, tokenizacja;
2. zastosować następujące metody szyfrowania danych osobowych: kryptografia symetryczna, kryptografia asymetryczna, zapewnić możliwość ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz usług przetwarzania;
3. zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
4. dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
5. używać 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.
  - c) Posiadają na bieżąco aktualizowane oprogramowanie.
  - d) Są odseparowane przy użyciu zapór sieciowych od sieci powszechnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
6. zabezpieczyć przetwarzane przez siebie dane zgodnie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji. W szczególności Podprocesor:
  - a) Umożliwi dostęp do danych wyłącznie tym pracownikom i współpracownikom, którzy realizują prace związane z realizacją Umowy głównej.
  - b) Pisemnie zobowiąże swoich pracowników i współpracowników do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych podczas realizacji Umowy głównej.
  - c) Zapewni przechowywanie informacji w postaci zaszyfrowanej, w sytuacji, gdy informacje będą przechowywane na komputerach przenośnych lub nośnikach przenośnych poza terenem zakładu Podprocesora.

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### EWIDENCJA PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Nazwa oraz adres siedziby						
L.p.	Numer upoważnienia	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Data przyznania upoważnienia	Podpis	Data odwołania upoważnienia	Podpis
1						
2						
3						
4						
5						
6						

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis Podprocesora)



## ZAŁĄCZNIK NR 5

### KWESTIONARIUSZ WERYFIKACYJNY

Celem niniejszego kwestionariusza jest dokonanie weryfikacji potencjalnego podmiotu przetwarzającego, któremu Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego zamierza powierzyć lub powierzyła przetwarzanie danych osobowych pod kątem tego, czy zapewnia on wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi 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 (dalej RODO) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą (art. 28 ust. 1 RODO).

#### Ogólna charakterystyka

<b>Data</b>	
<b>Pełna nazwa organizacji, adres siedziby (zgodnie z CEIDG/KRS)</b>	
<b>Faktyczne miejsce wykonywania działalności gospodarczej (jeśli inne niż adres siedziby)</b>	
<b>Krótką charakterystyką branży w jakiej działa organizacja:</b>	
<b>Oddziały:</b>	
<b>Adres strony www:</b>	
<b>Liczba zatrudnianych pracowników:</b>	
<b>Osoba wypełniająca kwestionariusz (imię, nazwisko, mail, nr telefon):</b>	

#### Środki organizacyjne

<b>Czy organizacja powołała inspektora ochrony danych (IOD)?</b>	
<b>W przypadku powołania IOD, prosimy wskazać dane kontaktowe do tej osoby</b>	



<b>Czy pracownicy/współpracownicy zostali przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych? Jeśli tak, to prosimy wskazać datę ostatniego szkolenia.</b>	
<b>Czy pracownicy/współpracownicy zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych?</b>	
<b>W jaki sposób pracownicy/współpracownicy zostali zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o środkach organizacyjnych i technicznych, które służą ich ochronie?</b>	
<b>Prosimy o wymienienie z nazwy 3 – 4 procedur stworzonych z myślą o zapewnieniu ochrony danych osobowych w organizacji oraz wskazanie w ogólnym zarysie ich zakresu przedmiotowego.</b>	
<b>Czy organizacja dokonała oceny ryzyka wiążącego się z przetwarzaniem danych osobowych? Prosimy o wskazanie daty przeprowadzenia ww. działań.</b>	
<b>Czy organizacja regularnie dokonuje przeglądu stosowanych środków organizacyjnych i technicznych? Jeśli tak to kiedy ostatnio był dokonany taki przegląd.</b>	
<b>Czy w organizacji opracowano i wdrożono procedury zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych?</b>	

## Środki techniczne

<p><b>Prosimy o wymienienie 3 – 4 zastosowanych środków technicznych (w ogólnym zarysie) oraz wskazanie na podstawie jakich kryteriów zdecydowano o zastosowaniu właśnie tych środków.</b></p>	
<p><b>Czy w organizacji zidentyfikowano systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych?</b></p>	
<p><b>Czy w organizacji uregulowano dostęp do systemów informatycznych oraz uregulowano sposób realizacji i nadawania uprawnień do pracy z systemem informatycznym?</b></p>	

## Podwykonawcy/państwa trzecie

<p><b>Czy organizacja korzysta z pomocy firm zewnętrznych? Jeśli tak to prosimy o wskazanie obszarów takiej współpracy np. zewnętrzne archiwum w którym przechowywana jest archiwalna dokumentacja papierowa, hosting danych, serwis oprogramowania, itp.</b></p>	
<p><b>Czy w przypadku nawiązania współpracy z naszą uczelnią organizacja korzystałaby z podwykonawców, którzy będą mieli dostęp do powierzonych danych? Jeśli tak to prosba o wskazanie obszarów, które byłyby outsourcowane.</b></p>	
<p><b>Czy organizacja transferuje dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)? Jeśli tak to do jakich państw?</b></p>	

## Oświadczenie

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są prawdziwe i odzwierciedlają rzeczywisty stan faktyczny w \_\_\_\_\_ z siedzibą przy \_\_\_\_\_.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis Podprocesora)

**Załącznik nr 6 do Ogłoszenia** - wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia, stanowiący załącznik nr 7 do Umowy.

<b>NR SPRAWY:</b>	<b>SZP.253.12.2020, BNIPK.253.6.2020</b>
<b>WYKONAWCA(Y):</b>	<b>ZAMAWIAJĄCY:</b> <b>SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE</b> <b>UL. NOWOURSYNOWSKA 166</b> <b>02-787 WARSZAWA</b>

**Wykaz Trenera/Trenerów skierowanych do realizacji zamówienia**

L.p.	Imię i nazwisko Trenera	Nazwa podmiotu na rzecz którego zrealizowano szkolenie	Tytuł szkolenia	Liczba przeprowadzonych godzin szkoleniowych (1 h = 60 min)	Data przeprowadzenia szkolenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**PODPIS(Y):**

.....

**(miejsowość, data, podpis(y))**

Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) upoważnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy

## Załącznik nr 8 do umowy – Oświadczenie dotyczące wykorzystania wizerunku

Sprawa nr: SZP.253.12.2020; BNiPK.253.6.2020

### OŚWIADCZENIE (wzór)

I. Jednocześnie wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na nieodpłatne i nieograniczone czasowo wykorzystanie wizerunku utrwalonego na zdjęciu w następujący sposób:

- rozpowszechnienie na stronach internetowych Zamawiającego: <http://www.sggw.pl/> oraz <http://projekt-zpu.sggw.pl/>
- rozpowszechnienie na profilach na portalach społecznościowych zarządzanych przez Zamawiającego.
- w przypadku publikacji na ww. stronie internetowej zdjęcie zawierające wizerunek zostanie zestawione z innymi zdjęciami przesłanymi przez wykonawcę. Jednocześnie zdjęcia te będą pokazywane obok innych materiałów związanych z przeprowadzeniem szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- do zdjęcia publikowanego na ww. stronach internetowych zostanie załączona przez Zamawiającego informacja na temat imienia, nazwiska, informacji o wykształceniu, doświadczeniu i dorobku zawodowym, zgodnie z przesłanym przeze mnie materiałem.

\_\_\_\_\_  
data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko  
(wypełnić drukowanymi literami)

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis

II. Jednocześnie wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na nieodpłatne i nieograniczone czasowo wykorzystanie mojego wizerunku oraz imienia i nazwiska utrwalonych w dokumentacji fotograficznej z przeprowadzenia szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, a także na zamieszczenie dokumentacji fotograficznej na stronach internetowych Zamawiającego: <http://www.sggw.pl/> oraz <http://projekt-zpu.sggw.pl/> na profilach na portalach społecznościowych zarządzanych przez Zamawiającego oraz do celów dokumentacji wykonania zamówienia.

\_\_\_\_\_  
data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko  
(wypełnić drukowanymi literami)

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis

## Załącznik nr 7 do Ogłoszenia - Wzór Oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej.

Wykonawca:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(pełna nazwa/firma, adres,*

*w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

NR SPRAWY: SZP.253.12.2020

BNI PK.253.6.2020

Zamawiający:

SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA  
WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

UL. NOWOURSYNOWSKA 166

02-787 WARSZAWA

### OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 24 ust. 11 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), dalej jako: ustawa PZP

### O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy PZP

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Zakup usług szkoleniowych polegających na przeprowadzeniu specjalistycznych szkoleń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”**, oświadczam, co następuje:

1. \*oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy PZP z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenia zamówienia:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Przedstawiam w załączeniu następujące dowody:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

że powiązania z Wykonawcą/Wykonawcami:

\_\_\_\_\_

*(nazwa i adres Wykonawcy)*

nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

\_\_\_\_\_

*miejsowość*

*data*

\_\_\_\_\_  
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy*

*osób*

*upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*

2. \* oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenia zamówienia.

\_\_\_\_\_

*miejsowość*

*data*

\_\_\_\_\_  
*podpis osoby upoważnionej/ podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy*

**\* - nieodpowiednie skreślić**

*Uwaga:*

*Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.*