



**prof. dr hab. Michał Jerzy Zasada**  
**Rektor SGGW**  
*podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym*  
*podpis Zamawiającego*

Numer sprawy: **SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022**

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**[SWZ]**

Dotyczy zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodułowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”**

Rodzaj zamówienia

Usługi

Wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub przekracza progi unijne określone na podstawie art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.) – dalej jako „ustawa Pzp”, „ustawa” lub „Prawo zamówień publicznych”

## I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

ul. Nowoursynowska 166

02-787 Warszawa

tel. 22 59 35565, 22 59 35562 fax 22 59 35541

Adres poczty elektronicznej: [zamowienia\\_it@sggw.edu.pl](mailto:zamowienia_it@sggw.edu.pl)

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://bip.sggw.edu.pl/zamowienia-publiczne/>

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

## II. INFORMACJE OGÓLNE

### Klauzula informacyjna:

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

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl);
3. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), „ustawa Pzp”; w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodulowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych, zawarciem umowy oraz jej realizacją oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO za prawnie uzasadniony interes Administratora uznaje się:
  - 1) ustalenie lub dochodzenie przez Administratora roszczeń cywilnoprawnych wynikających z realizacji niniejszej Umowy, a także obrona przed takimi roszczeniami;
  - 2) weryfikacja danych osobowych w publicznych rejestrach.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w tym w szczególności w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp. Odbiorcami państwa danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na



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

5. *Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W przypadku zawarcia i realizacji umowy obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;*
6. *obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;*
7. *w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;*
8. *posiada Pani/Pan:*
  - 1) *na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;*
  - 2) *na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;*
  - 3) *na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;*
  - 4) *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;*
  - 5) *prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, który administrator przetwarza na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z treścią pkt 3 i 5;*
9. *nie przysługuje Pani/Panu:*
  - 1) *w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;*
  - 2) *prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;*
  - 3) *na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*
10. *Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu.*

*Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych,*

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

11. ***Oświadczenia wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO znajdują się w Formularzu Ofertowym – Załącznik nr 2 do SWZ.***
12. *Do spraw nieuregulowanych w SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy RODO.*

### **III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie:

przetargu nieograniczonego

2. **Postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem procedury, o której mowa w art. 139 ustawy Pzp (tzw. odwrócona kolejność oceny).**

Zamawiający może, najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.

### **IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Opis przedmiotu zamówienia za pomocą kodu CPV:

72212442-9 – Usługi opracowywania oprogramowania dla systemów finansowych,

72212450-8 – Usługi opracowywania oprogramowania do rozliczania czasu i zarządzania zasobami ludzkimi,

72514200-3 – Usługi rozbudowy systemów komputerowych.

2. Przedmiotem Zamówienia jest rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodułowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych.
3. Opis Przedmiotu Zamówienia został określony dla każdego Zadania osobno i stanowi odpowiednio Załącznik od nr 1.1 oraz nr 1.2 do SWZ.
4. Zamawiający zastrzega sobie zastosowanie prawa opcji w Zadaniu 1, w zakresie wykonania anglojęzycznej wersji Systemu PM (dla wszystkich modułów interfejs Systemu musi być

dostępny w języku polskim i angielskim). Maksymalna wartość opcji może wynieść do 5% zamówienia podstawowego w Zadaniu 1.

5. Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania Prawa opcji jedynie w przypadku posiadania przez Zamawiającego środków finansowych oraz wystąpienia uzasadnionej potrzeby zakupu.
6. Zakres oraz procedury odbioru w ramach prawa opcji będą takie same jak w zamówieniu podstawowym.
7. Zamawiający przewiduje skorzystanie z prawa opcji w czasie przewidzianym na realizację zamówienia podstawowego.
8. Zamawiający **nie przewiduje obowiązku** odbycia przez wykonawcę wizji lokalnej.
9. Zgodnie z art. 95 ust 1 ustawy Zamawiający wymaga, aby czynności wsparcia powdrożeniowego (punkt 10.2 OPZ dla Zadania 1) oraz zapewnienia telefonicznego i mailowego wsparcia w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi interfejsów wymiany danych, po wdrożeniu produkcyjnym (punkt 8.2 OPZ dla Zadania 2), niezbędne do realizacji zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę (także dalszego podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) wykonywania czynności polegających na udzielaniu Zamawiającemu: wsparcia powdrożeniowego (punkt 10.2 OPZ dla Zadania 1) oraz zapewnieniu telefonicznego i mailowego wsparcia w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi interfejsów wymiany danych, po wdrożeniu produkcyjnym (punkt 8.2 OPZ dla Zadania 2), przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę oraz do przekazania imiennego wykazu osób wykonujących pracę osoby świadczącej wsparcie powdrożeniowe, ze wskazaniem rodzaju wykonywanych przez nich prac oraz podstawy zatrudnienia, a także jego aktualizowania, na żądanie Zamawiającego oraz do przekazania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (według wyboru Zamawiającego: umów o pracę bez ujawniania danych osobowych, comiesięcznych raportów RMUA lub oświadczeń Wykonawcy, o których mowa we wzorze umowy), także jeśli pracodawcą jest podwykonawca lub dalszy podwykonawca. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO tj. w szczególności<sup>1</sup> bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
  - 2) zapewnienia, w przypadku korzystania z podwykonawców, wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego wyłącznie przez osoby zatrudnione przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę;

---

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

- 3) zobowiązania podwykonawców lub dalszych podwykonawców do tego, aby czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego wykonywane były wyłącznie przez osoby zatrudnione przez nich na podstawie umowy o pracę.

## V. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

### 1. Zamawiający dokonuje podziału zamówienia na części:

#### 1.1. Oznaczenie części zamówienia: **Zadanie 1 – Budowa platformy multimodułowej (PM) do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni**

CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

- 72212442-9 – Usługi opracowywania oprogramowania dla systemów finansowych,
- 72212450-8 – Usługi opracowywania oprogramowania do rozliczania czasu i zarządzania zasobami ludzkimi

#### 1) Krótki opis części zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest budowa platformy multimodułowej (PM) służącej do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni w zakresie obiegu dokumentów dotyczących spraw pracowniczych, podróży służbowych, umów cywilnoprawnych oraz automatycznych kart czasu pracy, a także wdrożenie ww. platformy z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- A. Przeprowadzenie analizy i weryfikacja OPZ dla systemu PM wraz z modułami:
  - a) Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia
  - b) Moduł wynagrodzenia
  - c) Moduł wnioski i zaświadczenia
  - d) Moduł deklaracje PIT
  - e) Moduł urlopowy
  - f) Moduł świadczenia socjalne i benefity
  - g) Moduł PPK
  - h) Moduł baza wiedzy i informacje bieżące
  - i) Moduł e-delegacje
  - j) Moduł e-umów cywilnoprawnych
  - k) Moduł automatycznych kart czasu pracy
- B. Budowę platformy multimodułowej w oparciu o wymagania zawarte w OPZ z uwzględnieniem istniejących koncepcji oraz wymaganiami zgłoszonymi przez Zamawiającego na etapie analizy.
- C. Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej platformy multimodułowej, przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników oraz wprowadzenie na podstawie wyników testów zmian do wersji produkcyjnej.
- D. Przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników systemu z obsługi i utrzymania poszczególnych modułów.
- E. Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji platformy na zasobach Zamawiającego zgodnie z przeprowadzoną analizą i weryfikacją OPZ i koncepcją.

- F. Przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników.
  - G. Integrację platformy z systemami używanymi przez Zamawiającego.
  - H. Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej (administratora i użytkownika).
  - I. Świadczenie usług Asysty Technicznej i wsparcia powdrożeniowego.
- 2) Miejsce wykonania części przedmiotu zamówienia  
Miejscem wykonania przedmiotu zamówienia, jak również miejscem dostarczenia faktur jest siedziba Zamawiającego mieszcząca się przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, Centrum Informatyczne.

1.2. Oznaczenie części zamówienia: **Zadanie 2 – Rozbudowa szyny danych ESC o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji**

CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

- 72514200-3 – Usługi rozbudowy systemów komputerowych

1) Krótki opis części zamówienia:

Rozbudowa szyny danych ESC o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji, w tym:

- a) analiza przedwdrożeniowa,
- b) dostarczenie interfejsów wymiany danych, w tym:
  - a. udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych,
- c) przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,
- d) przeprowadzenie szkoleń,
- e) świadczenie Asysty Technicznej i wsparcia w okresie stabilizacji.

2) Miejsce wykonania części przedmiotu zamówienia

Miejscem wykonania przedmiotu zamówienia jak również miejscem dostarczenia faktur jest siedziba Zamawiającego mieszcząca się przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, Centrum Informatyczne.

2. Informacja o liczbie części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy:

Oferty można składać w odniesieniu do:

- jednej części zamówienia,
- kilku części zamówienia,
- wszystkich części zamówienia.

## **VI. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH**

Zamawiający nie żąda przedmiotowych środków dowodowych.

## VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia:

1. dla Zadania 1: Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie do 10 miesięcy od dnia podpisania umowy, jednakże nie później niż do 31.10.2023 r. (termin ten obowiązywać będzie w przypadku gdy od dnia podpisania umowy do 31.10.2023 r. będzie mniej niż 10 miesięcy).
2. dla Zadania 2: Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminie do 9 miesięcy od dnia podpisania umowy, jednakże nie później niż do 30.09.2023 r. (termin ten obowiązywać będzie w przypadku gdy od dnia podpisania umowy do 30.09.2023 r. będzie mniej niż 9 miesięcy). Szczegółowy termin realizacji dla poszczególnych etapów opisany jest w §3 ust. 2 wzoru umowy stanowiącym załącznik nr 9.2 do niniejszej SWZ.

## VIII. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 8 USTAWY PZP

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

## IX. INFORMACJE O OFERTACH WARIANTOWYCH

Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej NIE

## X. INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu;
  - 2) spełniają niżej określone warunki udziału w postępowaniu.
2. Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;  
**Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.**
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;  
**Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.**
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;  
**Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.**
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
    - A. **Dla Zadania 1:**
      - a) **Warunek doświadczenia zawodowego:**



Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej **dwie** usługi odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tj.: budowa platformy informatycznej do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników i obejmujący co najmniej funkcjonalności:

- dostępu do danych osobowych migrowanych z systemu ERP (ang. Enterprise Resource Planning - oprogramowania do zarządzania przedsiębiorstwem)
- obiegu wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym m.in. wszelkiego rodzaju wniosków urlopowych i zaświadczeń, na formularzach interaktywnych
- tworzenia interaktywnych, edytowalnych formularzy

o wartości minimum 1 000 000,00 złotych brutto każda wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (w przypadku usług wciąż wykonywanych, zakres wykonanej usługi musi być o wartości minimum 1 000 000,00 zł brutto).

**b) Warunek dysponowania osobami:**

Wykonawca celem spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował następującymi osobami skierowanymi do realizacji zamówienia, tj. co najmniej:

- a. jednym kierownikiem projektu posiadającym certyfikat z metodyki zarządzania projektami PRINCE 2 lub równoważny oraz doświadczenie w prowadzeniu co najmniej dwóch projektów informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- b. jednym kierownikiem serwisu, który prowadził co najmniej dwa projekty utrzymania systemu informatycznego (dotyczącego platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników), w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- c. zespołem min. trzech konsultantów wdrożeniowych skierowanych do realizacji zamówienia, w którym każda z tych osób posiada wiedzę co najmniej w jednym z niżej wymienionych zakresów:
  - znajomość aktualnych przepisów kadrowo-płacowych,
  - znajomość aktualnych przepisów dot. delegowania pracowników i rozliczania delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych)
  - znajomość aktualnych przepisów dot. zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych

Jednocześnie, zespół musi posiadać łączną wiedzę w całym w/w zakresie.

Każda z osób musi wykazać się doświadczeniem w udziale w co najmniej trzech projektach informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP, zdobytym w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,

- d. zespołem min. trzech programistów posiadających doświadczenie w dziedzinie programowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- e. minimum dwóch testerów posiadających doświadczenie w dziedzinie testowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
- f. minimum dwóch specjalistów ds. utrzymania systemu i bazy danych – posiadających doświadczenie w administrowaniu i eksploatacji baz danych MS SQL nabyte poprzez uczestnictwo w co najmniej dwóch projektach informatycznych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt a-f, Zamawiający dopuszcza możliwość wskazania tych samych osób w więcej niż jednej roli, jeżeli posiadają umiejętności/doświadczenie/certyfikaty wymagane przez Zamawiającego odpowiednio dla każdego z ww. punktów.

## **B. Dla Zadania 2:**

### **a) Warunek doświadczenia zawodowego:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej **dwie** usługi odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia tj.: Rozbudowa szyny danych ESB (ang. Enterprise Service Bus – szyny umożliwiającej sprawną integrację wielu systemów oraz danych) o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji o wartości minimum 250 000,00 złotych brutto każda wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (w przypadku usług wciąż wykonywanych, zakres wykonanej usługi musi być o wartości minimum 250 000,00 zł brutto).

### **b) Warunek dysponowania osobami:**

Wykonawca celem spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował następującymi osobami skierowanymi do realizacji zamówienia, tj. co najmniej 3 osobami:

- a. minimum jedna posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w analizie, implementacji oraz wdrażaniu systemów teleinformatycznych zbudowanych w architekturze wielowarstwowej SOA,
  - b. minimum jedna posiadająca co najmniej 3 letnie doświadczenie w wykonywaniu analiz i tworzeniu rozwiązań oraz w implementacji systemów teleinformatycznych, w tym zbudowanych w architekturze wielowarstwowej SOA opartej na rozwiązaniach SOAP, xml, xsd, xslt, WS-Security z wykorzystaniem infrastruktury klucza publicznego PKI,
  - c. minimum jedna posiadająca co najmniej 3 letnie doświadczenie w administrowaniu środowiskiem WSO2: Enterprise Service Bus, Business Process Server, Identity Server, Governance Register, Business Activity Monitoring.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 58 ustawy. W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  4. Jeżeli oferta wykonawców, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
  5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na podstawie treści złożonych oświadczeń lub dokumentów wymaganych zgodnie z art. 125 ust. 1 ustawy i rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy (DZ. U. 2020 r. poz. 2415).
  6. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
  7. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
  8. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
  9. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust. 8, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
    - 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

- 2) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
  - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
10. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane w rozdziale XI SWZ.
11. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
12. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

## **XI. PODSTAWY WYKLUCZENIA**

1. Zamawiający **wykluczy** z postępowania wykonawców, wobec których zachodzą następujące podstawy wykluczenia:
  - 1) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
    - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
    - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
    - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
    - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,



- f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
  - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
    - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę w przypadkach wskazanych w przepisie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w



zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835) tj.:

- 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy,
  - 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o *przeciwdziałaniu* praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy,
  - 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.
3. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:
- 1) będącego obywatelem rosyjskim lub osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji;
  - 2) będącego osobą prawną, podmiotem lub organem, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w pkt 1) niniejszego ustępu; lub
  - 3) będącego osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającym w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w pkt 1) lub pkt 2) niniejszego ustępu,
  - 4) który będzie realizował zamówienie z udziałem podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega w rozumieniu art. 118 ustawy Pzp, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia i w stosunku do których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) 833/2014 w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Rady (UE) nr 2022/576.
4. Zamawiający bada, czy wobec podmiotu udostępniającego zdolności zawodowe nie zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w ust. 1-3 powyżej.

## **XII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ ORAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH**

1. Zamawiający zgodnie z art. 139 ust. 2 ustawy, przed wyborem oferty najkorzystniejszej wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w terminie nie krótszym niż 10 dni, oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym w rozdziale X i XI SWZ, w postaci formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia.

**Wykonawca na wezwanie, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest również złożyć oświadczenie o braku podstaw wykluczenia, o których mowa w rozdziale XI ust. 2 i 3 SWZ według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do SWZ.**

**Wykonawca na wezwanie, o którym mowa w ust. 3, składa oświadczenie sporządzone przez podmiot trzeci (jeżeli powołuje się na zasoby podmiotu trzeciego) według Załącznika nr 4 do SWZ.**

**Wykonawcy nie są zobowiązani wraz z ofertą składać oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składane są na wezwanie, o którym mowa w ust. 3, według następujących zasad:
  - 1) Wykonawca składa ww. oświadczenie na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, sporządzonego zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, zwanego dalej „jednolitym dokumentem” lub „JEDZ”.
  - 2) Oświadczenia składane są pod rygorem nieważności w formie elektronicznej. Wykonawca składa JEDZ jak i oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do SWZ, w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.
  - 3) Dokumenty, o których mowa w ust. 1 sporządza **odrębnie**:
    - wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (JEDZ oraz oświadczenie według Załącznika nr 3 do SWZ). W takim przypadku dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
    - podmiot trzeci, na którego potencjał powołuje się wykonawca celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu (JEDZ oraz oświadczenie według Załącznika nr 4 do SWZ). W takim przypadku dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim podmiot udostępnia swoje zasoby wykonawcy;
  - 4) W części IV JEDZ Wykonawca może ograniczyć się jedynie do wypełnienia sekcji α (alfa).
  - 5) Wykonawca może korzystać z narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie i utworzenie dokumentu elektronicznego JEDZ, w szczególności w jednym z następujących formatów przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt. JEDZ należy złożyć w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Instrukcja wypełniania formularza JEDZ znajduje się na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Zgodnie z art. 126 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w

wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia, podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 4 i 5.

4. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający żąda, dla każdego z Zadań osobno, złożenia na wezwanie:
  - 1) **wykazu usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy (**Załącznik nr 5 do SWZ**);
  - 2) **wykazu osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (**Załącznik nr 6 do SWZ**).
5. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale XI ust. 1 SWZ, zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy (DZ. U. 2020 r. poz. 2415), Zamawiający żąda na wezwanie, o którym mowa w ust. 3 powyżej następujących dokumentów:
  - 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
    - a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą",
    - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczącej orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego,  
- sporządzonej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
  - 2) oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej **grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w



postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej (**Załącznik nr 7 do SWZ**);

3) oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

- a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
- b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
- c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
- d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy,

oraz w zakresie podstaw wykluczenia, o których mowa w:

- e) art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1).
- f) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835).

**Wzór oświadczenia o aktualności informacji stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.**

6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
7. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe aktualne na dzień ich złożenia.
8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiast informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w ust. 5 pkt 1 powyżej składa informację z odpowiedniego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1;
9. Dokument, o którym mowa w ust. 8 powyżej powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.
10. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 8, lub gdy dokumenty te nie donoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym,

notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Postanowienia ust. 9 stosuje się.

11. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
12. **Samooczyszczenie** – w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy wykonawca nie podlega wykluczeniu jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił **łącznie** następujące przesłanki:
  - 1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
  - 2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania lub Zamawiającym;
  - 3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
    - a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
    - b) zreorganizował personel,
    - c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
    - d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
    - e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

**Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wyklucza wykonawcę.**

13. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, składa się w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy tj. w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu

o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452). Szczegółowe informacje zostały zawarte w rozdziale XIII SWZ.

14. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
15. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
  - 1) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
  - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

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

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

8. **Identyfikator postępowania** dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępny jest na liście wszystkich postępowań na miniPortal.
9. Poza składaniem ofert, komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji). We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (lub ID postępowania). Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej (nie dotyczy składania ofert oraz dokumentów składanych wraz z ofertą).
10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki.
11. Sposób i forma sporządzenia dokumentów muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452), przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), a także Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy (DZ. U. 2020 r. poz. 2415).

#### **XIV. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami (w sprawach dot. procedury):
  - **Joanna Soboń, tel. (22) 59 355 65, e-mail: [zamowienia\\_it@sggw.edu.pl](mailto:zamowienia_it@sggw.edu.pl)**
  - **Kinga Zwierz, tel. (22) 59 355 62, e-mail: [zamowienia\\_it@sggw.edu.pl](mailto:zamowienia_it@sggw.edu.pl)**
2. Miejsce i czas kontaktowania się z osobami uprawnionymi:  
**W dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15**

#### **XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

#### **XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą **do dnia 03.01.2023 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania

ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## XVII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu.
2. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
3. **Oferta** wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, złożona w postaci elektronicznej oraz **podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym** pod rygorem nieważności.
4. Złożenie oferty wymaga od wykonawcy zarejestrowania się i zalogowania na miniPortalu.
5. Oferta wymaga zaszyfrowania. Mechanizm szyfrowania ma miejsce bezpośrednio na stronie <https://miniPortal.uzp.gov.pl>. Wykonawca, aby zaszyfrować plik, musi na stronie <https://miniPortal.uzp.gov.pl> odnaleźć niniejsze postępowanie. Po wejściu w jego szczegóły odnajdzie przycisk umożliwiający szyfrowanie. System miniPortal automatycznie zapamiętuje w którym postępowaniu Wykonawca zaszyfrował ofertę. Tak przygotowany plik należy przesłać przez formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku.
6. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
7. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 6, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.

9. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
10. Szczegółowe warunki w tym zakresie oraz sposób poświadczania dokumentów określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).
11. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty
14. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych wzorów dokumentów jakichkolwiek zmian ich treści (skrótów, opuszczeń, skreśleń, poprawek lub dopisków) za wyjątkiem miejsc oznaczonych, lub wskazanych w inny wyraźny sposób.
15. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostaną odrzucone.
16. Oferta musi być podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Oznacza to, że jeżeli z dokumentu określającego status prawny wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby. **W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika podpisującego ofertę w imieniu Wykonawcy, pełnomocnictwo winno zostać złożone w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź w formie cyfrowego odwzorowania dokumentu w postaci papierowej poświadczonego za zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej przez mocodawcę lub notariusza, przy czym poświadczenie odbywa się wówczas za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego**
17. Oferta musi zawierać:
  - 1) **Formularz Ofertowy** - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SWZ**,  
Formularz musi być złożony w formie elektronicznej wskazanej w ust. 6,
  - 2) **Zobowiązanie podmiotu trzeciego (jeżeli dotyczy):**  
Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej podpisane przez podmiot trzeci zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie podmiotu trzeciego.
  - 3) **Potwierdzenie umocowania do działania w imieniu wykonawcy:**

- a) W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
- b) Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w punkcie a), jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów (dotyczy Wykonawców mających miejsce zamieszkania lub siedzibę poza granicami RP).
- c) Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w punkcie a), Zamawiający żąda od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
- d) Postanowienia punktów a)-c) stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach.
- e) Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy.
- f) Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
- g) Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.
- h) W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych Wykonawców należy załączyć do oferty  
Pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności wskazanie:
  - postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
  - wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
  - ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

#### 4) **Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy):**

- a) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, spośród których tylko jeden spełnia warunek dotyczący uprawnień, są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
- b) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

- c) Wykonawcy składają oświadczenia określone w pkt 4 w formie elektronicznej.
- 5) **Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy):**
- a) W sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- b) Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.
18. Dokumenty lub oświadczenia muszą być przedłożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 19 niniejszego rozdziału. **Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.**
19. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów oddających Wykonawcy do dyspozycji niezbędne zasoby, kopie dokumentów lub oświadczeń dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty

## **XVIII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **06.10.2022 r. do godz. 10:00**
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **06.10.2022 r. o godz. 12:00** poprzez odszyfrowanie przesłanych ofert.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.



## **XIX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cena oferty winna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
2. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.
3. Cena winna być podana w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cenę oferty stanowi wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za przedmiot zamówienia.
5. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów przedmiot zamówienia podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
6. Cena oferty stanowić będzie: **cenę całkowitą podaną w ofercie.**
7. Cena oferty należy rozumieć jako wynagrodzenie: **umowne.**
8. Cenę oferty należy wyrazić: **w złotych polskich.**
9. Rozliczenia będą prowadzone **w walucie PLN.**
10. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W takiej sytuacji wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
11. Informację w zakresie, o którym mowa w ust. 10 wykonawca składa w Formularzu Ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 2 do SWZ**. Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany jako brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.

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

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

**Kryteria dla Zadania 1:**

Nazwa kryterium	Kryterium	Waga kryterium	Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium
C	Cena oferty	60%	60 pkt
Z	Udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu	5%	5 pkt
A	Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej	35%	35 pkt
<b>RAZEM</b>		<b>100%</b>	<b>100 pkt</b>

**2. Obliczanie punktacji ofert w Zadaniu 1:**

- 1) W ramach kryterium „Cena oferty”, ocenie będzie podlegała cena brutto oferty.  
„C” – waga 60% (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 punktów).

Do oceny Zamawiający posłuży się wzorem:

$$C = \left( \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \right) * 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

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

$C_{\text{bad}}$  – Cena w ofercie badanej.

- 2) W ramach kryterium „Udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu” - Z

Wykonawca dostanie 5 dodatkowych punktów jeśli zadeklaruje Udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu.

Wykonawca, który nie zadeklaruje Udostępnienia systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu otrzyma 0 punktów w tym kryterium. Jego oferta będzie podlegała dalszej ocenie.

- 3) „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej” – A

Zamawiający wymaga od Wykonawcy świadczenia Asysty Technicznej zgodnie z punktem 10.1 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

W ramach kryterium „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej”, Wykonawca dostanie dodatkowe punkty jeśli zadeklaruje świadczenie

Dodatkowej liczby nieodpłatnych Roboczogodzin zgodnie z punktem 10.1 OPZ, w ramach gwarancji:

<b>Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej</b>	<b>Punktacja możliwa do zdobycia</b>
500 nieodpłatnych Roboczogodzin	10
750 nieodpłatnych Roboczogodzin	20
1 000 nieodpłatnych Roboczogodzin	35
<b>Liczba punktów w kryterium „A” (maksymalnie 35 pkt)</b>	

Wykonawca, który nie zadeklaruje dodatkowej liczby nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej otrzyma 0 punktów w tym kryterium. Jego oferta będzie podlegała dalszej ocenie.

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

$$P = C + Z + A$$

gdzie:

P – łączna suma punktów badanej oferty,

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

Z – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium Udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu,

A – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej.

**Kryteria dla Zadania 2:**

<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Waga kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ramach kryterium</b>
C	Cena oferty	60%	60 pkt
G	Gwarancja	20%	20 pkt
A	Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej	20%	20 pkt
<b>RAZEM</b>		<b>100%</b>	<b>100 pkt</b>

### 3. Obliczanie punktacji ofert w Zadaniu 2:

- 1) W ramach kryterium „Cena oferty”, ocenie będzie podlegała cena brutto oferty. „C” – waga 60% (maksymalnie Wykonawca może otrzymać 60 punktów).

Do oceny Zamawiający posłuży się wzorem:

$$C = \left( \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \right) * 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

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

$C_{\text{bad}}$  – Cena w ofercie badanej.

- 2) „Gwarancja” – G:

Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji w zakresie interfejsu wymiany danych na okres 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru.

W ramach kryterium „Gwarancja”, Wykonawca dostanie dodatkowe punkty jeśli zadeklaruje dłuższy od wymaganego czas Gwarancji:

Zadeklarowany czas Gwarancji	Punktacja możliwa do zdobycia
Gwarancja na 48 miesięcy	0
Gwarancja na 54 miesięcy	10
Gwarancja na 60 miesięcy	20
<b>Liczba punktów w kryterium „G” (maksymalnie 20 pkt)</b>	

Wykonawca, który nie zadeklaruje udzielenia gwarancji powyżej 48 miesięcy otrzyma 0 punktów w tym kryterium. Jego oferta będzie podlegała dalszej ocenie.

- 3) „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej” – A

Zamawiający wymaga od Wykonawcy świadczenia Asysty Technicznej zgodnie z punktem 12 Opisu Przedmiotu Zamówienia dla Zadania 2.

W ramach kryterium „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej”, Wykonawca dostanie dodatkowe punkty jeśli zadeklaruje świadczenie dodatkowej liczby nieodpłatnych Roboczogodzin zgodnie z punktem 8.1 OPZ w ramach gwarancji:

Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej	Punktacja możliwa do zdobycia

125 nieodpłatnych Roboczogodzin	10
250 nieodpłatnych Roboczogodzin	20
<b>Liczba punktów w kryterium „A” (maksymalnie 20 pkt)</b>	

Wykonawca, który nie zadeklaruje świadczenia dodatkowej liczby nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej otrzyma 0 punktów w tym kryterium. Jego oferta będzie podlegała dalszej ocenie.

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

$$P = C + G + A$$

gdzie:

P – łączna suma punktów badanej oferty,

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę,

G – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium Gwarancja,

A – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej.

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

<b>XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</b>
---

1. Zamawiający poinformuje wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
2. Wykonawca przed zawarciem umowy w każdym Zadaniu:
  - podaje wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie Zamawiającego,

- poda wszelkie dane niezbędne do zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych stanowiącej Załącznik nr 9 do Umowy w tym wypełni arkusz weryfikacji podmiotu przetwarzającego dane osobowe stanowiący Załącznik nr 10 do SWZ oraz podpisze umowę przetwarzania danych osobowych,
  - wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
  4. Niedopełnienie powyższych formalności przez wybranego wykonawcę będzie potraktowane przez Zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
  5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
  6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę,

<b>XXII. INFORMACJA O PROJEKTOWANYCH POSTANOWIENIACH UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY</b>
--

1. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy określają Załączniki nr 9.1 i 9.2 do SWZ stanowiące wzory umów odpowiednio dla każdego Zadania.
2. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień treści zawartej umowy w przypadku zaistnienia okoliczności określonych we wzorach umów.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

<b>XXIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY</b>
---

1. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla obu Zadań.
2. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w każdym Zadaniu należy wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny całkowitej podanej w ofercie.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;

- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:
- Bank PEKAO S.A. konto: 77 1240 6003 1111 0000 4942 8931**
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniądz (oryginał dokumentu) należy zdeponować w:
- Kwesturze SGGW u Zastępcy Kwestora (budynek Lewa Podkówka, 1 piętro, pok.121)**
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
8. Do zmiany formy zabezpieczenia w trakcie realizacji umowy stosuje się art. 451 ustawy Pzp.
9. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w następującym terminie:
- 100% wysokości zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, tj. od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane;
10. Treść oświadczenia zawartego w gwarancji lub w poręczeniu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
11. Z treści gwarancji lub poręczenia musi jednocześnie wynikać:
- nazwa zleceniodawcy (wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (podmiotu udzielającego gwarancji lub poręczenia) oraz adresy ich siedzib,
  - określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
  - kwota gwarancji lub poręczenia,
  - termin ważności gwarancji lub poręczenia, obejmujący cały okres wykonania zamówienia, począwszy co najmniej od dnia wyznaczonego na dzień zawarcia umowy,
  - bezwarunkowe, nieodwołalne, płatne na pierwsze żądanie, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia lub do wypłat łącznie do pełnej kwoty zabezpieczenia w przypadku realizacji zamówienia w sposób niezgodny z umową.

#### **XXIV. WYJAŚNIENIA I ZMIANY W TREŚCI SWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.

#### **XXV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy Pzp (art. 505–590).

#### **XXVI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

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

#### **XXVII. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1.1 i 1.2 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia odpowiednio w Zadaniu 1 i Zadaniu 2
2. Załącznik nr 2 do SWZ – wzór Formularza Ofertowego,
3. Załącznik nr 3 do SWZ – wzór oświadczenia dot. przesłanek wykluczenia wskazanych w rozdz. XI ust. 2 i 3 SWZ
4. Załącznik nr 4 do SWZ – wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby dot. przesłanek wykluczenia wskazanych w rozdz. XI ust. 2 i 3 SWZ



5. Załącznik nr 5 do SWZ – Wykaz usług,
6. Załącznik nr 6 do SWZ – Wykaz osób,
7. Załącznik nr 7 do SWZ – Oświadczenie dot. grupy kapitałowej,
8. Załącznik nr 8 do SWZ – Oświadczenie o aktualności informacji,
9. Załącznik nr 9.1 i 9.2 do SWZ – Wzory umów dla Zadania 1 i Zadania 2 wraz z załącznikami.
10. Załącznik nr 10 – Arkusz weryfikacyjny.



# Opis przedmiotu zamówienia – Zadanie 1

## Spis treści

1. Przedmiot zamówienia .....	34
2. Słownik .....	35
3. Wymagania licencyjne .....	39
4. Wymagania нефunkcjonalne dla platformy multimodułowej .....	40
4.1 Wymagania ogólne modułów .....	40
4.2 Warunki w zakresie architektury .....	45
4.3 Integracja z systemami zewnętrznymi .....	46
4.4 Administracja Systemem PM .....	47
4.5 Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych .....	47
5. Wymagania funkcjonalne dla poszczególnych modułów Platformy multimodułowej .....	49
5.1 Struktura organizacyjna .....	49
5.2 Budowa Platformy .....	50
5.3 Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia .....	51
5.4 Moduł wynagrodzenia .....	52
5.5 Moduł wnioski i zaświadczenia .....	53
5.6 Moduł deklaracje PIT .....	54
5.7 Moduł urlopowy .....	54
5.8 Moduł świadczenia socjalne i benefity .....	57
5.9 Moduł Pracownicze Plany Kapitałowe .....	58
5.10 Moduł baza wiedzy i informacje bieżące .....	59
5.11 Moduł e-delegacje .....	59
5.12 Moduł EOU .....	64
5.13 Moduł Karty Czasu Pracy (KCP) .....	66
6. Prace Wdrożeniowe Systemu PM .....	72
7. Migracja danych .....	73
8. Szkolenia .....	75
9. Warunki świadczenia gwarancji i rękojmi .....	76
10. Wymagania dotyczące Asysty Technicznej i Wsparcia powdrożeniowego .....	78
10.1 Asysta techniczna .....	78
10.2 Wsparcie powdrożeniowe .....	78
11. Komunikacja i dokumentacja .....	78

11.1 Komunikacja.....	78
11.2 Dokumentacja.....	79
12. Prawo opcji.....	80
13. Czas realizacji.....	81

## 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie platformy multimodułowej (PM) służącej do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni w zakresie obiegu dokumentów dotyczących spraw pracowniczych, podróży służbowych, umów cywilnoprawnych oraz kart czasu pracy, a także wdrożenie ww. platformy z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej.

### Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

1. Przeprowadzenie analizy i weryfikacja OPZ dla systemu PM wraz z modułami:
  - a. Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia
  - b. Moduł wynagrodzenia
  - c. Moduł wnioski i zaświadczenia
  - d. Moduł deklaracje PIT
  - e. Moduł urlopowy
  - f. Moduł świadczenia socjalne i benefity
  - g. Moduł PPK
  - h. Moduł baza wiedzy i informacje bieżące
  - i. Moduł e-delegacje
  - j. Moduł e-umów cywilnoprawnych
  - k. Moduł kart czasu pracy
2. Budowę platformy multimodułowej w oparciu o wymagania zawarte w OPZ z uwzględnieniem istniejących koncepcji oraz wymaganiami zgłoszonymi przez Zamawiającego na etapie analizy.
3. Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej platformy multimodułowej, przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników oraz wprowadzenie na podstawie wyników testów zmian do wersji produkcyjnej.

4. Przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników systemu z obsługi i utrzymania poszczególnych modułów.
5. Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji platformy na zasobach Zamawiającego zgodnie z przeprowadzoną analizą i weryfikacją OPZ i koncepcją.
6. Przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników.
7. Integrację platformy z systemami używanymi przez Zamawiającego.
8. Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej (administratora i użytkownika).
9. Świadczenie usług Asysty Technicznej i wsparcia powdrożeniowego.

## 2. Słownik

1. Awaria – Usterka Systemu mająca wpływ na poprawne funkcjonowanie Systemu lub jego składowych, niezgodna z założeniami określającymi poprawne działanie Systemu. Awaria uniemożliwia czasową lub trwałą eksploatacją i wykonywanie części przewidzianych funkcji Systemu.
2. Błąd – oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji któregośkolwiek z modułów, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz przeprowadzoną analizą i dokumentacją powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie ww. modułów, niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości.
3. Błąd Krytyczny - Błąd powodujący zatrzymanie pracy całego Systemu lub zatrzymanie krytycznego procesu uniemożliwiający terminową realizację obligatoryjnych zobowiązań. Nie ma żadnej możliwości realizacji procesu biznesowego.
4. Błąd Ważny - Błąd pozwalający Użytkownikowi na korzystanie z Systemu, ale w ograniczonym zakresie. Nie ma możliwości pełnej realizacji procesu biznesowego.
5. Błąd Zwykły - pozostałe błędy.
6. ChiliWorkflow – system obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
7. Administrator platformy multimodułowej - użytkownik posiadający dostęp do kompletu danych, razem z możliwością ich dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian i nadawania uprawnień administratorom modułów i użytkownikom.
8. Administrator modułu – użytkownik posiadający dostęp do kompletu danych razem z możliwością ich dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian, nie ma dostępu do danych zawartych w modułach, których mu nie udostępniono.
9. Analiza i weryfikacja OPZ - etap projektowania systemu informatycznego ściśle wiążącego się z fazą określania wymagań.

10. Architektura systemu - podstawowa organizacja systemu wraz z jego komponentami, wzajemnymi powiązaniem, środowiskiem pracy i regułami ustanawiającymi sposób jej budowy i rozwoju.
11. Delegacja - polecenie wyjazdu służbowego (krajowego lub zagranicznego).
12. Dokumentacja użytkownika – zbiór dokumentów prezentujących rozwiązania modułów zawartych w Platformie Multimodułowej zawierająca w szczególności: help kontekstowy, materiały szkoleniowe, podręcznik administratora, przykładowe instrukcje stanowiskowe.
13. Dowód księgowy - dokument będący podstawą dokonanego zapisu w księgach rachunkowych.
14. Działanie - aktywność o mierzalnym charakterze, mająca określoną pozycję w procesie.
15. Interesariusze - osoby lub organizacje, które uczestniczą w tworzeniu projektu (biorą czynny udział w jego realizacji) lub są bezpośrednio zainteresowane wynikami jego wdrożenia.
16. Jednostki Organizacyjne Uczelni - Instytuty i Wydziały oraz Jednostki Organizacyjne wchodzące w skład Instytutów oraz jednostki ogólnouczelniane, międzyinstytutowe, zakłady doświadczalne, jednostki powołane do prowadzenia działalności gospodarczej i jednostki administracji centralnej.
17. Kierownik Jednostki Organizacyjnej Uczelni - osoba odpowiedzialna za przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, zabezpieczenie mienia i całość działalności powierzonej jednostki przez niego nadzorowanej.
18. Koncepcja – dokument udostępniony przez Zamawiającego przedstawiający procesy związane z elektronicznym procesowaniem delegacji oraz umów cywilnoprawnych, jak również sposób działania wyżej wymienionych.
19. Kwestura - zespół jednostek organizacyjnych SGGW wykonujących zadania finansowo-księgowo na Uczelni.
20. Biuro Kadr i Płac, Sekcja Socjalna- jednostki Uczelni prowadzące sprawy pracownicze.
21. Operator - rola pracownika administracyjnego obsługującego i wspomagającego przebieg procesów w programie SIMPLE.ERP.
22. Moduł e-delegacje (EOD) - elektroniczny obieg dokumentacji związanej z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych osób delegowanych przez Uczelnię począwszy od wnioskowania na interaktywnym formularzu polecenia podróży służbowej, poprzez proces złożonej akceptacji, automatycznej rezerwacji środków na realizację zadania, wypłaty zaliczek na poczet wyjazdu, po ostateczne rozliczenie delegacji.



23. Moduł Karty Czasu Pracy (KCP) - elektroniczny system umożliwiający ewidencję czasu pracy pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub innych, które wymagają prowadzenia ewidencji czasu pracy z wyłączeniem zadań dydaktycznych.
24. Moduł e-umowy cywilnoprawne (EOU) – elektroniczny proces zawierania umów cywilnoprawnych (z pracownikami/nie pracownikami) zapoczątkowany elektronicznym złożeniem wniosku do Sekcji Zamówień Publicznych, który skutkuje rezerwacją środków na realizację umowy, a następnie wybór odpowiedniego interaktywnego wzoru umowy, sporządzenie umowy, uzyskanie wymaganych akceptacji i podpisów, aż do wygenerowania właściwego rachunku do wykonanej umowy (z możliwością wydruku wszystkich powstających dokumentów).
25. Moduły dane osobowe i historia zatrudnienia - moduł platformy multimodułowej, za pomocą którego będą wyświetlane dane osobowe pracownika zgromadzone w systemie kadrowo - płacowym Uczelni.
26. Moduł wynagrodzenia - moduł platformy multimodułowej, który będzie udostępniał informacje o wynagrodzeniu pracownika wraz ze wszystkimi pochodnymi.
27. Moduł wnioski i zaświadczenia - moduł platformy multimodułowej, usprawniający komunikację pomiędzy użytkownikami a operatorami systemu, poprzez możliwość składania wniosków związanych ze sprawami pracowniczymi.
28. Moduł deklaracji PIT - moduł platformy multimodułowej, który ma za zadanie przekazywać informację dotyczące rocznych przychodów pracownika wraz z możliwością przekazania deklaracji rocznych.
29. Moduł urlopowy - moduł platformy multimodułowej umożliwiający obsługę wniosków urlopowych i absencji pracowniczych.
30. Moduł świadczenia socjalne i benefity - moduł platformy multimodułowej opierający się na możliwości składania wniosków związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych i benefitami wraz z wyświetlaniem informacji dotyczących przyznanych świadczeń i benefitów.
31. Moduł PPK - moduł platformy multimodułowej obsługujący Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie informacji oraz składania wniosków.
32. Moduł baza wiedzy i informacje bieżące - moduł platformy multimodułowej, który musi umożliwiać rozpowszechnianie istotnych wiadomości jak i możliwość nadawania zadań przez operatora.
33. OPZ - Opis przedmiotu zamówienia.
34. Oświadczenie Zleceniobiorcy – dokument wypełniany przez Zleceniobiorcę w celu podania aktualnych danych niezbędnych do zawarcia umowy cywilnoprawnej w tym



- określenia posiadanego statusu ZUS np. rencista, emeryt, pracownik SGGW/nie pracownik, rezydent/nie rezydent, wraz z danymi niezbędnymi do zawarcia umowy
35. Pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy z SGGW.
  36. Emeryt/Rencista – pracownik Uczelni w statusie emeryta lub rencisty.
  37. Proces - zestaw działań o charakterze mierzalnym, mający określoną kolejność, zaprojektowany w celu dostarczania konkretnego rezultatu określonemu odbiorcy usługi.
  38. Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie jednostki organizacyjnej Uczelni, przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej programu finansowane z wykorzystaniem źródeł zewnętrznych. Projekt może być przygotowywany i realizowany samodzielnie przez jednostkę organizacyjną Uczelni, w ramach współpracy co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych lub w ramach partnerstwa z innymi instytucjami.
  39. Rozliczenie delegacji - Rozliczenie wyjazdu służbowego w terminie 14 dni kalendarzowych od powrotu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  40. System Budżetowania – element systemu Finansowo-Księgowego (FK).
  41. SGGW/Uczelnia - Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Zamawiający.
  42. System FK – system finansowo-księgowy używany przez Uczelnię.
  43. System PM – Platforma Multimodułowa – System.
  44. SIMPLE.ERP - program kadrowo – płacowo – finansowy używany przez Uczelnię.
  45. Umowa - Umowa cywilnoprawna (zlecenie, o dzieło, umowa o przeniesienie majątkowych praw autorskich/udzielenie licencji).
  46. Umowa na wykorzystanie samochodu - umowa wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych. Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, umożliwiającą wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
  47. Użytkownik - pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem SGGW korzystająca z platformy, posiadająca konto w modułach PM i na podstawie określonych uprawnień (np. administrator) może wykonywać w ramach modułów określone działania.
  48. Numer "p" - indywidualny numer pracownika nadawany w systemie kadrowo-płacowym SIMPLE.ERP.
  49. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego oraz zaciągnięcie zobowiązania na jego finansowanie - dokument pozwalający na uruchomienie procedur dotyczących realizacji wydatków. Wniosek akceptowany jest przez dysponenta środków, Sekcję Zamówień Publicznych i Władze Uczelni.



50. Sekcja Zamówień Publicznych – jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się zapewnieniem prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy wydatkowaniu środków Uczelni.
51. Pełnomocnik ds. Zamówień publicznych – osoba, której w danej jednostce organizacyjnej powierzono nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.
52. Dysponent środków - rozumie się przez to Rektora lub osobę posiadającą uprawnienie do dysponowania wskazanymi środkami finansowymi, w tym ich wydatkowania, w imieniu SGGW z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych obowiązków, powierzone jej w formie pisemnej przez Rektora w zakresie i formach przez niego wskazanych oraz zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni. Przez dysponowanie środkami finansowymi rozumie się w szczególności zaciąganie zobowiązań finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowych do realizacji, podanie konkretnego rachunku bankowego do realizacji płatności i wydawania dyspozycji w zakresie środków finansowych zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni i danej jednostki organizacyjnej w przypadku, gdy dotyczy jednostki;
53. Wymagania funkcjonalne - wymagania określające funkcjonalności tworzonej platformy multimodułowej.
54. Wymaganie niefunkcjonalne - wymagania określające pożądane cechy tworzonej platformy.
55. Zleceniobiorca - osoba fizyczna zobowiązująca się do dokonania określonej czynności prawnej na rzecz Zleceniodawcy.
56. Zleceniodawca – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

### **3. Wymagania licencyjne**

1. Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencji Systemu PM z dostępem do wszystkich modułów Systemu PM.
2. Dostarczone przez Wykonawcę licencje Systemu PM muszą umożliwiać zdefiniowanie nielimitowanej liczby kont dla grupy użytkowników, umożliwiających jednoczesną pracę tych Użytkowników przez interfejs www.
3. Dostarczone przez Wykonawcę licencje Systemu PM dla użytkowników oraz Administratorów muszą mieć charakter bezterminowy z jednoczesnym dostępem.
4. Dostarczone przez Wykonawcę licencje Systemu PM muszą umożliwiać pracę w dwóch środowiskach: testowym i produkcyjnym.



5. Zakupu dodatkowych licencji oprogramowania w zakresie systemu operacyjnego lub bazy danych dokonana Wykonawca.
6. Zamawiający wymaga aby zaoferowanie licencji bez ograniczeń czasowych lub, w przypadku licencji czasowych, na okres nie krótszy niż 5 lat.

## 4. Wymagania niefunkcjonalne dla platformy multimodułowej

### 4.1 Wymagania ogólne modułów

1. System musi być zgodny z OPZ i po zakończeniu wdrożenia musi być w pełni skonfigurowany zgodnie z przeprowadzoną analizą i OPZ.
2. Ponadto wdrażane moduły Systemu muszą być zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w RP, w szczególności ze wskazanymi poniżej aktami prawnymi oraz zarządzeniami i procedurami SGGW (dostępnymi na BIP uczelni) oraz wymogami dotyczącymi bezpieczeństwa systemów, w tym w zakresie ochrony danych osobowych:
  - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 tj..).
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, tj..).
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 tj..).
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 tj..),
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 tj..).
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 tj..).
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 tj..).
  - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 tj..).
  - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 443, tj..).
  - Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. z 2019 r., poz. 496).
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej

lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167).

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271).
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- Statut SGGW w Warszawie załącznik do Uchwały nr 84 - 2018/2019 Senatu SGGW z dnia 27 maja 2019 roku.
- Zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, do Zarządzenia Nr 146/2020 Rektora SGGW z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie określenia zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie Nr 69 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zasad kontroli finansowej wykonywanej przy wydatkowaniu środków Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie Nr 25 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 20.04.2020r. w sprawie zasad zawierania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie umów cywilnoprawnych.
- Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie Nr 79 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 czerwca 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie Nr 6 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 09.04.2009r. zmieniające Zarządzenie Nr 4 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 lutego 2007r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

- Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 lutego 2007r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
  - Zarządzenie nr 88 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 3 grudnia 2013 r.: w sprawie Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych.
  - Zarządzenie Nr 98 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr 39 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
  - Zarządzenie nr 40 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
  - Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja Archiwalna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Zarządzenie Nr 64 Rektora SGGW z dnia 13.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej dla Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Centralnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wraz z załącznikami.
  - Zarządzenie nr 37 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia "Procedury Zarządzania Ryzykiem dla Praw lub Wolności Osób" w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
3. System musi gwarantować Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i unowocześnienia.
  4. Pełen interfejs powinien mieścić się w okienku minimum 1280x1024 pikseli.
  5. Zamawiający wymaga umieszczenia na stronie startowej Platformy Multimodułowej logotypów Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich, dostarczonych przez Zamawiającego.
  6. System musi zapewnić sprawne funkcjonowanie mechanizmów typowych dla rozwiązań z dziedziny zarządzania danymi (w szczególności: prawa dostępu, wyszukiwanie,

filtrowanie, sortowanie, analizowanie i tworzenie raportów, zapisywanie dokumentów w strukturze katalogowej w ramach listy/repozytorium, wersjonowanie, zmiana statusów, śledzenie zmian, historia).

7. System musi działać w ostatniej, aktualnej wersji opublikowanej przez Producenta.
8. Dla wszystkich modułów interfejs Systemu (w tym modułu Administratora) musi być dostępny w języku polskim oraz musi posiadać pomoc kontekstową dla Użytkownika w języku polskim.
9. Wymagane jest, aby platforma była zintegrowana z systemami działającymi na uczelni opisanymi w punkcie 4.3 dotyczącym Integracji z systemami zewnętrznymi.
10. System dla wszystkich modułów umożliwi wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach workflow zadaniach w szczególności: e-mail, komunikat w Systemie.
11. Moduły muszą umożliwiać dołączanie do dokumentów źródłowych załączników w postaci skanów dokumentów, zdjęć itp. w różnych formatach, w szczególności: xls, xlsx, jpg, pdf, w ramach workflow dla wszystkich modułów systemu.
12. Platforma multimodułowa musi umożliwiać objęcie swym działaniem jednostek organizacyjnych Zamawiającego zlokalizowanych poza główną siedzibą, jak również musi umożliwiać pracę przy niskiej jakości łącza internetowego (10MB/s) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
13. Platforma multimodułowa musi umożliwiać tworzenie nowych definicji raportów na życzenie z poziomu interfejsu użytkownika tzw. Administratora PM lub administratora modułu.
14. We wszystkich modułach platformy musi być możliwość archiwizacji danych i wszelkiej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.
15. Musi istnieć możliwość eksportowania danych z platformy przynajmniej w formacie txt, csv, xls, xlsx, doc, docx, pdf, pdf (aktywny) zgodnie z założeniami każdego z modułów.
16. We wszystkich modułach platformy musi być możliwość łatwego wyszukiwania danych, w szczególności filtrowania i sortowania.
17. Wszystkie moduły muszą być zintegrowane, co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje i inne) w nich tworzonych.
18. Platforma multimodułowa musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą określenie dat krytycznych dla określonych działań/zadań.
19. Wszystkie operacje wykonywane zarówno przez użytkowników jak i administratorów systemu muszą być zapisywane w postaci logu z zachowaniem: loginu („ nr p”), daty i godziny operacji, szczegółów operacji oraz adresu IP autora operacji.

20. Platforma nie będzie wymagała instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerach użytkowników przy założeniu, że wszyscy pracownicy są podłączeni do domeny Uczelni oraz mają aktualną wersję przeglądarki internetowej oraz czytnik dokumentów PDF. Wykonawca zapewni rozwiązanie dotyczące bezpiecznego dostępu do Platformy dla połączeń spoza domeny.
21. Logowanie będzie odbywać się za pomocą loginu i hasła.
22. System ma mieć możliwość zmiany hasła.
23. System ma mieć możliwość odzyskania hasła przez użytkownika.
24. System musi zapewniać możliwość przełączenia widoku na opcję uwzględniającą potrzeby osób niedowidzących i słabowidzących, która musi uwzględniać:
  - a. odpowiednią jakość czcionki
  - b. kontrast pomiędzy elementami i tłem
  - c. opisy elementów graficznych, audio i video
  - d. opisy pól formularz i wyszukiwarek
25. Działanie i zasilanie platformy w dane pracownicze musi być oparte na dwukierunkowej wymianie informacji pomiędzy platformą, a systemem SIMPLE.ERP posiadanym przez Zamawiającego.
26. Platforma musi umożliwić export wyznaczonych danych do systemu SIMPLE.ERP.
27. Export danych z platformy ma dotyczyć wszystkich danych wskazanych przez Zamawiającego w analizie i weryfikacji OPZ w szczególności: wniosków urlopowych, które zostaną zaakceptowane po przeprowadzeniu całego ustalonego przez administratora obiegu dokumentów dotyczącego udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych.
28. Zaimportowanie pozostałych danych do systemu SIMPLE.ERP musi odbywać się za powiadomieniem odpowiedniego operatora systemu SIMPLE.ERP.
29. Platforma ma zapewnić wygodny i funkcjonalny panel administracyjny, który ma umożliwić w szczególności:
  - a. zarządzanie pulpitami użytkowników,
  - b. zarządzanie grupowe użytkownikami poprzez nadawanie uprawnień,
  - c. modyfikację szablonów dokumentów i zaświadczeń oraz dodawanie nowych szablonów,
  - d. budowanie procesów przekazywania i akceptowania poszczególnych zdarzeń z uwzględnieniem wielostopniowej struktury podległości służbowej,
  - e. zarządzanie procesem zastępstw umożliwiającym wyznaczenie automatycznego zastępstwa zgodnie ze strukturą podległości służbowej lub zgodnie z przekazanym do administratora pełnomocnictwem,

- f. definiowanie parametrów jakościowych dla wybranych procesów np. czasu na opiniowanie wniosków, z możliwością tworzenia alertów dla najwrażliwszych procesów.
30. Zmiany konfiguracyjne w ramach poszczególnych modułów nie mogą się wiązać z pracami programistycznymi.
31. Moduły muszą umożliwić uwzględnianie zmian w przepisach oraz zapewniać możliwość wprowadzania modyfikacji, odzwierciedlających te zmiany – według nadanych uprawnień.

## 4.2 Warunki w zakresie architektury

1. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej (serwer bazy danych, serwer aplikacyjny, aplikacja użytkownika).
2. System musi być otwarty i skalowalny z jednoczesnym zachowaniem jego wydajności, tzn. umożliwiać rozbudowę funkcjonalności oraz dodawanie liczby stanowisk roboczych, liczby obsługiwanych lokalizacji itp., umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie istniejących funkcjonalności oraz dodawanie nowych.
3. Dostęp do Systemu PM musi być realizowany poprzez klienta WWW.
4. Interfejs użytkownika Systemu PM musi być responsywny tj. umożliwiać pracę na różnych urządzeniach.
5. System PM musi umożliwić realizację połączeń z aplikacją poprzez szyfrowany kanał komunikacji protokołem https://.
6. Moduły muszą zachować taką samą stabilność i wydajność pracy pozwalającą na ciągłą, niezakłóconą pracę, niezależnie od wzrostu liczby użytkowników.
7. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi.
8. Uwierzytelnianie we wszystkich modułach powinno być realizowane za pośrednictwem pojedynczego punktu logowania (SSO).
9. System PM musi umożliwiać dwa typy logowań:
  - a. poprzez usługi katalogowe posiadane przez Zamawiającego (Active Directory - AD), przy czym System nie wymaga ponownego logowania użytkownika zalogowanego do Active Directory - musi spełniać SSO,
  - b. logowanie lokalne, przy czym dla logowania lokalnego musi być możliwość tworzenia kont dla użytkowników będących poza domeną.
10. Kontrola dostępu musi być możliwa na podstawie loginu, grupy oraz innych atrybutów pozyskanego z AD.



11. System PM musi zostać zainstalowany na serwerach wirtualnych dostarczonych przez Zamawiającego.
12. System PM musi być możliwy do zainstalowania na systemach operacyjnych Microsoft Windows Server 2019 lub nowszym dostarczonym przez Zamawiającego lub Linux (Debian/Ubuntu lub RedHat) dostarczonym przez Wykonawcę.
13. System PM musi współpracować z bazą danych Microsoft SQL 2019 lub nowszą dostarczoną przez Wykonawcę.
14. W ramach wdrożenia Systemu PM, tworzenie kopii zapasowych wszystkich komponentów systemu musi zostać skonfigurowane w oparciu o system backupowy posiadany przez Zamawiającego.
15. Musi zostać przekazana dokumentacja techniczna w zakresie umożliwiającym Zamawiającemu identyfikację elementów podlegających procedurze „backupowej” oraz skonfigurowanie narzędzi do wykonywania kopii zapasowych.
16. System musi gwarantować dostęp dla użytkowników systemu operacyjnego MS Windows w wersji co najmniej 10 w polskojęzycznej wersji lub do aktualnej wersji tego systemu w dniu podpisania Umowy.
17. System musi współpracować ze standardowymi aplikacjami pakietu MS Office funkcjonującymi w środowisku Zamawiającego – w zakresie przesyłania do nich danych obsługiwanych w Systemie PM.

### **4.3 Integracja z systemami zewnętrznymi**

1. System musi umożliwiać wymianę (integrację) danych co najmniej z następującymi systemami:
  - a. SIMPLE.ERP z wykorzystaniem szyny usług udostępnionej przez Zamawiającego - szczegółowy zakres integracji jest określony w Załączniku nr 1, w tym Obieg dokumentów systemu do budżetowania.
  - b. usługa katalogowa Active Directory,
  - c. ChiliWorkflow w zakresie obiegu dokumentów,
2. System PM dla poniższego zakresu danych musi gwarantować wymianę danych on-line z 1 minutowym czasem aktualizacji:
  - a. urlopy,
  - b. inne nieobecności,
  - c. aktualizacja środków budżetowych.
3. System PM dla pozostałego zakresu danych musi gwarantować wymianę danych on-line z maksymalnie 24 godzinnym czasem aktualizacji.

4. System musi zapewnić możliwość ręcznego wprowadzenia niezbędnych danych w formacie xls, xlsx, xml, txt, csv w przypadku braku możliwości pobierania danych z innych systemów.
5. System w czasie wdrożenia musi być zasilony przez Wykonawcę danymi do poszczególnych modułów Systemu z systemów wymienionych w punkcie 1.

#### **4.4 Administracja Systemem PM**

1. System musi umożliwiać zarządzanie Użytkownikami oraz rolami i ich uprawnieniami zarówno w ujęciu indywidualnym, jak i grupowym.
2. Platforma multimodułowa musi umożliwiać elastyczne nadawanie uprawnień, przyznanie dostępów użytkownikowi lub grupie użytkowników w zależności od pełnionej roli, funkcji, nadanych pełnomocnictw tak, by udostępniany był wybrany zakres danych, jaki jest niezbędny do ich bieżącej pracy.
3. Zarządzanie grupowe użytkownikami poprzez udostępnianie informacji.
4. Przygotowywanie zadań dla poszczególnych grup użytkowników w postaci wiadomości na pulpitych użytkowników.
5. Platforma musi posiadać funkcjonalność polegającą na wyświetleniu listy zadań i alertów w postaci osobnego kafelka na pulpicie.
6. System musi umożliwiać uruchomienie, zatrzymanie lub restart całego Systemu PM lub poszczególnych jego komponentów w sposób zapewniający integralność przetwarzanych informacji.
7. System musi umożliwiać aktualizację Systemu PM z zapewnieniem ochrony danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
8. System musi umożliwiać automatyczne uwierzytelnianie kont Użytkowników poprzez integrację z Active Directory lub przez konta aplikacyjne.
9. System musi umożliwiać automatyczną notyfikację (powiadamanie) Administratora o zdarzeniach poprzez e-mail.
10. System musi umożliwiać dynamiczne definiowanie widoków oraz raportów dla zestawów danych. Realizacja wymagania musi być zapewniona poprzez standardową funkcjonalność Systemu PM, bez konieczności kodowania (programowania).

#### **4.5 Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych**

System musi spełniać następujące warunki w zakresie bezpieczeństwa:

1. System musi zapewnić autoryzację Użytkowników lokalnie i z wykorzystaniem Active Directory.





2. System musi zapewniać poufność, niezaprzeczalność i integralność oraz dostępność przetwarzanych danych.
3. System musi być odporny na zagrożenia wpływające w szczególności na utratę, zabranie, nieuprawnione ujawnienie lub modyfikację, uszkodzenie danych.
4. System musi zapewnić odporność na awarie na poziomie każdej z warstw architektury. Wszystkie kluczowe elementy Systemu PM powinny mieć zapewnioną redundancję.
5. System musi zapewniać procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów Systemu PM umożliwiające przywrócenie stanu przed awarią.
6. System PM musi umożliwiać tworzenie całkowitych i przyrostowych kopii bezpieczeństwa danych w trybie on-line oraz zapewnić procedurę przywracania z kopii bezpieczeństwa po awarii.
7. System PM musi zapewniać logowanie i przeglądanie zdarzeń systemowych umożliwiających identyfikację czasu, osoby oraz rodzaju i sposobu wykonania czynności oraz prób nieautoryzowanego dostępu. Zapewnienie przechowywania zbioru logów zdarzeń przez okres 6 miesięcy.
8. System PM musi uniemożliwiać wprowadzenie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
9. Integracja z systemami działającymi na uczelni odbywać się musi w sposób zapewniających wysoki poziom poufności danych.
10. Integracja z serwerami autoryzacyjnymi Active Directory musi obejmować wyłącznie dane niezbędne do zalogowania.
11. System PM musi umożliwiać by identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia, nie był przydzielany innej osobie.
12. System PM musi zapewnić automatycznie odnotowanie zmian (np. w pliku log) poprzez uruchomienie audytu zmian dla:
  - a. daty wprowadzenia danych do Systemu;
  - b. daty modyfikacji danych w Systemie PM,
  - c. daty usunięcia danych w Systemie PM,
  - d. identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane do Systemu PM,
  - e. identyfikatora użytkownika modyfikującego dane w Systemie PM,
  - f. identyfikatora użytkownika usuwającego dane w Systemie PM.
13. System musi zapewniać rozliczalność w postaci odnotowywania faktu eksportowania danych, o którym mowa w pkt 4.1.12.

14. System PM musi umożliwiać oznaczenie uprawnień użytkownika do obszaru danych do jakiego będzie on miał dostęp.
15. System PM musi umożliwiać edycję danych (ich aktualizację) zgodnie ze specyfikacją poszczególnych modułów.
16. System PM musi zapewniać możliwość archiwizacji danych przez okres zdefiniowany przez Zamawiającego.
17. System PM musi zapewniać możliwość trwałego usunięcia danych osobowych.
18. System musi zapewniać możliwość odnotowania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą zgodnie z rozdziałem III RODO (w tym sprzeciwu wobec przetwarzania danych i ograniczenia przetwarzania).
19. System PM musi zapewniać środki ochrony danych tj. minimum szyfrowanie danych przesyłanych - regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności zabezpieczeń systemu.
20. System PM musi zapewniać poufność danych przetwarzanych w systemie (dane osobowe powinny być przetwarzane w sposób zapewniający im odpowiednie bezpieczeństwo i odpowiednią poufność, w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem do nich i do sprzętu służącego ich przetwarzaniu oraz przed nieuprawnionym korzystaniem z tych danych i z tego sprzętu).
21. System musi zapewniać integralność danych w nim przetwarzanych.
22. System musi zapewniać dostępność danych przetwarzanych w Systemie w tym zdolność do szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu.
23. System musi posiadać zabezpieczenia przeciwko utracie, zniszczeniu, kradzieży czy modyfikacji zawartych w nim danych .
24. System musi zapewniać, aby każdy użytkownik posiadał indywidualny login + hasło dostępu.

## **5. Wymagania funkcjonalne dla poszczególnych modułów Platformy multimodułowej**

### **5.1 Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jest jednym z podstawowych wymiarów w tworzeniu ról dla poszczególnych użytkowników modułów.

1. Struktura organizacyjna jest wymiarem powiązań „wiele do wielu” z innymi wymiarami takimi jak: pracownicy, funkcje pracownicze, projekty, studenci, doktoranci, źródła finansowania, dysponent środków, budżety.

2. Platforma musi zapewnić obsługę hierarchicznej struktury organizacyjnej w zakresie obiegu dokumentów i ich akceptacji.
3. Platforma musi zapewnić pełną integrację ze strukturą organizacyjną i kadrową systemu SIMPLE.ERP.
4. Platforma musi zapewnić powiązanie struktury organizacyjnej z rolami w poszczególnych modułach, zgodnie z przeprowadzoną analizą i weryfikacją OPZ oraz koncepcją m.in:
  - Wnioskodawca,
  - Dysponent środków,
  - Kierownik jednostki,
  - Radca Prawny,
  - Sekcja Zamówień Publicznych,
  - Kierownik projektu,
  - Dział realizujący,
  - Kwestor,
  - Rektor.

## 5.2 Budowa Platformy

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

- Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia
- Moduł wynagrodzenia
- Moduł wnioski i zaświadczenia
- Moduł deklaracje PIT
- Moduł urlopowy
- Moduł świadczenia socjalne i benefity
- Moduł PPK
- Moduł baza wiedzy i informacje bieżące
- Moduł e-delegacje
- Moduł e-umów cywilnoprawnych w SGGW
- Moduł kart czasu pracy

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

### 5.3 Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia

Moduł Dane osobowe i historia zatrudnienia to z założenia moduł prezentacyjny, za którego pomocą będą wyświetlane dane pracownika zgromadzone w systemie kadrowo – płacowym Uczelni. Dane te będą aktualizowane bez możliwości modyfikacji w czasie rzeczywistym, a jedynie na podstawie zmian wprowadzanych przez operatorów w Systemie kadrowo – płacowym SIMPLE. ERP.

#### Założenia funkcjonalne Modułu Dane Osobowe i historia zatrudnienia

1. Brak możliwości modyfikacji danych zarówno przez użytkownika jak i administratora.
2. Zmiana danych osobowych w module będzie możliwa jedynie poprzez wprowadzenie zmian do systemu SIMPLE.ERP oraz automatyczny import tej zmiany do modułu.
3. Użytkownik będzie mógł dla każdej danej osobowej wygenerować wniosek o zmianę.
  - a. szablony wniosków o zmianę danych osobowych będą automatycznie przypięte do każdej danej,
  - b. szablony muszą być interaktywne, z możliwością wpisania danych do zmiany. Obecne dane będą wprowadzane automatycznie na podstawie danych aktualnie znajdujących się w Platformie,
  - c. szablony po wprowadzeniu zmiany danych muszą mieć możliwość zapisania w formacie PDF wraz z możliwością wydrukowania. Czynności te muszą się odbywać bez konieczności wychodzenia/ wylogowywania się z Platformy,
  - d. użytkownik po wydrukowaniu gotowego wniosku, składa podpis i przekazuje go do właściwego Biura Administracyjnego.
4. Katalog danych osobowych musi mieć możliwość rozszerzenia ze względu na przyszłe potrzeby Zamawiającego.
5. Wykaz danych osobowych:
  - a. nazwisko i imię,
  - b. PESEL,
  - c. nr p,
  - d. adresy: zameldowania, zamieszkania, do korespondencji, urzędu skarbowego,
  - e. tytuł zawodowy, stopień naukowy wraz z dziedziną, specjalnością oraz datą nadania, tytuł naukowy wraz z dziedziną i specjalnością oraz datą nadania,
  - f. data i forma zatrudnienia wraz z danymi historycznymi,
  - g. obecnie zajmowane stanowisko wraz z danymi historycznymi,
  - h. obecna jednostka organizacyjna wraz z jednostkami historycznymi,
  - i. informacja o zgłoszonych do ubezpieczenia członkach rodziny,

- j. informacje kontaktowe,
  - k. informacje o badaniach medycyny pracy oraz szkoleniach BHP,
  - l. informacja o oświadczeniach lustracyjnych,
  - m. informacje nt. wynagrodzeń zasadniczych, kwoty dodatku i innych gratyfikacji,
  - n. informacje nt. stażu pracy i nagród jubileuszowych,
  - o. informacje nt. nr konta bankowego,
6. Wszystkie powyższe dane muszą być wizualnie przejrzyste, z możliwością prezentowania na pulpicie użytkownika w podziale na max trzy poziome zakładki.

## 5.4 Moduł wynagrodzenia

Moduł Wynagrodzenia będzie udostępniał informacje o wynagrodzeniu pracowników wraz z dodatkami, bez możliwości jakiegokolwiek modyfikacji tych danych. Moduł ten nie będzie zawierał możliwości przygotowania wniosków o zmianę danych.

1. Dane dotyczące wynagrodzenia będą aktualizowane w czasie rzeczywistym na podstawie danych z systemu SIMPLE.ERP.
2. Administrator PM będzie mógł zatrzymać aktualizację tych danych ze względu na potrzeby wewnętrzne Uczelni.
3. Dane dotyczące wynagrodzenia oraz innych składników nie będą podlegały żadnym kalkulacjom.
4. Szczegółowe dane dotyczące wynagrodzenia i innych składników mogą być zmienne w zależności od potrzeb wewnętrznych Uczelni. Ich aktualizacja oraz modyfikacja następują jedynie w systemie SIMPLE.ERP przez operatora tego systemu.
5. Wykaz danych do importu z systemu SIMPLE.ERP do Platformy Multimodułowej:
  - a. wynagrodzenie zasadnicze, wysługa lat, dodatki zadaniowe, wynagrodzenie uzupełniające, premie projektowe, uznaniowe, wynagrodzenie uzupełniające, dodatki uzupełniające, ryczałt samochody – wszystkie dane wraz z datami,
  - b. potrącenia pracownicze, tj. pożyczki, dodatkowe ubezpieczenia, zajęcia komornicze, składki członkowskie w związkach zawodowych.

Funkcjonalności dla pracownika:

1. Możliwość generowania raportu odnośnie szczegółowych składników wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy tzw. „funkcja paska” – ostatnia dana za miesiąc wypłaty dostępna do 15 dni kalendarzowych po wypłacie wynagrodzenia.
2. Możliwość wyboru raportu dotyczącego wynagrodzenia brutto/netto w okresie: miesięcznym, kwartalnym, rocznym w formacie pdf.

3. Możliwość wygenerowania informacji o podstawie składek na ubezpieczenie społeczne za bieżący rok w formacie pdf.
4. Generowanie wniosku o przekroczeniu podstawy składek ZUS.

Funkcjonalności dla przełożonego:

1. Możliwość generowania raportu dotyczącego wynagrodzenia zasadniczego podległych pracowników w ujęciu miesięcznym, kwartalnym, rocznym.
2. Możliwość generowania wszystkich składników wynagrodzenia zgodnie z pkt. 5.a dla podległych pracowników.
3. Możliwość składania wniosków o zmianę wynagrodzenia, a także o przyznanie innych dodatków dla podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

## 5.5 Moduł wnioski i zaświadczenia

Moduł Wnioski i zaświadczenia ma za zadanie usprawnić komunikację pomiędzy operatorami systemu PM. W założeniu każdy użytkownik będzie mógł wybrać szablon dokumentu z katalogu przygotowanego przez administratora.

### Wymagania funkcjonalne:

1. Szablony dotyczą jedynie dokumentów wewnętrznych Uczelni,
2. Szablon każdego dokumentu musi być w formie interaktywnej, która po wypełnieniu musi być wygenerowana do dokumentu PDF oraz musi mieć możliwość:
  - a. wydruku bez konieczności wylogowania się z Platformy,
  - b. przesłania dokumentu do przypisanego operatora systemu SIMPLE.ERP.
3. Okna szablonu, zawierające dane osobowe, muszą być automatycznie wypełniane na podstawie danych znajdujących się w Platformie.
4. Użytkownik będzie mógł również wgrać dowolny druk PDF i mieć możliwość przesłania go do wyznaczonego operatora systemu SIMPLE.ERP, jednak dotyczyć to będzie jedynie druków spoza uczelni, zaś ich obieg będzie finalizowany w formie tradycyjnej – papierowej.
5. Dokumenty, które wymagać będą dodatkowo akceptacji kierownika – bezpośredniego przełożonego, muszą być opatrzone komunikatem o konieczności przesłania do kierownika właściwego względem struktury podległości służbowej.
6. Dane wrażliwe niezbędne do wykazania zawarte w szablonach druków muszą być niewidoczne dla kierownika, który będzie akceptował dokument.
7. Platforma musi mieć system powiadomień o statusie dokumentu.

8. Złożone dokumenty muszą posiadać informację nt.: gdzie obecnie znajduje się dokument i jaki jest jego status.
9. Szablony interaktywne muszą mieć możliwość tworzenia pól:
  - a. uzupełnianych automatycznie np. danymi osobowymi,
  - b. obowiązkowych do wypełnienia,
  - c. pól słownikowych,
  - d. pól z dowolnym wypełnieniem.

## 5.6 Moduł deklaracje PIT

Moduł Deklaracje PIT ma za zadanie przekazywać informację na podstawie danych z systemu SIMPLE.ERP dotyczącą rocznych przychodów pracownika oraz umożliwić samodzielne wydrukowanie deklaracji rocznych.

### Założenia funkcjonalne

1. Poprzez Platformę użytkownik otrzyma deklarację roczną. Warunkiem otrzymania deklaracji będzie zaakceptowanie informacji, co będzie jednocześnie komunikatem o odebraniu PIT-u.
2. Akcja ta będzie zapisywana w historii.
3. Informacja na temat możliwość pobrania PIT-u musi się znaleźć jako przypomnienie na pulpicie głównym użytkownika oraz zostanie przesłana e-mail.
4. Moduł musi umożliwić wydrukowanie deklaracji rocznej bez możliwości jej modyfikowania – format pdf.
5. W module muszą być przygotowane interaktywne szablony wniosków dotyczących zmian w zakresie danych podatkowych aktywne w określonym czasie (również do wydruku) w formie zadania zleconego przez administratora.
6. Funkcjonalności i obieg tych wniosków musi być analogiczny jak w przypadku Modułu Wnioski i Zaświadczenia wskazany w punkcie 5.5.

Moduł ten musi umożliwiać również administratorom i operatorom ERP następujące funkcjonalności:

1. Możliwość pobrania raportu zbiorczego dotyczącego informacji o pobraniu druków PIT.
2. Możliwość delegowania zadania o upływającym czasie pobrania wygenerowanych druków PIT z informacją na pulpicie użytkownika.

## 5.7 Moduł urlopowy

Moduł wnioski urlopowe będzie dostępny dla wszystkich pracowników posiadających aktywny nr p w systemie kadrowo – płacowym. Moduł będzie opierał się w całości na dwukierunkowej

wymianie danych pomiędzy Platformą, a systemem SIMPLE. ERP. Export danych z Platformy do systemu SIMPLE.ERP musi odbywać się w czasie rzeczywistym po wykonaniu całości procesu dotyczącego udzielania urlopu i innych absencji. System SIMPLE.ERP po wprowadzeniu nowych danych musi automatycznie przeliczyć bilans dla danego użytkownika, którego dotyczył wniosek.

### **Założenia funkcjonalne:**

Z systemu kadrowo – płacowego SIMPLE.ERP nastąpi migracja danych dotycząca urlopów dla każdego aktywnego użytkownika.

#### 1. Katalog danych:

- a. wymiar urlopu zaległego za rok poprzedni rozliczony w dniach oraz godzinach,
- b. wymiar urlopu należnego na dany rok kalendarzowy rozliczony w dniach oraz w godzinach w uwzględnieniu proporcjonalności wymiaru względem długości umowy,
- c. wymiar urlopu do wykorzystania – stan aktualny rozliczony w dniach oraz w godzinach,
- d. wymiar dni opieki na dziecko do lat 14 zgodnie z art. 188 KP,
- e. wymiar urlopu na żądanie,
- f. wymiar urlopu przyznany zgodnie z pozostałymi przepisami,

Migracja dotyczyć będzie również wszystkich pozostałych, niewymienionych danych już wprowadzonych do grafiku w danym roku kalendarzowym w systemie SIMPLE.ERP, których status jest co najmniej „częściowo – zatwierdzony”.

2. Interface użytkownika w Platformie dotyczący Modułu Urlopy musi być wyświetlany w układzie roku kalendarzowego, domyślnie będzie wyświetlany zawsze bieżący rok.
3. Kalendarz będzie prezentował:
  - a. dni wolne i święta,
  - b. dni wolne wynikające z odrębnych przepisów w tym regulacji wewnętrznych,
  - c. dni urlopu zaplanowane zgodnie z planem urlopowym,
  - d. dni urlopów wykorzystanych,
  - e. dni wykorzystanej opieki na dziecko do lat 14,
  - f. inne dni absencji.
4. Każdy z ww. punktów będzie wymagał obrazowania innym kolorem, zaś legenda kolorów będzie zawsze na górze pulpitu w Module.
5. Każdy użytkownik musi mieć możliwość:
  - a. wyboru z listy i wskazania tylko jednego rodzaju absencji wraz z datami oraz liczbą dni i godzin,
  - b. zapisania zestawienia w formacie xml lub pdf,



- c. złożenia wniosku na określonym szablonie.

### **Składanie wniosku urlopowego**

Składanie przez użytkownika wniosku urlopowego opiera się na procesie obiegu dokumentów zgodnie ze strukturą podległości.

#### **Założenia funkcjonalne:**

1. Użytkownik ma możliwość złożenia do swojego bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop
  - a. moduł musi umożliwić wybór rodzaju urlopu z listy rozwijanej,
  - b. użytkownik musi mieć możliwość wypełnienia interaktywnego szablonu wniosku,
  - c. szablon musi posiadać rozwijaną listę z wyborem absencji,
  - d. po wprowadzeniu daty lub zakresu dat, program automatycznie wskaże konieczność wprowadzenia liczby godzin absencji na wskazany dzień lub w zakresie dat,
  - e. program musi umożliwić wpisywanie wartości od 0 do 12,
  - f. po wpisaniu danych program sprawdza, czy wniosek nie pokrywa się w datach z już wcześniej wprowadzoną absencją. Kontrola ta musi odbyć się zarówno w momencie wypełniania wniosku przez użytkownika, jak też w momencie akceptowania przez przełożonego,
  - g. sprawdzony, prawidłowo wypełniony wniosek musi zostać przesłany automatycznie do bezpośredniego przełożonego. W przypadku drzewiastej struktury podległości w module otworzy się lista osób uprawnionych.
  - h. przekazany wniosek musi wyświetlić się na ekranie pulpitu przełożonego z jednoczesnym powiadomieniem w postaci wiadomości e-mail,
  - i. przełożony po otrzymaniu wniosku, który jest dodatkowo weryfikowany zgodnie z pkt. 1.f. musi mieć możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia.

Przy pozytywnym rozpatrzeniu moduł musi przekazać wniosek do zaimportowania do systemu SIMPLE.ERP.

Przy negatywnym rozpatrzeniu, przełożony odsyła wniosek do pracownika, wraz z krótkim uzasadnieniem odrzucenia.

1. Informacja zwrotna dla pracownika
  - a. pracownik otrzyma informację zwrotną w postaci informacji wyświetlanej na pulpicie Platformy oraz w postaci wiadomości e-mail w momencie akceptacji lub odrzucenia wniosku przez przełożonego,
  - b. po przeliczeniu bilansu urlopowego w systemie SIMPLE.ERP nastąpi aktualizacja kalendarza w Platformie,

- c. zaakceptowane i przeliczone dni muszą pojawić się w grafiku pracownika.
2. Złożenie wniosku o udzielenie dni / godzin na opiekę na dziecko do lat 14.
  - a. moduł musi weryfikować prawo do płatnych dni z tytułu opieki nad dzieckiem na podstawie złożonej przez użytkownika deklaracji co do sposobu wykorzystania i w przypadku jej braku komunikować o nieprawidłowości,
  - b. moduł powinien wymuszać złożenie deklaracji dotyczącej sposobu wykorzystania opieki na dziecko do 14 lat zgodnie z funkcjonalnościami założonymi w Module Wnioski i Zaświadczenia opisanym w punkcie 5.5,
  - c. Złożenie ww. wniosku oraz przesłanie do operatora systemu kadrowo – płacowego musi umożliwiać pracownikowi wybranie z listy rozwijanej wniosku o udzielenie dni na opiekę na dziecko do lat 14 zgodnie ze złożoną deklaracją,
  - d. Weryfikacja i obieg ww. wniosku musi odbywać się zgodnie z schematem obiegu wniosku urlopowego.

### **Anulowanie urlopu**

1. Moduł musi umożliwiać użytkownikowi anulowanie wniosku urlopowego w sytuacji:
  - a. samego procesu składania wniosku poprzez „przycisk” anuluj. System nie zachowa żadnych zmian,
  - b. negatywnego rozpatrzenia wniosku przez przełożonego,
  - c. pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez przełożonego – jedynie po uzyskaniu zgody przełożonego na anulowanie przez użytkownika wniosku urlopowego.
2. Urlop wypoczynkowy połączony z wnioskiem „wczasy pod gruszą” Modułu Świadczenia Socjalne i Benefity:
  - a. przy złożeniu wniosku o urlop wypoczynkowy, równym lub dłuższym 14 dni kalendarzowych, po uzyskaniu zgody przełożonego, przy informacji zwrotnej dla pracownika pojawi się informacja o możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie,
  - b. akceptacja wniosku przez przełożonego jest potwierdzeniem wykorzystania urlopu do przyznania dofinansowania i tym samym złożenia wniosku.

## **5.8 Moduł świadczenia socjalne i benefity**

Moduł świadczeń socjalnych i benefitów, będzie dostępny dla wszystkich pracowników z aktywnym nr p, a także dla emerytowanych pracowników, którzy przeszli na emeryturę/ rentę z uczelni w ostatnich 5 latach, a także wystąpili do Sekcji Socjalnej o udzielenie dostępu do tego modułu.

Moduł ten, będzie się opierał głównie na możliwości składania wniosków o świadczenia socjalne lub benefity. Obieg dokumentów zostanie ustalony na etapie analizy i weryfikacji OPZ.

**Założenia funkcjonalne:**

1. Platforma musi umożliwić użytkownikom składanie wniosków w formie elektronicznej i procedowanie ich w formie elektronicznej.
2. Dopuszcza się procedowanie elektroniczne do pewnego etapu.
3. Przy obiegu dokumentów zakończonym formą papierową, PM musi posiadać możliwość wydruku przez użytkownika wypełnionego formularza oraz zapis w formie pdf.
4. Moduł zapewni możliwość dołączania do składanych wniosków wymaganych załączników.
5. Przechowywanie załączników w historii będzie możliwe tylko:
  - a. dla wniosków w statusie: rozpatrywany,
  - b. dla wniosków, gdzie załączniki muszą być jako dokumentacja stała, wymagana
  - c. Kasowanie załączników oznaczonych jako wymagane jedynie przy rozpatrywaniu wniosków,

odbędzie się automatycznie, kiedy wniosek uzyska status zakończony/zrealizowany.

## 5.9 Moduł Pracownicze Plany Kapitałowe

Moduł obsługiwał będzie informacje dotyczące PPK w zakresie wglądu do danych, a także możliwości składania odpowiednich druków.

**Założenia funkcjonalne:**

1. możliwość wglądu do danych gromadzonych w systemie kadrowo – płacowym w zakresie PPK,
2. moduł musi posiadać automatyczne przekierowanie do bazy wiedzy w tym zakresie, gdzie administrator będzie zamieszczał odpowiednie informacje wymagane przepisami zewnętrznymi,
3. moduł musi mieć możliwość wypełniania interaktywnych wniosków dotyczących wszelkich czynności związanych z PPK,
4. moduł musi mieć możliwość zapisania wypełnionego wniosku w formacie pdf, ale także w formie edytowalnej,
5. Moduł musi mieć możliwość wydrukowania wypełnionego wniosku.

## 5.10 Moduł baza wiedzy i informacje bieżące

Moduł musi umożliwiać przesyłanie wiadomości istotnych, skierowanych do pracowników uczelni. Musi umożliwiać także bezpośrednie połączenie z odpowiednimi stronami internetowymi Uczelni, na których są publikowane informacje i aktualności.

### **Założenia funkcjonalne:**

1. Przygotowanie na pulpicie głównym każdego użytkownika, miejsca/okna, w którym będą przekazywane informacje bieżące dotyczące statusu spraw w realizacji i bieżących zadań do wykonania.
2. Przygotowanie oddzielnej zakładki, z której każdy użytkownik w sposób bezpośredni będzie miał możliwość połączenia się ze stronami internetowymi Uczelni (wykaz tych stron zostanie ustalony na etapie analizy i weryfikacji OPZ).

## 5.11 Moduł e-delegacje

Przez moduł EOD należy rozumieć elektroniczny obieg dokumentacji związanej z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych osób delegowanych przez Uczelnię począwszy od wnioskowania na interaktywnym formularzu polecenia podróży służbowej, poprzez proces złożonej akceptacji, automatycznej rezerwacji środków na realizację zadania, wypłaty zaliczek na poczet wyjazdu, po ostateczne rozliczenie delegacji.

Szczegółowe właściwości konfiguracji modułu EOD:

1. Korzystanie z modułu będzie możliwe poprzez zalogowanie do Platformy multimodułowej oraz przejścia do zakładki (modułu) EOD. Moduł bazuje na danych użytkowników pobranych z systemu SIMPLE.ERP, które są niezbędne do logowania - identyfikator użytkownika (pracownika) to jego numer "p".
2. Moduł musi posiadać możliwość tworzenia kont dla osób nie będących pracownikami SGGW po akceptacji Opiekuna (osoba działająca w imieniu delegowanego). Dla nich loginem powinien być adres e-mail.
3. Moduł będzie powiadamiał (wysyłając wiadomość e-mail) Opiekuna o oczekującym w EOD wniosku nowego użytkownika, nie będącego pracownikiem Uczelni.
4. Opiekun powinien móc po zalogowaniu się na swoje konto w systemie EOD zaakceptować lub odrzucić wniosek nowego użytkownika.
5. Moduł będzie nadawał login i tymczasowe hasło, które powinno wygasać przy pierwszym użyciu - system powinien wymuszać utworzenie właściwego hasła przez użytkownika.
6. Moduł musi umożliwiać wybór odpowiedniego formularza interaktywnego reprezentującego właściwy wniosek wyjazdowy.

7. Moduł musi umożliwić tworzenie, edytowanie oraz dodawanie formularzy (szablonów) interaktywnych z wykorzystaniem różnych typów pól (lista rozwijana, pole tekstowe, kalendarz, możliwość dodania załącznika).
8. Moduł musi umożliwiać wypełnianie wymaganych pól danymi z list rozwijalnych (zasilanych słownikami).
9. Moduł będzie pozwalał na aktualizacje słowników przez użytkownika systemu z odpowiednimi uprawnieniami. System musi umożliwiać integrację z ogólnodostępnymi bazami - słownikami (np. uczelni czy państw i miast).
10. Moduł będzie automatycznie pobierał niezbędne dane użytkownika z modułu danych osobowych PM.
11. Przygotowanie wniosku o wyjazd zagraniczny – dane użytkownika będą automatycznie podstawiane z modułu Danych osobowych PM - podstawowe dane o użytkowniku m.in.: tytuł naukowy, imię i nazwisko, telefon, adres email, data urodzenia, nr rachunku bankowego (do zaliczki), stanowisko zajmowane na uczelni, podstawowa jednostka organizacyjna.
12. Moduł będzie wysyłał zapytanie do Modułu Dane Osobowe i Historia Zatrudnienia opisanego w punkcie 5.3 czy użytkownik jest pracownikiem.
13. Moduł będzie sprawdzać w Module EOU opisanego w punkcie 5.12, czy istnieje aktywna umowa cywilnoprawna z osobą niebędącą pracownikiem SGGW.
14. Moduł musi automatycznie nadawać kolejny nr delegacji.
15. Numer delegacji (nazywany również identyfikatorem) musi wskazywać rodzaj delegacji (krajowa zagraniczna) oraz kolejny numer.
16. Jeśli delegacja zostanie anulowana, system musi blokować nadany pierwotnie numer (nie można go użyć do innej delegacji).
17. Moduł będzie weryfikował daty rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej pod kątem, czy data nie jest wcześniejsza niż data polecenia/wniosku wyjazdu służbowego.
18. Określenie czasu pobytu, system automatycznie będzie wyliczał liczbę dni planowanych w podróży służbowej.
19. Moduł będzie weryfikował dostępność terminu dla podróży służbowej w Module Urlopowym opisane w punkcie 5.7. Przedmiotowa weryfikacja nie będzie dotyczyła delegacji realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych.
20. W module powinna być możliwość wnioskowania o urlop związany z wyjazdem służbowym, jeżeli wyjazd tego wymaga, np. urlop naukowy.

21. Moduł musi umożliwiać cofnięcie polecenia/wniosku do poprawy na każdym etapie procesowania. System będzie wymuszał podanie przyczyny odmowy np.: pole tekstowe do uzupełniania i lista rozwijana z uzasadnieniem ze słownika (np. błędne konto kosztowe, brak zgody na wyjazd we wskazanym terminie itd.).
22. Moduł musi umożliwiać wpisanie uwag/powodu odrzucenia w przypadku odmowy na każdym etapie procedowania (pole tekstowe i lista rozwijana).
23. Moduł musi umożliwiać dodawanie załączników do wniosku o delegację (np. zaproszeń, agend, itp.).
24. Moduł musi wysyłać do SIMPLE.ERP (moduł Budżetowanie) kod kosztowy i estymowaną kwotę w celu sprawdzenia dostępności środków finansowych.
25. Moduł musi umożliwiać wybór środka transportu użytego w podróży służbowej poprzez rozwijalną listę włącznie z opcją wykorzystania samochodu prywatnego (integracja z bazą umów na użytkowanie samochodów prywatnych) i dodatkowe pole tekstowe do określenia szczegółów transportu np. nr lotu.
26. Moduł musi umożliwiać składanie i procesowanie umów/aneksów o wykorzystanie pojazdu prywatnego do celów służbowych z okna delegacji.
27. Moduł musi umożliwiać wybór odpowiedniego formularza dla procedowania umowy/aneksu o wykorzystanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.
28. Moduł musi umożliwiać wydrukowanie podpisanej umowy o wykorzystanie samochodu prywatnego w celach służbowych.
29. Moduł musi zawierać Katalog Umów i Aneksów dotyczących wykorzystania prywatnych pojazdów do celów służbowych. System musi porównywać dane dotyczące pojazdu i właściciela zadeklarowane na wniosku wyjazdowym z danymi zawartymi w Katalogu Umów i Aneksów - sprawdzić zgodność nr rejestracyjnego pojazdu.
30. Moduł musi umożliwiać wyliczanie ilości diet i noclegów na podstawie wskazanego przedziału dat (zliczać wartość wyrażoną w danej walucie).
31. Moduł musi umożliwiać korzystanie z tabel stawek diet i noclegów dla delegacji krajowych i zagranicznych oraz wyliczanie kwoty diet i ryczałtów noclegowych potrzebnych do estymacji kosztów. Tabele muszą być zgodne z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
32. Moduł musi umożliwiać wyliczenie sumy wszystkich wartości wskazanych dla wypełnianych pozycji.
33. Moduł musi umożliwiać sprawdzenie czy użytkownik posiada numer rachunku osobistego w SIMPLE.ERP oraz przeniesie tych danych na formularz wniosku wyjazdowego.

34. Moduł musi umożliwiać edytowanie nr rachunku osobistego użytkownika i zapamiętanie zmian.
35. Moduł musi umożliwiać pobieranie danych z systemu SIMPLE.ERP o stanie budżetu w podziale na różne projekty – identyfikacja po koncie kosztowym.
36. W przypadku braku odpowiednich środków w budżecie moduł musi komunikować zatwierdzającemu wniosek o niedostatecznym stanie budżetu oraz jednocześnie musi pozwolić zatwierdzić delegację pomimo braku środków.
37. Moduł musi umożliwiać wyświetlanie wyliczonej wartości podróży służbowej na ekranie interaktywnym w celu wskazania wysokości zaliczki.
38. Moduł musi umożliwiać identyfikowanie wniosków z wypłaconymi zaliczkami.
39. W przypadku zaliczki system musi wymuszać wypełnienie jednego z możliwych pól: PESEL lub numer rachunku bankowego.
40. W przypadku zaliczki moduł będzie wysyłał powiadomienie do Działu Finansowo – Księgowego.
41. Zatwierdzenie kosztów wyjazdu służbowego przez Dysponenta Środków musi skutkować zablokowaniem środków w Module Budżetowania posiadanym przez Zamawiającego.
42. System musi umożliwiać pracownikowi dokonującemu rozliczenia dołączenie faktury powiązanej z wyjazdem służbowym.
43. Moduł musi umożliwiać wyświetlanie listy delegacji użytkownika za określony czas ze wskazaniem ich statusu. System musi umożliwiać sortowanie/zakres listy na podstawie atrybutów (status wniosku i rozliczenia, cel, data, koszt itd.).
44. Moduł musi umożliwiać wyliczenie okresu od zakończenia delegacji do dnia rozliczania zgodnie z kalendarzem.
45. Moduł, w przypadku wykrycia "przeterminowania", musi wyświetlać zakładkę "Wyjaśnienie".
46. Moduł będzie wymuszał wypełnienie zakładki "Wyjaśnienie".
47. Moduł będzie wymagał załącznika w sytuacji, gdy jest on wymagany.
48. Moduł będzie sprawdzał wypełnienie wymaganych formularzy.
49. Moduł zapewnia możliwość edycji załączników.
50. Rozliczenie delegacji krajowej będzie odbywać się w PLN.
51. Rozliczenie delegacji zagranicznej musi odbywać się w walucie, w której wypłacona jest zaliczka.
52. Moduł będzie posiadał aktualne tabele kursów walut (np. NBP).
53. Moduł będzie przeliczał wartości liczbowe w komórkach we wskazanej walucie.

54. Na etapie rozliczania wyjazdu służbowego system wyświetli formularz zaakceptowanego wcześniej wniosku z danymi już wypełnionymi oraz udostępni dodatkowe pola w formie zakładki, w których użytkownik wprowadzi faktyczne koszty rozliczanej delegacji. System musi umożliwiać obliczenie wartości składowych oraz całkowitą wartość delegacji.
55. Moduł będzie sprawdzał czy powstała różnica jest dodatnia, czy ujemna i w zależności od wyniku będzie generował odpowiedni dokument.
56. Moduł będzie posiadał słownik kont kosztowych zintegrowany z Modułem Budżetowania
57. W procesie rozliczania system będzie weryfikował środek lokomocji wykorzystany w podróży służbowej (czy samochód prywatny).
  
58. Jeśli podróż odbyła się samochodem prywatnym system będzie przekierowywał użytkownika do zakładki "Ewidencja Przebiegu Pojazdu", w której będzie musiał uzupełnić liczbę przejechanych kilometrów zgodnie z zasadą - końcowe wartości kilometrów i całkowity koszt przejazdów przeniosą się na zakładkę Rozliczenie.
59. Jeśli podróż odbyła się innym środkiem transportu niż samochód prywatny, moduł musi umożliwiać wpisanie kosztu biletów oraz dołączenie dokumentów (np. faktur).
60. System musi umożliwiać weryfikację sumy kosztów rzeczywistych z kwotą zablokowaną w budżecie.
61. W przypadku zwiększenia kosztu delegacji w stosunku do planowanego system musi umożliwiać wysyłanie zapytania do Modułu Budżetowania o dostępność środków wynikających z różnicy.
62. Moduł będzie uaktywniał/dodawał wybrane pola na podstawie wyników sprawdzania
63. Moduł musi umożliwiać edycję i dodawanie kolejnych kodów kosztowych w razie przekroczenia kosztów estymowanych w Polach kod kosztowy.
64. W przypadku wyjazdów w ramach stypendiów programów np. ERAMUS, PROM, WFS - dysponent środków będzie mógł wprowadzić należne środki tj., wysokość stypendiów, może być wskazane w transzach. System musi umożliwiać przekierowywanie wniosku do właściwego koordynatora programu.
  
65. Moduł będzie wyróżniał delegacje zakończone z nierozliczoną kwotą zaliczki oraz cyklicznie będzie wysyłał powiadomienia do delegowanego o konieczności rozliczenia.
66. Moduł będzie miał możliwość generowania powiadomień dla użytkownika w formie szablonów wiadomości e-mail (np. w systemie EOD czeka na Ciebie nowe powiadomienie, delegacja została rozliczona, w systemie czeka nierozliczona delegacja).
67. Moduł będzie wymuszał dołączanie załączników (faktura/rachunek/bilet) dla wybranych pól w zakładce rozliczenie.



68. Moduł musi umożliwiać wgląd do załączników podłączonych do rozliczenia.
69. System musi umożliwiać nadawanie różnych poziomów uprawnień dostępu do procesowanych dokumentów (role w systemie).
70. Moduł musi umożliwiać tworzenie upoważnień do konta w ramach zastępstwa.
71. Moduł będzie powiadamiał o potrzebie procedowania wniosku.
72. System będzie wskazywał zadania do wykonania kolejnej osobie w ścieżce decyzyjnej (workflow), ścieżka definiowana jest przez algorytm - dysponent środków, schemat organizacyjny SGGW.
73. Moduł musi umożliwiać wybór kolejnej osoby na ścieżce akceptacji.
74. Moduł musi umożliwiać generowanie raportów według wskazanych zakresów danych, którymi mogą być wszystkie atrybuty stosowane w module EOD na przykład:
- danych osobowych delegowanego (imię, nazwisko, numer identyfikacyjny)
  - ilości odbytych delegacji przez daną osobę,
  - krajów i miejscowości docelowych
  - czasu odbytych delegacji,
  - kosztów delegacji,
  - kosztów wszystkich delegacji odbytych przez daną osobę (zakres raportów określa użytkownik systemu posiadający stosowne uprawnienia - role w systemie).
76. Wszystkie uzupełniane pola muszą mieć pomocniczy opis formatu wprowadzanych danych.

## 5.12 Moduł EOU

Przez moduł EOU należy rozumieć proces zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami / nie pracownikami zapoczątkowany wnioskiem do zamówień publicznych zaakceptowanym przez Dysponenta środków, poprzez wybór odpowiedniego interaktywnego wzoru umowy, sporządzenie umowy, uzyskanie wymaganych akceptacji i podpisów, aż do wygenerowania właściwego rachunku do wykonanej umowy oraz uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów (z możliwością wydruku wszystkich powstających dokumentów).

Szczegółowe właściwości konfiguracji modułu EOD:

1. Moduł będzie miał możliwość wysłania przypominających wiadomości e-mail do pracownika w zakresie zakończenia umowy, płatności.
2. Moduł musi umożliwiać generowanie harmonogramu płatności do umowy.
3. Moduł musi kontrolować emisję rachunków zgodnie z harmonogramem.

4. Moduł musi umożliwiać generowanie rachunków do umowy na podstawie harmonogramu płatności.
5. Moduł musi umożliwiać dołączanie załączników do wniosku oraz do umowy, np. oświadczeń (w formacie.pdf,.rtf,.doc).
6. Moduł musi umożliwiać wypełnienie załączników danymi z wniosku / umowy (np. oświadczenia zawierające dane Zleceniobiorcy z umowy).
7. Moduł musi zapewnić przenoszenie danych zawartych we wniosku/umowie na generowane rachunki.
8. Moduł musi umożliwiać automatyczne przesłanie komunikatu przypominającego o nadchodzącej płatności w harmonogramie oraz o płatności końcowej.
9. Moduł musi umożliwiać sprawdzenie statusu realizacji płatności dla każdego wystawionego rachunku.
10. Moduł musi umożliwiać zatwierdzenie wystawionego rachunku przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy po stronie Uczelni – potwierdzić realizację danej części harmonogramu.
11. Moduł musi umożliwić procedowanie aneksu do umowy według określonego schematu akceptacji.
12. Moduł musi umożliwić przeglądanie zawartych umów i aneksów.
13. Moduł musi umożliwić generowanie raportu dotyczącego zawartych umów w podziale na rodzaje oraz wypłacanych kwot.
14. Moduł musi pobierać z SIMPLE.ERP (Moduł Budżetowania posiadany przez Zamawiającego) informacje o "zablokowaniu" środków na umowy cywilnoprawne.
15. Moduł musi umożliwiać wyświetlanie listy dostępnych typów umów.
16. Moduł będzie posiadał aktywne formularze.
17. Moduł będzie posiadał opcję wskanowania dokumentów papierowych oraz wczytania danych w nich zawartych do formularza.
18. Moduł musi umożliwiać wyszukiwanie umów według wybranych atrybutów.
19. Moduł umożliwi podgląd dokonanych akceptacji (status dokumentu).
20. Moduł umożliwi sporządzenie notatek z uwagami do umowy.
21. Moduł będzie połączony z systemem mailowym uczelni (wysyłanie i odbieranie dokumentów).
22. Moduł musi umożliwiać wybieranie formularza oraz wysłania go za pomocą e- mail.
23. Moduł umożliwi automatyczne załączenia Oświadczenia Zleceniobiorcy do wiadomości e-mail.
24. Moduł musi tworzyć rejestr zawartych umów cywilnoprawnych.

25. Moduł będzie miał możliwość automatycznego zaciągania danych z formularza do rejestru zleceniobiorców oraz ich aktualizacji.
26. Moduł będzie miał możliwość przechowywania skanów Oświadczeń Zleceniobiorców.
27. Moduł będzie zintegrowany z SIMPLE.ERP.
28. Moduł będzie miał możliwość przeglądania i wyszukiwania wszystkich aktywnych aneksów wraz z ich aktualnym statusem.
29. Integracja z /do SIMPLE.ERP w zakresie wysyłania i pobierania danych.
30. Moduł musi umożliwić generowanie raportów po wybranych atrybutach.

### 5.13 Moduł Karty Czasu Pracy (KCP)

Moduł KCP to elektroniczny system umożliwiający ewidencję i rozliczanie czasu pracy pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub innych, które wymagają prowadzenia ewidencji czasu pracy, z wyłączeniem zadań dydaktycznych.

Wymagania ogólne:

1. Moduł KCP musi umożliwiać jednoczesny dostęp bez żadnych limitów ilościowych dla Użytkowników (brak ograniczeń licencyjnych).
2. Poziom dostępu dla poszczególnych użytkowników musi być nadawany przez Administratora modułu.
3. Moduł KCP musi umożliwiać zarządzanie rolami i uprawnieniami poprzez:
  - a. tworzenie ról i grup Użytkowników;
  - b. tworzenie schematu uprawnień dostępu do funkcji Systemu KCP z możliwością określenia poziomu dostępu do funkcji:
    - Zapisu,
    - Odczytu,
    - Zmiany/edycji,
    - Akceptacji.
  - c. dowolne przyporządkowywanie Użytkowników do dowolnych, wcześniej utworzonych ról i grup.
4. Moduł KCP musi zapewniać możliwość:
  - a. konfiguracji zawartości treści panelu startowego;

- b. przeglądania przez Użytkowników własnych *kart czasu pracy*, dodawania komentarzy;
  - c. przeglądania Bazy Wiedzy znanych Problemów i ich rozwiązań; FAQ
  - d. przeglądania przypisanych do Użytkownika zasobów;
  - e. przesyłania i prezentowania powiadomień dla Użytkowników, przesyłania powiadomień do pojedynczych Użytkowników lub grup Użytkowników;
  - f. dostęp do danych z zapewnieniem możliwości dowolnego filtrowania danych.
5. Moduł KCP musi umożliwiać zarządzanie powiadomieniami i komunikatami poprzez:
- a. globalne definiowanie szablonów e-mail wykorzystywanych przez moduł KCP do powiadamiania Użytkowników o różnych zdarzeniach. Definiowanie szablonów powinno umożliwiać zdefiniowanie treści powiadomienia do konkretnych zdarzeń w ramach poszczególnych procesów, reguły wywołującej przesyłanie powiadomienia oraz odbiorcy;
  - b. wysyłanie do Użytkowników automatycznych powiadomień dotyczących zmian statusów, przy czym zawartość powiadomienia oraz warunki wysłania muszą być możliwe do zdefiniowania;
  - c. wprowadzanie i prezentowanie komunikatów tekstowych wyświetlanych dla Użytkowników,
  - d. wyświetlanie komunikatów na pierwszym ekranie po zalogowaniu się dowolnego Użytkownika.
6. Moduł KCP musi umożliwiać rejestrację i śledzenie historii modyfikacji zapisów w Module KCP, ze wskazaniem osób dokonujących modyfikacji oraz dat i godzin modyfikacji.
7. Moduł KCP powinien zawierać co najmniej następujące podmoduły:
- Podmoduł Pracownika – zintegrowany z modułem Dane Osobowe, modułem Wynagrodzenia i modułem EOU
  - Podmoduł Projekty – zintegrowany z Rejestrem Zadań Uczelnianych/Moduł Budżetowania.
  - Podmoduł Formularza KCP.
  - Podmoduł Raportów KCP.
  - Podmoduł Bazy Wiedzy – FAQ.

Zaproponowany przez Zamawiającego podział na podmoduły wskazuje jedynie na wymagania funkcjonalne, a nie stanowi wymogu co do struktury dostarczonego Modułu KCP.

## 7.1 PODMODUŁ PRACOWNIKA

Moduł KCP musi umożliwiać zapis lub pobranie ze zintegrowanych modułów co najmniej:

- a. Danych pracownika – imię, nazwisko, jednostka, stanowisko - zapis lub pobranie ze zintegrowanych modułów.
- b. Dopuszczalny wymiar pracy we wszystkich projektach (Wprowadzanie maksymalnego dopuszczalnego wymiaru czasu pracy w projektach zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi - 84 h dla pracowników).
- c. Wymiar czasu pracy w konkretnym projekcie – zapis lub pobranie ze zintegrowanych modułów - ilość godzin, wymiar etatu – na podstawie złożonych wniosków lub umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- d. Okres zatrudnienia w projekcie - zapis lub pobranie ze zintegrowanych modułów – na podstawie złożonych wniosków, umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- e. Stawka wynagrodzenia – etat, stawka godzinowa, stawka miesięczna.

Moduł KCP musi co najmniej umożliwiać obsługę Podmodułu PRACOWNIKA poprzez:

- a. Wprowadzenie lub pobranie z bazy danych pracownika.
- b. Przypisanie pracownika do projektu/zadania lub pobranie tych danych z bazy.
- c. Korektę danych.
- d. Dostęp do danych przez pracownika.
- e. Dostęp do danych pracownika przez kierownika projektu lub inną osobę zgodnie ze zdefiniowanymi prawami dostępu i upoważnieniami.
- f. Automatyczne przeniesienie danych do PODMODUŁU PROJEKTY lub z PODMODUŁU PROJEKTY.

## 7.2 PODMODUŁ PROJEKTY

Moduł KCP musi umożliwiać zapis lub pobranie z bazy lub innego zintegrowanego modułu co najmniej:

- a. unikalnego numeru np. nr umowy, nr decyzji, konto kosztowe,
- b. akronimu,
- c. tytułu projektu,
- d. danych kierownika projektu – imię nazwisko, stanowisko, stopień naukowy, jednostka,
- e. nazwy jednostki/jednostek w jakich projekt jest realizowany,

- f. nazwy funduszu z jakiego projekt jest finansowany,
- g. czasu trwania projektu: data rozpoczęcia i zakończenia wg umowy i aneksów,
- h. nazw/numerów działań w projekcie,
- i. ilości osobo-miesiący/godzin przewidzianych w zadaniach (opcjonalnie, jeśli projekt przewiduje),
- j. informacji na temat sposobu wyliczania osobomiesiący (wzór, wytyczne).

Moduł KCP musi co najmniej umożliwiać obsługę PODMODUŁU PROJEKTY poprzez:

- a. Wprowadzanie zmian na każdym etapie trwania projektu.
- b. Akceptację wprowadzonych zmian po każdej wprowadzonej zmianie według schematu akceptacji.
- c. Zaciąganie informacji do innych modułów.
- d. Zaciąganie informacji z innych modułów.

### 7.3 PODMODUŁ FORMULARZA KCP

Podmoduł FORMULARZA KCP musi umożliwiać zapis co najmniej:

- a. daty pracy w projekcie (wybór z kalendarza),
- b. godzin pracy w projekcie - wprowadzanie godzin konkretnej pracy (np. 13:00-14:00) i zliczanie ilości godzin lub tylko zapis ilości godzin,
- c. zapisy wykonanych czynności w projekcie.

Podmoduł FORMULARZA KCP musi umożliwiać co najmniej:

1. Zliczanie ilości godzin już wykorzystanych lub zaplanowanych we wszystkich projektach – do wglądu tylko dla pracownika (Dostęp do danych dotyczących wolnych godzin pracownika dla kierowników innych projektów, pod warunkiem akceptacji przez pracownika).
2. Zliczanie ilości godzin w poszczególnych projektach/zadaniach na poziomie całego projektu - do wglądu dla kierownika projektu.
3. Zliczanie ilości godzin w poszczególnych projektach/zadaniach dla poszczególnych pracowników oraz zbiorczo – na poziomie projektu do informacji dla kierownika projektu.
4. Uwzględniania w kartach dni ustawowo wolnych, zwolnień lekarskich, urlopów lub dni do odpracowania w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – automatycznie zaznaczane przy generowaniu karty na dany miesiąc.

5. Uwzględnianie w konkretnym projekcie delegacji danego pracownika z konkretnego projektu – automatycznie zaciągnięte z modułu e- delegacji na podstawie kodu kosztowego.
6. Wpisywanie ilości godzin poświęconych na pracę w danym projekcie w czasie delegacji z danego projektu.
7. Interaktywne tworzenie formularza na podstawie dostępnej w systemie listy pól.
8. Możliwość zastosowania różnych form zatrudnienia danego pracownika w tym samym projekcie.
9. Wprowadzanie godzin pracy w okresie całej doby – pracownicy naukowcy nie mają limitowanego czasu pracy, specyfika niektórych projektów wymaga pracy w mniej standardowych godzinach oraz w weekendy.
10. Możliwość korygowania wcześniej zatwierdzonych danych po uprzednim wysłaniu prośby do upoważnionej osoby – określić termin na wprowadzania możliwych korekt.
11. Wymaganie akceptacji po korekcie karty.
12. Możliwość wysyłania przypomnień - określenie częstotliwości przypomnienia – dla pracowników – np. 5 dni przed końcem miesiąca.
13. Wysyłanie informacji kierownikom projektów o niezupełnionych kartach i statusie zaawansowania – określenie terminu na wysyłanie komunikatu.
14. Możliwość edycji.
15. Blokowanie próby wprowadzenia pracy w tych samych godzinach w kilku projektach.
16. Blokowanie próby wprowadzenia godzin pracy przy już wykorzystanym limicie miesięcznym dla pracownika (dopuszczalne w jednostkowych przypadkach).
17. Wysyłanie monitu o przekroczonym limicie godzin w zadaniu na poziomie projektu.
18. Blokowanie akceptacji karty w przypadku braku rozliczenia poprzedniej.

#### 7.4 PODMODUŁ RAPORTÓW KCP

Podmoduł RAPORTÓW KCP musi umożliwiać co najmniej:

1. Tworzenie oddzielnych raportów dla projektu z możliwością zastosowania wzoru (zestaw wymaganych danych wraz z oznakowaniem) dla poszczególnych projektów.
2. Tworzenie raportów zbiorczych kart czasu pracy z kilku projektów – według dowolnego wzoru z dowolnymi określonymi przez użytkownika polami.
3. Umieszczanie logotypów programów, projektu oraz innych wymaganych wytycznymi informacji.
4. Wyliczanie osobomiesięcy na podstawie zdefiniowanego wzoru dla okresu objętego raportem.

5. Generowanie dodatkowych oświadczeń wymaganych przepisami programu/projektu według określonego wzoru i ich akceptacja przez pracownika/przełożonego/Kierownika zadania (np. oświadczenie 256 h POWER).
6. Tworzenie raportów filtrowanych według kategorii: pracownika, jednostki organizacyjnej, kierownika projektu, akronimu projektu, numeru umowy, tytułu projektu.
7. Eksportowanie utworzonych raportów do plików formatu PDF, XLS, CSV, HTML, XLXS, DOC, DOCX.
8. Automatyczne tworzenie raportów, a następnie przesyłania tychże raportów za pomocą poczty elektronicznej do dowolnego Użytkownika (automatyczne generowanie zdefiniowanych raportów oraz ich automatyczną dystrybucję poprzez e-mail lub *publikację na Profilu Użytkownika*) lub/i zapisywanie przedmiotowych raportów do wskazanej lokalizacji.
9. Definiowanie i edytowanie raportów.
10. Podgląd raportu przed jego wydrukiem i zapisem.
11. Akceptację raportu zgodnie ze schematem akceptacji dla danego projektu.

Raport zbiorczej karty czasu pracy (w przypadku pracy jednego pracownika w kilku projektach) musi zawierać co najmniej:

1. Miesiąc i rok, za który jest generowany.
2. Imię i nazwisko pracownika, jednostka.
3. Ilość godzin pracy w poszczególnych dniach miesiąca z informacją, którego projektu dotyczy.
4. Godziny pracy w poszczególnych dniach miesiąca z informacją, którego projektu dotyczy.
5. Podsumowanie godzin pracy w całym miesiącu dla wszystkich projektów.

## 7.5 PODMODUŁ BAZY WIEDZY – FAQ

Moduł bazy wiedzy musi posiadać co najmniej:

1. Możliwość zadawania pytań.
2. Możliwość udzielania odpowiedzi na zadane pytania.
3. Możliwość wpisywania słów kluczowych przy zadawaniu pytania.
4. Możliwość wyszukiwania problemów po słowach kluczowych.
5. Możliwość dodawania do już udzielonych odpowiedzi swoich komentarzy.
6. Możliwość wysyłania do administratora informacji o pojawiających się nowych pytaniach i ich przekierowywanie do odpowiedniej jednostki uczelni zgodnie z kompetencjami.





7. Możliwość zamieszczania wytycznych dotyczący poszczególnych programów w zakresie raportowania i rozliczania czasu pracy oraz linków.

## 6. Prace Wdrożeniowe Systemu PM

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia przeprowadzi prace wdrożeniowe zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem polegające m.in. na:
  - a. instalacji i konfiguracji Systemu na Środowisku testowym i produkcyjnym na infrastrukturze teleinformatycznej zapewnionej przez Zamawiającego,
  - b. zaimplementowaniu w Systemie funkcjonalności wynikających z przeprowadzonej analizy oraz weryfikacji OPZ,
  - c. przeprowadzeniu migracji danych z systemów Zamawiającego i plików z danymi,
  - d. integracji z Active Directory w zakresie identyfikacji, autoryzacji i uwierzytelniania Użytkowników,
  - e. integracji z systemami dziedzinowymi Zamawiającego z wykorzystaniem szyny usług Zamawiającego w zakresie wymienionym w Załączniku nr 1 (Szczegółowy wykaz integracji),
  - f. określeniu ról w Systemie PM oraz konfiguracji kont Operatorów i Użytkowników, ról oraz grup w oparciu o usługi katalogowe,
  - g. umożliwieniu Zamawiającemu przeprowadzania Testów Akceptacyjnych na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego scenariuszy testowych,
  - h. wsparciu procesu komunikacji z Użytkownikami dotyczącego Wdrożenia Systemu,
  - i. uruchomieniu Systemu w wersji produkcyjnej z uwzględnieniem okresu stabilizacji.
2. Wykonawca zapewni stałe wsparcie zdalne na etapie uruchomienia wersji testowej Systemu (tj. między innymi poprzez wskazany przez Wykonawcę numer telefonu, adres mailowy oraz udostępnioną przez Zamawiającego platformę MS Teams) dla Zamawiającego przez co najmniej 1 pracownika Wykonawcy przez okres 40 dni roboczych w godzinach 8:00-16:00. Poszczególne dni wsparcia zostaną określone po przeprowadzeniu analizy.
3. Prace wdrożeniowe muszą zostać zakończone zgodnie z umową na realizację niniejszego wdrożenia. Potwierdzeniem wykonania zamówienia są częściowe protokoły odbioru i ostateczny protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego.

## 7. Migracja danych

1. Szczegółowy zakres migracji oraz harmonogram zostaną określone po przeprowadzeniu analizy i weryfikacji OPZ-tu. Proces migracji danych realizowany jest przez Wykonawcę przy merytorycznym wsparciu Zamawiającego.
2. Migracja danych musi zostać wykonana w takim zakresie, aby zapewnić pełną realizację procesów biznesowych objętych wdrożeniem.
3. Migracja musi być przeprowadzona w dwóch etapach tj. migracja testowa, migracja produkcyjna.
4. Migracja testowa musi być wykonywana na pełnych danych tak, aby można było w sposób rzetelny przetestować procedury: eksportu/importu danych, czyszczenia, uzupełnienia, agregacji oraz weryfikacji danych niezbędnych do przygotowania migracji produkcyjnej.
5. Zarówno po migracji testowej jak i produkcyjnej musi zostać przeprowadzona weryfikacja poprawności danych, w przypadku wystąpienia niezgodności musi zostać ustalona przyczyna błędu. Jeśli przyczyna leży w złym pobraniu danych z systemu źródłowego, krok ten powinien zostać powtórzony, jeśli problem dotyczy importu danych do Systemu docelowego Wykonawca musi poprawić te procedury i ponownie dokonać importu. Weryfikacja poprawności danych realizowana jest przez Wykonawcę, jak również przez Zamawiającego. Poprawność danych powinna zostać wykonana stosując następujące metody weryfikacji:
  - a. szczegółowa weryfikacja danych tj. zapis po zapisie,
  - b. porównanie skryptami - polega na uruchomieniu wcześniej napisanych skryptów porównujących dane wraz z automatycznie wygenerowanym raportem zgodności wyników.
  - c. wrywkowa kontrola danych przez użytkowników - użytkownicy Systemu na etapie testów będą mieli możliwość weryfikacji zmigrowanych danych,
  - d. porównanie wydruków i raportów z Systemu źródłowego oraz Systemu wdrażanego,
  - e. weryfikacja statystyczna - porównanie liczby rekordów występujących w poszczególnych kartotekach.
6. Warunkiem możliwości wykonania migracji produkcyjnej jest akceptacja przez Zamawiającego wyników migracji testowej na podstawie raportu z testów migracji przedstawionego przez Wykonawcę.

7. Migracja produkcyjna - docelowa migracja, po której musi rozpocząć się produkcyjna praca w Systemie. Migracja produkcyjna realizowana jest przez Wykonawcę.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawność danych migrowanych do nowego Systemu i jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki usunąć wszelkie skutki wynikające z błędów migracji danych udostępnionych w strukturach pośrednich przez Zamawiającego i dokonać naprawy danych i działania Systemu nawet w przypadku, jeżeli nieprawidłowości wystąpią w procesie eksploatacji Systemu po odbiorze procedury migracji. Zobowiązanie to dotyczy całości trwania okresu umowy.
9. Migracja zostanie podzielona na poszczególne Moduły.
10. Migracja danych nie może prowadzić do wyłączenia operatorów z obsługi systemu SIMPLE.ERP.
11. Po migracji danych do każdego Modułu nastąpi 2 tyg. okres sprawdzania i testowania danych po stronie Wykonawcy.
12. Wykonawca dostarczy narzędzia do weryfikacji poprawności zmigrowanych danych. Rodzaj narzędzi i sposób weryfikacji zostaną ustalone na etapie analizy i weryfikacji OPZ.
13. Migracja danych osobowych nastąpi jedynie dla użytkowników posiadających aktywny „nr p” na dzień wyznaczony do migracji.
14. Migracja danych dla pracownika emerytowanego, odbywać się będzie poprzez „znacznik” w systemie SIMPLE.ERP, który świadczył będzie o statusie aktywnego emeryta.
15. Migrację danych dotyczącą pracowników emerytowanych będzie można przeprowadzić w późniejszym terminie przez import przygotowany przez administratora systemu.
16. Uzupełnienia danych pojedynczych, które w wyniku błędu migracyjnego nie zostały zaimportowane dokona Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.
17. Aktualizacja danych po całkowitej migracji danych musi następować w sposób ciągły, po każdym odświeżeniu okna interfejsu.
18. Zakres danych migracyjnych zostanie ustalony na etapie analizy i weryfikacji OPZ.

## 8. Szkolenia

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu obsługi Systemu dla wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników, w siedzibie Zamawiającego lub w formie e-learningowej z udziałem prowadzącego:
  - a. szkolenie z obsługi poszczególnych modułów Systemu dla kluczowego zespołu maksymalnie 80 Użytkowników w podziale na grupy nie większe niż 10 Użytkowników modułów (w przypadku szkoleń w siedzibie Zamawiającego) w wymiarze łącznym maksymalnie 96 godzin zegarowych,
  - b. szkolenia z administrowania Systemem PM dla maksymalnie 5 Administratorów platformy multimodułowej w wymiarze nie krótszym niż 16 godzin zegarowych,
  - c. certyfikowane szkolenia z zakresu zastosowanej technologii dla maksymalnie 5 Administratorów platformy multimodułowej w wymiarze nie krótszym niż 40 godzin zegarowych.
  - d. minimum dwa szkolenia szkolenia w formie zdalnej dla kadry zarządzającej Zamawiającego (ok 200 osób) w łącznym wymiarze co najmniej 8 godzin zegarowych.
  - e. szkolenia dla pozostałych użytkowników systemu według planu i grup użytkowników określonych po przeprowadzonej analizie i weryfikacji OPZ w wymiarze łącznym nie krótszym niż 20 godzin zegarowych w formie zdalnej.
  - f. minimum 2 szkolenia z elementami prezentacji Systemu PM dla Rektorów, Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępców (ok 15 osób) w wymiarze co najmniej 2 godzin zegarowych każde.
2. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na praktyczną znajomość obsługi funkcjonalności systemu.
3. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na te funkcjonalności oraz obsługę procesów, które na co dzień będą obsługiwać uczestnicy danego szkolenia.
4. Materiały szkoleniowe w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników w języku polskim zapewni Wykonawca w wersji papierowej i elektronicznej. Materiały szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.
5. W szkoleniu Administratorów mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez Zamawiającego.
6. Na potrzeby szkoleń Zamawiający zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
7. W szkoleniu dla Użytkowników Systemu mogą uczestniczyć Administratorzy.

8. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób zapisanych na szkolenie najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Do 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia Wykonawca przedstawi listę obecności osób, które odbyły dane szkolenie.
9. Spośród zaplanowanych szkoleń stacjonarnych, o których mowa w punkcie 6) a, b, c i f, dopuszcza się prowadzenie przez wykonawcę szkoleń e-learningowych. Szkolenia e-learningowe muszą być szkoleniami aktywnymi – prowadzonymi on-line z możliwością bieżącej interakcji, zadawania pytań, między prowadzącym a uczestnikami szkolenia.
10. Wykonawca określi liczbę oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy koniecznej do obsługi Systemu. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz liczby zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
11. Wszystkie błędy i nieprawidłowości w działaniu Systemu ujawnione w trakcie przeprowadzonych szkoleń zostaną usunięte przez Wykonawcę do czasu podpisania protokołu odbioru szkoleń.

## 9. Warunki świadczenia gwarancji i rękojmi

Zamawiający żąda, aby świadczenie usług gwarancyjnych spełniało następujące warunki:

1. Gwarancja i rękojmia oraz wsparcie producenta Systemu na pełną wymaganą funkcjonalność Systemu, na 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego końcowego Protokołu Odbioru.
2. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 24 godzin liczonych od momentu zgłoszenia, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym w terminie do 12 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu.
3. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Ważnych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu.
4. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 72 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu.
5. W przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej

dostarczenia i zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji.

6. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
7. Dostarczanie i na wniosek Zamawiającego instalowanie i konfigurowanie nowych wersji Systemu, potrzebnych m.in. do pracy w nowych wersjach systemu operacyjnego lub innego typu systemów software'owych, z którymi System powinien pracować zgodnie z jego przeznaczeniem w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty udostępnienia przez producenta Systemu na rynku europejskim.
8. Dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjobiorcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu.
9. Przekazywanie informacji o zmianach funkcjonalności zakupionego przez Zamawiającego Systemu i rozwiązanych problemach w zakresie jego działania poprzez serwis internetowy.
10. Obsługa zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu w języku polskim.
11. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego 24/7/365. W przypadku niedostępności systemu zgłoszeniowego, Wykonawca będzie przyjmował zgłoszenia serwisowe za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail lub numeru telefonicznego dostępnego w dni robocze w godz. 8.00 - 16.00.
12. Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych błędów (jeżeli powstałe błędy będą pojawiać się cyklicznie) celem budowania bazy wiedzy po stronie Zamawiającego po to, by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy Wykonawcy.
13. Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.

## **10. Wymagania dotyczące Asysty Technicznej i Wsparcia powdrożeniowego**

### **10.1 Asysta Techniczna**

Wykonawca będzie świadczył usługę Asysty Technicznej dla wdrożonego Systemu PM w zamówieniu podstawowym, w wymiarze 1000 roboczogodzin, w ramach której zobowiązuje się do:

1. rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji Systemu wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,
2. dostarczania nowej wersji systemu powstałej wskutek zmian w obowiązujących przepisach prawa,
3. udzielania konsultacji i wykonywanie prac w zakresie optymalnej konfiguracji i eksploatacji Systemu oraz silnika bazodanowego,
4. przeprowadzania prac programistycznych w zakresie rozwoju Systemu oraz dostarczenie Dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
5. przeprowadzania szkoleń obsługi Systemu i prezentacja.

### **10.2 Wsparcie powdrożeniowe**

Wykonawca musi zapewnić zdalne wsparcie (tj. między innymi poprzez wskazany przez Wykonawcę numer telefonu, adres mailowy oraz udostępnioną przez Zamawiającego platformę MS Teams) Użytkownika w zakresie merytorycznym i technicznej obsługi systemu, po wdrożeniu produkcyjnym przez okres 4 miesięcy, co najmniej w dni robocze w godzinach 8:00-16:00.

## **11. Komunikacja i dokumentacja**

### **11.1 Komunikacja**

Wykonawca podczas realizacji Zamówienia i wdrożenia Systemu PM musi wykorzystywać zwinne metodyki realizacji projektów lub równoważne np. PRINCE2, PMI, IPMA, stosuje przejrzyste i skuteczne sposoby komunikacji z zamawiającym (Plan Komunikacji) oraz wytwarza dokumentację wspomagającą proces wdrożenia (Rejestr Ryzyk, Rejestr Zagadnień, Plan Wdrożenia, Plan Szkoleń, Dokumentacja Powdrożeniowa). Dokumenty te Wykonawca sporządza w oparciu o zatwierdzone przez Zamawiającego szablony dokumentów.

## 11.2 Dokumentacja

1. Dokumentacja w wersji elektronicznej musi być dostarczona w formacie umożliwiającym jej łatwe odczytanie (np. docx, xlsx, pdf, html) oraz wydrukowanie w całości lub części, a także musi być zgodna z dostarczoną wersją Systemu PM. Musi umożliwiać wyszukiwanie słów lub fraz wprowadzonych w trakcie jej przeglądania przez użytkownika, jak również mieć spis treści.
2. W ramach realizacji Umowy Wykonawca jest zobowiązany do wytworzenia i dostarczenia:
  - a. Filmu stanowiącego prezentację Systemu PM. Czas trwania do 30 minut, zgodnie z ustalonym wcześniej scenariuszem z Zamawiającym. Film ten musi zostać odebrany przed Etapem V.
  - b. Krótkich filmów instruktażowych dla Użytkowników dotyczących korzystania z funkcji systemu w ramach poszczególnych modułów. Filmy powinny być dostępne w postaci plików, które mogą być umieszczone w Intranecie. Czas trwania każdego z filmów od 3 do 5 min.. Każdy z filmów musi być zrealizowany z wykorzystaniem widoków Systemu PM oraz zrozumiałym komentarzem lektora.
  - c. Dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia, która będzie podlegała odbiorom i aktualizacjom.
3. Dokumentacja musi zostać przygotowana w języku polskim,
4. Dokumentacja zostanie przygotowana na szablonach dostarczonych przez Zamawiającego,
5. System PM musi być podzielony co najmniej na: środowisko testowe i produkcyjne, dokładny opis architektury backup'u (procedury backupu, instrukcja do wykonywania backupu).
6. Harmonogram realizacji całego projektu, którego celem jest Wdrożenie Systemu PM, uwzględniający podział na Etapy, listę zadań w ramach Etapów i osoby odpowiedzialne za ich realizację, terminy;
7. Dokumenty powstaną w oparciu o uzgodnienia podjęte w trakcie spotkań z pracownikami Zamawiającego w jego siedzibie. Wykonawca przygotowuje Notatkę podsumowującą każde spotkanie. Wzór Notatki ze spotkania stanowi załącznik do Umowy.
8. Podręcznik Użytkownika w języku polskim, umożliwiający samodzielne korzystanie z Systemu PM. Podręcznik Użytkownika musi zawierać, co najmniej: opis wszystkich funkcji Systemu PM, opis sytuacji szczególnych i awaryjnych;



9. Podręcznik Administratora w języku polskim, zawierający co najmniej: instrukcje instalacji, konfiguracji i administracji Systemem PM, aktualizacji i archiwizacji;
10. Dokumentacja powdrożeniowa musi zawierać minimalnie:
  - a. wstęp (słownik pojęć, moduły Systemu PM),
  - b. dokładny opis architektury rozwiązania (lista komponentów wskazująca zakres funkcjonalny każdego z nich, technologie wykorzystywane przez komponenty, opis logiki powiązań między komponentami, opis mechanizmów integracji aplikacji z innymi aplikacjami, schemat przepływu informacji),
  - c. dokładny opis modelu logicznego i fizycznego bazy danych wykorzystywanej przez aplikacje i wszystkich jej relacji co najmniej w podziale na Środowisko testowe i produkcyjne,
  - d. opis modelu infrastruktury sprzętowej i systemowej wymaganej do uruchomienia,
  - e. opis procesów - minimalne wymagania dotyczące dokumentacji procesowej: słownik, opis procesów, opis czynności wykonywanych przez poszczególne role.
11. Scenariusze i dane testowe; które muszą zawierać wszystkie przypadki użycia Systemu PM i obejmować swoim zakresem wszystkie wymagania Systemu PM;
12. Dostarczone Dokumenty oraz filmy opatrzone będą logotypami projektowymi dostarczonymi przez Zamawiającego.

## 12. Prawo opcji

Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu Umowy zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji w zakresie wykonania anglojęzycznej wersji Systemu PM (dla wszystkich modułów interfejs Systemu musi być dostępny w języku polskim i angielskim). Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania Prawa opcji jedynie w przypadku posiadania przez Zamawiającego środków finansowych oraz wystąpienia uzasadnionej potrzeby zakupu. Zakres oraz procedury odbioru w ramach prawa opcji będą takie same jak w zamówieniu podstawowym. Zamawiający przewiduje skorzystanie z prawa opcji w czasie przewidzianym na realizację zamówienia podstawowego.



### **13. Czas realizacji**

Zamówienie zostanie zrealizowane (dostawa wraz z wdrożeniem) w ciągu 10 miesięcy.

## Załącznik nr 1. Szczegółowy wykaz integracji.

Nazwa danych	Wykorzystanie	Obieg	System	Specyfikacja metadanych
<b>Dane Osobowe</b>				
badania lekarskie danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	badania wstępne, okresowe, kontrolne; data wydania, data następnego badania
struktura organizacyjna	pobranie danych		SIMPLE	Unikalny Identyfikator ERP; Rodzaj jednostki; Nazwa skrócona; Nazwa pełna; Manager Kierownik (id pracownika); Identyfikator jednostki nadrzędnej; - oddzielnie dla struktury podległościowej, oddzielnie dla funkcjonalnej
lista niepracowników	pobranie danych		SIMPLE	pełen zakres słownika niepracowników
słownik wykształceń pracowników	pobranie danych		SIMPLE	słownik hierarchiczny
wykształcenie danego pracownika	pobranie danych	załączenie dokumentu o zmianie wykształcenia	SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące wykształcenia danego pracownika
adresy (zameldowania, zamieszkania, do urzędu Skarb.) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	zestaw metadanych dotyczących adresów danego pracownika uwzględniający dane słownikowe zdekodowane na wartości
słowniki dotyczące adresów (rodzaj adresu, symbol państwa, kraj, województwo, gmina, powiat i inne niezbędne do przekazania danych adresowych) oraz zależności pomiędzy tymi słownikami	pobranie danych		SIMPLE	dane słowników z zależnościami pomiędzy wartościami słowników
data zatrudnienia (od-do) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	data zatrudnienia od (date, yyyy-mm-dd); data zatrudnienia do (date, yyyy-mm-dd)
słownik form zatrudnienia			SIMPLE	słownik hierarchiczny
forma zatrudnienia danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące wykształcenia danego pracownika
SGGW podstawowe miejsce pracy danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości: tak/nie
data nagrody jubileuszowej danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista_nagród {data, kwota, nazwa}
słownik stanowisk	pobranie danych		SIMPLE	słownik hierarchiczny stanowisk

stanowisko danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące stanowiska danego pracownika
płaca zasadnicza danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zmianę wynagrodzenia	SIMPLE	kwota, data od-do
słowniki składników płacowych	pobranie danych		SIMPLE	słownik składników płacowych
składniki płacowe danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników składników płacowych, kwota, data od-do
słownik wymiarów etatów	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik wymiarów etatów
wymiar etatu danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zmianę wymiaru etatu	SIMPLE	wartości słowników wymiarów etatów, data od-do
rodzina do ubezpieczenia danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zgłoszenie/wyrejestrowanie	SIMPLE	imię, imię2, nazwisko, dane adresowe (zgodne ze strukturą danych adresowych), data urodzenia, pesel
przełożony	pobranie danych		SIMPLE	realizowane za pomocą interfejsu do podglądu struktury organizacyjnej
nagrody (Rektorskie, dla nienauczycieli) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista (data przyznania, nazwa, kwota)
podstawowe dane pracowników - lista	pobranie danych		SIMPLE	Unikalny Identyfikator ERP, nr Pracownika (required), „LOGO” (required) – id pracownika, Aktywny (required) boolean, Nazwisko (required), Imię (required), Data utworzenia, Data modyfikacji danych (required) email, login, Lista umów pracownika: Unikalny identyfikator ERP, „LOGO” etatu (required), Jednostka organizacyjna - identyfikator ERP (required), Stanowisko, Wymiar umowy dla etatu, MPK,

				Przełożony – id ERP, funkcja, aktywny (boolean), data od, data do.
nr pracownika	pobranie danych		SIMPLE	umieszczony w liście danych pracowników
słownik dyscyplin	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik dyscyplin
dyscypliny danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników dyscyplin, data od-do, procent zaangażowania
nr konta danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	numer konta bankowego do wynagrodzeń
nr konta danego pracownika	zapis danych	wniosek o zmianę	SIMPLE	numer konta bankowego do wynagrodzeń
słownik stopni naukowych	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik stopni naukowych
stopnie naukowe danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników stopni naukowych, data od-do
słownik tytułów naukowych	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik tytułów naukowych
tytuł naukowy danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników tytułów naukowych, data od-do
data urodzenia danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	data urodzenia
pesel	pobranie danych		SIMPLE	pesel
nr paszportu danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	nr paszportu
słownik grup zawodowych	pobranie danych		SIMPLE	słownik grup zawodowych
status pracownik/niepracownik (grupa zawodowa) danego pracownika	pobranie danych	dane niezbędne do zawarcia umowy oraz zgłoszenia do ZUS i wystawienia PIT-11	SIMPLE	wartości słownika grupy zawodowej
status emeryta	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status emeryta
status rencisty	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status rencisty
status studenta	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status studenta
nazwa, numer, adres urzędu skarbowego danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	dane będą pobierane wraz z danymi adresowymi pracownika
słownik statusu rezydencji podatkowej	pobranie danych		SIMPLE	słownik statusu rezydencji podatkowej
status rezydencji podatkowej danego	pobranie danych	status rezydencji na	SIMPLE	wartość słownika statusu rezydencji podatkowej

pracownika		potrzeby społecznych	ubezpieczeń	
status ubezpieczenia społecznego w kraju innym niż Polska	pobranie danych		SIMPLE	wartość tak/nie (tak - kraj inny niż polska/ nie - jeżeli Polska)
imię, imiona i nazwisko pracownika			SIMPLE	pobierane za pomocą interfejsu podstawowych danych pracownika
informacje o zawartych wcześniej umowach/dane archiwalne danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista umów (z dnia, od dnia, do dnia, zakończona/aktywna, data końcowego rozliczenia)
informacje o wystawionych wcześniej rachunkach do umów/dane archiwalne danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	powyższe dane wraz z datami rozliczeń każdej umowy
<b>Świadczenia socjalne</b>				
informacja o liście wypłaconych świadczeń danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista (rodzaj, kwota, data rozliczenia czy wniosek na dziecko/pracownika)
wypoczynek, na przykład dofinansowanie do urlopu, działalność kulturalno-oświatowa, działalność sportowo-rekreacyjna, opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i w innej formie, pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa, na przykład zakup paczek świątecznych dla dzieci, zapomoga z powodu zdarzeń losowych, zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, na przykład pożyczka mieszkaniowa, pożyczka remontowa.	bak automatu zapisującego			nie ma zapisu do Simple jest jedynie procedowanie
słowniki SIMPLE do wniosków	bak automatu zapisującego			nie zidentyfikowano danych prostych i słownikowych do pobierania z Simple
pasek wynagrodzeń, RMUA danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	plik z SIMPLE na podstawie zdefiniowanego w SIMPLE raportu, który będzie zawierał dane dotyczące RMUA
pił 11 danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	PLIK z piłem 11 dla danego pracownika

### Umowy cywilno-prawne

informacje o zablokowanych środkach w budżecie	pobranie danych		SIMPLE	cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konta kosztowe-składanka), przedmiot_zamówienia, wartość wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)
ZAPIS umowy do SIMPLE	zapis danych		SIMPLE	metadane do zapisu w SIMPLE (nr_pracownika/niepracownika, metadane umowy (data od-do; data zawarcia umowy, źródło finansowania (nr kosztowy z blokady budżetu); nr konta z którego będzie płacone; kwota brutto za godzinę, ilość godzin, kwota brutto (jako iloczyn stawki i ilość godzin), przedmiot umowy);
Zapis rachunku do umowy	zapis danych		SIMPLE	metadane rachunku (nr_pracownika, dane rachunku bankowego, daty z umowy, ilość godzin (wprowadzona ręcznie), stawka z umowy, wyliczona kwota brutto; pozostałe metadane simple można pobrać na podstawie nr_pracownika); zastrzeżenia z procesu akceptacji), w odpowiedzi otrzymamy id_erp
Status wypłacenia do rachunku	pobranie danych		SIMPLE	metadane rachunku, data, kwota
pobieranie umów archiwalnych danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista: (nr_pracownika/niepracownika, metadane umowy (data od-do; data zawarcia umowy, źródło finansowania (nr kosztowy z blokady budżetu); nr_konta z którego będzie płacone; kwota brutto za godzinę, ilość godzin, kwota brutto (jako iloczyn stawki i ilość godzin), przedmiot umowy);
dane pracownika/niepracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
<b>Delegacje krajowe</b>				
nr pracownika	pobranie danych	nr pracownika/nr niepracownika	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
dostępne rachunki	pobranie danych		SIMPLE	lista rachunków SGGW (nr_rachunku, waluta, nr kosztowy projektu)
imię i nazwisko pracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
komórka organizacyjna pracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika

nr rachunku bankowego	pobranie danych	do zwrotu poniesionych kosztów / wypłaty zaliczki na wyjazd, z możliwością zmiany nr konta w bieżącym rozliczeniu (delegowany ma prawo każdorazowo wskazywać formę rozliczenia kosztów delegacji)	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
nr Pesel	pobranie danych	w przypadku zwrotu poniesionych kosztów gotówkę/zaliczki w gotówce (Autowypłata)	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
dane o nieobecnościach pracowników	pobranie danych	konieczne w celu sprawdzenia czy daty delegacji nie pokrywają się z nieobecnością w pracy	SIMPLE	Lista nieobecności (data od) zwraca (rodzaj nieobecności [dane ze słownika grupa, rodzaj, id pracownika, data, liczba godzin, status kadrowy (roboczy, częściowo zatwierdzony, zatwierdzony), status księgowy ( )],
Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy)	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słowniki kont kosztowych/źródeł finansowania
komórka kosztowa	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik komórek kosztowych
etap	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik etapów
zadanie	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik zadań
koszty rodzajowe	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik kosztów rodzajowych
relacje pomiędzy wymiarami (typ/podtyp, komórka kosztowa, etap, zadanie, koszty rodzajowe)	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	relacje (zależności) pomiędzy słownikami
SIMPLE - budżetowanie: wartość dostępnych/wolnych środków dla	pobranie danych	dane potrzebne podczas składania wniosku	SIMPLE	cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konta kosztowe-



wskazanego konta kosztowego		wyjazdowego w celu sprawdzenia czy są dostępne środki na koncie kosztowym i "zamrożenia" środków na delegację. Po delegacji - zaksięgowanie kosztu.		składanka[Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy) komórka kosztowa etap zadanie koszty rodzajowej), przedmiot_zamówienia, wartość wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)
SIMPLE - budżetowanie : blokowanie dostępnych/wolnych środków dla wskazanego konta kosztowego	zapis danych		SIMPLE	lista{ cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konta kosztowe-składanka[Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy) komórka kosztowa etap zadanie koszty rodzajowej), przedmiot_zamówienia, wartość wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)} zwraca informacje umożliwiające odblokowanie środków na ich podstawie
lista faktur	pobranie danych		SIMPLE	lista (numer faktury, zestaw dat, opis faktury, kontrahent, kwota) - na podstawie przekazanej daty od
Kursy walut	pobranie danych	konieczne w przypadku rozliczenia wyjazdu krajowego w walucie obcej na prośbę pracownika/niepracownika	SIMPLE	kursy walut NBP
zapisz delegację	zapis danych		SIMPLE	lista (kody kosztowe i kwoty, waluta), imię nazwisko, nr delegacji, nr_pracownika, data od, data do, waluta, typ dokumentu simple, nr_konta_bankowego, krajowa/zagraniczna zwrótnie informacja o id_delegacji,

				numer_pod_którym_została_zapisana_delegacja
anuluj delegację	zapis danych		SIMPLE	anulowanie wskazanej delegacji
status wypłcenia środków na konto delegowanego	pobranie danych		SIMPLE	lista wypłat (id_delegacji) (data, status, kwota (możliwe statusy: zaksięgowana, rozliczona, inne))
zapisz wniosek o zaliczkę	zapis danych		SIMPLE	kwota, imię nazwisko, nr delegacji, nr_pracownika, data, waluta, typ dokumentu simple, nr_konta_bankowego zwrótnie informacja o id_zaliczki, numer_pod_którym_została_zapisana_delegacja [nie ma wypłaty gotówki tylko autowypłata]
status wypłacenia zaliczki	pobranie danych		SIMPLE	status wypłaty na podstawie id_zaliczki
anuluj zaliczkę	zapis danych		SIMPLE	anuluj zaliczkę (id_zaliczki) zwraca status anulowania
odblokuj zablokowane środki w budżecie	zapis danych		SIMPLE	zwraca status odblokowania na podstawie przekazanych danych o blokadzie
<b>Delegacje zagraniczne</b>				
nr Paszportu danego pracownika	pobranie danych	w przypadku rozliczenia gotówkowego z obcokrajowcami / niepracownikami (Autowypłata)	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
<b>Nieobecności</b>				
słownik rodzajów nieobecności	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny (dwupoziomowy [grupa, rodzaj]) słownik nieobecności - obejmujący między innymi nieobecności typu [urlop wypoczynkowy urlop wypoczynkowy na żądanie urlop okolicznościowy opieka art. 188 opieka COVID L-4 L-4 opieka urlop macierzyński/rodzicielski urlop wychowawczy]

				urlop dla podratowania zdrowia urlopy naukowe urlopy szkoleniowe urlop bezpłatny]
dane o nieobecnościach pracowników	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie delegacji krajowych
zapisywanie nieobecności (urlopy)	zapis danych		SIMPLE	id pracownika, nr_pracownika, rodzaj nieobecności (słownik dwupoziomowy (grupa,rodzaj) lista {data, liczba godzin} - zwraca identyfikator nieobecności
odczyt statusu zatwierdzenia urlopu	pobranie danych		SIMPLE	na podstawie identyfikatora nieobecności pobranie statusu zatwierdzenia urlopu w SIMPLE (zakłada się, że po przekazaniu nieobecności do SIMPLE następuje jej zatwierdzenie)
pobieranie limitów urlopowych pracowników	pobranie danych		SIMPLE	id pracownika nr_pracownika bieżący limit w dniach/godzinach limit dodatkowy w dniach/godzinach (nie wliczający się do bieżącego) limit na w dniach/godzinach (wliczający się do bieżącego) liczba wykorzystanych dni/godzin urlopu w danym roku
anulowanie nieobecności z SIMPLE do PM	pobranie danych		SIMPLE	odczyt anulowanych po stronie SIMPLE nieobecności (od podanej daty)
anulowanie nieobecności z PM do SIMPLE	zapis		SIMPLE	wywołanie anulowania zapisanej w SIMPLE nieobecności (na podstawie identyfikatora nieobecności)
<b>Projekty</b>				
numer konta kosztowego	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie delegacji krajowych
zapisanie czasu pracy pracownika na danym koncie kosztowym	zapis danych		SIMPLE	zapisz czas pracy na podstawie (id_pracownika,nr_pracownika, data, ilość godzin, konto kosztowe)

dane kierownika (imię, nazwisko, stanowisko, stopień naukowy,	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika (struktura organizacyjna)
dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko, stopień naukowy,	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
wymiar etatu w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika (wymiar etatu danego pracownika)
projekty	pobranie danych		SIMPLE	słownik projektów
ilość godzin danego pracownika zakontraktowanych w danym projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie projektu, pracownika)
data zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	data zatrudnienia na podstawie (projektu,pracownika)
czas zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie (projektu,pracownika)
forma zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie (projektu,pracownika)
<b>Inne słowniki</b>				
rodzaje kosztów, MPK, waluty, stawki Vat i inne wymagane przez SIMPLE do realizacji wykazanych wyżej interfejsów	pobranie danych		SIMPLE	



**Załącznik nr 1.2 do SWZ**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Zadanie 2

#### Specyfikacja techniczna

# Rozbudowa szyny danych ESB Zamawiającego o nowe interfejsy wymiany danych

## Spis treści

1	Przedmiot zamówienia .....	3
2	Słownik .....	4
3	Wymagania ogólne interfejsów wymiany danych .....	5
4	Wymagania licencyjne .....	6
5	Analiza przedwdrożeniowa .....	6
6	Szkolenia .....	7
7	Warunki świadczenia gwarancji i rękojmi .....	8
8	Wymagania dotyczące Asysty Technicznej i wsparcia .....	9
8.1	Asysta techniczna .....	9
8.2	Okres stabilizacji .....	10
9	Komunikacja i dokumentacja .....	10
9.1	Komunikacja .....	10
9.2	Dokumentacja .....	10
10	Czas realizacji .....	11

## 1 Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa szyny danych ESB Zamawiającego o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji, w tym

1. analiza przedwdrożeniowa,
2. dostarczenie interfejsów wymiany danych, w tym:
  - a) udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych
  - b) przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,
3. przeprowadzenie szkoleń,
4. świadczenie Asysty Technicznej i wsparcia w okresie stabilizacji.

Zamawiający posiada szynę danych WSO2 w wersji 6.30.

Budowa interfejsów wymiany danych będzie dotyczyła następującego zakresu merytorycznego danych:

1. Dane o pracowniku do wglądu:
  - 1.1. pobieranie danych osobowych do PM,
  - 1.2. dostęp do paska wynagrodzeń,
  - 1.3. dostęp do pit,
  - 1.4. dostęp do RMUA,
  - 1.5. dostęp do badań lekarskich,
  - 1.6. dostęp do danych pracowniczych: stanowisko, komórka organizacyjna,
  - 1.7. dane z funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wnioski pracownicze zapis danych do SIMPLE:
  - 2.1. wnioski do świadczeń socjalnych,
  - 2.2. ubezpieczenia grupowe i karta multisport
  - 2.3. wnioski o zmiany danych osobowych w tym wniosek o zmianę adresu.
3. Urlopy:
  - 3.1. pobieranie danych o nieobecnościach (urlopy, zwolnienia),
  - 3.2. zapisywanie nieobecności (urlopy) - zwolnienia dostajemy z ZUS,
  - 3.3. anulowanie wniosku urlopowego,
  - 3.4. pobieranie limitów urlopowych.
4. Delegacje krajowe i zagraniczne:

- 4.1. pobranie danych osobowych (opisane przy danych pracownika),
- 4.2. wymiary kontrolingowe do dekretacji,
- 4.3. przekazanie nr rachunku bankowego do delegacji,
- 4.4. zapis wniosku o wypłacenie zaliczki,
- 4.5. blokowanie środków (weryfikacja i blokowanie),
- 4.6. pobranie informacji o nieobecnościach (opisane w zakresie urlopów),
- 4.7. zapisanie delegacji,
- 4.8. anulowanie delegacji.
5. Umowy cywilno-prawne:
  - 5.1. pobranie danych osobowych (opisane przy danych pracownika),
  - 5.2. blokowanie środków (weryfikacja i blokowanie),
  - 5.3. wysyłanie metadanych umowy,
  - 5.4. pobieranie danych o umowach archiwalnych,
  - 5.5. przekazanie rachunku do KP,
  - 5.6. odczytanie płatności,
  - 5.7. pobranie info o składkach ZUS.
6. Projekty i karty pracy:
  - 6.1. zapis czasu pracy,
  - 6.2. pobranie danych pracownika i kierownika,
  - 6.3. pobranie danych o projektach i udziale pracownika w projektach.

Szczegółowy zakres nowo budowanych interfejsów określono w Załączniku nr 1.

## 2 Słownik

1. Awaria – nieplanowana przerwa w działaniu oprogramowania lub obniżenie jakości działania oprogramowania spowodowany przez element konfiguracji czyli którykolwiek element składowy Systemu.
2. Błąd – oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji któregoś z modułów, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz przeprowadzoną analizą i dokumentacją powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie ww. modułów, niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości.



3. Błąd Krytyczny - Błąd powodujący zatrzymanie pracy całego Systemu lub zatrzymanie krytycznego procesu uniemożliwiający terminową realizację obligatoryjnych zobowiązań. Nie ma żadnej możliwości realizacji procesu biznesowego.
4. Błąd Ważny - Błąd pozwalający Użytkownikowi na korzystanie z Systemu, ale w ograniczonym zakresie. Nie ma możliwości pełnej realizacji procesu biznesowego.
5. Błąd Zwykły - pozostałe błędy.
6. Elementy Autorskie - utwór/dzieło będący przejawem działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia; w szczególności są to poszczególne produkty projektu (efekty realizacji prac wdrożeniowych).
7. PM - platforma multimodułowa służąca do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni w zakresie obiegu dokumentów dotyczących spraw pracowniczych, podróży służbowych, umów cywilnoprawnych oraz kart czasu pracy.
8. SIMPLE.ERP/SIMPLE – będący w posiadaniu Zamawiającego program kadrowo-płacowo-finansowy.
9. Środowisko Informatyczne Zamawiającego - programy komputerowe i urządzenia teleinformatyczne, które posiada Zamawiający i przeznaczy do realizacji Umowy.

### **3 Wymagania ogólne interfejsów wymiany danych**

1. Interfejsy wymiany danych muszą być zgodne z OPZ i po zakończeniu wdrożenia muszą być w pełni skonfigurowane.
2. Interfejsy wymiany danych muszą gwarantować Zamawiającemu możliwość jego dalszej rozbudowy i unowocześnienia.
3. Interfejsy wymiany danych muszą umożliwiać objęcie swym działaniem jednostek organizacyjnych Zamawiającego zlokalizowanych poza główną siedzibą, jak również muszą umożliwiać pracę przy niskiej jakości łącza internetowego (10MB/s) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Interfejsy wymiany danych muszą umożliwiać efektywną integrację w czasie rzeczywistym. Maksymalne opóźnienie 1 minuta.

5. Wszystkie operacje wykonywane przez administratorów muszą być zapisywane w postaci logu z zachowaniem: loginu („ nr p”), daty i godziny operacji, szczegółów operacji oraz adresu IP autora operacji.
6. Interfejsy wymiany danych nie będą wymagały instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerach użytkowników.
7. Pierwotne zatrudnienie jest w SIMPLE, również w zakresie umów cywilnoprawnych.
8. Nie istnieje potrzeba wymiany danych o kontrahentach.
9. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot Umowy w taki sposób, aby nie naruszało to warunków licencji, gwarancji oraz serwisu na poszczególne elementy systemów Zamawiającego.

#### **4 Wymagania licencyjne**

1. Wykonawca udzieli Zamawiającemu bezterminowej licencji do wszystkich przygotowanych interfejsów wymiany danych oraz ich kodów źródłowych.
2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu wszystkie kody źródłowe interfejsów wymiany danych powstałych w wyniku wdrożenia i utrzymania (interfejsy).
3. Dostarczone przez Wykonawcę licencje interfejsów wymiany danych muszą umożliwiać zdefiniowanie nielimitowanej liczby kont dla grupy użytkowników, umożliwiających jednoczesną pracę.
4. Dostarczone przez Wykonawcę licencje interfejsów wymiany danych dla Administratorów muszą mieć charakter bezterminowy z jednoczesnym dostępem.
5. Dostarczone przez Wykonawcę licencje interfejsów wymiany danych muszą umożliwiać pracę w dwóch środowiskach: testowym i produkcyjnym.
6. Interfejsy nie wymagają zakupu dodatkowych licencji oprogramowania np. w zakresie systemu operacyjnego lub bazy danych.

#### **5 Analiza przedwdrożeniowa**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi analizę przedwdrożeniową polegającą m.in. na:
  - a. analizie i weryfikacji interfejsów wymiany danych zawartych w OPZ, o których rozbudowywana będzie szyna danych ESB,

- b. przygotowaniu rekomendacji i założeń,
  - c. projekcie interfejsów wymiany danych,
  - d. opracowaniu technicznej Dokumentacji przedwdrożeniowej na szablonie dostarczonym przez Zamawiającego, obejmującą architekturę rozwiązania, konfigurację i parametryzację nowotworzonych interfejsów wymiany danych,
  - e. opracowaniu Harmonogramu.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że na etapie przygotowania Analizy przedwdrożeniowej zapozna się z otrzymanymi niezbędnymi materiałami dotyczącymi infrastruktury Zamawiającego oraz warunkami licencji, gwarancji i serwisu dotyczącymi poszczególnych elementów/systemów Zamawiającego. Gdyby okazało się, że rozbudowa szyny danych o nowe interfejsy wymiany danych, wynikających z wymagań Umowy wymaga rozbudowy/rekonfiguracji Środowiska Informatycznego Zamawiającego o kolejne elementy, Wykonawca przygotowuje stosowne rekomendacje.

## 6 Szkolenia

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu przygotowanych interfejsów wymiany danych dla wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników, w siedzibie Zamawiającego lub w formie e-learningowej z udziałem prowadzącego:
  - a. szkolenia z administrowania interfejsami wymiany danych dla maksymalnie 5 Administratorów w wymiarze 16 godzin zegarowych,
  - b. certyfikowane szkolenia z zakresu zastosowanej technologii dla maksymalnie 5 Administratorów w wymiarze nie krótszym niż 40 godzin.
2. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na praktyczną znajomość obsługi funkcjonalności systemu.
3. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na te funkcjonalności oraz obsługę procesów, które na co dzień będą obsługiwać uczestnicy danego szkolenia.
4. Materiały szkoleniowe w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników w języku polskim zapewni Wykonawca w wersji papierowej i elektronicznej.

Materiały szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.

5. Szkolenia będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne. Wykonywanie zadań w systemie odbywać się będzie w czasie nie krótszym niż 60% każdego szkolenia.
6. Na potrzeby szkoleń Wykonawca zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
7. Dopuszcza się opracowanie i prowadzenie przez wykonawcę szkoleń e-learningowych (w ilości maksymalnie do 50% wskazanego w rozdz. 6 pkt 1 czasu trwania szkoleń), w celu osiągnięcia maksymalnego poziomu wiedzy, w przypadku przyjęcia tego rozwiązania na etapie analizy i weryfikacji OPZ lub w razie konieczności spowodowanej sytuacją epidemiologiczną.
8. Wykonawca określi liczbę oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy koniecznej do obsługi interfejsów wymiany danych, z uwzględnieniem zapisów punktu 1 a i b. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz liczby zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
9. Wszystkie szkolenia zostaną zrealizowane na w pełni sparametryzowanych (funkcjonujących) interfejsach wymiany danych, zgodnym z OPZ.
10. Wszystkie błędy i nieprawidłowości w działaniu interfejsów wymiany danych ujawnione w trakcie przeprowadzonych szkoleń zostaną usunięte przez Wykonawcę do czasu podpisania protokołu odbioru szkoleń.
11. Wykonawca przedstawi pisemny raport z przeprowadzonych szkoleń w terminie do 14 dni od zakończenia wszystkich szkoleń.

## **7 Warunki świadczenia gwarancji i rękojmi**

Zamawiający żąda aby świadczenie usług gwarancyjnych spełniało następujące warunki:

14. Gwarancja i rękojmia oraz wsparcie w zakresie interfejsów wymiany danych na okres 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru.
15. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 24 godzin liczonych od momentu zgłoszenia, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym w

- terminie do 12 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
16. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Ważnych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
  17. Zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 72 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
  18. W przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej dostarczenia i zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji.
  19. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
  20. Dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjobiorcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu.
  21. Przekazywanie informacji o zmianach funkcjonalności zakupionego przez Zamawiającego Systemu i rozwiązanych problemach w zakresie jego działania poprzez serwis internetowy.
  22. Obsługa zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu w języku polskim.
  23. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego 24/7/365. W przypadku niedostępności systemu zgłoszeniowego, Wykonawca będzie przyjmował zgłoszenia serwisowe za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail lub numeru telefonicznego dostępnego w dni robocze w godz. 8.00 - 16.00.
  24. Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych błędów jeżeli powstałe błędy mogą pojawiać się cyklicznie, celem budowania bazy wiedzy po stronie zamawiającego po to, by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy wykonawcy.
  25. Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.

## **8 Wymagania dotyczące Asysty Technicznej i wsparcia**

### **8.1 Asysta techniczna**

Wykonawca będzie świadczył usługę Asysty Technicznej dla wdrożonych interfejsów wymiany danych, w wymiarze 250 roboczogodzin, w ramach której zobowiązuje się do:

1. rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji interfejsów wymiany danych wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,
2. udzielania konsultacji i wykonywania prac w zakresie optymalnej konfiguracji interfejsów wymiany danych,
3. przeprowadzania prac programistycznych w zakresie rozwoju interfejsów wymiany danych oraz dostarczenie Dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
4. przeprowadzania warsztatów i szkoleń z obsługi interfejsów wymiany danych.

### **8.2 Okres stabilizacji**

Wykonawca musi zapewnić telefoniczne i mailowe wsparcie (na wskazany przez Wykonawcę numer telefonu i adres mailowy) Administratorów w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi interfejsów wymiany danych, po wdrożeniu produkcyjnym przez okres 3 miesięcy, co najmniej w dni robocze w godzinach 8:00-16:00.

## **9 Komunikacja i dokumentacja**

### **9.1 Komunikacja**

Wykonawca podczas realizacji Zamówienia musi wykorzystywać zwinne metodyki realizacji projektów lub równoważne np. PRINCE2, PMI, IPMA, stosuje przejrzyste i skuteczne sposoby komunikacji.

### **9.2 Dokumentacja**

13. Dokumentacja w wersji elektronicznej musi być dostarczona w formacie umożliwiającym jej łatwe odczytanie (np. docx, xlsx, pdf, html) oraz wydrukowanie w całości lub części, a także musi być zgodna z dostarczoną wersją interfejsów wymiany danych. Musi umożliwiać wyszukiwanie słów lub fraz wprowadzonych w trakcie jej przeglądania przez użytkownika, jak również mieć spis treści.

14. W ramach realizacji Umowy Wykonawca jest zobowiązany do wytworzenia i dostarczenia dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia, która będzie podlegała odbiorom i aktualizacjom.
15. Dokumentacja musi zostać przygotowana w języku polskim.
16. Dokumentacja zostanie przygotowana na szablonach dostarczonych przez Zamawiającego.
17. Dokumenty, powstaną w oparciu o uzgodnienia podjęte w trakcie spotkań z pracownikami Zamawiającego w jego siedzibie. Wykonawca przygotowuje Notatkę podsumowującą każde spotkanie. Wzór Notatki ze spotkania stanowi załącznik do Umowy.
18. Podręcznik Administratora w języku polskim, zawierający co najmniej: instrukcje instalacji, konfiguracji i administracji interfejsami wymiany danych, aktualizacji i archiwizacji.
19. Dokumentacja powdrożeniowa musi zawierać minimalnie:
  - f. wstęp (słownik pojęć, opis interfejsów wymiany danych),
  - g. dokładny opis architektury rozwiązania (lista komponentów wskazująca zakres funkcjonalny każdego z nich, technologie wykorzystywane przez komponenty, opis logiki powiązań między komponentami, opis mechanizmów integracji aplikacji z innymi aplikacjami, schemat przepływu informacji),
  - h. dokładny opis modelu logicznego i fizycznego bazy danych wykorzystywanej przez aplikacje i wszystkich jej relacji co najmniej w podziale na Środowisko testowe i produkcyjne,
  - i. opis modelu infrastruktury sprzętowej i systemowej wymaganej do uruchomienia.
20. Scenariusze i dane testowe, które muszą zawierać wszystkie przypadki użycia interfejsów wymiany danych i obejmować swoim zakresem wszystkie wymagania interfejsów wymiany danych.
21. Dostarczone Dokumenty opatrzone będą logotypami projektowymi dostarczonymi przez Zamawiającego.

## 10 Czas realizacji

Dostawa wszystkich interfejsów wymiany danych (dostawa wraz z produkcyjnym uruchomieniem) w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Zamówienie zostanie zrealizowane w całości (m.in. szkolenia, asysta techniczna, okres stabilizacji) w terminie do 30.09.2023 r.

## Załącznik nr 1. Szczegółowy wykaz integracji.

Nazwa danych	Wykorzystanie	Obieg	System	Specyfikacja metadanych
<b>Dane Osobowe</b>				
badania lekarskie danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	badania wstępne, okresowe, kontrolne; data wydania, data następnego badania
struktura organizacyjna	pobranie danych		SIMPLE	Unikalny Identyfikator ERP; Rodzaj jednostki; Nazwa skrócona; Nazwa pełna; Manager Kierownik (id pracownika); Identyfikator jednostki nadrzędnej; - oddzielnie dla struktury podległościowej, oddzielnie dla funkcjonalnej
lista niepracowników	pobranie danych		SIMPLE	pełen zakres słownika niepracowników
słownik wykształceń pracowników	pobranie danych		SIMPLE	słownik hierarchiczny
wykształcenie danego pracownika	pobranie danych	załączenie dokumentu o zmianie wykształcenia	SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące wykształcenia danego pracownika
adresy (zameldowania, zamieszkania, do urzędu Skarb.) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	zestaw metadanych dotyczących adresów danego pracownika uwzględniający dane słownikowe zdekodowane na wartości
słowniki dotyczące adresów (rodzaj adresu, symbol państwa, kraj, województwo, gmina, powiat i inne niezbędne do przekazania danych adresowych) oraz zależności pomiędzy tymi słownikami	pobranie danych		SIMPLE	dane słowników z zależnościami pomiędzy wartościami słowników
data zatrudnienia (od-do) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	data zatrudnienia od(date, yyyy-mm-dd); data zatrudnienia do (date, yyyy-mm-dd)
słownik form zatrudnienia			SIMPLE	słownik hierarchiczny
forma zatrudnienia danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące wykształcenia danego pracownika
SGGW podstawowe miejsce pracy danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości: tak/nie
data nagrody jubileuszowej danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista_nagród{data,kwota,nazwa}
słownik stanowisk	pobranie danych		SIMPLE	słownik hierarchiczny stanowisk



stanowisko danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości tekstowe dotyczące stanowiska danego pracownika
płaca zasadnicza danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zmianę wynagrodzenia	SIMPLE	kwota, data od-do
słowniki składników płacowych	pobranie danych		SIMPLE	słownik składników płacowych
składniki płacowe danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników składników płacowych, kwota, data od-do
słownik wymiarów etatów	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik wymiarów etatów
wymiar etatu danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zmianę wymiaru etatu	SIMPLE	wartości słowników wymiarów etatów, data od-do
rodzina do ubezpieczenia danego pracownika	pobranie danych	wniosek o zgłoszenie/wyrejestrowanie	SIMPLE	imię, imię2, nazwisko, dane adresowe (zgodne ze strukturą danych adresowych), data urodzenia, pesel
przełożony	pobranie danych		SIMPLE	realizowane za pomocą interfejsu do podglądu struktury organizacyjnej
nagrody (Rektorskie, dla nienauczycieli) danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista (data przyznania, nazwa, kwota)
podstawowe dane pracowników - lista	pobranie danych		SIMPLE	Unikalny Identyfikator ERP, nrPracownika (required), „LOGO” (required) – id pracownika, Aktywny (required) boolean, Nazwisko (required), Imię (required), Data utworzenia, Data modyfikacji danych (required) email, login, Lista umów pracownika: Unikalny identyfikator ERP, „LOGO” etatu (required), Jednostka organizacyjna - identyfikator ERP (required), Stanowisko, Wymiar umowy dla etatu, MPK, Przełożony – id ERP,

				funkcja, aktywny (boolean), data od, data do.
nr pracownika	pobranie danych		SIMPLE	umieszczony w liście danych pracowników
słownik dyscyplin	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik dyscyplin
dyscypliny danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników dyscyplin, data od-do, procent zaangażowania
nr konta danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	numer konta bankowego do wynagrodzeń
nr konta danego pracownika	zapis danych	wniosek o zmianę	SIMPLE	numer konta bankowego do wynagrodzeń
słownik stopni naukowych	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik stopni naukowych
stopnie naukowe danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników stopni naukowych, data od- do
słownik tytułów naukowych	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny słownik tytułów naukowych
tytuł naukowy danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	wartości słowników tytułów naukowych, data od- do
data urodzenia danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	data urodzenia
pesel	pobranie danych		SIMPLE	pesel
nr paszportu danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	nr paszportu
słownik grup zawodowych	pobranie danych		SIMPLE	słownik grup zawodowych
status pracownik/niepracownik (grupa zawodowa) danego pracownika	pobranie danych	dane niezbędne do zawarcia umowy oraz zgłoszenia do ZUS i wystawienia PIT-11	SIMPLE	wartości słownika grupy zawodowej
status emeryta	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status emeryta
status rencisty	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status rencisty
status studenta	pobranie danych		SIMPLE	wartości pola: status studenta
nazwa, numer, adres urzędu skarbowego danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	dane będą pobierane wraz z danymi adresowymi pracownika
słownik statusu rezydencji podatkowej	pobranie danych		SIMPLE	słownik statusu rezydencji podatkowej
status rezydencji podatkowej danego pracownika	pobranie danych	status rezydencji na potrzeby ubezpieczeń społecznych	SIMPLE	wartość słownika statusu rezydencji podatkowej

status ubezpieczenia społecznego w kraju innym niż Polska	pobranie danych		SIMPLE	wartość tak/nie (tak - kraj inny niż polska/ nie - jeżeli Polska)
imię, imiona i nazwisko pracownika			SIMPLE	pobierane za pomocą interfejsu podstawowych danych pracownika
informacje o zawartych wcześniej umowach/dane archiwalne danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista umów (z dnia, od dnia, do dnia, zakończona/aktywna, data końcowego rozliczenia)
informacje o wystawionych wcześniej rachunkach do umów/dane archiwalne danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	powyższe dane wraz z datami rozliczeń każdej umowy
<b>Świadczenia socjalne</b>				
informacja o liście wypłaconych świadczeń danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista (rodzaj, kwota, data rozliczenia, czy wniosek na dziecko/pracownika)
wypoczynek, na przykład dofinansowanie do urlopu, działalność kulturalno-oświatowa, działalność sportowo-rekreacyjna, opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i w innej formie, pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa, na przykład zakup paczek świątecznych dla dzieci, zapomoga z powodu zdarzeń losowych, zwrotna lub bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, na przykład pożyczka mieszkaniowa, pożyczka remontowa.	bak automatu zapisującego			nie ma zapisu do Simple jest jedynie procedowanie
słowniki SIMPLE do wniosków	bak automatu zapisującego			nie zidentyfikowano danych prostych i słownikowych do pobierania z Simple
pasek wynagrodzeń, RMUA danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	plik z SIMPLE na podstawie zdefiniowanego w SIMPLE raportu, który będzie zawierał dane dotyczące RMUA
pit 11 danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	PLIK z pitem 11 dla danego pracownika
<b>Umowy cywilno-prawne</b>				
informacje o zablokowanych środkach w budżecie	pobranie danych		SIMPLE	cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konta kosztowe-składanka), przedmiot_zamówienia, wartość

				wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)
ZAPIS umowy do SIMPLE	zapis danych		SIMPLE	metadane do zapisu w SIMPLE (nr_pracownika/niepracownika, metadane umowy (data od-do; data zawarcia umowy, źródło finansowania (nr kosztowy z blokady budżetu); nr konta z którego będzie płacone; kwota brutto za godzinę, ilość godzin, kwota brutto (jako iloczyn stawki i ilość godzin), przedmiot umowy);
Zapis rachunku do umowy	zapis danych		SIMPLE	metadane rachunku (nr_pracownika, dane rachunku bankowego, daty z umowy, ilość godzin (wprowadzona ręcznie), stawka z umowy, wyliczona kwota brutto; pozostałe metadane simple można pobrać na podstawie nr_pracownika); zastrzeżenia z procesu akceptacji), w odpowiedzi otrzymamy id_erp
Status wypłacenia do rachunku	pobranie danych		SIMPLE	metadane rachunku, data, kwota
pobieranie umów archiwalnych danego pracownika	pobranie danych		SIMPLE	lista: (nr_pracownika/niepracownika, metadane umowy (data od-do; data zawarcia umowy, źródło finansowania (nr kosztowy z blokady budżetu); nr_konta z którego będzie płacone; kwota brutto za godzinę, ilość godzin, kwota brutto (jako iloczyn stawki i ilość godzin), przedmiot umowy);
dane pracownika/niepracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
<b>Delegacje krajowe</b>				
nr pracownika	pobranie danych	nr pracownika/nr niepracownika	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
dostępne rachunki	pobranie danych		SIMPLE	lista rachunków SGGW (nr_rachunku, waluta, nr kosztowy projektu)
imię i nazwisko pracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
komórka organizacyjna pracownika	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
nr rachunku bankowego	pobranie danych	do zwrotu poniesionych kosztów / wypłaty zaliczki	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika

		na wyjazd, z możliwością zmiany nr konta w bieżącym rozliczeniu (delegowany ma prawo każdorazowo wskazywać formę rozliczenia kosztów delegacji)		
nr Pesel	pobranie danych	w przypadku zwrotu poniesionych kosztów gotówkę/zaliczki w gotówce (Autowypłata)	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
dane o nieobecnościach pracowników	pobranie danych	konieczne w celu sprawdzenia czy daty delegacji nie pokrywają się z nieobecnością w pracy	SIMPLE	Lista nieobecności (data od) zwraca (rodzaj nieobecności [dane ze słownika grupa, rodzaj, id pracownika, data, liczba godzin, status kadrowy (roboczy, częściowo zatwierdzony, zatwierdzony), status księgowy ( )]),
Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy)	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słowniki kont kosztowych/źródeł finansowania
komórka kosztowa	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik komórek kosztowych
etap	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik etapów
zadanie	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik zadań
koszty rodzajowe	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	słownik kosztów rodzajowych
relacje pomiędzy wymiarami (typ/podtyp, komórka kosztowa, etap, zadanie, koszty rodzajowe)	pobranie danych	w celu dekretacji i rozliczenia w Simple	SIMPLE	relacje (zależności) pomiędzy słownikami
SIMPLE - budżetowanie: wartość dostępnych/wolnych środków dla wskazanego konta kosztowego	pobranie danych	dane potrzebne podczas składania wniosku wyjazdowego w celu sprawdzenia czy są dostępne środki na koncie	SIMPLE	cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konta kosztowe-składanka[Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy)

		kosztowym i "zamrożenia" środków na delegację. Po delegacji - zaksięgowanie kosztu.		komórka kosztowa etap zadanie koszty rodzajowej), przedmiot_zamówienia, wartość wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)
SIMPLE - budżetowanie : blokowanie dostępnych/wolnych środków dla wskazanego konta kosztowego	zapis danych		SIMPLE	lista{ cpt, nazwa przedmiotu zamówienia, nr_wniosku, źródła finansowania (konto kosztowe-składanka[Konto kosztowe/źródło finansowania wyjazdu - z planu kont i repozytorium (typ - dwuczłonowy) komórka kosztowa etap zadanie koszty rodzajowej), przedmiot_zamówienia, wartość wniosku (wysokość zablokowanych środków Brutto)} zwraca informacje umożliwiające odblokowanie środków na ich podstawie
lista faktur	pobranie danych		SIMPLE	lista (numer faktury, zestaw dat, opis faktury, kontrahent, kwota) - na podstawie przekazanej daty od
Kursy walut	pobranie danych	konieczne w przypadku rozliczenia wyjazdu krajowego w walucie obcej na prośbę pracownika/niepracownika	SIMPLE	kursy walut NBP
zapisz delegację	zapis danych		SIMPLE	lista (kody kosztowe i kwoty, waluta), imię nazwisko, nr delegacji, nr_pracownika, data od, data do, waluta, typ dokumentu simple, nr_konta_bankowego, krajowa/zagraniczna zwrótnie informacja o id_delegacji, numer_pod_którym_została_zapisana_delegacja
anuluj delegację	zapis danych		SIMPLE	anulowanie wskazanej delegacji
status wypłcenia środków na konto delegowanego	pobranie danych		SIMPLE	lista wypłat (id_delegacji) (data, status, kwota (możliwe statusy: zaksięgowana, rozliczona,

				inne)
zapisz wnioski o zaliczkę	zapis danych		SIMPLE	kwota, imię nazwisko, nr delegacji, nr_pracownika, data, waluta, typ dokumentu simple, nr_konta_bankowego zwrotnie informacja o id_zaliczki, numer_pod_którym_została_zapisana_delegacja [nie ma wypłaty gotówki tylko autowypłata]
status wypłacenia zaliczki	pobranie danych		SIMPLE	status wypłaty na podstawie id_zaliczki
anuluj zaliczkę	zapis danych		SIMPLE	anuluj zaliczkę (id_zaliczki) zwraca status anulowania
odblokuj zablokowane środki w budżecie	zapis danych		SIMPLE	zwraca status odblokowania na podstawie przekazanych danych o blokadzie
<b>Delegacje zagraniczne</b>				
nr Paszportu danego pracownika	pobranie danych	w przypadku rozliczenia gotówkowego z obcokrajowcami / niepracownikami (Autowypłata)	SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
<b>Nieobecności</b>				
słownik rodzajów nieobecności	pobranie danych		SIMPLE	hierarchiczny (dwupoziomowy [grupa, rodzaj]) słownik nieobecności - obejmujący między innymi nieobecności typu [urlop wypoczynkowy urlop wypoczynkowy na żądanie urlop okolicznościowy opieka art. 188 opieka COVID L-4 L-4 opieka urlop macierzyński/rodzicielski urlop wychowawczy urlop dla podratowania zdrowia urlopy naukowe urlopy szkoleniowe urlop bezpłatny]
dane o nieobecnościach pracowników	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie delegacji krajowych

zapisywanie nieobecności (urlopy)	zapis danych		SIMPLE	id pracownika, nr_pracownika, rodzaj nieobecności (słownik dwupoziomowy (grupa,rodzaj) lista {data, liczba godzin} - zwraca identyfikator nieobecności
odczyt statusu zatwierdzenia urlopu	pobranie danych		SIMPLE	na podstawie identyfikatora nieobecności pobranie statusu zatwierdzenia urlopu w SIMPLE (zakłada się, że po przekazaniu nieobecności do SIMPLE następuje jej zatwierdzenie)
pobieranie limitów urlopowych pracowników	pobranie danych		SIMPLE	id pracownika nr_pracownika bieżący limit w dniach/godzinach limit dodatkowy w dniach/godzinach (nie wliczający się do bieżącego) limit na w dniach/godzinach (wliczający się do bieżącego) liczba wykorzystanych dni/godzin urlopu w danym roku
anulowanie nieobecności z SIMPLE do PM	pobranie danych		SIMPLE	odczyt anulowanych po stronie SIMPLE nieobecności (od podanej daty)
anulowanie nieobecności z PM do SIMPLE	zapis		SIMPLE	wywołanie anulowania zapisanej w SIMPLE nieobecności (na podstawie identyfikatora nieobecności)
<b>Projekty</b>				
numer konta kosztowego	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie delegacji krajowych
zapisanie czasu pracy pracownika na danym koncie kosztowym	zapis danych		SIMPLE	zapisz czas pracy na podstawie (id_pracownika,nr_pracownika, data, ilość godzin, konto kosztowe)
dane kierownika (imię, nazwisko, stanowisko, stopień naukowy,	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika (struktura organizacyjna)
dane pracownika (imię, nazwisko, stanowisko, stopień naukowy,	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika
wymiar etatu w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	opisane w zakresie danych pracownika (wymiar etatu danego pracownika)



projekty	pobranie danych		SIMPLE	słownik projektów
ilość godzin danego pracownika zakontraktowanych w danym projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie projektu, pracownika)
data zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	data zatrudnienia na podstawie (projektu,pracownika)
czas zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie (projektu,pracownika)
forma zatrudnienia pracownika w projekcie	pobranie danych		SIMPLE	ilość dni, godzin na podstawie (projektu,pracownika)
<b>Inne słowniki</b>				
rodzaje kosztów, MPK, waluty, stawki Vat i inne wymagane przez SIMPLE do realizacji wykazanych wyżej interfejsów	pobranie danych		SIMPLE	

## wzór Formularza Ofertowego

### Zadanie 1

Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

Ja niżej podpisany

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

działając w imieniu i na rzecz

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

.....  
(nr telefonu do kontaktów)

.....  
(numer faksu do kontaktów)

.....  
(adres e-mail do kontaktów)

.....  
(adres skrzynki ePuap)

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

**Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodułowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”**

**Zadanie 1 – Budowa platformy multimodułowej (PM) do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni.**

#### OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

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

#### 1) Kryterium cena:

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

1. Cena za realizację zamówienia podstawowego wynosi..... **zł netto** (słownie: ..... złotych netto) powiększona o należny podatek VAT, co

czyni łącznie cenę ..... **zł brutto** (słownie: .....  
złoty brutto), na które składają się:

- a. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za wykonanie Etapów I – V, o których mowa w § 6 pkt 1 wzoru umowy dla Zadania 1.
  - b. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za udzielenie licencji;
  - c. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do filmów instruktażowych;
  - d. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej;
  - e. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za zrealizowanie 1 000 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej – Etap VI, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
2. Cena zamówienia dodatkowego w ramach Prawa Opcji (wykonanie anglojęzycznej wersji Systemu PM) wynosi ..... **zł netto** (słownie: ..... zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... **zł brutto** (słownie: .....zł brutto).
- 2) **Kryterium „Udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu” – „Z”:**
- Deklaruję/ Nie deklaruje\*** udostępnienie systemu informatycznego do zgłaszania Błędów na etapie testowania i utrzymania Systemu.
- 3) **Kryterium „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej” – A:**
- Deklaruję świadczenie **0 / 500 / 750 / 1 000** \* dodatkowych, nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty technicznej, w ramach gwarancji.
- \* Uwaga. Należy wybrać jeden z możliwych, oferowanych wariantów poprzez zakreślenie odpowiadającej mu liczby. Jeśli żaden wariant nie zostanie wybrany, Zamawiający przyjmie, że został zaoferowany minimalny wariant wymagany w SWZ i oferta takiego oferenta otrzyma 0 punktów w ocenie punktowej.**
4. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako Wykonawca w ofercie wspólnej.
  5. Oświadczam, iż jestem związany ofertą do terminu wskazanego w SWZ.
  6. Oświadczam, iż podany w mojej ofercie adres e-mailowy jest właściwy do komunikowania się z Zamawiającym.
  7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, zwanego RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. Oświadczam, że 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.

8. 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 udzielenie zamówienia publicznego zobowiązuje się składać Zamawiającemu stosowne oświadczenie o wypełnieniu wyżej wskazanego obowiązku, a na etapie zawarcia i realizacji umowy zobowiązuje się każdorazowo poinformować Zamawiającego o wypełnianiu tego obowiązku.
9. Oświadczam, że wybór naszej oferty **będzie/nie będzie\*\*** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w myśl art. 225 ustawy Pzp.

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

- 1) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
  - 2) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 3) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
10. Informuję, iż prowadzona działalność klasyfikuje się jako: **Mikroprzedsiębiorstwo/Male przedsiębiorstwo/Średnie przedsiębiorstwo** (niepotrzebne skreślić). Informacja niezbędna do celów statystycznych Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej.

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

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

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

## 11. PODWYKONAWCY:

Oświadczam, że<sup>2</sup>:

---

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

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

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

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

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy	Udostępnione zasoby

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

L.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji

***Kwalifikowany podpis elektroniczny.***

## wzór Formularza Ofertowego

### Zadanie 2

Nr sprawy: **SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022**

Ja niżej podpisany

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

działając w imieniu i na rzecz

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

.....  
(nr telefonu do kontaktów)

.....  
(numer faksu do kontaktów)

.....  
(adres e-mail do kontaktów)

.....  
(adres skrzynki ePuap)

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

**Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodulowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”**  
**Zadanie 2 – Rozbudowa szyny danych ESC o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji.**

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

12. Zapoznałem się z treścią SWZ dla niniejszego zamówienia.
13. Akceptuję w pełni i bez zastrzeżeń postanowienia: SWZ oraz wzoru umowy dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do SWZ oraz jej zmian.
14. Oferuję realizację zamówienia, zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, według następujących warunków:
  - 1) **Kryterium cena:**
    1. Łączna maksymalna cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi ..... **zł netto** (słownie: ..... zł netto), co wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT) stanowi łącznie ..... **zł brutto** (słownie: ..... zł brutto), na którą składają się :
      - a) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za dostarczenie interfejsów wymiany danych, w tym:

- a. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych,
- b. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,
- b) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za zrealizowanie 250 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
- 2) **Kryterium „Gwarancja” – G:**  
Oferuję udzielenie **48 / 54 / 60** \* miesięcznej Gwarancji.
- 3) **Kryterium „Dodatkowa liczba nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej” – A:**  
Deklaruję świadczenie dodatkowych **0 / 125 / 250** \* dodatkowych, nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty technicznej, w ramach gwarancji.
- \* Uwaga. Należy wybrać jeden z możliwych, oferowanych wariantów poprzez zakreślenie odpowiadającej mu liczby. Jeśli żaden wariant nie zostanie wybrany, Zamawiający przyjmie, że został zaoferowany minimalny wariant wymagany w SWZ i oferta takiego oferenta otrzyma 0 punktów w ocenie punktowej.**
15. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako Wykonawca w ofercie wspólnej.
16. Oświadczam, iż jestem związany ofertą do terminu wskazanego w SWZ.
17. Oświadczam, iż podany w mojej ofercie adres e-mailowy jest właściwy do komunikowania się z Zamawiającym.
18. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, zwanego RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. Oświadczam, że 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.
19. 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 udzielenie zamówienia publicznego zobowiązuje się składać Zamawiającemu stosowne oświadczenie o wypełnieniu wyżej wskazanego obowiązku, a na etapie zawarcia i realizacji umowy zobowiązuje się każdorazowo poinformować Zamawiającego o wypełnianiu tego obowiązku.

20. Oświadczam, że wybór naszej oferty **będzie/nie będzie\*\*** prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w myśl art. 225 ustawy Pzp.

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

- 1) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
- 2) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
- 3) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

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

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

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

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

## 22. PODWYKONAWCY:

Oświadczam, że<sup>3</sup>:

- d) przedmiot zamówienia wykonamy siłami własnymi;
- e) powierzmy następującym podwykonawcom realizację następujących części zamówienia:

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

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

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy	Udostępnione zasoby

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia którejs z pozycji i nie wypełnienia tabeli w pozycji b) lub c) - Zamawiający uzna, odpowiednio, że Wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom i Wykonawca nie polega na zasobach podwykonawcy (innego podmiotu) w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w SWZ.



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

L.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji

***Kwalifikowany podpis elektroniczny.***

Nr sprawy: **SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022**

**Załącznik nr 3 do SWZ - wzór oświadczenia Wykonawcy / Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia dot. przesłanek wykluczenia wskazanych w rozdz. XI ust. 2 i 3 SWZ.**

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

**WYKONAWCA:**

.....  
*Pełna nazwa / firma, adres*  
*w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*  
*reprezentowany przez:*

.....  
*imię, nazwisko*  
*stanowisko / podstawa do reprezentacji*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY / WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCEGO**  
**SIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**dotyczące przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodułowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”,* prowadzonego przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, oświadczam, co następuje:

## OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1), dalej: rozporządzenie 2022/576.<sup>4</sup>
2. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835).<sup>5</sup>

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POLEGANIA NA ZDOLNOŚCIACH LUB SYTUACJI PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY W ZAKRESIE ODPOWIADAJĄCYM PONAD 10% WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:

[UWAGA: wypełnić tylko w przypadku podmiotu udostępniającego zasoby, na którego zdolnościach lub sytuacji wykonawca polega w zakresie odpowiadającym ponad 10% wartości zamówienia. W przypadku więcej niż jednego podmiotu udostępniającego zasoby, na którego

<sup>4</sup> Zgodnie z treścią art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576 zakazuje się udzielania lub dalszego wykonywania wszelkich zamówień publicznych lub koncesji objętych zakresem dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, a także zakresem art. 10 ust. 1, 3, ust. 6 lit. a)–e), ust. 8, 9 i 10, art. 11, 12, 13 i 14 dyrektywy 2014/23/UE, art. 7 i 8, art. 10 lit. b)–f) i lit. h)–j) dyrektywy 2014/24/UE, art. 18, art. 21 lit. b)–e) i lit. g)–i), art. 29 i 30 dyrektywy 2014/25/UE oraz art. 13 lit. a)–d), lit. f)–h) i lit. j) dyrektywy 2009/81/WE na rzecz lub z udziałem:

- a) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
- b) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu; lub
- c) osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego ustępu,

w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia.

<sup>5</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

*zdolnościach lub sytuacji wykonawca polega w zakresie odpowiadającym ponad 10% wartości zamówienia, należy zastosować tyle razy, ile jest to konieczne.]*

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w rozdz. X ust. 2 Specyfikacji Warunków Zamówienia, polegam na zdolnościach lub sytuacji następującego podmiotu udostępniającego zasoby:

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

w następującym zakresie:

..... (określić odpowiedni zakres

udostępnianych zasobów dla wskazanego podmiotu),

co odpowiada ponad 10% wartości przedmiotowego zamówienia.

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY, NA KTÓREGO PRZYPADA PONAD 10% WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:**

*[UWAGA: wypełnić tylko w przypadku podwykonawcy (niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby), na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia. W przypadku więcej niż jednego podwykonawcy, na którego zdolnościach lub sytuacji wykonawca nie polega, a na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia, należy zastosować tyle razy, ile jest to konieczne.]*

Oświadczam, że w stosunku do następującego podmiotu, będącego podwykonawcą, na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia:

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

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia przewidziane w art. 5k rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576.

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DOSTAWCY, NA KTÓREGO PRZYPADA PONAD 10% WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:**

*[UWAGA: wypełnić tylko w przypadku dostawcy, na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia. W przypadku więcej niż jednego dostawcy, na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia, należy zastosować tyle razy, ile jest to konieczne.]*

Oświadczam, że w stosunku do następującego podmiotu, będącego dostawcą, na którego przypada ponad 10% wartości zamówienia:

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

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia przewidziane w art. 5k rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576.

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:**

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)

.....

*(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)*

2)

.....

*(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)*

**Miejscowość, data .....**

***Kwalifikowany podpis elektroniczny***

Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

**Załącznik nr 4 do SWZ - wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby dot. przesłanek wykluczenia wskazanych w rozdz. XI ust. 2 i 3 SWZ.**

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

**PODMIOT TRZECI:**

.....  
*Pełna nazwa / firma, adres*  
*w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*  
reprezentowany przez:

.....  
*imię, nazwisko*  
*stanowisko / podstawa do reprezentacji*

**OŚWIADCZENIA PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY**

**dotyczące przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy pzp**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodulowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”*, prowadzonego przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, oświadczam, co następuje:

## OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY:

1. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1), dalej: rozporządzenie 2022/576.<sup>6</sup>
2. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835).<sup>7</sup>

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

<sup>6</sup> Zgodnie z treścią art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576 zakazuje się udzielania lub dalszego wykonywania wszelkich zamówień publicznych lub koncesji objętych zakresem dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, a także zakresem art. 10 ust. 1, 3, ust. 6 lit. a)–e), ust. 8, 9 i 10, art. 11, 12, 13 i 14 dyrektywy 2014/23/UE, art. 7 i 8, art. 10 lit. b)–f) i lit. h)–j) dyrektywy 2014/24/UE, art. 18, art. 21 lit. b)–e) i lit. g)–i), art. 29 i 30 dyrektywy 2014/25/UE oraz art. 13 lit. a)–d), lit. f)–h) i lit. j) dyrektywy 2009/81/WE na rzecz lub z udziałem:

- d) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
- e) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu; lub
- f) osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego ustępu,

w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia.

<sup>7</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.



## **INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:**

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)

.....  
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2)

.....  
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

***Miejscowość, data .....***

***Kwalifikowany podpis elektroniczny***



**Załącznik nr 5 do SWZ**

Nr sprawy: **SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022**

**WYKONAWCA:**  
(Nazwa i adres)

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

**Wykaz wykonanych usług w Zadaniu nr .....**  
**na .....**

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

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

Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

**WYKONAWCA:**

(Nazwa i adres)

**Wykaz osób dla Zadania 1**  
skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego  
na  
**Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodułowej  
wraz z rozbudową szyny do migracji danych**  
w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany  
Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”

Zadanie 1 – budowa Platformy Multimodułowej

**I.**

Lp.	Pełniona funkcja w projekcie Imię i Nazwisko osoby	Informacja na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych		Podstawa do dysponowania osobą (rodzaj umowy, np. o pracę, zlecenie, inna)
		Wymagania:	Spełnia / nie spełnia	
1.	<b>Kierownik projektu</b> .....	posiadający certyfikat z metodyki zarządzania projektami PRINCE 2 lub równoważny, posiadający doświadczenie w prowadzeniu co najmniej dwóch projektów informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
2.	<b>Kierownik Serwisu</b> .....	przewodził co najmniej dwa projekty utrzymania systemu informatycznego (dotyczącego platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników), w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
3.	<b>Konsultant wdrożeniowy nr 1</b> .....	<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów kadrowo-płacowych <input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. delegowania pracowników i rozliczania delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych) <input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych posiadający doświadczenie w udziale w co najmniej trzech projektach informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP, zdobytym w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
4.	<b>Konsultant wdrożeniowy nr 2</b>	<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów kadrowo-płacowych		

Lp.	Pełniona funkcja w projekcie Imię i Nazwisko osoby	Informacja na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych		Podstawa do dysponowania osobą (rodzaj umowy, np. o pracę, zlecenie, inna)
		Wymagania:	Spełnia / nie spełnia	
	.....	<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. delegowania pracowników i rozliczania delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych)		
		<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych		
		posiadający doświadczenie w udziale w co najmniej trzech projektach informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP, zdobytym w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
5.	<b>Konsultant wdrożeniowy nr 3</b> .....	<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów kadrowo-płacowych		
		<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. delegowania pracowników i rozliczania delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych)		
		<input type="checkbox"/> znajomość aktualnych przepisów dot. zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych		
		posiadający doświadczenie w udziale w co najmniej trzech projektach informatycznych dotyczących platformy do elektronicznej obsługi minimum 1000 pracowników i współpracowników oraz jego integracji z systemem klasy ERP, zdobytym w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
6.	<b>Programista nr 1</b> .....	posiadający doświadczenie w dziedzinie programowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
7.	<b>Programista nr 2</b> .....	posiadający doświadczenie w dziedzinie programowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
8.	<b>Programista nr 3</b> .....	posiadający doświadczenie w dziedzinie programowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
9.	<b>Tester nr 1</b> .....	posiadający doświadczenie w dziedzinie testowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
10.	<b>Tester nr 2</b> .....	posiadający doświadczenie w dziedzinie testowania systemów informatycznych zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		
11.	<b>Specjalista ds. utrzymania systemu i bazy danych nr 1</b> .....	posiadający doświadczenie w administrowaniu i eksploatacji baz danych MS SQL nabyte przez uczestnictwo w co najmniej dwóch projektach informatycznych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		

Lp.	Pełniona funkcja w projekcie Imię i Nazwisko osoby	Informacja na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych		Podstawa do dysponowania osobą (rodzaj umowy, np. o pracę, zlecenie, inna)
		Wymagania:	Spełnia / nie spełnia	
12.	Specjalista ds. utrzymania systemu i bazy danych nr 2 .....	posiadający doświadczenie w administrowaniu i eksploatacji baz danych MS SQL nabyte poprzez uczestnictwo w co najmniej dwóch projektach informatycznych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert		

**Dot. zespołu min. trzech konsultantów wdrożeniowych:** „Jednocześnie, zespół musi posiadać łączną wiedzę w całym (...) zakresie.” – zgodnie z zapisem zawartym w Rozdziale X, pkt 2 ppkt. 4) lit A. b) c. SWZ.

**Zamawiający dopuszcza możliwość wskazania tych samych osób w więcej niż jednej roli, jeżeli posiadają umiejętności/doświadczenie/certyfikaty wymagane przez Zamawiającego odpowiednio dla każdego z ww. punktów.**

## II.

1. Kierownik projektu ..... (imię nazwisko)

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

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

2. Kierownik Serwisu ..... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji		Pełniona rola
			data rozpoczęcia	data zakończenia	

1				
2				
3				

3. Konsultant wdrożeniowy nr 1 ..... (imię nazwisko)

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

4. Konsultant wdrożeniowy nr 2 ..... (imię nazwisko)

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

5. Konsultant wdrożeniowy nr 3 ..... (imię nazwisko)

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

6. Programista nr 1 ..... (imię nazwisko)

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

7. Programista nr 2 ..... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji	Pełniona rola
------	------------------	----------------	-----------------	---------------

			data rozpoczęcia	data zakończenia	
1					
2					
3					

8. Programista nr 3 ..... (imię nazwisko)

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

9. Tester nr 1 ..... (imię nazwisko)

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

10. Tester nr 2 ..... (imię nazwisko)

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

11. Specjalista ds. utrzymania systemu i bazy danych nr 1 ..... (imię nazwisko)

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

12. Specjalista ds. utrzymania systemu i bazy danych nr 2 ..... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji	Pełniona rola

			data rozpoczęcia	data zakończenia	
1					
2					
3					

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

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

Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

**WYKONAWCA:**

(Nazwa i adres)

**Wykaz osób dla Zadania 2**

skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego  
na

**Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodulowej  
wraz z rozbudową szyny do migracji danych  
w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany  
Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”**

**Zadanie 2 – rozbudowa szyny do migracji danych**

**I.**

Lp.	Imię i Nazwisko osoby	Informacja na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych		Podstawa do dysponowania osobą (rodzaj umowy, np. o pracę, zlecenie, inna)
		Wymagania:	Spełnia / nie spełnia	
13.	.....	posiada co najmniej 5 letnie doświadczenie w analizie, implementacji oraz wdrażaniu systemów teleinformatycznych zbudowanych w architekturze wielowarstwowej SOA		
14.	.....	posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w wykonywaniu analiz i tworzeniu rozwiązań oraz w implementacji systemów teleinformatycznych, w tym zbudowanych w architekturze wielowarstwowej SOA opartej na rozwiązaniach SOAP, xml, xsd, xslt, WS-Security z wykorzystaniem infrastruktury klucza publicznego PKI		
15.	.....	posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w administrowaniu środowiskiem WSO2: Enterprise Service Bus, Business Process Server, Identity Server, Governance Register, Business Activity Monitoring		

**II.**



13. .... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji	
			data rozpoczęcia	data zakończenia
1				
2				
3				

14. .... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji	
			data rozpoczęcia	data zakończenia
1				
2				
3				

15. .... (imię nazwisko)

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość brutto	Czas realizacji	
			data rozpoczęcia	data zakończenia
1				
2				
3				

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

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

**Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022**

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

**Wykonawca:**

.....

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

.....

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

### **OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

składane na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,  
w zakresie wynikającym z przepisu art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp  
(t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.)

Oświadczam, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

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

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

\* zaznaczyć właściwe

\*\* w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca

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

Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

**Załącznik nr 8 do SWZ - wzór oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji.**

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

**WYKONAWCA/PODMIOT TRZECI:**

.....  
*Pełna nazwa / firma, adres*  
*w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*  
reprezentowany przez:

.....  
*imię, nazwisko*  
*stanowisko / podstawa do reprezentacji*

**OŚWIADCZENIE**

**o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp), w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w art. 5k rozporządzenia 833/2014 Rady (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

*Rozbudowa systemu finansowo-księgowego poprzez budowę Platformy Multimodulowej wraz z rozbudową szyny do migracji danych w ramach projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego”.*

1. Niniejszym potwierdzam aktualność informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

- a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy
  - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego
  - c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji
  - d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy.
2. Niniejszym potwierdzam aktualność informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:
- a) art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1).
  - b) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

*Miejscowość, data .....*

***Kwalifikowany podpis elektroniczny***

Załącznik nr 9.1 do SWZ

Wzór Umowy do Zadania 1

UMOWA NR /SGGW/2022

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

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

- ..... -

- ..... -

a

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

- ..... -

zwanymi łącznie Stronami

## § 1.

### PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ...., zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), w trybie art. 132 – przetargu nieograniczonego, Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia określony w §4.

## § 2.

### DEFINICJE

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

- 1) Błąd – oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji któregoś z modułów, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz przeprowadzoną analizą i dokumentacją powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie ww. modułów, niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości.
- 2) Błąd Krytyczny - Błąd powodujący zatrzymanie pracy całego Systemu lub zatrzymanie krytycznego procesu uniemożliwiający terminową realizację obowiązkowych zobowiązań. Nie ma żadnej możliwości realizacji procesu biznesowego.
- 3) Błąd Ważny - Błąd pozwalający Użytkownikowi na korzystanie z Systemu, ale w ograniczonym zakresie. Nie ma możliwości pełnej realizacji procesu biznesowego.
- 4) Błąd Zwykły – wszystkie pozostałe błędy nie objęte definicją z punktu 1), 2) i 3).

- 5) Obejście – przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez zminimalizowanie uciążliwości Błędu i doprowadzenie Systemu do działania zgodnego z wymaganiami wynikającymi z Umowy. Obejście nie stanowi usunięcia Błędu, jednak pozwala korzystać nieprzerwanie z wszystkich funkcjonalności Systemu.
- 6) Dzień – dzień kalendarzowy.
- 7) Dzień Roboczy – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy na podst. art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4 poz. 28 z późn. zm.).
- 8) Gwarancja – usługi świadczone przez Wykonawcę w ramach wykonywania Przedmiotu Umowy, w zakresie opisanym w § 8 Umowy,
- 9) Harmonogram – dokument obejmujący szczegółowy wykaz prac i Produktów realizowanych w ramach poszczególnych Etapów wraz z terminami ich realizacji, opracowany przez Wykonawcę oraz uzgodniony z Zamawiającym,
- 10) Oferta – złożona przez Wykonawcę i wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, zgodnie z wymogami specyfikacji warunków zamówienia.
- 11) Asysta Techniczna – usługa świadczona przez Wykonawcę w zakresie opisanym w § 12 Umowy.
- 12) Administrator platformy multimodułowej - użytkownik posiadający dostęp do kompletu danych, razem z możliwością ich dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian i nadawania uprawnień administratorom modułów.
- 13) Administrator modułu – użytkownik posiadający dostęp do kompletu danych razem z możliwością ich dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian, nie ma dostępu do danych zawartych w modułach, których mu nie udostępniono. Ma możliwość nadawania uprawnień użytkownikom.
- 14) Analiza i weryfikacja OPZ - etap projektowania systemu informatycznego ściśle wiążącego się z fazą określania wymagań.
- 15) Delegacja - polecenie wyjazdu służbowego (krajowego lub zagranicznego).
- 16) Dokumentacja – wszystkie dokumenty dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy w związku z jej przedmiotem na wzorze zatwierdzonym przez Zamawiającego. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, łącznie z logotypem projektu.

- 17) Dokumentacja administratora/użytkownika – zbiór dokumentów prezentujących rozwiązania modułów zawartych w Platformie Multimodułowej zawierająca w szczególności: help kontekstowy, materiały szkoleniowe, podręcznik administratora, przykładowe instrukcje stanowiskowe.
- 18) Jednostki Organizacyjne Uczelni - Instytuty i Wydziały oraz Jednostki Organizacyjne wchodzące w skład Instytutów oraz jednostki ogólnouczelniane, międzyinstytutowe, zakłady doświadczalne, jednostki powołane do prowadzenia działalności gospodarczej i jednostki administracji centralnej.
- 19) Koncepcja – dokument udostępniony przez Zamawiającego przedstawiający procesy związane z elektronicznym procesowaniem delegacji oraz umów cywilnoprawnych, jak również sposób działania wyżej wymienionych.
- 20) Operator - rola pracownika administracyjnego obsługującego i wspomagającego przebieg procesów w programie SIMPLE.ERP.
- 21) OPZ - Opis przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.
- 22) System PM – Platforma Multimodułowa – System.
- 23) SIMPLE.ERP - program kadrowo – płacowo – finansowy używany przez Uczelnię.
- 24) Użytkownik - pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem Zamawiającego korzystająca z platformy, posiadająca konto w modułach PM i na podstawie określonych uprawnień (np. administrator) może wykonywać w ramach modułów określone działania.
- 25) Produkt - System, Dokumentacja i inne utwory, które powstają w toku wykonywania Umowy, w wyniku prac Wykonawcy, a także materiały i informacje, stworzone lub opracowane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy. Za Produkt uważa się również m.in. szkolenia, Harmonogram.
- 26) Protokoły Odbioru - Protokoły Odbioru Etapu, Protokoły Odbioru Produktu, Końcowy Protokół Odbioru i Protokoły Odbioru Asysty Technicznej.
- 27) Roboczegodzina - oznacza pracę wykonaną przez jednego specjalistę Wykonawcy, przez jedną godzinę zegarową obejmującą 60 minut.
- 28) Wdrożenie - oznacza szereg czynności Wykonawcy, których celem jest w szczególności dostarczenie, zainstalowanie, uruchomienie, skonfigurowanie, przetestowanie, przekazanie działającego poprawnie Systemu Zamawiającemu,
- 29) Zgłoszenie Gwarancyjne – zgłoszenie Błędu w ramach Gwarancji,
- 30) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

### § 3.

#### OŚWIADCZENIA

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

### § 4.

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest budowa platformy multimodułowej (PM) służącej do elektronicznej obsługi pracowników i współpracowników Uczelni w zakresie obiegu dokumentów dotyczących spraw pracowniczych, podróży służbowych, umów cywilnoprawnych oraz automatycznych kart czasu pracy, a także wdrożenie ww. platformy z usługą wsparcia i świadczeniem usługi Asysty Technicznej.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
  - 1) Przeprowadzenie analizy i weryfikacja OPZ dla systemu PM wraz z modułami:
    - l) Moduł dane osobowe i historia zatrudnienia
    - m) Moduł wynagrodzenia
    - n) Moduł wnioski i zaświadczenia



- o) Moduł deklaracje PIT
  - p) Moduł urlopowy
  - q) Moduł świadczenia socjalne i benefity
  - r) Moduł PPK
  - s) Moduł baza wiedzy i informacje bieżące
  - t) Moduł e-delegacje
  - u) Moduł e-umów cywilnoprawnych
  - v) Moduł kart czasu pracy
- 2) Budowę platformy multimodułowej w oparciu o wymagania zawarte w OPZ z uwzględnieniem istniejących koncepcji oraz wymaganiami zgłoszonymi przez Zamawiającego na etapie analizy.
  - 3) Wdrożenie i uruchomienie wersji testowej platformy multimodułowej, przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników oraz wprowadzenie na podstawie wyników testów zmian do wersji produkcyjnej.
  - 4) Przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników systemu z obsługi i utrzymania poszczególnych modułów.
  - 5) Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnej wersji platformy na zasobach Zamawiającego zgodnie z przeprowadzoną analizą i weryfikacją OPZ i koncepcją.
  - 6) Przygotowanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników.
  - 7) Integrację platformy z systemami używanymi przez Zamawiającego.
  - 8) Dostarczenie dokumentacji powdrożeniowej (administratora i użytkownika).
  - 9) Świadczenie usług Asysty Technicznej i wsparcia powdrożeniowego.
3. Opis Przedmiotu Umowy określa Załącznik nr 1 do Umowy.
  4. Zamówienie realizowane jest w ramach dwóch Projektów: „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” oraz „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego” współfinansowanych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych).
  5. W ramach Projektu „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” zostaną zrealizowane wszystkie moduły oprócz Modułu kart czasu pracy.
  6. W ramach Projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na Rzecz Rozwoju Regionalnego” zostanie zrealizowany Moduł kart czasu pracy.
  7. Wykonawca udziela Gwarancji i rękojmi na dostarczony System PM na zasadach określonych w § 8 Umowy.
  8. Realizacja elementów Przedmiotu Umowy określonych w ust. 2 zostanie zrealizowana obligatoryjnie, jako zamówienie podstawowe, natomiast wykonanie anglojęzycznej wersji Systemu PM może być zrealizowane jako Prawo opcji, w drodze jednostronnego oświadczenia złożonego przez Zamawiającego. Maksymalna wartość opcji może wynieść do 5% zamówienia podstawowego.

9. Zamawiający przewiduje możliwość wykorzystania Prawa Opcji w przypadku posiadania przez Zamawiającego środków finansowych oraz uzasadnionej potrzeby zakupu.
10. O zamiarze skorzystania z Prawa Opcji Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, pisemnie, w terminie do 3 miesięcy przed końcem trwania umowy.
11. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować Prawo opcji za wynagrodzeniem określonym w Ofercie Wykonawcy.
12. Zamawiający nie jest zobowiązany do skorzystania z Prawa opcji i w przypadku nieskorzystania nie ponosi względem Wykonawcy odpowiedzialności.
13. Do realizacji Przedmiotu Umowy w ramach Prawa Opcji stosuje się odpowiednio postanowienia Załącznika nr 8 do Umowy.
14. Zgodnie z art. 95 ustawy Zamawiający wymaga, aby czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego, niezbędne do realizacji zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę lub podwykonawcę (także dalszego podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.
15. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego (punkt 10.2 OPZ) przez co osoby zatrudnione przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę oraz do przekazania imiennego wykazu osób wykonujących wsparcie powdrożeniowe, ze wskazaniem rodzaju wykonywanych przez nich prac oraz podstawy zatrudnienia, a także jego aktualizowania, na żądanie Zamawiającego, oraz do przekazania w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (według wyboru Zamawiającego: zanonimizowanych umów o pracę bez ujawniania danych osobowych, comiesięcznych raportów RMUA, oświadczenia pracownika itp.), także jeśli pracodawcą jest podwykonawca lub dalszy podwykonawca. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
16. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, w przypadku korzystania z podwykonawców, wykonywania czynności w zakresie realizacji wsparcia powdrożeniowego przez co najmniej jedną osobę zatrudnioną przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
17. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, łącznie z logotypem projektu.

## § 5.

### TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Umowy w terminie 10 miesięcy od dnia podpisania umowy, jednakże nie później niż do 31 października 2023 roku. (termin ten obowiązywać będzie w przypadku gdy od dnia podpisania umowy do 31 października 2023 r. będzie mniej niż 10 miesięcy).

2. Umowa realizowana będzie Etapami, o których mowa w § 6 ust. 1, w poniżej podanych terminach:
  - a) Etap I – nie później niż do 60 Dni od dnia podpisania Umowy,
  - b) Etap II – Etap V – zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w § 6 ust. 4.
  - c) Etap V – przez cały okres trwania Umowy
  - d) Etap VI – przez cały okres trwania Umowy
3. Szczegółowe terminy realizacji Przedmiotu Umowy zostaną ustalone w Harmonogramie, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. a), z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 2.
4. Umowę uważa się za zrealizowaną z należytą starannością, po podpisaniu przez obydwie Strony bez zastrzeżeń wszystkich Protokołów Odbioru Produktów, Protokołów Odbioru Etapów oraz Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołów Odbioru Asysty Technicznej. Wzory Protokołu Odbioru Produktów, Protokołu Odbioru Etapu/ Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołu Odbioru Asysty Technicznej, które stanowią odpowiednio Załącznik nr 3, 4 i 6 do Umowy.

## § 6.

### WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Umowa realizowana będzie zgodnie z Harmonogramem, w którym wskazane są poszczególne etapy:
  - a) Etap I – zaprojektowanie Systemu PM: analiza i uzgodnienie z Zamawiającym Harmonogramu, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 1).
  - b) Etap II – budowa oraz uruchomienie testowe Systemu PM, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 2), 3), 4) i 7).
  - c) Etap III – wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu PM, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 4), 5), 7).
  - d) Etap IV – przygotowanie i dostarczenie ostatecznych wersji instrukcji obsługi, schematów postępowania dla użytkowników oraz dokumentacji powdrożeniowej, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 6) i 8).
  - e) Etap V – przeprowadzenie szkoleń, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 4).
  - f) Etap VI – Świadczenie usługi Asysty Technicznej Systemu PM, tj. wykonanie i odbiór Przedmiotu Umowy określonego w § 4 ust. 2 punkt 9).
2. W ramach poszczególnych Etapów dostarczone będą następujące Produkty:
  - a) Etap I – architektura rozwiązania, specyfikacja infrastruktury IT, Harmonogram realizacji zamówienia,
  - b) Etap II – zaakceptowana przez Zamawiającego wersja testowa systemu wraz z migracją danych w wersji testowej, raport z wynikami Testów Akceptacyjnych, materiały szkoleniowe

- c) Etap III - V – wdrożony produkcyjnie System PM, migracja danych w wersji produkcyjnej, szkolenia, filmy instruktażowe, dokumentacja powdrożeniowa wraz z raportem, instrukcje obsługi oraz schematy postępowania dla użytkowników, materiały szkoleniowe,
  - d) Etap VI – uaktualniona wersja systemu (w przypadku zmian w obowiązujących przepisach prawa), dokumentacja techniczna po dokonaniu zmian w Systemie
3. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 punkt 9) realizowany będzie zgodnie z postanowieniami § 12.
  4. Harmonogram może być aktualizowany w trakcie realizacji Umowy za wyłączną zgodą Zamawiającego. Aktualizacja Harmonogramu wymaga formy pisemnej.
  5. Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie odpowiednio Protokołu Odbioru Produktu (Załącznik nr 3 do Umowy) oraz Protokołu Odbioru Etapu (Załącznik nr 4 do Umowy). Zakończenie każdego z Etapów zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Etapu przez obydwie Strony.
  6. Zakończenie Zamówienia realizowanego w ramach Asysty Technicznej będzie każdorazowo potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Asysty Technicznej przez obydwie Strony.
  7. Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.
  8. Protokoły Odbioru podpisują upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy wymienieni w § 14 ust. 2 Umowy.
  9. Szczegółowe warunki odbioru poszczególnych Produktów określone zostały w Procedurach Odbioru, stanowiącym Załącznik nr 8 do Umowy.
  10. W toku realizacji prac objętych Przedmiotem Umowy, Strony zobowiązane są na bieżąco informować się wzajemnie o wszelkich znanych im zagrożeniach, trudnościach, czy przeszkodach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także znanych Wykonawcy okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, termin wykonania, bądź zakres prac.
  11. Wykonawca zobowiązany jest realizować Przedmiot Umowy w ścisłej współpracy z pracownikami Zamawiającego, zwłaszcza na Etapie planowania Systemu PM.
  12. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do przeprowadzenia w siedzibie Zamawiającego prezentacji dotyczącej przygotowanych elementów Przedmiotu Umowy.
  13. Dokumentacja powstanie w oparciu o uzgodnienia podjęte w trakcie spotkań z pracownikami Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje Notatkę podsumowującą każde spotkanie. Wzór Notatki ze spotkania stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
  14. W każdym momencie realizacji Umowy Strony mogą organizować spotkania mające na celu dokonanie bieżących uzgodnień dotyczących realizacji Umowy.
  15. Odbiór prac wykonanych w trakcie realizacji Umowy polega na weryfikacji, czy przedmiot odbioru spełnia wymagania określone w SWZ i jest zgodny z procedurą odbioru, którego dotyczy.

16. Zamawiający ma prawo kontroli procesu wykonania zamówienia, a także prawo do zbadania i szczegółowego sprawdzenia wykonywanej usługi.
17. Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobie trzeciej ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
18. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia przez osoby stanowiące Zespół Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Umowy (Lista pracowników Wykonawcy, wytworzona na podstawie złożonego w postępowaniu Wykazu osób). Każda zmiana składu zespołu wykonawczego wymaga zgody Zamawiającego.

## § 7.

### WYNAGRODZENIE WYKONAWCY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za realizację podstawowego przedmiotu Umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy maksymalne wynagrodzenie w wysokości ..... **zł netto** (słownie: ..... złotych netto) powiększona o należny podatek VAT, co czyni łącznie cenę ..... **zł brutto** (słownie: ..... złotych), określone w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, na które składają się:
  - a) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za wykonanie Etapów I – V.
  - b) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za udzielenie licencji, o których mowa w § 9 ust. 1 Umowy;
  - c) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do filmów instruktażowych, o których mowa w § 9 ust. 3 Umowy;
  - d) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za przeniesienie całości autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej, o której mowa w § 9 ust. 3 Umowy;
  - e) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto) za zrealizowanie 1 000 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej – Etap VI, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
2. Płatność wynagrodzenia realizowana będzie w ratach, odpowiednio po wykonaniu każdego z sześciu Etapów prac, o których mowa w § 6:
  - a) po zrealizowaniu Etapu I - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a),
  - b) po zrealizowaniu Etapu II - 40% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a),



- c) po zrealizowaniu Etapu III - 30% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a) oraz wynagrodzenie, określone w ustępie 1 b),
  - d) po zrealizowaniu Etapu IV - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a) oraz wynagrodzenie, określone w ustępach 1 lit. c) i ust. 1 lit. d),
  - e) po zrealizowaniu Etapu V - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a),
  - f) za realizację Etapu VI - wynagrodzenie, określone w ust. 1 lit. e) płatne będzie po każdym 1 miesiącu świadczenia usługi Asysty Technicznej, poczynając od dnia podpisania Umowy, na podstawie podpisanych bez zastrzeżeń Protokołów Odbioru Asysty Technicznej w danym okresie. Wysokość wynagrodzenia za realizację usługi będzie wyliczana na podstawie iloczynu liczby Roboczogodzin i stawki określonej w ust. 1 lit. e).
3. Z tytułu należytego wykonania Umowy w zakresie Prawa Opcji, o ile zostanie zrealizowane, za wykonanie anglojęzycznej wersji Systemu PM Wykonawca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w kwocie ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększone o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: .....zł brutto).
  4. Łączna maksymalna wartość przedmiotu Umowy wraz z ewentualnym prawem opcji nie przekroczy kwoty podanej w formularzu ofertowym zawartym w ofercie z dnia ... r. stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy, i wynosi ...zł netto (słownie: ...) plus należny podatek VAT, co łącznie czyni cenę ..... zł brutto (słownie: ...).
  5. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z Prawa Opcji przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
  6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktur za realizację Etapów od I do VI są podpisane bez zastrzeżeń przez obydwie Strony Protokoły Odbioru poszczególnych Etapów lub Protokół Odbioru Asysty Technicznej.
  7. Faktura wystawiona za III Etap będzie zawierać wyodrębnione pozycje z tytułu:
    - udzielenia licencji na oprogramowanie.
  8. Faktura wystawiona za IV Etap będzie zawierać wyodrębnione pozycje z tytułu:
    - przeniesienia autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do dokumentacji powdrożeniowej,
    - przeniesienia autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi do filmów instruktażowych.
  9. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania swoich zobowiązań przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury z dołączonymi podpisanymi przez Strony Protokołem Odbioru Etapu lub Protokołem Odbioru Asysty Technicznej.
  10. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
  11. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na fakturze rachunku bankowego, który widnieje na tzw. „białej liście podatników” prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
  12. Zamawiający oświadcza, że jest objęty zakresem podmiotowym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.). W związku

z tym w przypadku płatności dokonywanych na podstawie niniejszej Umowy na rzecz Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru stosowania bądź odstąpienia od stosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art.108a ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem ust. 1a tegoż artykułu.

## § 8.

### WARUNKI GWARANCJI I RĘKOJMI

1. Wykonawca oświadcza, że udziela Zamawiającemu Gwarancji na System PM na zasadach opisanych poniżej na okres 48 miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Końcowego Protokołu Odbioru.
2. Gwarancja udzielana jest w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, a Wykonawcy nie jest należne jakiegokolwiek dodatkowe wynagrodzenie z tytułu wykonania świadczeń gwarancyjnych.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na System PM na okres równy okresowi Gwarancji.
4. W zakresie jakichkolwiek utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach wykonywania Gwarancji mają zastosowanie postanowienia paragrafów regulujących prawa autorskie. Zamawiający nabywa – odpowiednio – autorskie prawa majątkowe lub licencje do utworów dostarczonych w ramach Gwarancji.
5. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z Gwarancji.
6. Wykonawca będzie zobowiązany przez cały okres Gwarancji do utrzymywania aktualnego wsparcia producenta (w tym prawa do aktualizacji do nowych wersji) Systemu PM dostarczonego przez Wykonawcę. W przypadku, gdy producent Systemu PM nie świadczy takiego wsparcia, Wykonawca musi je zapewnić we własnym zakresie.
7. Wykonawca w ramach świadczenia Gwarancji zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:
  - a) przyjmowanie i obsługa Zgłoszeń Gwarancyjnych,
  - b) zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 24 godzin liczonych od momentu zgłoszenia, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym w terminie do 12 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu,
  - c) zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Ważnych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu,
  - d) zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonego Systemu w terminie 72 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia musi dostarczyć obejście błędu,
  - e) W przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej

- dostarczenia i zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji.
- f) Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
  - g) Dostarczanie i na wniosek Zamawiającego instalowanie i konfigurowanie nowych wersji Systemu, potrzebnych m.in. do pracy w nowych wersjach systemu operacyjnego lub innego typu systemów software'owych, z którymi System powinien pracować zgodnie z jego przeznaczeniem w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty udostępnienia przez producenta Systemu na rynku europejskim.
  - h) Dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjodawcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu.
  - i) Przekazywanie informacji o zmianach funkcjonalności zakupionego przez Zamawiającego Systemu i rozwiązanych problemach w zakresie jego działania poprzez serwis internetowy.
  - j) Obsługa zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu w języku polskim.
  - k) Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych błędów ( jeżeli powstałe błędy będą pojawiać się cyklicznie) celem budowania bazy wiedzy po stronie Zamawiającego po to, by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy Wykonawcy.
  - l) Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.
8. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego 24h/7 dni w tygodniu/365 dni w roku. W przypadku niedostępności systemu zgłoszeniowego, Wykonawca będzie przyjmował zgłoszenia serwisowe za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail lub numeru telefonicznego dostępnego w dni robocze w godz. 8.00 - 16.00.
9. Za moment złożenia Zgłoszenia Gwarancyjnego w godz. 8.00 - 16.00 w Dni Robocze uważa się czas rzeczywisty. Zgłoszenie w godz. 16.00 - 8.00 traktowane jest jako zgłoszone o godzinie 8.00 pierwszego Dnia Roboczego po dokonaniu Zgłoszenia, zaś zgłoszone w dni ustawowo wolne od pracy oraz soboty jako zgłoszone o godzinie 8.00 pierwszego Dnia Roboczego po sobocie i dniu ustawowo wolnym od pracy.
10. Zgłoszenie Gwarancyjne powinno zawierać wstępną kategoryzację wady oraz krótki opis problemu.
11. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia, w celu świadczenia Gwarancji, sprzętu komputerowego i pomieszczeń przedstawicielom Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu terminów.
12. W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że:
- a) Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone Błędy Krytyczne, Błędy Ważne, Błędy Zwykłe i Błędy nawet pomimo zakończenia Gwarancji, na zasadach określonych dla okresu Gwarancji, o ile zostały one zgłoszone przed upływem tego okresu,
  - b) realizacja Gwarancji odbywać się będzie w języku polskim.



13. W ramach Gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia dodatkowych ..... nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej zgodnie z punktem 10.1 OPZ (*usunąć punkt lub wpisać 500, 750 lub 1 000 – w zależności od deklaracji w Ofercie*)

## § 9.

### LICENCJE I PRAWA AUTORSKIE

1. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Etapu III, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy Wykonawca zapewnia Zamawiającemu bezterminowe, bez możliwości wypowiedzenia, niewyłączne, bez ograniczeń terytorialnych, z prawem do sublicencji, nieprzenoszalne prawo do korzystania z licencji Systemu PM – na następujących polach eksploatacji:
  - a) korzystanie z Systemu PM w ramach wszystkich funkcjonalności w dowolny sposób,
  - b) wprowadzanie i zapisywanie w pamięci komputerów; odtwarzanie; utrwalanie; przekazywanie; przechowywanie; wyświetlanie; stosowanie,
  - c) instalowanie i deinstalowanie Systemu PM,
  - d) sporządzanie kopii zapasowej (kopii bezpieczeństwa),
  - e) przystosowywanie (customizacja), wprowadzanie zmian, zmiany układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w Systemie PM w tym uzupełnianie, skracanie, przeróbki oraz sporządzenie nowej wersji oprogramowania z zachowaniem wszystkich, określonych w niniejszym ustępie, pól eksploatacji na części zmienione w ww. sposób,
  - f) publikacja i wyświetlanie w całości i w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń,
  - g) korzystanie z produktów powstałych w wyniku eksploatacji Systemu PM przez Zamawiającego, w szczególności danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji oraz modyfikowania tych produktów i dalszego z nich korzystania.
2. W ramach licencji określonej w ust. 1, Zamawiający może upoważnić inne podmioty z nim współpracujące lub świadczące na jego rzecz usługi lub na rzecz których Zamawiający świadczy usługi, do korzystania z Systemu PM na wszystkich polach eksploatacji określonych w ust. 1.
3. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Etapu IV, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, tj. dokumentacji powdrożeniowej i filmów instruktażowych, (z zastrzeżeniem ust. 1), na wszelkich polach eksploatacji wymienionych w odpowiednio w art. 50 i art. 74 ust. 4 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, z prawem do dalszego przenoszenia tych praw na inne osoby. Pola eksploatacji obejmują między innymi:
  - a) stosowanie, utrwalanie, wyświetlanie, przekazywanie, rozpowszechnianie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
  - b) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- c) użyczenie oryginału albo egzemplarzy,
  - d) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
  - e) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
  - f) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek dokumentacji oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
  - g) prawo do wykorzystywania dokumentacji do celów edukacyjnych lub szkoleniowych.
4. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przez niego System PM wraz z Dokumentacją, nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz nieuczciwej konkurencji, i że posiada prawo do sprzedaży/udzielania licencji/sublicencji na System PM, które Wykonawca dostarczył i przejmuje w tym zakresie odpowiedzialność w przypadku roszczeń osób trzecich.
  5. Wykonawca uprawnia Zamawiającego do kopiowania i rozpowszechniania pracownikom Zamawiającego Dokumentacji i Systemu PM, do korzystania z którego Zamawiający nabył prawo od Wykonawcy.
  6. Wykonawca oświadcza, że aktualizacja Systemu PM, nie powoduje zmian w zakresie uprawnień, w tym pól eksploatacji uzyskanych przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Umowy.
  7. W przypadku wynalezienia nowego lub nieznanego w momencie podpisania Umowy pola eksploatacji związanego z korzystaniem z utworów Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 7 dni od dnia złożenia przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia przenieść na Zamawiającego prawa na wskazanym polu eksploatacji bez dodatkowego wynagrodzenia.

## § 10.

### SZKOLENIA

1. Przed przeprowadzeniem Testów Akceptacyjnych Systemu PM Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia Szkoleń dla wskazanych przez Zamawiającego osób, w terminach wskazanych w Harmonogramie.
2. Szkolenia zostaną przygotowane i przeprowadzone zgodnie z zakresem oraz na zasadach określonych w Załączniku nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia Szkoleń z udziałem wykładowców posiadających odpowiednią wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem Szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania każdemu uczestnikowi Szkolenia drukowanych materiałów szkoleniowych w języku polskim, najpóźniej pierwszego dnia Szkolenia. Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej zostaną przekazane uczestnikom na dwa dni robocze przed planowanym szkoleniem.

5. Odbiór Szkolenia zostanie dokonany zgodnie z Procedurą Odbioru Szkoleń określoną w Załączniku nr 8 do Umowy.
6. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu obsługi Systemu dla wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników, w siedzibie Zamawiającego lub w formie e-learningowej z udziałem prowadzącego:
  - g. szkolenie z obsługi poszczególnych modułów Systemu dla kluczowego zespołu maksymalnie 80 Użytkowników w podziale na grupy nie większe niż 10 Użytkowników modułów (w przypadku szkoleń w siedzibie Zamawiającego) w wymiarze łącznym nie krótszym niż 96 godzin zegarowych,
  - h. szkolenia z administrowania Systemem PM dla maksymalnie 5 Administratorów platformy multimodułowej w wymiarze nie krótszym niż 16 godzin zegarowych,
  - i. certyfikowane szkolenia z zakresu zastosowanej technologii bazodanowej dla maksymalnie 5 Administratorów platformy multimodułowej w wymiarze nie krótszym niż 40 godzin zegarowych.
  - j. minimum dwa szkolenia w formie zdalnej dla kadry zarządzającej Zamawiającego (ok 200 osób) w łącznym wymiarze co najmniej 8 godzin zegarowych,
  - k. szkolenia dla pozostałych użytkowników systemu według planu i grup użytkowników określonych po przeprowadzonej analizie i weryfikacji OPZ w wymiarze łącznym nie krótszym niż 20 godzin zegarowych w formie zdalnej,
  - l. minimum dwa szkolenia z elementami prezentacji Systemu PM dla Rektorów, Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępców (ok 15 osób) w wymiarze co najmniej 2 godzin zegarowych każde.
7. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na praktyczną znajomość obsługi funkcjonalności systemu.
8. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na te funkcjonalności oraz obsługę procesów, które na co dzień będą obsługiwać uczestnicy danego szkolenia.
9. Materiały szkoleniowe w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników w języku polskim zapewni Wykonawca w wersji papierowej i elektronicznej. Materiały szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.
10. W szkoleniu Administratorów mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez Zamawiającego.
11. Na potrzeby szkoleń organizowanych w siedzibie, Zamawiający zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
12. W szkoleniu dla Użytkowników Systemu mogą uczestniczyć Administratorzy.
13. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób zapisanych na szkolenie najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Do 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia Wykonawca przedstawi listę obecności osób, które odbyły dane szkolenie.
14. Spośród zaplanowanych szkoleń stacjonarnych, o których mowa w ustępie 6 lit. a, b, c i f, dopuszcza się prowadzenie przez Wykonawcę szkoleń e-learningowych (maksymalnie do 50% wskazanej liczby godzin). Szkolenia e-learningowe muszą być szkoleniami

aktywnymi – prowadzonymi on-line z możliwością bieżącej interakcji, zadawania pytań, między prowadzącym a uczestnikami szkolenia.

15. Wykonawca określi liczbę oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy koniecznej do obsługi Systemu. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz liczby zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
16. Wszystkie błędy i nieprawidłowości w działaniu Systemu ujawnione w trakcie przeprowadzonych szkoleń zostaną usunięte przez Wykonawcę do czasu podpisania protokołu odbioru szkoleń.

## § 11.

### KARY UMOWNE

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy następujących kar umownych:
  - a) w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 Umowy,
  - b) w przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 Umowy,
  - c) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. a (zakończenie I Etapu Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki,
  - d) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. b (zakończenie II - V Etapu Umowy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki,
  - e) w przypadku przekroczenia uzgodnionego terminu wykonania Zamówienia Asysty Technicznej w ramach zamówienia podstawowego lub prawa opcji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
  - f) za wykonywanie czynności wymienionych w §4 przez osoby, które w dniu stwierdzenia tego faktu nie łączył stosunek pracy z wykonawcą, podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdy stwierdzony przypadek;
  - g) za zwłokę w przekazaniu dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób wykonujących prace wymienione w §4 na podstawie umowy o pracę w wysokości 1 000,00 zł (jeden tysiąc złotych) za każdy dzień zwłoki,
2. W przypadku zwłoki w wykonaniu niniejszej Umowy przez Wykonawcę powyżej 14 dni, Zamawiający może wezwać pisemnie Wykonawcę do spełnienia świadczenia w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w terminie 30 dni. Wyznaczenie przez Zamawiającego dodatkowego terminu oraz odstąpienie od Umowy lub Części Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uiszczenia kar umownych określonych w ust.1 lit. c-g.

3. W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Krytycznego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit b) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 500,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki dla każdego Błędu liczonego oddzielnie.
4. W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Ważnego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit c) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 350,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki dla każdego Błędu liczonego oddzielnie.
5. W przypadku nie usunięcia przez Wykonawcę Błędu Zwykłego w terminie określonym w §8 ust. 7, lit d) Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
6. W przypadku braku odpowiedzi Wykonawcy, o której mowa w punkcie VI 1.3. Załącznika nr 8 do Umowy, dotyczącej określenia terminu wykonania i liczby Roboczogodzin dla Zamówienia Asysty Technicznej Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty Dzień zwłoki.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w wysokości 100,00 zł brutto za nie wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 6 za każdy dzień zwłoki.
8. Kary umowne są niezależne od siebie i należą się Zamawiającemu w pełnej wysokości nawet w przypadku, gdy z powodu jednego zdarzenia naliczona jest więcej niż jedna kara. Kary będą naliczane za każdy przypadek naruszenia Umowy odrębnie.
9. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających wysokość kar umownych.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 Dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia należnych mu kar umownych z należności za faktury wystawione przez Wykonawcę.
12. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy wynosi 40% wartości wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w §7 ust. 1.

## § 12.

### ASYSTA TECHNICZNA I WSPARCIE POWDROŻENIOWE

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę Asysty Technicznej 1 000 Roboczogodzin w terminie 10 miesięcy od dnia podpisania umowy, jednakże nie później niż do 31 października 2023 roku (termin ten obowiązywać będzie w przypadku gdy od dnia podpisania do 31 października 2023 r. umowy będzie mniej niż 10 miesięcy).
2. Wykonawca w ramach świadczenia Asysty Technicznej zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:
  - a) rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji Systemu PM wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,

- b) udzielania konsultacji i opracowywania dokumentów analitycznych w zakresie optymalizacji obsługi usług planowanych i świadczonych w ramach Systemu PM oraz budowanego katalogu usług,
  - c) udzielania konsultacji i wykonywania prac w zakresie optymalnej konfiguracji i eksploatacji Systemu PM,
  - d) przeprowadzania prac programistycznych w zakresie rozwoju Systemu PM oraz dostarczania dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
  - e) przeprowadzania warsztatów i szkoleń z obsługi Systemu PM.
3. Prace świadczone przez Wykonawcę w ramach usług Asysty Technicznej będą realizowane w języku polskim na każdorazowe Zamówienie złożone przez Zamawiającego.
  4. Wykonawca w ramach limitu godzin wskazanych w ust. 1 zobowiązany jest do realizowania wszystkich złożonych przez Zamawiającego Zamówień.
  5. Jeżeli w trakcie realizacji Zamówień w ramach Asysty Technicznej dojdzie do wprowadzenia zmian w Produktach, wówczas do przeniesienia autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 Umowy, w zakresie Produktów będących wynikiem zmian. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów następuje z chwilą ich odebrania.
  6. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Asysty Technicznej Wykonawca obejmie Produkty dostarczone w ramach Zamówień Asysty Gwarancją (do końca obowiązywania okresu Gwarancji i rękojmi na System PM), bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu.
  7. Zamawiający dokona płatności jedynie za faktycznie wykorzystaną liczbę Roboczogodzin.
  8. Procedura zamawiania i odbioru Asysty Technicznej została określona w Załączniku nr 8 Umowy.
  9. Wykonawca zapewni wsparcie powdrożeniowe zgodnie z zapisem punktu 10.2 OPZ po wdrożeniu produkcyjnym przez okres 4 miesięcy.

### § 13.

#### **POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Na mocy niniejszego paragrafu Strony Umowy zobowiązują się w czasie jej trwania oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności informacji, o których dowiedziały się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy oraz informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych dotyczących drugiej Strony, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje chronione.
2. Zobowiązania stanowiące przedmiot niniejszej umowy nie dotyczą informacji, które:
  - 1) są opublikowane, znane i oficjalnie podane do publicznej wiadomości bez naruszania zobowiązań objętych niniejszym paragrafem; lub
  - 2) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego za wyraźnym pisemnym zwolnieniem z zachowania poufności lub zwolnieniem z zakazu jawnego wykorzystywania; lub

- 3) które zostały ujawnione zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi wymogami prawa lub na wniosek uprawnionych organów administracji państwowej lub sądów; lub
  - 4) są uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy.
3. W przypadku wątpliwości, co do charakteru uzyskanych informacji, Wykonawca będzie traktować te informacje jako informacje poufne i chronione. Wykonawca, przed jakimkolwiek przekazaniem, ujawnieniem czy wykorzystaniem informacji określonych w zdaniu poprzedzającym, ma prawo do zwrócenia się do Zamawiającego o udzielenie o opinii czy informacja jest informacją chronioną. Jeśli w opinii Zamawiającego dana informacja, w istocie stanowi informację chronioną Zamawiający (Rektor) może zwolnić Wykonawcę z obowiązku zachowania poufności, w drodze oświadczenia złożonego na piśmie pod rygorem nieważności
4. Wykonawca zobowiązuje się:
- 1) zachować w poufności wszelkie uzyskane od Zamawiającego informacje chronione przekazane w związku z realizowanym zamówieniem, niezależnie od formy ich uzyskania (np. na piśmie, ustanie, elektronicznie);
  - 2) zachować w poufności otrzymane informacje chronione, niezależnie od tego, czy zostały mu ujawnione bezpośrednio przez Zamawiającego, jego pracowników, współpracowników, podwykonawców lub inne osoby trzecie, a także jeżeli uzyskał dostęp do danych bezpośrednio (przypadkowo lub w związku ze zleceniem ich gromadzenia na rzecz Zamawiającego);
  - 3) zobligować do zachowania poufności pracowników i współpracowników działających na jego rzecz w związku z realizacją zamówienia na rzecz Zamawiającego;
  - 4) podjąć wszelkie niezbędne działania, w szczególności poprzez udzielanie stosownych instrukcji odnośnie do postępowania z informacjami chronionymi pracownikom i współpracownikom Wykonawcy, podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym; za działania lub zaniechania tych osób Wykonawca odpowiada jak za działania lub zaniechania własne;
  - 5) za naruszenie poufności przez osoby, którym informacje chronione zostały ujawnione przez Wykonawcę lub za pośrednictwem Wykonawcy odpowiadać jak za własne naruszenie;
  - 6) wykorzystywać ujawnione informacje chronione jedynie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji usług na rzecz Zamawiającego;
  - 7) zobowiązać wszystkie osoby, które mogą mieć dostęp do informacji chronionych w związku z bezpośrednim udziałem w realizacji usług na rzecz Zamawiającego do poufności;
  - 8) nie ujawniać informacji chronionych pracownikom lub współpracownikom Wykonawcy, jakimkolwiek podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym, którzy nie uczestniczą bezpośrednio w wykonaniu Umowy, jak również jakimkolwiek osobom trzecim;

- 9) nie ujawniać informacji chronionych jakiejkolwiek osobie trzeciej niezwiązanej bezpośrednio z realizowaniem Umowy na rzecz Zamawiającego, chyba że uprzednio uzyska od Zamawiającego zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej, na przekazanie danej informacji;
  - 10) zapewnić należyte środki ochrony informacji chronionych na poziomie adekwatnym do ryzyk i zagrożeń do ich poufności;
  - 11) niezwłocznie usunąć lub zwrócić wszelkie informacje chronione na żądanie Zamawiającego oraz każdorazowo po wygaśnięciu umowy;
  - 12) w przypadku powzięcia informacji o możliwości naruszenia poufności otrzymanych informacji, powiadomić o tym fakcie Zamawiającego, w terminie do 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia;
  - 13) nie wykorzystywać informacji chronionych, w jakikolwiek sposób, w szczególności w prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej;
  - 14) nie kopiować, nie utrzymywać oraz nie powielać w jakikolwiek sposób pozyskanych przez Wykonawcę informacji chronionych w celach innych niż związane z wykonaniem niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się, iż w przypadku podjęcia współpracy z osobami trzecimi w celu realizacji Umowy, umowy zawierane przez Wykonawcę z osobami trzecimi oraz zasady współpracy będą regulowały zasady zachowania w poufności informacji chronionych, przez takie osoby trzecie w zakresie zgodnym z zakresem wynikającym z niniejszej Umowy. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia osobom trzecim tylko tej części informacji chronionych Zamawiającego, które są niezbędne do realizacji Umowy.
6. Wykonawca jest świadomy, że ponosi odpowiedzialność za szkodę wywołaną niezgodnym z prawem lub z niniejszym oświadczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem lub pozyskaniem informacji chronionych, w szczególności wynikłą z przekazania lub udostępnienia informacji chronionych podmiotom nieuprawnionym lub za brak odpowiedniego zabezpieczenia informacji chronionych przed dostępem podmiotów nieuprawnionych.
7. W rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, a Wykonawca jest podmiotem przetwarzającym.
8. W zakresie powierzenia przetwarzania danych zastosowanie mają zapisy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 9 do Umowy).

## §14.

### ZAWIADOMIENIA

- 1) Jakiegokolwiek zawiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczone osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną lub faksem za potwierdzeniem odbioru na adres:
  - a) Zamawiający:

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,



Centrum Informatyczne,  
ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa,  
fax: 22 593 55 41  
e-mail: [ci@sggw.pl](mailto:ci@sggw.pl)

b) Wykonawca:

.....

2) Do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania niniejszej Umowy, w tym w szczególności do podpisywania Protokołów Odbioru i notatek ze spotkań i warsztatów upoważnione są następujące osoby:

a) Po stronie Zamawiającego:

(...), e-mail: (...)@sggw.edu.pl, tel.: (...)

(...), e-mail: (...)@sggw.edu.pl, tel.: (...)

b) Po stronie Wykonawcy:

(...), e-mail: (...), tel.: (...)

(...), e-mail: (...), tel.: (...)

Zamawiający wymaga, aby podpisywanie w/w dokumentów dokonane było przez minimum jedną z osób wskazanych w niniejszej Umowie. Nie wymaga się obecności i podpisywania w/w dokumentów przez wszystkie wskazane powyżej osoby.

## §15.

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za całość szkód poniesionych przez Zamawiającego z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę.
2. Żadna ze Stron nie będzie odpowiadała za niewykonanie swoich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, jeżeli spowodowane zostały „Siłą wyższą”. „Siła wyższa“ oznacza wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą Strony, występujące po podpisaniu Umowy, a uniemożliwiające wypełnienie obowiązków Strony. Wydarzenia takie mogą obejmować w szczególności: wojny, pożary, powodzie, embarga przewozowe, strajki oraz oficjalne decyzje organów władzy państwowej. W sytuacji „Siły wyższej” strony poinformują się natychmiast o jej zaistnieniu i w dobrej wierze rozpatrzą możliwości realizacji bądź rozwiązania Umowy.
3. Strony zgodnie oświadczają, że są świadome, iż wykonanie Umowy wymaga ścisłego, bieżącego współdziałania, jak również działań koordynacyjnych nakierowanych na sprawne przekazywanie informacji oraz informacji zwrotnych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Informacje te powinny być przekazywane w formie pisemnej.
4. W przypadku wystąpienia trudności po stronie Zamawiającego w przygotowaniu informacji, Strony mogą uzgodnić inny termin przekazania przez Zamawiającego informacji.

## **§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. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić jedynie za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem danych osób, o których mowa w § 14 ust. 2 oraz osób wskazanych w Załącznik nr 10 – Lista pracowników Wykonawcy. Wprowadzane zmiany nie mogą w jakikolwiek sposób naruszać postanowień zawartych w art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień treści Umowy w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) w zakresie modyfikacji Przedmiotu Umowy, jeżeli zmiany są na korzyść Zamawiającego lub zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy w szczególności siła wyższa lub inne niemożliwe do przewidzenia okoliczności towarzyszące realizacji Umowy, nieależące po stronie Wykonawcy, a uniemożliwiające prawidłową realizację Umowy,
  - 2) w zakresie terminu realizacji Umowy, jeżeli zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, nieależące po stronie Wykonawcy, a zmiana jest konieczna dla należytego wykonania Umowy w tym zmiany w organizacji pracy Wykonawcy lub Zamawiającego oraz w przypadku przedłużenia czasu realizacji lub rozliczenia Projektu, jeżeli przedłużenie to umożliwia implementację dodatkowych procesów.,
  - 3) w zakresie terminu realizacji umowy, jeśli na należyte wykonanie tej umowy miały wpływ nieprzewidziane okoliczności (związane m.in. z wystąpieniem COVID-19) skutkujące zmianami w organizacji pracy Wykonawcy lub Zamawiającego. Wówczas termin realizacji umowy może zostać przedłużony o czas wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
  - 4) w zakresie wynagrodzenia, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

## **§19.**

### **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Wykonawca, przed podpisaniem Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w kwocie ..... tj. 5% wynagrodzenia o którym mowa w § 7 ust. 4, w formie .....

2. Zamawiający dokona zwrotu 100% wniesionego przez Wykonawcę i niewykorzystanego przez Zamawiającego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonany.
- 3.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
5. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach wygaśnie przed upływem przedłużonego terminu realizacji Umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem tego zabezpieczenia przedstawi Zamawiającemu stosowny aneks do gwarancji/poręczenia lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaci odpowiednie zabezpieczenie w formie pieniężnej.
6. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
7. Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy stanowi Załącznik nr 11 do Umowy.

## §20.

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu 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 podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
  - 2) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy,
    - b) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy,
    - c) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy

2009/81/WE, z uwagi na to, że zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Ponadto, oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawca zaniechał realizacji umowy, a w szczególności nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy przez okres dłuższy niż 7 dni,
  - 2) Wykonawca nie wykona któregokolwiek z obowiązków określonych w umowie, po zażądaniu przez Zamawiającego spełnienia takiego zobowiązania i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu, w szczególności nie dokona dostawy zgodnie ze swoją ofertą, bądź też nie wykonuje Umowy w terminach w niej określonych,
  - 3) Wykonawca opóźnia się ze spełnieniem świadczenia tak dalece, iż niemożliwe jest wykonanie zamówienia w terminie.
  - 4) Udostępnienia osobom trzecim przez Wykonawcę lub osoby, którymi się posługuje przy realizacji Umowy informacji poufnych Zamawiającego, w wyniku naruszenia przez Wykonawcę zasad poufności określonych w §15 Umowy.
5. Oświadczenie odstąpienia od Umowy może być złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zdarzeniach uzasadniających prawo do odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1, który przewiduje 30-dniowy termin na odstąpienie od Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
7. W przypadku odstąpienia od realizacji Umowy, Wykonawca uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia za odebrane prace do dnia odstąpienia od Umowy (odstąpienie będzie miało skutek *ex nunc*).
8. Odstąpienie od Umowy nie powoduje wygaśnięcia roszczeń o zapłatę kar umownych powstałych w czasie obowiązywania Umowy (w tym roszczenia o zapłatę kary umownej z powodu odstąpienia od Umowy).

## § 21

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu.
2. Poszczególne tytuły paragrafów zastosowano w niniejszej umowie jedynie dla jej przejrzystości i nie mają wpływu na jej interpretację.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
  - a) Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia
  - b) Załącznik Nr 2 Formularz Ofertowy
  - c) Załącznik Nr 3 Wzór Protokołu Odbioru Produktu
  - d) Załącznik Nr 4 Wzór Protokołu Odbioru Etapu/Końcowy Protokół Odbioru
  - e) Załącznik Nr 5 Wzór Formularza zgłaszania usług Asysty Technicznej
  - f) Załącznik Nr 6 Wzór Protokołu Odbioru Asysty Technicznej
  - g) Załącznik Nr 7 Notatka ze spotkania
  - h) Załącznik Nr 8 Procedury Odbioru
  - i) Załącznik Nr 9 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych z załącznikami
  - j) Załącznik Nr 10 Lista pracowników Wykonawcy
  - k) Załącznik Nr 11 Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy

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

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

Wzór Umowy do Zadania 2

**UMOWA NR /SGGW/2022**

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

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

- ..... - .....

- ..... - .....

a

.....

zwaną w dalszej treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

- ..... - .....

zwanymi łącznie Stronami

Umowa zawarta jest w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), w trybie art. 132 – przetarg nieograniczony.



## Spis treści

<u>UMOWA NR /SGGW/2022</u> .....	1
<u>§ 1 Definicje</u> .....	3
<u>§ 2 Przedmiot Umowy</u> .....	4
<u>§ 3 Termin Realizacji Umowy</u> .....	5
<u>§ 4 Warunki Realizacji Umowy</u> .....	6
<u>§ 5 Korzystanie z Systemu</u> .....	7
<u>§ 6 Obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego</u> .....	8
<u>§ 7 Wynagrodzenie</u> .....	9
<u>§ 8 Warunki Płatności</u> .....	10
<u>§ 9 Warunki Gwarancji i Rękojmi</u> .....	11
<u>§ 10 Przedstawiciele stron</u> .....	13
<u>§ 11 Kary Umowne</u> .....	13
<u>§ 12 Szkolenia</u> .....	14
<u>§ 13 Odpowiedzialność Wykonawcy</u> .....	16
<u>§ 14 Odstąpienie od Umowy</u> .....	16
<u>§ 15 Zmiany Treści Umowy</u> .....	17
<u>§ 16 Asysta Techniczna i Wsparcie w Okresie Stabilizacji</u> .....	18
<u>§ 17 Poufność i Ochrona Danych Osobowych</u> .....	19
<u>§ 18 Licencje i Prawa autorskie</u> .....	21
<u>§ 19 Klauzula RODO</u> .....	24
<u>§ 20 Siła Wyższa</u> .....	26
<u>§ 21 Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy</u> .....	27
<u>§ 22 Postanowienia Końcowe</u> .....	27
<u>§ 23 Załączniki do Umowy</u> .....	27

## § 1 Definicje

Termin	Definicja
<b>Awaria</b>	nieplanowana przerwa w działaniu oprogramowania lub obniżenie jakości działania oprogramowania spowodowany przez element konfiguracji czyli którykolwiek element składowy Systemu
<b>Błąd</b>	Oznacza każdą nieprawidłowość w wykonywaniu funkcji któregoś z modułów, w tym w szczególności niezgodność z OPZ oraz przeprowadzoną analizą i dokumentacją powdrożeniową, a także jakiegokolwiek inne nieprawidłowe działanie ww. modułów, niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej nieprawidłowości
<b>Błąd Krytyczny</b>	Błąd powodujący zatrzymanie pracy całego Systemu lub zatrzymanie krytycznego procesu uniemożliwiający terminową realizację obligatoryjnych zobowiązań. Nie ma żadnej możliwości realizacji procesu biznesowego.
<b>Błąd Ważny</b>	Błąd pozwalający Użytkownikowi na korzystanie z Systemu, ale w ograniczonym zakresie. Nie ma możliwości pełnej realizacji procesu biznesowego
<b>Błąd Zwykły</b>	Pozostałe błędy, nie objęte definicją Błędu, Błędu Krytycznego, Błędu Ważnego
<b>Dokumentacja</b>	Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotu Umowy
<b>Dzień roboczy</b>	Dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, z wyłączeniem sobót, niedziel i określonych ustawą świąt)
<b>Oferta</b>	Oświadczenie Wykonawcy zawierające informacje wymagane przez Zamawiającego, określone w SWZ, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu
<b>OPZ</b>	Opis Przedmiotu Zamówienia opracowany na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w wyniku, którego zawierana jest przedmiotowa Umowa zgodnie z najlepszą wiedzą Zamawiającego
<b>Podwykonawca</b>	Każdy podmiot, któremu Wykonawca zleca wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu zamówienia
<b>Roboczogodzina</b>	Oznacza pracę wykonaną przez jednego specjalistę Wykonawcy, przez jedną godzinę zegarową obejmującą 60 minut



<b>System Rejestracji Zgłoszeń</b>	System informatyczny dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej, służący do rejestracji i monitorowania zgłoszeń Problemów oraz do komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą
<b>SWZ</b>	Specyfikacja Warunków Zamówienia
<b>Strona</b>	Zamawiający lub Wykonawca, w zależności od kontekstu
<b>Strony</b>	Łącznie: Zamawiający i Wykonawca
<b>System/Oprogramowanie</b>	Szyna danych ESB
<b>Umowa</b>	Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta między Zamawiającym, a Wykonawcą wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami do Umowy, stanowiącymi jej integralną część
<b>Usługi</b>	Usługi w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, będące przedmiotem zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartego w SWZ
<b>Aktualizacja</b>	Pakiet zmian do Systemu, zawierający poprawki Błędów ujawnionych w danej wersji Systemu i/lub modyfikacje wynikające ze zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego
<b>Zamówienie</b>	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w wyniku którego doszło do zawarcia Umowy

## § 2 Przedmiot Umowy

2. Przedmiotem Umowy jest rozbudowa szyny danych ESB Zamawiającego o nowe interfejsy wymiany danych wraz z okresem stabilizacji, w tym:
  - 1) analiza przedwdrozeniowa,
  - 2) dostarczenie interfejsów wymiany danych, w tym:
    - a) udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych
    - b) przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,
  - 3) przeprowadzenie szkoleń,
  - 4) świadczenie Asysty Technicznej i wsparcia w okresie stabilizacji.
 Zamawiający posiada szynę danych WSO2 w wersji 6.30.
3. Opis Przedmiotu Zamówienia określa Załącznik nr 1 do Umowy.

4. Zamówienie realizowane jest w ramach Projektu „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych).
5. Zamawiający wymaga, aby czynności polegające na zapewnieniu telefonicznego i mailowego wsparcia w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi interfejsów wymiany danych, po wdrożeniu produkcyjnym (punkt 8.2 OPZ), były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę (także dalszego podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę.
6. W odniesieniu do osób wykonujących czynności określone w ust. 4, Zamawiający wymaga udokumentowania przez Wykonawcę, na każde jego wezwanie w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia doręczenia Wykonawcy wezwania, faktu zatrudniania na podstawie umowy o pracę, poprzez przedłożenie Zamawiającemu:
  - 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika, lub
  - 2) oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę, lub
  - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika, lub
  - 4) innych dokumentówzawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
7. W przypadku zmiany osób zatrudnionych przez Wykonawcę do wykonywania czynności o których mowa w ust. 4, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego oraz na wezwanie Zamawiającego do przedłożenia stosownych dokumentów, o których mowa w ust. 5 dotyczących nowego pracownika, w terminie, nie dłuższym niż 5 dni od dnia doręczenia Wykonawcy wezwania.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 4, w całym okresie obowiązywania Umowy. Zamawiający jest w szczególności uprawniony do żądania:
  - 1) aktualnych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 5,
  - 2) pisemnych wyjaśnień Wykonawcy w zakresie potwierdzenia spełniania wymogu, o którym mowa w ust. 4 - w przypadku powzięcia wątpliwości co do autentyczności przedstawionych uprzednio dokumentów.

### § 3

#### Termin Realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Umowy w terminie do 9 miesięcy od dnia podpisania umowy, jednakże nie później niż do 30.09.2023 r. (termin ten obowiązywać będzie w przypadku gdy od dnia podpisania umowy do 30.09.2023 r. będzie mniej niż 9 miesięcy)

2. Umowa realizowana będzie Etapami, w poniżej podanych terminach:
  - a) Etap I – analiza przedwdrożeniowa, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) – nie później niż do 60 dni od dnia podpisania Umowy,
  - b) Etap II – dostawa wszystkich interfejsów wymiany danych (dostawa wraz z produkcyjnym uruchomieniem), o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) – w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy wraz ze świadczeniem Asysty Technicznej
  - c) Etap III – szkolenia, świadczenie Asysty Technicznej i wsparcie w okresie stabilizacji, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 3) i 4) – do końca trwania umowy
3. Szczegółowe terminy realizacji Przedmiotu Umowy zostaną ustalone w Harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1), z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 2.
4. Umowę uważa się za zrealizowaną z należytą starannością, po podpisaniu przez obydwie Strony bez zastrzeżeń wszystkich Protokołów Odbioru Produktów, Protokołów Odbioru Etapów oraz Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołów Odbioru Asysty Technicznej. Wzory Protokołu Odbioru Produktów, Protokołu Odbioru Etapu/ Końcowego Protokołu Odbioru i Protokołu Odbioru Asysty Technicznej stanowią odpowiednio Załącznik nr 3, 4 i 6 do Umowy.

#### § 4

#### Warunki Realizacji Umowy

19. W ramach poszczególnych Etapów, o których mowa w § 3 ust. 2 dostarczone będą, przez Wykonawcę, następujące Produkty:
  - a) Etap I – projekt interfejsów wymiany danych, techniczna Dokumentacja przedwdrożeniowa, Harmonogram realizacji zamówienia,
  - b) Etap II – dostarczone interfejsy wymiany danych w tym:
  - c) udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych
  - d) przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,,
  - e) Etap III – Dokumentacja powdrożeniowa, Podręcznik Administratora, materiały szkoleniowe,
20. Harmonogram może być aktualizowany w trakcie realizacji Umowy za wyłączną zgodą Zamawiającego. Aktualizacja Harmonogramu wymaga formy pisemnej.
21. Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie odpowiednio Protokołu Odbioru Produktu (Załącznik nr 3 do Umowy) oraz Protokołu Odbioru Etapu (Załącznik nr 4 do Umowy). Zakończenie każdego z Etapów zostanie potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Etapu przez obydwie Strony.
22. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1 punkt 5) realizowany będzie zgodnie z zapisami w § 16 Umowy.
23. Zakończenie Zamówienia realizowanego w ramach Asysty Technicznej będzie każdorazowo potwierdzone podpisaniem Protokołu Odbioru Asysty Technicznej przez obydwie Strony.
24. Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.
25. Protokoły Odbioru podpisują upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy wymienieni w § 10 ust. 2 Umowy.

26. W toku realizacji prac objętych Przedmiotem Umowy, Strony zobowiązane są na bieżąco informować się wzajemnie o wszelkich znanych im zagrożeniach, trudnościach, czy przeszkodach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także znanych Wykonawcy okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, termin wykonania, bądź zakres prac.
27. Wykonawca zobowiązany jest realizować Przedmiot Umowy w ścisłej współpracy z pracownikami Zamawiającego.
28. Dokumentacja powstanie w oparciu o uzgodnienia podjęte w trakcie spotkań z pracownikami Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje Notatkę podsumowującą każde spotkanie. Wzór Notatki ze spotkania stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
29. W każdym momencie realizacji Umowy Strony mogą organizować spotkania mające na celu dokonanie bieżących uzgodnień dotyczących realizacji Umowy.
30. Odbiór prac wykonanych w trakcie realizacji Umowy polega na weryfikacji, czy przedmiot odbioru spełnia wymagania określone w SWZ i jest zgodny z procedurą odbioru, którego dotyczą.
31. Zamawiający ma prawo kontroli procesu wykonania zamówienia, a także prawo do zbadania i szczegółowego sprawdzenia wykonywanej usługi.
32. Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobie trzeciej ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
33. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia przez osoby stanowiące Zespół Wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Umowy (Lista pracowników Wykonawcy, wytworzona na podstawie złożonego w postępowaniu Wykazu osób). Każda zmiana składu zespołu wykonawczego wymaga zgody Zamawiającego.

## § 5

### Korzystanie z Systemu

9. Wykonawca oświadcza, że dochowa należytej staranności, aby instalowane lub udostępniane Zamawiającemu oprogramowanie było wolne od wad prawnych.
10. Wykonawca oświadcza, że świadczona przez niego Usługa oraz dokonywane Aktualizacje będą odbywać się zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w trakcie realizacji niniejszej umowy, w tym w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „Rozporządzenie”) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dostarczanie nowych wersji oprogramowania, uwzględniających zmiany w obowiązujących przepisach prawa, będzie następować zgodnie z warunkami określonymi w Załączniku nr 2 do Umowy.
11. Po zakończeniu trwania niniejszej Umowy, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do dalszego korzystania (w czasie nieokreślonym) z ostatniej aktualnej wersji tego oprogramowania istniejącej na dzień wygaśnięcia niniejszej Umowy, którą Wykonawca zobowiązuje się udostępnić z uwzględnieniem zasad określonych w Umowie.
12. Zakres praw do korzystania z oprogramowania (licencji) i liczba użytkowników mogących jednocześnie korzystać z oprogramowania została określona w Załączniku nr 1 do Umowy.

13. Zamawiający zobowiązuje się, że nie będzie udostępniać oprogramowania oraz dokumentacji dotyczącej oprogramowania osobom trzecim.

## § 6

### Obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego

14. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, treścią i celem Umowy, przy zachowaniu najwyższej staranności oraz najwyższych standardów obowiązujących w branży informatycznej, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy.
15. Wykonawca oświadcza oraz gwarantuje, iż:
- 1) dysponuje wymaganymi uprawnieniami, wiedzą, doświadczeniem, niezbędnymi do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy,
  - 2) specjaliści udostępnieni przez Wykonawcę oraz inne osoby wykonujące prace w ramach realizacji Umowy posiadają doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy,
  - 3) dokumentacja wytworzona oraz świadczone usługi i wykonywane prace przez Wykonawcę będą zgodne z Umową i będą realizowały wszystkie wymagania opisane w Umowie.
16. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Przedmiot Umowy przy udziale pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, zgodnie ze złożoną ofertą, wymogami Zamawiającego opisanymi w dokumentacji przetargowej oraz Załącznikiem nr 8 do Umowy – Lista pracowników Wykonawcy.
17. Przy wykonywaniu Umowy, Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać odpowiedniej organizacji prac związanych z realizacją Umowy i zadań tak, aby zapewnić ich terminowe i prawidłowe wykonanie oraz delegować do prac osoby posiadające niezbędne uprawnienia i kwalifikacje oraz współpracować w tym zakresie z Zamawiającym.
18. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Przedmiotu Umowy, jednak nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia ich zaistnienia na adres e-mail wskazany w §10 ust. 2 pkt 1).
19. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do terminowego wykonywania Przedmiotu Umowy zgodnie z wymogami wskazanymi przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do Umowy (OPZ).
20. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą. W przypadku, gdy zgodnie z Umową, od Zamawiającego wymagane są określone działania w ramach obowiązkowej współpracy, Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego pisemnie lub za pośrednictwem Systemu Rejestracji Zgłoszeń, podając przy tym zakres takiego współdziałania.
21. W razie powstania w trakcie wykonywania Umowy lub po jej wykonaniu jakichkolwiek roszczeń osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich z tytułu szkód materialnych lub na osobie oraz innych tytułów, powstałych w związku z realizacją Umowy. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego, powstałych w związku z realizacją Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca podejmie wszelkie

działania mające na celu rozstrzygnięcie sporu i poniesie wszelkie koszty z tym związane, w tym koszty procesowe oraz zaspokojenia roszczeń osób trzecich. W szczególności, w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.

22. Konta dostępne, dzięki którym Wykonawca będzie miał dostęp do Systemu na Instancji Produkcyjnej i Testowej, zostaną udostępnione po podpisaniu Umowy.
23. Wykonawca zobowiązuje się sporządzić wszelkie oprogramowanie i Dokumentację wytworzone w ramach Umowy w języku polskim.
24. Zamawiający ma prawo kontroli procesu realizacji Umowy, a także prawo do zbadania i szczegółowego sprawdzenia wykonywanych usług.

## § 7 Wynagrodzenie

25. Całkowitą wartość Przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 Strony ustalają na maksymalną kwotę ..... **zł netto** (słownie: ..... zł netto), co wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT) stanowi łącznie ..... **zł brutto** (słownie: ..... zł brutto), zawierającą:
  - c) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za dostarczenie interfejsów wymiany danych, w tym:
    - c. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za udzielenie licencji na zakupione interfejsy wymiany danych,
    - d. kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za przeniesienie praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy,,
  - d) kwota ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto) za zrealizowanie 250 Roboczogodzin w ramach świadczonej usługi Asysty Technicznej, przy czym cena za 1 Roboczogodzinę wynosi ..... zł netto (słownie: ..... zł netto) powiększona o należny podatek VAT, co stanowi łącznie cenę ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
26. Wartość brutto obejmuje wszelkie obciążenia związane z realizacją Umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym wynagrodzenie wynikające z przeniesienia majątkowych praw autorskich oraz udzielenia licencji w zakresie utworów powstałych w trakcie realizacji Umowy, wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
27. Poza wynagrodzeniem, o którym mowa w ust 1 powyżej, Wykonawcy nie przysługuje żadne inne lub dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy.

## § 8 Warunki Płatności

1. Płatność wynagrodzenia realizowana będzie w ratach, odpowiednio po wykonaniu każdego z trzech Etapów prac, o których mowa w § 3 ust. 2:
  - 1) po zrealizowaniu Etapu I - 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1,
  - 2) po zrealizowaniu Etapu II - 70% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1,
  - 3) po zrealizowaniu Etapu III - 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1,
  - 4) wynagrodzenie, określone w ust. 1 pkt 2 płatne będzie po każdym 1 miesiącu świadczenia usługi Asysty Technicznej, poczynając od dnia podpisania Umowy, na podstawie podpisanych bez zastrzeżeń Protokołów Odbioru Asysty Technicznej w danym okresie. Wysokość wynagrodzenia za realizację usługi będzie wyliczana na podstawie iloczynu liczby Roboczogodzin i stawki określonej w ust. 1 pkt 2.
2. Faktura wystawiona za II Etap będzie zawierać wyodrębnione pozycje z tytułu:
  - udzielenia licencji na zakupione interfejsy wymiany danych,
  - przeniesienia praw autorskich do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach umowy.
3. Płatności będą dokonywane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie 30 dni, licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania wszelkich faktur dotyczących płatności wynikających z niniejszej umowy, bez podpisu odbiorcy tych faktur.
5. Wykonawca nie jest uprawniony do zwrotu odrębnie poniesionych kosztów.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca gwarantuje, że jakiegokolwiek prawa Wykonawcy związane bezpośrednio lub pośrednio z Umową, a w tym wierzytelności Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy i związane z nimi należności uboczne (m.in. odsetki), nie zostaną przeniesione na rzecz osób trzecich bez poprzedzającej to przeniesienie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca gwarantuje, iż nie dokona jakiegokolwiek czynności prawnej lub faktycznej, której bezpośrednim lub pośrednim skutkiem będzie zmiana wierzyciela z osoby Wykonawcy na inny podmiot. Niniejsze ograniczenie obejmuje w szczególności przelew, subrogację ustawową oraz umowną, zastaw, hipotekę oraz przekaz.
- 8.
9. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na fakturze rachunku bankowego, który widnieje na tzw. „białej liście podatników” prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
10. Zamawiający oświadcza, że jest objęty zakresem podmiotowym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W związku z tym w przypadku płatności dokonywanych na podstawie niniejszej Umowy na rzecz Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru stosowania bądź odstąpienia od stosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art. 108a ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem ust. 1a tegoż artykułu.
11. Wykonawca oświadcza, że **jest/nie jest** czynnym podatnikiem VAT.

## § 9

### Warunki Gwarancji i Rękojmi

1. Wykonawca oświadcza, że udziela Zamawiającemu Gwarancji oraz wsparcia w zakresie interfejsów wymiany danych na zasadach opisanych poniżej na okres ... miesięcy od dnia podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru. *(Wypełnić na podstawie oferty 48 lub 54 lub 60 m-cy).*
2. Gwarancja udzielana jest w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, a Wykonawcy nie jest należne jakiegokolwiek dodatkowe wynagrodzenie z tytułu wykonania świadczeń gwarancyjnych.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi na przedmiot zamówienia na okres równy okresowi Gwarancji.
4. W zakresie jakichkolwiek utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach wykonywania Gwarancji mają zastosowanie postanowienia paragrafów regulujących prawa autorskie. Zamawiający nabywa – odpowiednio – autorskie prawa majątkowe do kodów źródłowych interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach Gwarancji lub licencje do utworów dostarczonych w ramach Gwarancji.
5. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z Gwarancji.
6. Wykonawca będzie zobowiązany przez cały okres Gwarancji do utrzymywania aktualnego wsparcia producenta (w tym prawa do aktualizacji do nowych wersji) przedmiot zamówienia dostarczonego przez Wykonawcę. W przypadku, gdy producent przedmiot zamówienia nie świadczy takiego wsparcia, Wykonawca musi je zapewnić we własnym zakresie.
7. Wykonawca w ramach świadczenia Gwarancji zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:
  - a. przyjmowanie i obsługa Zgłoszeń Gwarancyjnych,
  - b. zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Krytycznych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 24 godzin liczonych od momentu zgłoszenia, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przy czym w terminie do 12 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
  - c. zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Ważnych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 48 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 24 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu.
  - d. zobowiązanie Wykonawcy do usuwania Błędów Zwykłych w działaniu dostarczonych interfejsów wymiany danych w terminie 72 godzin od momentu zgłoszenia, przy czym w terminie do 48 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawca musi dostarczyć obejście błędu,
  - e. W przypadku, gdy usunięcie błędu z kategorii wyżej wymienionej będzie wymagało instalacji nowej wersji Oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się do jej dostarczenia



- i zainstalowania. W tym przypadku Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji Dokumentacji.
- f. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wszelkich usterek, wad, braków, pomyłek lub błędów merytorycznych dostarczonej Dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
- g. Dostarczanie Zamawiającemu wszystkich elementów, które poszerzają i udoskonalają System, które Wykonawca dodaje bez dodatkowych opłat wszystkim innym licencjodawcom (nowe wersje) oraz wymiany, bez dodatkowej opłaty, nośników Systemu.
- h. Przekazywanie informacji o zmianach funkcjonalności zakupionego przez Zamawiającego Systemu i rozwiązanych problemach w zakresie jego działania poprzez serwis internetowy.
- i. Obsługa zapytań pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi Systemu w języku polskim.
- j. Przekazywanie rozwiązań zgłoszonych błędów ( jeżeli powstałe błędy będą pojawiać się cyklicznie) celem budowania bazy wiedzy po stronie Zamawiającego po to, by w jak najmniejszym stopniu korzystać z pomocy Wykonawcy.
- k. Dokumentowanie wykonania prac w ramach Gwarancji na udostępnionym przez Wykonawcę Zamawiającemu internetowym portalu serwisowym.
8. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie przy wykorzystaniu informatycznego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego 24h/7 dni w tygodniu/365 dni w roku. W przypadku niedostępności systemu zgłoszeniowego, Wykonawca będzie przyjmował zgłoszenia serwisowe za pośrednictwem wskazanego adresu e-mail lub numeru telefonicznego dostępnego w dni robocze w godz. 8.00 - 16.00.
9. Za moment złożenia Zgłoszenia Gwarancyjnego w godz. 8.00 - 16.00 w Dni Robocze uważa się czas rzeczywisty. Zgłoszenie w godz. 16.00 - 8.00 traktowane jest jako zgłoszone o godzinie 8.00 pierwszego Dnia Roboczego po dokonaniu Zgłoszenia, zaś zgłoszone w dni ustawowo wolne od pracy oraz soboty jako zgłoszone o godzinie 8.00 pierwszego Dnia Roboczego po sobocie i dniu ustawowo wolnym od pracy.
10. Zgłoszenie Gwarancyjne powinno zawierać wstępną kategoryzację wady oraz krótki opis problemu.
11. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia, w celu świadczenia Gwarancji, sprzętu komputerowego i pomieszczeń przedstawicielom Wykonawcy po wcześniejszym uzgodnieniu terminów.
12. W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że:
- a. Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone Błędy Krytyczne, Błędy Ważne, Błędy Zwykłe i Błędy, nawet pomimo zakończenia Gwarancji, na zasadach określonych dla okresu Gwarancji, o ile zostały one zgłoszone przed upływem tego okresu,
- b. realizacja Gwarancji odbywać się będzie w języku polskim.
13. W Ramach Gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia dodatkowych ..... nieodpłatnych Roboczogodzin Asysty Technicznej zgodnie z punktem 8.1 OPZ (*usunąć punkt lub wpisać 125/250 Roboczogodzin – w zależności od deklaracji w Formularzu Ofertowym*).

## § 10

### Przedstawiciele stron

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy. Wykonawca niezwłocznie udzieli odpowiedzi w formie pisemnej lub drogą mailową na zgłaszane przez Zamawiającego uwagi dotyczące realizacji Przedmiotu Umowy, w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze.
2. Do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania niniejszej Umowy, w tym do akceptowania formularzy zgłaszania zapotrzebowania na Usługę Rozwoju oraz podpisywania Protokołów Odbioru Usługi Rozwoju, upoważnione są następujące osoby:
  - 1) ze strony Zamawiającego:  
Imię, nazwisko, nr tel.: ....., adres e-mail: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy:  
Imię, nazwisko, nr tel.: ....., adres e-mail: .....
3. Wyżej wymienione osoby są upoważnione do wykonywania w imieniu swojego mocodawcy czynności określonych w niniejszej Umowie, z wyłączeniem dokonywania zmian postanowień tej Umowy, jej rozwiązania lub wypowiedzenia.
4. Zmiana Wyżej wymienionych osób w trakcie realizacji Umowy wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany umowy.
5. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji wymagającej formy pisemnej na adresy stron wymienione w komparycji Umowy, a w przypadku zmiany adresu, do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony.
6. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 5 doręczenie korespondencji na adres, o którym mowa w ust. 5, wywiera przewidziane prawem skutki prawne.

## § 11

### Kary Umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy następujących kar umownych:
  - 1) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości całkowitego wynagrodzenia brutto wskazanego w §7 ust. 1 Umowy.
  - 2) w przypadku niedotrzymania terminu usunięcia Błędu Krytycznego w terminach określonych w §9 ust. 7 lit. b Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki , z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  - 3) w przypadku niedotrzymania terminu usunięcia Błędu Ważnego określonego w §9 ust. 7 lit. c Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki , z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
  - 4) w przypadku niedotrzymania terminu rozwiązania Błędu Zwykłego określonego w §9 ust. 7 lit. d Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 150,00 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

- 5) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wymienionych w § 2 ust. 4 przez osoby, które w dniu stwierdzenia tego faktu nie łączył stosunek pracy z Wykonawcą, podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą w wysokości 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdy stwierdzony przypadek.
  - 6) za zwłokę w przekazaniu dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób wykonujących czynności wymienione w § 2 ust. 4 na podstawie umowy o pracę w wysokości 200 zł za każdy roboczy dzień zwłoki.
2. W przypadku zwłoki w wykonaniu niniejszej Umowy przez Wykonawcę powyżej 14 dni, Zamawiający może wezwać pisemnie Wykonawcę do spełnienia świadczenia w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w terminie 30 dni. Wyznaczenie przez Zamawiającego dodatkowego terminu oraz odstąpienie od Umowy lub Części Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uiszczenia kar umownych określonych w ust.1 pkt 3)-6).
  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 może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co niniejszym Wykonawca wyraża zgodę.
  5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy wynosi 40% wartości całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w §7 ust. 1.
  6. Niezależnie od ww. kar umownych, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających wysokość zastrzeżonych kar umownych.
  - 7.
  8. Kary umowne są niezależne od siebie i należą się Zamawiającemu w pełnej wysokości nawet w przypadku, gdy z powodu jednego zdarzenia naliczona jest więcej niż jedna kara. Kary będą naliczane za każdy przypadek naruszenia Umowy odrębnie.

## **§ 12** **Szkolenia**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu przygotowanych interfejsów wymiany danych dla wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników, w siedzibie Zamawiającego lub w formie e-learningowej z udziałem prowadzącego:
  - a. szkolenia z administrowania interfejsami wymiany danych dla maksymalnie 5 Administratorów w wymiarze 16 godzin zegarowych,
  - b. certyfikowane szkolenia z zakresu zastosowanej technologii bazodanowej dla maksymalnie 5 Administratorów w wymiarze nie krótszym jak 40 godzin.
2. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na praktyczną znajomość obsługi funkcjonalności systemu.

3. W trakcie szkoleń szczególny nacisk położony będzie na te funkcjonalności oraz obsługę procesów, które na co dzień będą obsługiwać uczestnicy danego szkolenia.
4. Materiały szkoleniowe w postaci dedykowanych dla danej grupy podręczników w języku polskim zapewni Wykonawca w wersji papierowej i elektronicznej. Materiały szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.
5. Szkolenia będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne. Wykonywanie zadań w systemie odbywać się będzie w czasie nie krótszym niż 60% każdego szkolenia.
6. Na potrzeby szkoleń Wykonawca zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
7. Zamawiający oceni stan wyszkolenia pracowników w poszczególnych modułach/Systemie, poprzez stopień przygotowania pracowników do prowadzenia pracy z Systemem. Na zakończenie każdego ze szkoleń Wykonawca przygotuje i przeprowadzi testy dla Administratorów. Testy podlegać będą akceptacji przez Zamawiającego.
8. Nieumiejętność pracy Administratora może mieć wpływ na wynik odbioru etapu szkoleń. Warunkiem akceptacji etapu jest wykonanie testów z wynikiem pozytywnym przez co najmniej 60% Administratorów będących uczestnikami szkolenia. W przypadku konieczności powtórnego przeszkolenia pracownika Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi szkolenie na własny koszt.
9. Dopuszcza się opracowanie i prowadzenie przez wykonawcę szkoleń e-learningowych (w ilości maksymalnie do 50% wskazanego w rozdz. 6 pkt 1 OPZ czasu trwania szkoleń), w celu osiągnięcia maksymalnego poziomu wiedzy, w przypadku przyjęcia tego rozwiązania na etapie analizy i weryfikacji OPZ lub w razie konieczności spowodowanej sytuacją epidemiologiczną.
10. Wykonawca określi liczbę oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy koniecznej do obsługi interfejsów wymiany danych. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz liczby zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
11. Wszystkie szkolenia zostaną zrealizowane na w pełni sparametryzowanych (funkcjonującym) interfejsach wymiany danych, zgodnym z OPZ.
12. Wszystkie błędy i nieprawidłowości w działaniu interfejsów wymiany danych ujawnione w trakcie przeprowadzonych szkoleń zostaną usunięte przez Wykonawcę do czasu podpisania protokołu odbioru szkoleń.

13. Wykonawca przedstawi pisemny raport z przeprowadzonych szkoleń w terminie do 14 dni od zakończenia wszystkich szkoleń.

### § 13

#### Odpowiedzialność Wykonawcy

28. 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.
29. 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.
30. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawców oraz dalszych podwykonawców jak za działanie własne.

### § 14

#### Odstąpienie od Umowy

2. Zamawiający może odstąpić od umowy:
- 3) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu 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 podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
- 4) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- d) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy,
- e) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy,
- f) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

7. Ponadto, oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
- 5) Wykonawca zaniechał realizacji umowy, a w szczególności nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy przez okres dłuższy niż 7 dni,
  - 6) Wykonawca nie wykona któregokolwiek z obowiązków określonych w umowie, po zażądaniu przez Zamawiającego spełnienia takiego zobowiązania i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu, w szczególności nie dokona dostawy zgodnie ze swoją ofertą, bądź też nie wykonuje Umowy w terminach w niej określonych,
  - 7) Wykonawca opóźnia się ze spełnieniem świadczenia tak dalece, iż niemożliwe jest wykonanie zamówienia w terminie.
  - 8) Udostępnienia osobom trzecim przez Wykonawcę lub osoby, którymi się posługuje przy realizacji Umowy informacji poufnych Zamawiającego, w wyniku naruszenia przez Wykonawcę zasad poufności określonych w §15 Umowy.
9. Oświadczenie odstąpienia od Umowy może być złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zdarzeniach uzasadniających prawo do odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1, który przewiduje 30-dniowy termin na odstąpienie od Umowy.
10. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. W przypadku odstąpienia od realizacji Umowy, Wykonawca uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia za odebrane prace do dnia odstąpienia od Umowy (odstąpienie ze skutkiem *ex nunc*).
11. Odstąpienie od Umowy nie powoduje wygaśnięcia roszczeń o zapłatę kar umownych powstałych w czasie obowiązywania Umowy (w tym roszczenia o zapłatę kary umownej z powodu odstąpienia od Umowy).

## **§ 15** **Zmiany Treści Umowy**

3. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić jedynie za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem danych osób, o których mowa w § 10 ust. 2 oraz osób wskazanych w Załącznik nr 8 – Lista pracowników Wykonawcy. Wprowadzane zmiany nie mogą w jakikolwiek sposób naruszać postanowień zawartych w art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień treści Umowy w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 5) w zakresie modyfikacji Przedmiotu Umowy, jeżeli zmiany są na korzyść Zamawiającego lub zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy w szczególności siła wyższa lub inne niemożliwe do przewidzenia okoliczności

towarzyszące realizacji Umowy, niebędące po stronie Wykonawcy, a uniemożliwiające prawidłową realizację Umowy,

- 6) w zakresie terminu realizacji Umowy, jeżeli zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, niebędące po stronie Wykonawcy, a zmiana jest konieczna dla należytego wykonania Umowy, w tym zmiany w organizacji pracy Wykonawcy lub Zamawiającego oraz w przypadku przedłużenia czasu realizacji lub rozliczenia Projektu, jeżeli przedłużenie to umożliwia implementację dodatkowych procesów. ,
- 7) w zakresie terminu realizacji umowy, jeśli na należyte wykonanie tej umowy miały wpływ nieprzewidziane okoliczności (związane m.in. z wystąpieniem COVID-19) skutkujące zmianami w organizacji pracy Wykonawcy lub Zamawiającego. Wówczas termin realizacji umowy może zostać przedłużony o czas wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
- 8) w zakresie wynagrodzenia, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

## § 16

### Asysta Techniczna i Wsparcie w Okresie Stabilizacji

10. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę Asysty Technicznej, zgodnie z punktem 8.1 OPZ, w wymiarze: 250 Roboczogodzin w terminie do końca trwania umowy
11. Wykonawca w ramach świadczenia Asysty Technicznej zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:
  - a) rozwiązywania problemów powstałych w trakcie konfiguracji oraz eksploatacji interfejsów wymiany danych wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją,
  - b) udzielania konsultacji i wykonywania prac w zakresie optymalnej konfiguracji interfejsów wymiany danych,
  - c) przeprowadzania prac programistycznych w zakresie rozwoju interfejsów wymiany danych oraz dostarczania Dokumentacji technicznej po dokonaniu zmian,
  - d) przeprowadzania warsztatów i szkoleń z obsługi interfejsów wymiany danych.
12. Prace świadczone przez Wykonawcę w ramach usług Asysty Technicznej będą realizowane w języku polskim na każdorazowe Zamówienie złożone przez Zamawiającego.
13. Wykonawca w ramach limitu godzin wskazanych w ust. 1 zobowiązany jest do realizowania wszystkich złożonych przez Zamawiającego Zamówień.
14. Jeżeli w trakcie realizacji Zamówień w ramach Asysty Technicznej dojdzie do wprowadzenia zmian w Produktach, wówczas do przeniesienia autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów stosuje się odpowiednio postanowienia § 18 Umowy, w zakresie Produktów będących wynikiem zmian. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów następuje z chwilą ich odebrania.
15. Zamawianie Asysty Technicznej:
  - a) Minimalna liczba zamawianych jednorazowo Roboczogodzin Asysty Technicznej wynosi 1.
  - b) Zamawiający za pośrednictwem poczty elektronicznej lub informatycznego systemu obsługi zgłoszeń poinformuje Wykonawcę o zapotrzebowaniu na usługi w ramach Asysty



Technicznej. Wzór formularza zgłaszania zapotrzebowania na usługi znajduje się w Załączniku nr 5 do Umowy.

- c) Strony uzgodnią termin rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty, przy czym odpowiedź Wykonawcy dot. tego terminu nastąpi nie później niż w terminie do 5 Dni Roboczych od zgłoszenia Zamówienia Asysty.
  - d) Strony każdorazowo uzgodnią termin wykonania oraz liczbę Roboczogodzin niezbędnych do realizacji danego Zamówienia Asysty. Zmiana liczby Roboczogodzin i/lub terminu wykonania Zamówienia Asysty każdorazowo musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
  - e) Uzgodnienia zawarte w pkt 6.4. są warunkiem rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty przez Wykonawcę.
16. Po każdorazowym prawidłowym wykonaniu usług Asysty Technicznej podpisywany będzie przez Strony w ilości 2 (dwóch) egzemplarzy „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Wykonawca uzupełnia i podpisuje Protokół Odbioru Asysty Technicznej, który następnie przekazuje w ciągu 2 Dni Roboczych od dnia zakończenia świadczenia usług Asysty Technicznej Przedstawicielowi Zamawiającego. Protokół będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 5 Dni Roboczych powiadomi w formie elektronicznej Przedstawiciela Wykonawcy o akceptacji Protokołu Odbioru Asysty Technicznej lub jego nieprawidłowościach.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zapisach Zamawiający zwraca Protokół Odbioru Asysty Technicznej drogą elektroniczną Przedstawicielowi Wykonawcy w celu uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 3 Dni Roboczych i przedstawi „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” do ponownej weryfikacji Przedstawicielowi Zamawiającego. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji w ciągu 2 Dni Roboczych.
18. Z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Asysty Technicznej Wykonawca obejmie Produkty dostarczone w ramach Zamówień Asysty Gwarancją (do końca obowiązywania okresu Gwarancji i rękojmi na interfejsy wymiany danych), bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu.
19. Zamawiający dokona płatności jedynie za faktycznie wykorzystaną liczbę Roboczogodzin.
20. Wykonawca zapewni wsparcie w okresie stabilizacji zgodnie z zapisem punktu 8.2 OPZ przez okres 3 miesięcy po wdrożeniu produkcyjnym.

## § 17

### Poufność i Ochrona Danych Osobowych

9. Na mocy niniejszego paragrafu Strony Umowy zobowiązują się w czasie jej trwania oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności informacji, o których dowiedziały się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy oraz informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych dotyczących drugiej Strony, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje chronione.
10. Zobowiązania stanowiące przedmiot niniejszej umowy nie dotyczą informacji, które:
- 5) są opublikowane, znane i oficjalnie podane do publicznej wiadomości bez naruszania zobowiązań objętych niniejszym paragrafem; lub





- 6) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego za wyraźnym pisemnym zwolnieniem z zachowania poufności lub zwolnieniem z zakazu jawnego wykorzystywania; lub
  - 7) które zostały ujawnione zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi wymogami prawa lub na wniosek uprawnionych organów administracji państwowej lub sądów; lub
  - 8) są uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy.
11. W przypadku wątpliwości, co do charakteru uzyskanych informacji, Wykonawca będzie traktować te informacje jako informacje poufne i chronione. Wykonawca, przed jakimkolwiek przekazaniem, ujawnieniem czy wykorzystaniem informacji określonych w zdaniu poprzedzającym, ma prawo do zwrócenia się do Zamawiającego o udzielenie o opinii czy informacja jest informacją chronioną. Jeśli w opinii Zamawiającego dana informacja, w istocie stanowi informację chronioną Zamawiający (Rektor) może zwolnić Wykonawcę z obowiązku zachowania poufności, w drodze oświadczenia złożonego na piśmie pod rygorem nieważności
12. Wykonawca zobowiązuje się:
- 15) zachować w poufności wszelkie uzyskane od Zamawiającego informacje chronione przekazane w związku z realizowanym zamówieniem, niezależnie od formy ich uzyskania (np. na piśmie, ustanie, elektronicznie);
  - 16) zachować w poufności otrzymane informacje chronione, niezależnie od tego, czy zostały mu ujawnione bezpośrednio przez Zamawiającego, jego pracowników, współpracowników, podwykonawców lub inne osoby trzecie, a także jeżeli uzyskał dostęp do danych bezpośrednio (przypadkowo lub w związku ze zleceniem ich gromadzenia na rzecz Zamawiającego);
  - 17) zobligować do zachowania poufności pracowników i współpracowników działających na jego rzecz w związku z realizacją zamówienia na rzecz Zamawiającego;
  - 18) podjąć wszelkie niezbędne działania, w szczególności poprzez udzielanie stosownych instrukcji odnośnie do postępowania z informacjami chronionymi pracownikom i współpracownikom Wykonawcy, podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym; za działania lub zaniechania tych osób Wykonawca odpowiada jak za działania lub zaniechania własne;
  - 19) za naruszenie poufności przez osoby, którym informacje chronione zostały ujawnione przez Wykonawcę lub za pośrednictwem Wykonawcy odpowiadać jak za własne naruszenie;
  - 20) wykorzystywać ujawnione informacje chronione jedynie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji usług na rzecz Zamawiającego;
  - 21) zobowiązać wszystkie osoby, które mogą mieć dostęp do informacji chronionych w związku z bezpośrednim udziałem w realizacji usług na rzecz Zamawiającego do poufności;
  - 22) nie ujawniać informacji chronionych pracownikom lub współpracownikom Wykonawcy, jakimkolwiek podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym, którzy nie uczestniczą bezpośrednio w wykonaniu Umowy, jak również jakimkolwiek osobom trzecim;



- 23) nie ujawniać informacji chronionych jakiejkolwiek osobie trzeciej niezwiązanej bezpośrednio z realizowaniem Umowy na rzecz Zamawiającego, chyba że uprzednio uzyska od Zamawiającego zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej, na przekazanie danej informacji;
  - 24) zapewnić należyte środki ochrony informacji chronionych na poziomie adekwatnym do ryzyk i zagrożeń do ich poufności;
  - 25) niezwłocznie usunąć lub zwrócić wszelkie informacje chronione na żądanie Zamawiającego oraz każdorazowo po wygaśnięciu umowy;
  - 26) w przypadku powzięcia informacji o możliwości naruszenia poufności otrzymanych informacji, powiadomić o tym fakcie Zamawiającego, w terminie do 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia;
  - 27) nie wykorzystywać informacji chronionych, w jakikolwiek sposób, w szczególności w prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej;
  - 28) nie kopiować, nie utrzymywać oraz nie powielać w jakikolwiek sposób pozyskanych przez Wykonawcę informacji chronionych w celach innych niż związane z wykonaniem niniejszej Umowy.
13. Wykonawca zobowiązuje się, iż w przypadku podjęcia współpracy z osobami trzecimi w celu realizacji Umowy, umowy zawierane przez Wykonawcę z osobami trzecimi oraz zasady współpracy będą regulowały zasady zachowania w poufności informacji chronionych, przez takie osoby trzecie w zakresie zgodnym z zakresem wynikającym z niniejszej Umowy. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia osobom trzecim tylko tej części informacji chronionych Zamawiającego, które są niezbędne do realizacji Umowy.
14. Wykonawca jest świadomy, że ponosi odpowiedzialność za szkodę wywołaną niezgodnym z prawem lub z niniejszym oświadczeniem, ujawnieniem, wykorzystaniem lub pozyskaniem informacji chronionych, w szczególności wynikłą z przekazania lub udostępnienia informacji chronionych podmiotom nieuprawnionym lub za brak odpowiedniego zabezpieczenia informacji chronionych przed dostępem podmiotów nieuprawnionych.
15. W rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, a Wykonawca jest podmiotem przetwarzającym.
16. W zakresie powierzenia przetwarzania danych zastosowanie mają zapisy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 9 do Umowy).

## § 18

### Licencje i Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy i wykorzystanych przez Wykonawcę do realizacji niniejszej Umowy wraz z prawem zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
2. Z chwilą odbioru przez Zamawiającego utworów wytworzonych w ramach realizacji niniejszej Umowy przez Wykonawcę, w tym w szczególności (lecz nie wyłącznie) oprogramowania, rozwiązań informatycznych oraz dokumentacji, Wykonawca udziela na rzecz Zamawiającego niewyłącznej, nieograniczonej terytorialnie ani czasowo licencji na te

utwory, w ramach wynagrodzenia określonego w §7 ust. 1 Umowy, tak aby zagwarantować Zamawiającemu trwałość korzystania.

3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że udzielone Zamawiającemu licencje zapewnią trwałość korzystania z utworów zarówno w toku trwania niniejszej Umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, niezależnie od przyczyny. Intencją Zamawiającego jest otrzymanie ciągłego, stałego i niewypowiadalnego prawa do korzystania z tych utworów w zakresie określonym w Umowie.

4. Wykonawca zobowiązuje się nie korzystać z uprawnienia do wypowiedzenia licencji z wyjątkiem przypadków, w których Zamawiający przekroczy warunki udzielonej licencji oraz nie zaniecha naruszenia mimo wezwania Wykonawcy i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu, nie krótszego niż 30 dni. Wezwanie musi być wystosowane w formie pisemnej pod rygorem braku skutków i musi zawierać wyraźne zastrzeżenie, że Wykonawca będzie uprawniony do wypowiedzenia licencji w przypadku niezaprzeczenia się przez Zamawiającego wyraźnie i precyzyjnie wymienionych naruszeń. W przypadku wypowiedzenia licencji z tej przyczyny termin wypowiedzenia licencji wynosi cztery lata, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.

5. W zakresie utworów stanowiących oprogramowanie, rozwiązania informatyczne, a także w zakresie utworów innych niż oprogramowanie, w tym w zakresie wytworzonej dokumentacji licencja o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje następujące pola eksploatacji i zakres:

- 1) utrwalanie, a także trwale lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
- 2) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakiegokolwiek innych zmian w utworów;
- 3) rozpowszechnianie, wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem utworów lub ich kopii oraz inne rozpowszechnianie utworu, w szczególności ich publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, lecz wyłącznie na rzecz oddziałów Zamawiającego oraz instytucji podległych Zamawiającemu,

wraz z prawem do wykonywania zależnych praw autorskich oraz prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich poprzez rozporządzenie i korzystanie na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w pkt 1) - 3) powyżej.

6. Jakiegokolwiek postanowienie Umowy, w tym Załączników do Umowy, nie ogranicza uprawnień Zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym z art. 75 ust. 1. – 3. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

7. Niezależnie od postanowień ustępów poprzedzających, Wykonawca zezwala Zamawiającemu na korzystanie z wiedzy technicznej, organizacyjnej i innej, zawartej w przekazanych Zamawiającemu utworach. Wiedza ta może być wykorzystana w dowolny sposób przez Zamawiającego.

8. Licencja udzielona przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do udzielania dalszych licencji (sublicencji) na korzystanie z utworów na polach eksploatacji wskazanych w niniejszym paragrafie.

9. Wykonawca zapewnia, że osoby uprawnione z tytułu osobistych praw autorskich do utworów, w tym oprogramowania, rozwiązań informatycznych i ich dokumentacji nie będą

wykonywać takich praw w stosunku do Zamawiającego oraz upoważnia Zamawiającego do wykonywania w ich imieniu tych praw, a w szczególności prawa do:

- 1) decydowania o sposobie oznaczania autorstwa utworu,
- 2) decydowania o pierwszym udostępnieniu publiczności utworu,
- 3) nienaruszalności treści i formy utworu,
- 4) nadzoru nad sposobem korzystania z utworu.

10. Wykonawca zapewnia, że korzystanie z utworów przekazanych Zamawiającemu oraz realizacja Umowy przez Wykonawcę nie naruszają jakichkolwiek praw osobistych lub majątkowych osób trzecich, a także zapewnia, że zawarcie i wykonanie Umowy nie wymaga uzyskania zgody lub złożenia innego oświadczenia woli ze strony osoby trzeciej.

11. W celu usunięcia wszystkich wątpliwości oraz mając na uwadze obowiązek Zamawiającego w przedmiocie zapewnienia konkurencyjności udzielanych zamówień, Strony potwierdzają, że zakres udzielonej licencji:

- 1) uprawnia Zamawiającego do powierzenia świadczenia usług serwisowych, utrzymania i rozwoju Systemu, dowolnie wybranemu przez Zamawiającego podmiotowi,
- 2) umożliwia przekazanie opracowanych utworów, w szczególności rozwiązań informatycznych wraz z ich dokumentacją innym podmiotom w celu świadczenia usług serwisowych, utrzymania i rozwoju na rzecz Zamawiającego,
- 3) umożliwia udostępnienie opracowanych utworów, w szczególności rozwiązań informatycznych wraz z ich dokumentacją innym podmiotom na potrzeby przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór nowego wykonawcy na świadczenie usług serwisowych, utrzymania i rozwoju na rzecz Zamawiającego i w jego ramach.

12. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Przedmiotu Umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wymóg ten odnosi się nie tylko do zagadnień z zakresu rozwiązań informatycznych, lecz w równym stopniu do wszelkich rozwiązań graficznych zastosowanych w wytworzonych utworach.

13. Z chwilą odbioru przez Zamawiającego Przedmiotu Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych i praw zależnych do wszelkich interfejsów wymiany danych wykonanych w ramach realizacji umowy.

14. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do utworów, o których w ustępie poprzedzającym, następuje na wszelkich znanych polach eksploatacji, w szczególności na poniższych polach eksploatacji:

- 1) trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką reprograficzną, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub przez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami;
- 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

- 3) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których utrwalone zostały utwory;
  - 4) tworzenie nowych wersji i aktualizacji utworów;
  - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlanie, odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie utworów w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie;
  - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych;
  - 7) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
  - 8) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także przez sieci kablowe i platformy cyfrowe;
  - 9) wykorzystywanie utworów lub jego dowolnych części do prezentacji.
15. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów, o których mowa w ust. 13, nastąpi w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
16. Wykonawca zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Zamawiającego w wykonywaniu praw do utworów, o których mowa w ust. 13.
17. Wykonawca upoważnia wyłącznie i nieodwołalnie Zamawiającego do wyrażania zgody na włączenie stworzonych utworów, o których mowa w ust. 13, w całości lub w części, do innego dzieła, w szczególności plastycznego, audiowizualnego, multimedialnego lub też do połączenia albo wykorzystania z takim dziełem.
18. Wykonawca udziela Zamawiającemu wyłącznego i nieodwołalnego zezwolenia do rozporządzania i korzystania z opracowań utworów, o których mowa w ust. 13, w szczególności wszelkich przeróbek i adaptacji tj. do wykonywania autorskich praw zależnych w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §7 ust. 1.

## § 19 Klauzula RODO

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

13. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
14. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: [iod@sggw.edu.pl](mailto:iod@sggw.edu.pl);
15. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.

z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), „ustawa Pzp”; w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji, zawarciem umowy oraz jej realizacją oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO za prawnie uzasadniony interes Administratora uznaje się:

- 3) ustalenie lub dochodzenie przez Administratora roszczeń cywilnoprawnych wynikających z realizacji niniejszej Umowy, a także obrona przed takimi roszczeniami;
  - 4) weryfikacja danych osobowych w publicznych rejestrach.
16. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w tym w szczególności w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp. Odbiorcami państwa danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług gwarantujących należyte wykonanie niniejszej Umowy;
17. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W przypadku zawarcia i realizacji umowy obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;
18. 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;
19. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
20. 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;
21. 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.

22. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu.

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

23. Do spraw nieuregulowanych w SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz przepisy RODO.*

## **§ 20** **Siła Wyższa**

31. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań z Umowy, wynikające z siły wyższej.
32. Siła wyższa oznacza zdarzenie nagle, zewnętrzne, którego nie można było w uzasadniony sposób przewidzieć, a jeżeli można było je przewidzieć, którego konsekwencjom Strona nim dotknięta nie mogła zapobiec, pomimo dołożenia należytej staranności.
33. Do zdarzeń takich w szczególności można zaliczyć:
- 1) wojny, inwazje, rozruchy, akty terrorystyczne czy akty sabotażu,
  - 2) rebelie, przewroty wojskowe czy cywilne, rewolucje, strajki,
  - 3) powódź, pożar, huragan, trzęsienie ziemi i inne katastrofy naturalne.
34. Jeżeli zdarzenie stanowiące siłę wyższą w rozumieniu niniejszego paragrafu spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z Umowy przez jedną ze Stron:
- 1) Strona ta niezwłocznie po wystąpieniu oraz ustąpieniu siły wyższej oraz skutków jej działania zawiadomi drugą Stronę,
  - 2) Strona ta podejmie wszelkie uzasadnione kroki zmierzające do przezwyciężenia skutków działania siły wyższej,
  - 3) Strona podejmie wykonywanie zobowiązań przewidzianych Umową niezwłocznie



po ustąpieniu działania siły wyższej lub jej skutków.

## § 21

### Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy

8. Wykonawca, przed podpisaniem Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w kwocie ..... tj. 5% wynagrodzenia o którym mowa w § 7 ust. 1, w formie .....
9. Zamawiający dokona zwrotu 100% wniesionego przez Wykonawcę i niewykorzystanego przez Zamawiającego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
10. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
11. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach wygasłoby przed upływem przedłużonego terminu realizacji Umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem tego zabezpieczenia przedstawi Zamawiającemu stosowny aneks do gwarancji/poręczenia lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaci odpowiednie zabezpieczenie w formie pieniężnej.
12. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
13. Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.

## § 22

### Postanowienia Końcowe

35. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
36. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
37. Spory, mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
38. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

## § 23

### Załączniki do Umowy

39. Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia
40. Załącznik nr 2 – Formularz Ofertowy
41. Załącznik nr 3 – Wzór Protokołu Odbioru Produktu
42. Załącznik Nr 4 – Wzór Protokołu Odbioru Etapu/Końcowy Protokół Odbioru



43. Załącznik Nr 5 – Wzór Formularza zgłaszania usług Asysty Technicznej
44. Załącznik Nr 6 – Wzór Protokołu Odbioru Asysty Technicznej
45. Załącznik Nr 7 – Notatka ze spotkania
46. Załącznik nr 8 – Lista pracowników Wykonawcy
47. Załącznik nr 9 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
48. Załącznik Nr 10 – Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 3 Do UMOWY

Warszawa, dnia..... / ..... / .....

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU PRODUKTU dla Zadania .....

Wykonawca:  .....	Zamawiający:  .....	
Przedmiot odbioru:	<input type="checkbox"/> Dokument <input type="checkbox"/> Szkolenia <input type="checkbox"/> Testy Akceptacyjne <input type="checkbox"/> Licencje Systemu ..... <input type="checkbox"/> Instalacja i konfiguracja Systemu ..... <input type="checkbox"/> Filmy instruktażowe	
Nazwa Produktu:		
Załączniki:		
Wnioski i zalecenia odbiorcze:		
Zamawiający  .....	Data  .....	Podpis, pieczęć
Wykonawca  .....	Data  .....	Podpis, pieczęć

Załącznik nr 4 Do UMOWY

Warszawa, dnia ..... / ..... / .....

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

Wykonawca:  .....		Zamawiający:  .....	
Przedmiot odbioru:		<input type="checkbox"/> Etap I <input type="checkbox"/> Etap II <input type="checkbox"/> Etap III <input type="checkbox"/> Etap IV <input type="checkbox"/> Etap V <input type="checkbox"/> Etap VI (dostosować w zależności od Zadania) <input type="checkbox"/> Końcowy Protokół Odbioru	
Lista odebranych Produktów w ramach przedmiotowego Etapu:			
Załączniki:			
Wnioski i zalecenia odbiorcze:			
Zamawiający  .....	Data  .....	Podpis, pieczęć	
Wykonawca  .....	Data  .....	Podpis, pieczęć	



Załącznik nr 5 Do UMOWY

Warszawa, dnia ..... / ..... / .....

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

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

Termin rozpoczęcia świadczenia usług: .....

(należy podać z wyprzedzeniem przynajmniej 5 Dni Roboczych)

Szacunkowy czas trwania świadczenia usług: .....

Szacunkowa liczba roboczogodzin niezbędnych do realizacji usługi: .....

Zakres usług Asysty Technicznej: .....

.....  
(należy podać odpowiedni zakres na podstawie usług zdefiniowanych w punkcie 10.1 Załącznika nr 1.1 lub 8.1 Załącznika nr 1.2 do SWZ – Opisu Przedmiotu Zamówienia)

Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego

.....

Załącznik nr 6 Do UMOWY

Warszawa, dnia ..... / ..... / .....

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU ASYSTY TECHNICZNEJ

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

Wykonawca oświadcza, że w myśl **§ 9 Umowy dla Zadania 1 lub § 18 dla Zadania 2** (*zostawić odpowiedni zapis*), niniejszym przenosi na Zamawiającego bezterminowe, bez możliwości wypowiedzenia, niewyłączne, bez ograniczeń terytorialnych, z prawem do sublicencji, nieprzenoszalne prawo do Utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), jakie zostały wytworzone i są objęte pracami wskazanymi w tym Protokole, a przeniesienie powyższych praw obejmuje pola eksploatacji wskazane w Umowie.

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

Zamawiający .....	Data .....	Podpis, pieczęć
Wykonawca .....	Data .....	Podpis, pieczęć



Załącznik nr 7 do UMOWY

**Notatka ze spotkania pomiędzy  
Zamawiającym a Wykonawcą  
w ramach realizacji Umowy  
nr....  
na Zadanie nr ....  
.....**

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

**Spis treści**

<a href="#">Spis treści</a> .....	1
<a href="#">Termin i miejsce</a> .....	2
<a href="#">Uczestnicy spotkania po stronie Wykonawcy:</a> .....	2
<a href="#">Uczestnicy spotkania po stronie Zamawiającego:</a> .....	2
<a href="#">Przebieg spotkania</a> .....	2
<a href="#">Ustalenia i decyzje</a> .....	2
<a href="#">Lista załączników</a> .....	2
<a href="#">Zatwierdzenie notatki</a> .....	2

## Termin i miejsce

.....

## Uczestnicy spotkania po stronie Wykonawcy:

- ....
- ....

## Uczestnicy spotkania po stronie Zamawiającego:

- ....
- ....

## Przebieg spotkania

Lp.	Poruszane tematy
1	
2	
3	

## Ustalenia i decyzje

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny/a	Termin realizacji
1			

## Lista załączników

Lp.	Opis załącznika
1	
2	-

## Zatwierdzenie notatki

Osoba upoważniona po stronie Wykonawcy	Osoba upoważniona po stronie Zamawiającego



Załącznik nr 8 do UMOWY

## PROCEDURY ODBIORU

Ogólne postanowienia dotyczące odbiorów:

1. Zgodnie z § 6 ust. 1 Umowy kontrakt będzie realizowany w Etapach:

1.1. Etap I – zaprojektowanie Systemu PM:

- a. Przeprowadzenie analizy i uzgodnienie z Zamawiającym Harmonogramu oraz opracowanie:
- architektury rozwiązania,
  - specyfikacji infrastruktury IT,
  - Harmonogramu realizacji zamówienia.

1.2. Etap II – budowa Systemu PM oraz uruchomienie testowe Systemu PM:

- a. budowa Systemu PM w oparciu o wymagania zawarte w OPZ oraz analizę i dokumentację, o której mowa w pkt 1.1 przygotowaną i wykonaną przez Wykonawcę niniejszego zamówienia,
- b. integracja Systemu PM z systemami używanymi przez Zamawiającego wymienionymi w OPZ,
- c. testowa migrację danych z systemów obecnie funkcjonujących na Uczelni,
- d. uruchomienie testowe Systemu PM,
- e. przeprowadzenie szkoleń o których mowa w rozdz. 8 ust. 1 lit. a. OPZ
- f. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia testów poszczególnych funkcjonalności Systemu PM w trakcie realizacji Etapu II, przed powiadomieniem o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych,
- g. przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników w oparciu o scenariusze testowe, wykonanie Testów Akceptacyjnych na podstawie dostarczonych scenariuszy testowych,
- h. zebranie informacji o wynikach Testów w formie raportu.

1.3. Etap III – wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu PM:

- a. wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu PM zgodnie z opracowaną dokumentacją, o której mowa w pkt 1.1 oraz ze zgłoszonymi wynikami testów,
- b. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników,
- c. migrację danych z systemów obecnie funkcjonujących na Uczelni,
- d. przeprowadzenie szkoleń, o których mowa w rozdz. 8 ust. 1 lit. b. i c. OPZ
- e. zgłaszanie błędów przez Zamawiającego,
- f. naprawa przez Wykonawcę zgłoszonych błędów,
- g. wykonanie i przekazanie filmów instruktażowych,
- h. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej (zawierającej również raport ze zgłoszonych i naprawionych błędów).

1.4. Etap IV – Przygotowanie i dostarczenie ostatecznych wersji instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników oraz dokumentacji powdrożeniowej Systemu PM:

- a. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi oraz schematów postępowania dla użytkowników,
- b. wykonanie i przekazanie filmów instruktażowych,
- c. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej.

- 1.5. Etap V – przeprowadzenie szkoleń z obsługi i utrzymania Systemu PM w poszczególnych modułach, o których mowa w rozdz. 8 ust. 1 lit. d, e i f.
- 1.6. Etap VI – Świadczenie usługi Asysty Technicznej Systemu PM.
2. Strony ustalają następujące sposoby odbioru prac:
  - 2.1. Odbiór Produktów,
  - 2.2. Odbiór Etapów,
  - 2.3. Odbiór Asysty Technicznej.
3. Zamawiający dokonywać będzie Odbiorów wykonanych Produktów oddzielnie dla:
  - 3.1. Poszczególnych Produktów będących Dokumentami, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów;
  - 3.2. Licencji, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Ilościowego Licencji Systemu;
  - 3.3. Szkoleń na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Szkoleń,
  - 3.4. Testów Akceptacyjnych na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Testów Akceptacyjnych;
  - 3.5. Instalacji i konfiguracji Systemu PM na zasadach Procedury Odbioru Instalacji i Konfiguracji Systemu PM;
  - 3.6. Filmów instruktażowych na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Filmu Instruktażowego;
  - 3.7. Asysty Technicznej na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Asysty Technicznej.
4. Akceptacja Produktów zostanie każdorazowo potwierdzona podpisaniem przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokołu Odbioru Produktu, którego wzór został zawarty w Załączniku nr 3 do Umowy.
5. Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie Protokołu Odbioru danego Etapu.
6. Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca na wzorach Zamawiającego i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.

## **I. Procedura Odbioru Dokumentów**

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

7. W przypadku odrzucenia dokumentu Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia dokumentu i ponownego przedstawienia go do odbioru.

## II. Procedura Odbioru Szkoleń

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

## III. Procedura Odbioru Testów Akceptacyjnych

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia testów poszczególnych funkcjonalności Systemu PM w trakcie realizacji Etapu II, przed powiadomieniem o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych.
2. Niezwłocznie po zakończeniu prac konfiguracyjnych Systemu PM Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych Systemu PM i przekaże do akceptacji scenariusze i dane testowe, akceptowane przez Zamawiającego zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów
3. Testy Akceptacyjne Systemu PM przeprowadzane będą przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w terminie wskazanym w Harmonogramie, przy czym zgłaszanie Błędów nastąpi w terminie do 15 Dni Roboczych od powiadomienia o gotowości.
4. W trakcie trwania Testów Akceptacyjnych Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy Błędy w działaniu Systemu PM.
5. Wykonawca w terminie do 10 Dni Roboczych od zakończenia Testów Akceptacyjnych przez Zamawiającego, o których mowa w pkt. 3 poprawi wszystkie Błędy i ponownie zgłosi gotowość do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych. Zamawiający przeprowadzi ponowne Testy Akceptacyjne w terminie do 5 Dni Roboczych od Dnia zgłoszenia.
6. Pozytywne zakończenie Testów Akceptacyjnych oznacza pozytywny rezultat dla:
  - 6.1. wszystkich zaimplementowanych wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych, które zostały zawarte w OPZ (załącznik nr 1 do Umowy) oraz zgodnie z Dokumentacją przedwdrożeniową,
  - 6.2. wszystkich zgłoszonych Błędów, o których mowa w pkt. 4.
7. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu Testów Akceptacyjnych procedura opisana powyżej może zostać powtórzona. Zamawiający zastrzega, iż Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia procedury opisanej powyżej w podstawowym czasie przewidzianym dla Etapu II (zgodnie z Harmonogramem).

#### IV. Procedura Odbioru Ilościowego Licencji Systemu PM

1. Strony ustalają, że dostawy licencji odbędą się w Dni Robocze, zgodnie z Harmonogramem, przy czym Wykonawca, na 3 Dni Robocze przed terminem dostawy, zobowiązany jest uprzedzić Zamawiającego o planowanej dostawie.
2. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilościowym licencji, a także sprawdzeniu zgodności dostawy z terminem realizacji Umowy wskazanym w Harmonogramie, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru Produktu.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru Produktu, w którym Zamawiający:
  - 3.1. odbiera dostawę,
  - 3.2. odrzuca dostawę.
4. W przypadku odrzucenia dostawy Zamawiający przekazuje Wykonawcy uzasadnienie odrzucenia dostawy.
5. Protokół Odbioru Produktu musi potwierdzać dostawę do właściwego miejsca oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne licencji.
6. W przypadku odrzucenia dostawy przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownej dostawy licencji.
  - 1.

#### V. Procedura Odbioru Filmów Instruktażowych

1. W terminie przewidzianym w Harmonogramie Wykonawca drogą elektroniczną (np. w formie linku do chmury, itp.) przekazuje Zamawiającemu filmy instruktażowe przeznaczone do odbioru.
2. Zamawiający w terminie do 5 Dni Roboczych od przekazania filmu instruktażowego poinformuje drogą elektroniczną Wykonawcę o:
  - 2.1. odbiorze filmu instruktażowego,
  - 2.2. odrzuceniu filmu instruktażowego.
3. W przypadku odrzucenia filmu instruktażowego Zamawiający przesyła drogą elektroniczną Wykonawcy wykaz uwag z uzasadnieniem.
4. Powodami odrzucenia filmu instruktażowego mogą być w szczególności:
  - 4.1. braki w zawartości filmu instruktażowego w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,
  - 4.2. Błędy merytoryczne,
  - 4.3. inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
5. Datą zakończenia prac projektowych nad filmem instruktażowym (datą odbioru), jest data podpisania Protokołu Odbioru Produktu.
6. W przypadku odrzucenia filmu instruktażowego Wykonawca, w terminie do 5 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia filmu instruktażowego i ponownego przedstawienia go do odbioru.

#### VI. Procedura Odbioru Asysty Technicznej

1. Zamawianie Asysty Technicznej:
  - 1.1. Minimalna liczba zamawianych jednorazowo Roboczogodzin Asysty Technicznej wynosi 1.

- 1.2. Zamawiający za pośrednictwem poczty elektronicznej lub informatycznego systemu obsługi zgłoszeń poinformuje Wykonawcę o zapotrzebowaniu na usługi w ramach Asysty Technicznej. Wzór formularza zgłaszania zapotrzebowania na usługi znajduje się w Załączniku nr 5 do niniejszej Umowy.
- 1.3. Strony uzgodnią termin rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty, przy czym odpowiedź Wykonawcy dot. tego terminu nastąpi nie później niż w terminie do 5 Dni Roboczych od zgłoszenia Zamówienia Asysty.
- 1.4. Strony każdorazowo uzgodnią termin wykonania oraz liczbę Roboczogodzin niezbędnych do realizacji danego Zamówienia Asysty. Zmiana liczby Roboczogodzin i/lub terminu wykonania Zamówienia Asysty każdorazowo musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
- 1.5. Uzgodnienia zawarte w pkt 1.4. są warunkiem rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty przez Wykonawcę.
2. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zakończeniu prac nad Zamówieniem Asysty.
3. Po każdorazowym prawidłowym wykonaniu usług Asysty Technicznej podpisywany będzie przez Strony w ilości 2 (dwóch) egzemplarzy „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Wykonawca uzupełnia i podpisuje Protokół Odbioru Asysty Technicznej, który następnie przekazuje w ciągu 2 Dni Roboczych od dnia zakończenia świadczenia usług Asysty Technicznej Przedstawicielowi Zamawiającego. Protokół będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 5 Dni Roboczych powiadomi w formie elektronicznej Przedstawiciela Wykonawcy o akceptacji Protokołu Odbioru Asysty Technicznej lub jego nieprawidłowościach.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zapisach Zamawiający zwraca Protokół Odbioru Asysty Technicznej drogą elektroniczną Przedstawicielowi Wykonawcy w celu uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 3 Dni Roboczych i przedstawi „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” do ponownej weryfikacji Przedstawicielowi Zamawiającego. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji w ciągu 2 Dni Roboczych.

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie dnia ..... pomiędzy:

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

- ..... -

a

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

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

- ..... -

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

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

Administrator i Procesor zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „**Umową**”, na mocy której Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („**osobie, której dane dotyczą**”), na zasadach opisanych szczegółowo w treści niniejszej umowy oraz w zakresie wskazanym w Załączniku nr 1.

Powierzenie danych osobowych Procesorowi następuje w celu wykonania Umowy Nr ..../SGGW/2022 zawartej pomiędzy Stronami dnia ..... roku (zwaną dalej „**Umową główną**”) w przedmiocie świadczenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług opisanych w treści § 2 Umowy głównej.

Zakres powierzenia, wskazany w Załączniku nr 1, może zostać w każdym momencie rozszerzony lub ograniczony przez Administratora. Ograniczenie lub rozszerzenie może być dokonane poprzez przesłanie przez Administratora do Procesora nowej wersji Załącznika nr 1 w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy). W przypadku braku akceptacji nowej treści Załącznika nr 1, o czym mowa powyżej, Procesor jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie Administratora w formie elektronicznej lub pisemnie ciągu 7 dni od daty wysłania nowej treści Załącznika nr 1 przez Administratora. Niezłożenie przez Procesora oświadczenia w przedmiocie braku zgody na nową treść Załącznika nr 1 będzie oznaczało, że Procesor zaakceptował zmianę powierzenia. W przypadku zmiany treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, mającej bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy – zastosowanie mają postanowienia § 9 ust. 5 Umowy.

Procesor może przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w niniejszej Umowie oraz w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia usług określonych w Umowie głównej, o czym mowa w ust. 2 powyżej.

### § 2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PROCESORA

1. Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z:

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „**RODO**”);

obowiązujących przepisów prawa polskiego rangi ustawowej (dalej jako: „Ustawa”) i aktów wykonawczych do tych przepisów regulujących kwestie przetwarzania danych osobowych i ich ochrony (zwanego dalej: „Rozporządzeniem”);

ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Procesor jest zobowiązany:

przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z RODO i polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą Umową oraz instrukcjami Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejsza Umową. Instrukcje (polecenia) są przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną (przesyłane na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1); z zastrzeżeniem § 3 ust.6 poniżej Procesor powinien wdrożyć instrukcje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 Dni Roboczych od ich otrzymania (na potrzeby Umowy „Dni Robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, poza dniami ustawowymi wolnymi od pracy); jeżeli w ocenie Procesora termin 7-dniowy jest zbyt krótki na realizację instrukcji, powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny; w takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin wdrożenia instrukcji Administratora.

przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora (tj. przekazane w formie instrukcji, o których mowa powyżej lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie dostarczonym Procesorowi przez Administratora), chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Procesora wynika z przepisów prawa, informuje on Administratora drogą elektroniczną - przed rozpoczęciem przetwarzania - o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;

przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w miejscu ustalonym w Umowie głównej oraz na urządzeniach zarządzanych przez Procesora i jego personel lub Administratora, z zachowaniem najwyższych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa;

udzielać dostępu do powierzonych danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Procesora upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy oraz podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Procesora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;

zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;

wdrożyć, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Załączniku 2 Umowy, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);

wspierać Administratora (poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Procesora z Administratorem, w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków Administratora; w związku z realizacją tego obowiązku Procesor jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz udostępniania powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Administratora w terminie 5 Dni Roboczych w formie określonej przez Administratora; Procesor powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 Dni Roboczych, poinformować Administratora o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Procesora; Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora;

pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w RODO (w tym w szczególności w art. 32–36 RODO), tj. w szczególności w zakresie:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 2);
  - b) dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w paragrafie 8 Umowy);
  - c) dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora z organem nadzorcym;
- prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:
- a) nazwie oraz danych kontaktowych Procesora oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku powierzenia danych osobowych, o którym mowa w paragrafie 4 Umowy) oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, gdy ma to zastosowanie;
  - b) kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;
  - c) gdy ma to zastosowanie - przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwie tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  - d) ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
- udostępniać Administratorowi, na każde jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO, w tym przekazywać informacje o stosowanych zabezpieczeniach, zidentyfikowanych zagrożeniach i incydentach w obszarze ochrony danych osobowych;
- umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów na zasadach określonych w paragrafie 6 Umowy;
- niezwłocznie informować Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie przekazana powinna zostać Administratorowi w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Procesora został naruszony;
- niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Procesora, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, skierowanej do Procesora, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Procesora, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Administrator, a także, bez zbędnej zwłoki, aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Administratora (jeśli takie działanie mogłoby powodować brak możliwości dalszego realizowania czynności przetwarzania, Procesor poinformuje Administratora przed jego podjęciem, a następnie zastosuje się do polecenia Administratora).

### § 3. ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

1. Procesor wdraża i stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie Umowy. Wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 2.
2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 1 jest odpowiedni, Procesor jest zobowiązany uwzględnić ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub



nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

3. Procesor powinien również wdrożyć – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych określonych w RODO oraz w celu ochrony praw osób, których dane dotyczą (zasada ochrony danych osobowych w fazie projektowania określona w art. 25 ust. 1 RODO), a także odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania określonego w Załączniku nr 1 (zasada domyślnej ochrony danych określona w art. 25 ust. 2 RODO).
4. Wdrażając środki organizacyjne i techniczne, o których mowa powyżej, Procesor:
  - 1) przestrzega wytycznych Administratora w zakresie sposobu zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, o których mowa w § 2 ust.1 powyżej;
  - 2) powinien uwzględnić stan wiedzy technicznej oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzał na podstawie niniejszej Umowy.
5. W przypadku stwierdzenia, że stosowane środki mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń, Procesor informuje o tym Administratora i w porozumieniu z Administratorem dostosowuje odpowiednio zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator ma prawo wydawać Procesorowi wiążące instrukcje dotyczące wdrożenia dodatkowych środków zabezpieczających. Procesor powinien wdrożyć takie środki w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem.

#### **§ 4. PODPOWIERZENIE**

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

#### **§ 5. TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH**

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

#### **§ 6. AUDYT**

1. Administrator jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez Procesora z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności

Administrator może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Procesora.

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

## § 7. POUFNOŚĆ

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

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

## § 8. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

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

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

## **§ 9. CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI**

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

## § 10. ADRESY STRON I DANE OSÓB

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

## § 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Umowa wprost przewiduje inną formę dokonywania zmian.
4. Procesor nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. O ile Umowa główna nie stanowi inaczej, wszelkie spory w związku z niniejszą Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę Administratora.
6. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie wcześniejsze ustalenia pomiędzy Stronami w zakresie nią objętym.

## **§ 12. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

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

-----  
**Administrator**

-----  
**Procesor**

## Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia

### ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

- 1) Charakter oraz cele przetwarzania: wykonanie Umowy głównej (Umowy Nr ..../SGGW/2022 zawartej pomiędzy Stronami dnia ..... roku (zwaną dalej „Umową główną”) w przedmiocie świadczenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług opisanych w treści § 4 Umowy głównej; rodzaj operacji na danych: wyświetlanie, odczyt, zapis, przeglądanie, usuwanie, oraz inne sposoby przetwarzania niezbędne do wykonania celów zawartych w umowie głównej.
- 2) Kategorie osób, których dane dotyczą: pracownicy, doktoranci, osoby prowadzące działalność gospodarczą, osoby reprezentujące kontrahentów Zamawiającego
- 3) Rodzaj danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, NIP, PESEL, nr dowodu osobistego, wykształcenie, stopień naukowy, funkcja, nazwa jednostki, nr. telefonu, adres e-mail, adres pocztowy, nr ksiąg wieczystych.
- 4) Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: siedziba Administratora, siedziba Procesora;
- 5) Dane kontaktowe Stron:
  - a) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Administratora na następujące dane kontaktowe: Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, 02-787 Warszawa, ul. Nowoursynowska 166, Inspektor Ochrony Danych, e-mail: .....
  - b) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Procesora na następujące dane kontaktowe: ....., ul. ...., ....., fax: ....., e-mail: .....
- 6) Dane przedstawicieli Stron:
  - a) Procesora w kontaktach z Administratorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będą następujące osoby: ....., fax: ....., e-mail:.....;
  - b) Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będą następujące osoby: Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Administratora oraz wspomagająco, osoby upoważnione do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania Umowy głównej.

## Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia

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

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

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



Nr sprawy: SZP.250.31.2022 – BPSiTT.250.3.2022

### ARKUSZ WERYFIKACJI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE

Lp.	Pytanie	Odpowiedź*	Uwagi
1	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD)?	TAK/NIE	
2	Jeżeli nie został wyznaczony IOD to proszę o wskazanie innej osoby do kontaktu w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.	Osoba do kontaktu ....., stanowisko/funkcja ....., numer tel. .... email:	
3	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe wprowadził środki techniczne i organizacyjne, które będą spełniały wymogi RODO oraz innych aktów regulujących legalne przetwarzanie danych osobowych?	TAK/NIE	
4	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe korzysta z dalszych przetwarzających dane osobowe w procesie przetwarzania danych osobowych na zlecenie administratora danych osobowych?	TAK/NIE	
5	Jeżeli podmiot przetwarzający dane osobowe korzysta z dalszych procesorów to czy są oni zlokalizowani w ramach EOG?	TAK/NIE	

\*Właściwe podkreślić/uzupełnić

### Oświadczenie:

W imieniu podmiotu przetwarzającego dane osobowe ...../nazwa podmiotu/ na zlecenie oświadczam, że powyżej przekazane informacje są zgodne z prawdą. W przypadku zmiany któregokolwiek z ww. elementów, zobowiązuje się niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzenia) powiadomić o tym SGGW.

.....

data

.....

podpis

### Ocena Inspektora Ochrony Danych SGGW

*Wypełnia IOD:*

Rekomenduję/nie rekomenduję zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Uzasadnienie:

.....