

Numer sprawy: **SZP.253.3.2019**  
**BNiPK.250.1.2019**

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zamawiający informuje o prowadzonym postępowaniu **zgodnie z art. 138g ust. 1 w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)** na:

**Usługi edukacyjne podnoszące kompetencje pracowników SGGW w Warszawie w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pt.  
„Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, współfinansowany z programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych –

**POWR**

[umowa nr POWR.03.05.00-00-Z033-17]

[RODZAJ ZAMÓWIENIA: USŁUGI]

## I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

### Nazwa zamawiającego

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

ul. Nowoursynowska 166

02-787 Warszawa

Biuro Nauki i Projektów Krajowych

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

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

Tel. +48 22 59 313 30

## II. INFORMACJ OGÓLNE

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1986), zwanej dalej „ustawą Pzp” wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.

### 1. Tryb udzielenia zamówienia

- a. Postępowanie prowadzone jest w procedurze przewidzianej dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zgodnie z art. 138g i nast. ustawy Pzp.
- b. Postępowanie prowadzone jest w procedurze odwróconej, o której mowa w art. 24 aa. ust. 1 Ustawy PZP. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

### 2. Klauzula informacyjna

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem email: [iod@sggw.pl](mailto:iod@sggw.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), „ustawa Pzp”; w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy oraz jej realizacją oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO zgodnie z pkt. 5 / **Sprawa SZP.253.3.2019, BNiPK.250.1.2019** prowadzonym zgodnie z art.138g ust. 1 w związku z art. 138o ust. 1-4 ustawy Pzp. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO za prawnie uzasadniony interes Administratora uznaje się:
  - 1) ustalenie lub dochodzenie przez Administratora roszczeń cywilnoprawnych wynikających z realizacji niniejszej Umowy, a także obrona przed takimi roszczeniami;
  - 2) weryfikacja danych osobowych w publicznych rejestrach.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, którym udostępniona zostanie dokumentacja

postępowania, w tym w szczególności w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp. Odbiorcami państwa danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług gwarantujących należyte wykonanie niniejszej Umowy;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W przypadku zawarcia i realizacji umowy obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, który administrator przetwarza na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z treścią pkt 3 i 5;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kod CPV:** 80400000-8

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług edukacyjnych podnoszących kompetencje pracowników SGGW. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – opis przedmiotu zamówienia.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, współfinansowany z programu Operacyjnego Wiedza

Edukacja Rozwój (Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych – POWR, umowa nr POWR.03.05.00-00-Z033-17.

2. Usługi edukacyjne będące przedmiotem niniejszego postępowania Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić zawsze w aktualnie najnowszej wersji dostępnej na rynku.
3. Zamawiający zastrzega obowiązek dostosowania przez Wykonawcę zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów obowiązujących.
4. Wszystkie usługi edukacyjne muszą być prowadzone w języku polskim.
5. Świadczenia dodatkowe dla wszystkich uczestników biorących udział w usługach edukacyjnych realizowanych na terenie Warszawy (tj. Kampus SGGW i Warszawa):
  - 1) Catering, dla usług edukacyjnych których czas trwania wynosi:
    - a. do 6 godzin zajęć – kawa, herbata, przekąski (kanapki),
    - b. powyżej 6 godzin zajęć – lunch, kawa, herbata, przekąski (owoce, słodczyce tj. ciastka)
  - 2) Materiały szkoleniowe (nieodpłatne do każdej usługi edukacyjnej):
    - a. Warsztaty / szkolenia – materiały autoryzowane (np. prezentacje multimedialne, podstawowe informacje przekazywane w trakcie usługi wydrukowane dla każdego uczestnika,
    - b. Szkolenia certyfikowane – materiały posiadające akredytację organu certyfikującego dla każdego uczestnika.
  - 3) Dokument potwierdzający udział w usłudze edukacyjnej:
    - a. Warsztaty / szkolenia – pisemne potwierdzenie uczestnictwa np. w formie dyplomu, świadectwo ukończenia szkolenia / warsztatu,
    - b. Szkolenia certyfikowane – pisemne potwierdzenie uczestnictwa np. w formie dyplomu lub świadectwo ukończenia szkolenia oraz certyfikat w wersji elektronicznej poprzedzony egzaminem certyfikującym.
  - 4) Materiały piśmiennicze
  - 5) Szkolenia prowadzone w dwóch formach:
    - a. zamknięte – całość grupy stanowią pracownicy SGGW,
    - b. otwarte – pracownicy SGGW mogą zostać dołączeni do grup zewnętrznych – ograniczenie liczby osób do maksymalnie 20 osób w grupie
6. Lokalizacja :
  - Kampus SGGW – sala wraz z wyposażeniem zapewniona na terenie SGGW,
  - Warszawa - w odległości nie większej niż 5 km od centrum miasta
7. Standard sali – dla wszystkich usług edukacyjnych:
  - Sala musi być wyposażona w:
    - Klimatyzację,
    - Rzutnik,
    - Odpowiednie oświetlenie,
    - Mazaki flipchart,
    - Komputery (jeśli zachodzi taka potrzeba)
8. Godziny zajęć -  
Zajęcia w dni robocze w wymiarze nie dłuższym niż 8 godzin dziennie. Zajęcia winny zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 8:30 a kończyć nie później niż o godzinie 17:30. W

przypadku usług edukacyjnych których czas trwania przekracza jeden dzień roboczy zajęcia muszą być realizowane w następujących po sobie dniach.

9. Rekrutacja - Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia narzędzia do rekrutacji uczestników zgodnego z obowiązującym w SGGW regulaminem, stanowiącym załącznik do Ogłoszeniu o Zamówieniu w postaci systemu dostępnego przez przeglądarkę internetową udostępnione pracownikom SGGW umożliwiające dokonanie czynności wynikających z Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w zakresie rejestracji na usługę edukacyjną.
10. Harmonogram usług edukacyjnych - Szczegółowy harmonogram realizacji usług edukacyjnych przyjmowany jest na okres 12 miesięcy obowiązywania umowy. Pierwszy zostanie ustalony do 14 dni po podpisaniu umowy. Termin realizacji usługi w uzasadnionych przypadkach może zostać przesunięty w ramach obowiązywania danego harmonogramu. Określenie terminu realizacji usługi w systemie kwartalnym. W jednym kwartale maksymalna liczba realizowanych usług edukacyjnych wynosi 4.
11. Celem realizacji przedmiotowych usług edukacyjnych jest podniesienie kompetencji pracowników SGGW oraz nabycie wiedzy z tematyki objętej usługami, w których wezmą udział celem wykorzystania jej w bieżącej pracy.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia z Wykonawcą w walutach obcych oraz zwrotu kosztu udziału w postępowaniu.
14. Wykonawca będzie zobowiązany do wskazania trenera najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, który spełni następujące wymagania:
  - 1) **w przypadku usług edukacyjnych wskazanych w Zadaniu 1 i Zadaniu 2:**
    - a) Warsztaty – minimum 4 lata udokumentowanego doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń dla kadry zarządzającej. Trener który w ostatnich 3 latach posiada min. 60 godzin przeprowadzonych szkoleń (po 60 min) w zakresach tematycznych – wskazanych w poszczególnych zadaniach.
    - b) Szkolenia – minimum 2 lata udokumentowanego doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń, Trener który w ostatnich 3 latach posiada min. 60 godzin przeprowadzonych szkoleń (po 60 min) w zakresach tematycznych – wskazanych w poszczególnych zadaniach.
    - c) Szkolenia certyfikowane – minimum 4 lata udokumentowanego doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń oraz certyfikat akredytowanej organizacji w zakresie prowadzonego szkolenia certyfikowanego. Trener który w ostatnich 3 latach posiada min. 60 godzin przeprowadzonych szkoleń (po 60 min) w zakresach tematycznych – wskazanych w poszczególnych zadaniach.
15. Usługi edukacyjne wskazane w Zadaniu 1 powinny być wykonane przez podmiot posiadający odpowiednie autoryzacje od następujących dostawców: APMG International Agile PM, Peopel Cert / Axelos Prince2, Peopel Cert / Axelos ITIL, Peopel Cert / Axelos MoR; Na okoliczność potwierdzenia Wykonawca załączy kopie certyfikatów.
16. Materiały edukacyjne przygotowane przez Wykonawcę muszą spełniać standardy dostępności zawarte w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

17. Zamawiający informuje, iż nabyta usługa dotycząca przeprowadzenia przedmiotowych szkoleń jest finansowana ze środków publicznych w całości, zgodnie z treścią art. 43 punktu 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (DZ. U. 2004 r. Nr. 54, poz. 535 ze zm.)

#### IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Dopuszcza się złożenie ofert częściowych NIE ☐ TAK ☒

\*Oznaczenie części zamówienia: **Zadanie 1. CPV: 80400000-8.**

**Usługi edukacyjne w zakresie zarządzania projektami i w zakresie zarządzania usługami IT.**

2. Krótki opis części zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług edukacyjnych podnoszących kompetencje pracowników SGGW. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 Ogłoszenia – opis przedmiotu zamówienia.

Miejsce wykonania części przedmiotu zamówienia:

- Kampus SGGW – sala wraz z wyposażeniem zapewniona na terenie SGGW,
- Warszawa - w odległości nie większej niż 5 km od centrum miasta

3. Inne informacje dotyczące części zamówienia:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

\*Oznaczenie części zamówienia: **Zadanie 2. CPV: 80400000-8.**

**Usługi edukacyjne w zakresie finansów i w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.**

4. Krótki opis części zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług edukacyjnych podnoszących kompetencje pracowników SGGW. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia – opis przedmiotu zamówienia

Miejsce wykonania części przedmiotu zamówienia:

- Kampus SGGW – sala wraz z wyposażeniem zapewniona na terenie SGGW,
- Warszawa - w odległości nie większej niż 5 km od centrum miasta

5. Inne informacje dotyczące części zamówienia:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

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

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

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

NIE ☐ TAK ☒**VI. INFORMACJE O OFERTACH WARIANTOWYCH**

Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej

NIE ☒**VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Czas trwania zamówienia lub termin jego wykonania:

**Dla wszystkich Zadań sukcesywnie do 31.12.2021 roku od daty podpisania umowy bądź do wyczerpania kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.**

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu;
  - 2) spełniają warunki dotyczące:
    - a. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów  
Zamawiający nie wprowadza szczególnego warunku w tym zakresie.
    - b. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:  
Zamawiający nie wprowadza szczególnego warunku w tym zakresie.
    - c. zdolności technicznej lub zawodowej:
      - a) Za spełnienie tego warunku Zamawiający uzna w zakresie **Zadania 1**: wykazanie się przez Wykonawcę w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należytych wykonaniem min. 18 szkoleń w zakresie zarządzania usługami IT oraz min. 18 szkoleń w zakresie zarządzania projektami.
      - b) Za spełnienie tego warunku Zamawiający uzna w zakresie **Zadania 2**: wykazanie się przez Wykonawcę w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należytych wykonaniem min. 18 szkoleń w zakresie finansów oraz min. 18 szkoleń w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy. W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli oferta wykonawców, o której mowa w ust. 2, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na podstawie treści złożonych oświadczeń lub dokumentów wymaganych zgodnie z art. 25a ustawy Pzp i rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich

może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126).

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. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

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

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej wykonawcy, należy złożyć:  
W zakresie **Zadania 1 i Zadania 2** - Wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych 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, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (załącznik nr 6 do Ogłoszenia).
2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 24 ust 1 zamawiający żąda, następujących dokumentów:  
  
- Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 2 do Ogłoszenia
3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 ustawy Pzp może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Postanowień zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz

- ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
5. Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2.
  6. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Inne dokumenty, niż oświadczenia, o których mowa zdaniu pierwszym, składane są w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
  7. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
  8. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
  9. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji określonych w art. 86 ust 5 ustawy Pzp przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.
  10. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

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

1. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Magdalena Żywno, tel. (22) 59 313 85, Beata Bud – Gusaim, tel. (22) 59 313 94, email: szp@sggw.pl Informacyjnie: godziny pracy osób wyznaczonych do kontaktu: codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8:00-16:00.

## **XI. 1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

☒ Zamawiający wymaga wniesienia wadium

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w kwocie:  
Dla Zadania 1 - 14 000,00 zł (słownie: czternaście tysięcy złotych, 00/100)

Dla Zadania 2 – 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100)

2. Dopuszczalne formy wadium:
  - 1) w pieniądzu,
  - 2) poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancje bankowe,
  - 4) gwarancje ubezpieczeniowe,
  - 5) poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić w formie przelewu na rachunek bankowy zamawiającego:  
**Bank PKO S.A. Oddział w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166**  
**Nr Konta: 77 1240 6003 1111 0000 4942 8931 – z dopiskiem „wadium-Ogłoszenie o Zamówieniu na usługi społeczne sprawa nr: SZP.253.3.2019, BNIPK.250.1.2019**

#### 4. WADIUM W INNEJ FORMIE NIŻ PIENIĄDZ

- W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej oryginał niniejszych gwarancji należy zdeponować w Kwesturze Zamawiającego u PO Kwestora, mgr Anny Kamińskiej, a do oferty dołączyć kopię dokumentu posiadającą potwierdzenie złożenia w Kwesturze SGGW dokonane przez PO Kwestora – mgr Annę Kamińską
5. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
  6. Kwota wadium określona została w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia.
  7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 11.
  8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
  9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
  10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
  11. Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4 a i ust. 5 ustawy Pzp.

## **XI. 2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:  
☒ należy wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny całkowitej podanej w ofercie dla danego Zadania.
2. Obligatoryjne formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
  - 1) w pieniądzu;

- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu należy wnieść na konto bankowe zamawiającego:

**Bank PKO S.A. Oddział w Warszawie**

**ul. Nowoursynowska 166**

**Nr Konta: 77 1240 6003 1111 0000 4942 8931 – z dopiskiem „zabezpieczenie należytego wykonania umowy” sprawa nr: SZP.253.3.2019 BNiPK.250.1.2019.**

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniądz (oryginał dokumentu) należy zdeponować w:

Kwesturze Zamawiającego, ul. Nowoursynowska 166 budynek „Lewa podkówka” u p.o. Kwestora, mgr Anny Kamińskiej, następnie przed podpisaniem umowy dostarczyć do Sekcji Zamówień Publicznych (pok. 42) kopię dokumentu potwierdzającego złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w Kwesturze Zamawiającego.

**5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

## **XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, nie powoduje utraty wadium.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

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

1. Oferta musi zawierać:
  - a) Formularz Ofertowy - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Ogłoszenia,
  - b) Formularz Kalkulacji Ceny Ofertowej - sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Ogłoszenia,

- c) opis przedmiotu zamówienia - sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Ogłoszenia,
- d) stosowne pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- e) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego,
- f) **Wadium.**

#### XIV. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

- 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - a) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - b) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.<sup>5</sup>)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),
    - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.
    - Kodeks karny,
    - skarbowe,
    - o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - c) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w ppkt b);
  - d) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - e) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
  - f) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- g) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - h) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
  - i) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - j) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
  - k) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - l) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

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

- 1. Termin składania ofert upływa **dnia 11.03.2019r., godz. 11:30**
- 2. Miejsce składania ofert:  
**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**  
**Sekcja Zamówień Publicznych, bud. nr 10, I piętro, pok. 42.**  
**ul. Nowoursynowska 166, 02 – 787 Warszawa**
- 3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **dnia 11.03.2019r., godz. 12:00**
- 4. Oferty zostaną otwarte w:  
**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**  
**Rektorat, Sala Konferencyjna, I piętro**  
**ul. Nowoursynowska 166, 02 – 787 Warszawa**
- 5. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
- 6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

## XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

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

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

☒ **CENA** 60 %,

☒ **INNE KRYTERIA:**

**Doświadczenie zawodowe trenera** 10 %,

**Koncepcja realizacji zamówienia** 30 %

1. Opis kryteriów, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert dla **Zadania 1 i Zadania 2**

A. Kryterium: CENA – maksymalna liczba punktów: 60

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

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

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

**B. Kryterium: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE TRENERA** maksymalna liczba punktów: 10

**Dla usług w zakresie Zadania 1 i Zadania 2:**

Doświadczenie zawodowe trenera skierowanego do wykonania zamówienia oceniane będzie na podstawie liczby godzin (szkoleniowych lub edukacyjnych po 60 min) należycie przeprowadzonych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, zadeklarowanych przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym (stanowiącym Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o Zamówieniu). Jeżeli Wykonawca skieruje do wykonania zamówienia kilku trenerów o różnej ilości godzinowo przeprowadzonych szkoleń, wówczas w formularzu ofertowym Wykonawca powinien zaznaczyć wariant odpowiadający trenerowi, który odbył najniższą ilość godzinowo przeprowadzonych szkoleń.

Do przeprowadzenia szkolenia nie może zostać skierowana osoba, która posiada mniej niż 60 godzin przeprowadzonych szkoleń (po 60 min) w zakresach tematycznych – wskazanych w poszczególnych zadaniach. Wykonawca będzie zobowiązany na etapie realizacji umowy do zapewnienia trenera o doświadczeniu odpowiadającemu zadeklarowanemu w ofercie.

Na potwierdzenie Oferent złoży stosowne oświadczenia

**Punktacja za ilość godzinowo przeprowadzonych szkoleń:**

- a) 60 godz. – 0 pkt,
- b) od 61 do 80 godz. – 5 pkt,
- c) od 81 do 100 godz. – 10pkt.

Wskazanie przez Wykonawcę mniejszej niż 60 liczby godzin przeprowadzonych szkoleń lub wskazanie więcej niż jednej odpowiedzi będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Podobnie oferta zostanie odrzucona, gdy Wykonawca nie zaznaczy żadnego wariantu.

**C. Kryterium: KONCEPCJA REALIZACJI ZAMÓWIENIA – maksymalnie 30 pkt do uzyskania przez wykonawcę**

**Dla usług w zakresie Zadania 1 i Zadania 2:**

Propozycje dodatkowych działań mających na celu podniesienie efektywności realizowanych usług edukacyjnych.

Zamawiający w tym kryterium przyzna maksymalnie 30 punktów za propozycje wraz z opisem, w przypadku gdy Wykonawca zadeklaruje działania, które będą służyć zwiększeniu efektywności usług edukacyjnych i tylko takie propozycje będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów.

Wykonawca może zaproponować maksymalnie po trzy propozycje działania w ramach każdego z podkryteriów wymienionych w tabeli. Za każdą wpisaną w ofercie propozycję, która w ocenie Zamawiającego będzie służyć zwiększeniu efektywności usług edukacyjnych zostanie przyznane 5 punktów,

natomiast za brak propozycji lub propozycję, która w ocenie Zamawiającego nie będzie służyć zwiększeniu efektywności usług edukacyjnych, Zamawiający przyzna 0 pkt.

|                        |                                                                                                                                              |                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Podkryterium I</b>  | rozszerzenie możliwości pozyskiwania wiedzy (np. dostęp do platformy internetowej wspomagającej nauczanie, możliwość konsultacji z trenerem) | łącznie maksymalnie 15pkt |
| <b>Podkryterium II</b> | działania mające na celu podniesienie efektywności szkoleń (np. quizy, gry symulacyjne)                                                      | łącznie maksymalnie 15pkt |

**D . Punktacja końcowa** oferty będzie liczona według następującego wzoru:

$$P_i = P_c + P_d + P_k$$

|                      |                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>P<sub>i</sub></b> | Końcowa ilość pkt. jakie otrzyma oferta „i”                                    |
| <b>P<sub>c</sub></b> | Ilość pkt. jakie otrzyma oferta za kryterium „cena”                            |
| <b>P<sub>d</sub></b> | Ilość pkt. jakie otrzyma oferta za kryterium „doświadczenie zawodowe trenera ” |
| <b>P<sub>k</sub></b> | Ilość pkt. jakie otrzyma oferta za kryterium „koncepcja realizacji zamówienia” |

- Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.
- Jeśli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej, ponieważ dwie lub więcej ofert uzyskało taką samą liczbę punktów, wybrana zostanie spośród tych ofert oferta z niższą ceną lub jeśli złożone oferty będą o takiej samej cenie zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

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

- Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w pkt 1 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
4. Inne informacje o formalnościach, które powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:  
Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca zobowiązany jest podać dane niezbędne do przygotowania umowy o udzielenie zamówienia:
  - a. numer NIP, REGON,
  - b. pełna nazwa odbiorcy, nazwa banku i nr rachunku bankowego,
  - c. dane przedstawiciela do kontaktów z SGGW( imię, nazwisko, nr tel., adres e-mail)
  - d. adres zamieszkania (dane do komparycji umowy w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą).
5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

## **XIX. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY**

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

☒ wzorze umowy,

który stanowi załącznik nr 5 do Ogłoszenia.

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

Warszawa, dnia 15.02.2019 r.

PROREKTOR  
ds. Nauki  
I z-ca Rektora

Prof. dr hab. Marian Binek  
(podpis Zamawiającego)

### **Załączniki do niniejszego Zapytania Ofertowego:**

1. Wzór Formularza Ofertowego,
2. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.
3. Kalkulacja ceny Ofertowej,
4. Opis przedmiotu zamówienia,
5. wzór umowy wraz z załącznikami,
6. wzór wykazu zrealizowanych usług.

## Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Wzór Formularza Ofertowego

Sprawa nr: SZP.253.3.2019  
BNiPK.250.1.2019

### Formularz Ofertowy

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

a) Nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

.....

b) Adres Wykonawcy/Wykonawców:

.....

c) Reprezentowany przez:

.....

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

adres poczty elektronicznej: .....

2. Oferta na: „Usługi edukacyjne podnoszące kompetencje pracowników SGGW w Warszawie w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”
3. składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako wykonawca w ofercie wspólnej
4. oświadczam, iż podany w mojej ofercie adres e-mail: .....  
będzie utrzymywany w gotowości do odbioru informacji przez okres trwania postępowania.
5. oświadczam, iż jestem związany ww. ofertą przez okres 60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
6. oświadczam, że należę do grupy małych lub średnich przedsiębiorstw TAK/NIE\*  
\*) *niepotrzebne skreślić*
7. Cena\*\* za wykonanie przedmiotu zamówienia w złotych:

**Zadanie 1:** cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi .....netto  
PLN (słownie: ..... złotych) podatek VAT

„ZW”, cena brutto..... PLN (słownie..... złotych),

**Kryterium: Doświadczenie trenera w zakresie Zadania 1:**

Oświadczam, że trenerzy, których skieruję do wykonania zamówienia, będą posiadali doświadczenie w należytych przeprowadzeniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z tematyki usług edukacyjnych będących przedmiotem zamówienia, na które zostanie skierowany w następującej liczbie godzin (edukacyjnych, szkoleniowych, po 60 min) (właściwie zaznaczyć):

- ☐ 60 godz. – 0 pkt,  
☐ od 61 do 80 godz. – 5 pkt,  
☐ od 81 do 100 godz. – 10 pkt,

**Kryterium: Koncepcja realizacji zamówienia w zakresie Zadania 1:** – do oferty załączono/ nie załączono\* ..... propozycję/..... propozycje \*\* koncepcji wraz z opisem. W/w dokumenty służyć będą Zamawiającemu do oceny w ramach przedmiotowego kryterium.

**\* Niepotrzebne skreślić**

**\*\* Należy wpisać ilość załączonych koncepcji**

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

**Zadanie 2:** cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi .....netto PLN (słownie: ..... złotych) podatek VAT „ZW”, cena brutto..... PLN (słownie..... złotych),

**Kryterium Doświadczenie trenera w zakresie Zadania 2:**

Oświadczam, że trenerzy, których skieruję do wykonania zamówienia, będą posiadali doświadczenie w należytych przeprowadzeniu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z tematyki usług edukacyjnych będących przedmiotem zamówienia, na które zostanie skierowany w następującej liczbie godzin (edukacyjnych, szkoleniowych, po 60 min) (właściwie zaznaczyć):

- ☐ 60 godz. – 0 pkt,  
☐ od 61 do 80 godz. – 5 pkt,  
☐ od 81 do 100 godz. – 10 pkt,

**Kryterium: Koncepcja realizacji zamówienia w zakresie Zadania 2:** – do oferty załączono/ nie załączono\* ..... propozycję/..... propozycje \*\* koncepcji wraz z opisem. W/w dokumenty służyć będą Zamawiającemu do oceny w ramach przedmiotowego kryterium.

**\* Niepotrzebne skreślić**

**\*\* Należy wpisać ilość załączonych koncepcji**

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

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

10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i akceptujemy ją bez zastrzeżeń.
11. oświadczam, że:
- a) wypełniłem ciążące na mnie jako Administratorze danych osobowych w rozumieniu RODO obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i/lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu
  - b) wszelkie dane osobowe wskazane przeze mnie w treści jakichkolwiek dokumentów złożonych w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu pozyskałem i przetwarzam zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
12. 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 zobowiązuję się składać zamawiającemu stosowne oświadczenie o wypełnieniu wyżej wskazanego obowiązku, a na etapie zawarcia i realizacji umowy zobowiązuję się poinformować zamawiającego o wypełnieniu tego obowiązku.

**PODPIS(Y):**

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

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

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia-

Sprawa nr : SZP.253.3.2019 BNP.K.250.1.2019

## Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu

Nazwa wykonawcy.....

Adres wykonawcy.....

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

Oświadczam, że nie później niż na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy i art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy.

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

Oświadczam, że zamierzam powierzyć wykonanie zamówienia następującym podwykonawcom:

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

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

Podmiot ten na dzień składania ofert nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy i art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy.

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

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

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

\*należy wskazać właściwe

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

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

.....  
(miejsce, data)

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

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

**Średnie przedsiębiorstwa:** przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

## Załącznik nr 3 do Ogłoszenia – wzór Kalkulacji Ceny Ofertowej

Sprawa nr: SZP.253.3..2019

BNiPK.250.1.2019

### Kalkulacja Ceny Ofertowej

#### Kalkulacja ceny ofertowej dla szkoleń wskazanych w Zadaniu 1:

**Tabela 1**

| Nazwa szkolenia |                                                                      | Cena jednostkowa<br>BRUTTO w zł za 1<br>uczestnika szkolenia<br>(razem z VAT) | Maksymalna liczba<br>uczestników szkoleń | Wartość BRUTTO (Cena<br>brutto szkoleń<br>– kol. B x kol. C) |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| lp.             | A                                                                    | B                                                                             | C                                        | D                                                            |
| 1.              | Szkolenie: Agile Foundation                                          |                                                                               | 10                                       |                                                              |
| 2.              | Szkolenie: Komunikacja<br>wewnętrzna IT-Biznes                       |                                                                               | 4                                        |                                                              |
| 3.              | Szkolenie: Podstawy zarządzania<br>projektami w organizacji          |                                                                               | 50                                       |                                                              |
| 4.              | Szkolenie: Agile Foundation                                          |                                                                               | 5                                        |                                                              |
| 5.              | Szkolenie: ITIL Foundation v.3                                       |                                                                               | 35                                       |                                                              |
| 6.              | Szkolenie: Podstawy PRINCE2                                          |                                                                               | 50                                       |                                                              |
| 7.              | Szkolenie: Prince2 Foundation                                        |                                                                               | 25                                       |                                                              |
| 8.              | Szkolenie: Umowy na wdrożenie<br>systemu informatycznego             |                                                                               | 3                                        |                                                              |
| 9.              | Szkolenie: Zamówienia publiczne<br>na dostawy i usługi informatyczne |                                                                               | 3                                        |                                                              |
| 10.             | Szkolenie: Zarządzanie licencjami<br>na oprogramowanie               |                                                                               | 4                                        |                                                              |
| 11.             | Szkolenie: Podstawy ITIL v.3                                         |                                                                               | 50                                       |                                                              |
| 12.             | ITIL Utrzymanie i wsparcie usług                                     |                                                                               | 2                                        |                                                              |
| 13.             | Szkolenie: ITIL v.3 dla Biznesu                                      |                                                                               | 20                                       |                                                              |
| 14.             | Szkolenie: ITIL Zarządzanie<br>katalogiem usług                      |                                                                               | 2                                        |                                                              |
| 15.             | Szkolenie: Budowa organizacji<br>wsparcia                            |                                                                               | 15                                       |                                                              |
| 16.             | Szkolenie: Efektywna obsługa<br>zgłoszeń                             |                                                                               | 5                                        |                                                              |
| 17.             | Szkolenie: Obsługa klienta Help<br>Desk IT                           |                                                                               | 5                                        |                                                              |
| 18.             | Szkolenie: Podstawy PRINCE2                                          |                                                                               | 50                                       |                                                              |
| 19.             | Szkolenie: Szkolenie podnoszące<br>świadomość bezpieczeństwa IT      |                                                                               | 50                                       |                                                              |

|                       |                                                              |  |    |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--|----|--|
| 20.                   | Szkolenie: Agile Practitioner                                |  | 5  |  |
| 21.                   | Szkolenie: ITIL Practitioner                                 |  | 4  |  |
| 22.                   | Szkolenie: ITIL Zarządzanie Strategią Usług                  |  | 15 |  |
| 23.                   | Szkolenie: M_o_R Foundation                                  |  | 10 |  |
| 24.                   | Szkolenie: Prince2 Practitioner                              |  | 5  |  |
| 25.                   | Szkolenie: Szkolenie podnoszące świadomość bezpieczeństwa IT |  | 50 |  |
| 26.                   | Szkolenie: Negocjacje IT                                     |  | 1  |  |
| <b>Suma Zadanie 1</b> |                                                              |  |    |  |

**PODPIS(Y):**

.....

**(miejscowość, data, podpis(y))**

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

## Załącznik nr 3 do Ogłoszenia – wzór Kalkulacji Ceny Ofertowej

Sprawa nr: SZP.253.3.2019  
BNiPK.250.1.2019

### Kalkulacja Ceny Ofertowej

#### Kalkulacja ceny ofertowej dla szkoleń wskazanych w Zadaniu 2:

**Tabela 2**

| Nazwa szkolenia |                                                                                                          | Cena jednostkowa<br>BRUTTO w zł za 1<br>uczestnika szkolenia<br>(razem z VAT) | Maksymalna liczba<br>uczestników szkoleń | Wartość BRUTTO (Cena<br>brutto szkoleń<br>– kol. B x kol. C) |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| lp.             | A                                                                                                        | B                                                                             | C                                        | D                                                            |
| 1.              | Szkolenie: Excel zaawansowany,<br>w tym wykorzystanie arkusza<br>kalkulacyjnego w analizie<br>finansowej |                                                                               | 40                                       |                                                              |
| 2.              | Szkolenie: Finanse dla<br>niefinansistów rozwijanie<br>świadomości finansowej<br>pracowników             |                                                                               | 55                                       |                                                              |
| 3.              | Szkolenie: Zarządzanie kosztami i<br>rentownością                                                        |                                                                               | 40                                       |                                                              |
| 4.              | Szkolenie: Procesowe zarządzanie<br>organizacją                                                          |                                                                               | 25                                       |                                                              |
| 5.              | Szkolenie: Zarządzanie przez cele                                                                        |                                                                               | 15                                       |                                                              |
| 6.              | Szkolenie: Excel zaawansowany,<br>w tym wykorzystanie arkusza<br>kalkulacyjnego w analizie<br>finansowej |                                                                               | 40                                       |                                                              |
| 7.              | Szkolenie: Budżetowanie i<br>kontrola kosztów, przychodów i<br>wyników                                   |                                                                               | 60                                       |                                                              |
| 8.              | Szkolenie: Skuteczna<br>komunikacja liczb Sztuka<br>wizualizacji danych w raportach i<br>prezentacjach   |                                                                               | 10                                       |                                                              |
| 9.              | Szkolenie: Trening umiejętności<br>menedżerskich                                                         |                                                                               | 5                                        |                                                              |
| Suma Zadanie 2  |                                                                                                          |                                                                               |                                          |                                                              |

**PODPIS(Y):**

.....

**(miejscowość, data, podpis(y))**

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

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

**Sprawa nr : SZP.253.3.2019**

**BNiPK.250.1.2019**

Zakup usług polegających na realizacji usług edukacyjnych podnoszących kompetencje pracowników SGGW w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni realizowanych w podziale na 2 odrębne zadania opisane w tabelach nr 3 i nr 4.

Zakres merytoryczny usług edukacyjnych opisanych poniżej w tabeli nr 3 jest zakresem minimalnym.

Usługi edukacyjne zostaną przeprowadzone zgodnie z programem, wskazanym w tabeli nr 3 oraz wraz z ofertą Wykonawcy.

Program, o którym mowa powyżej, może zostać zmodyfikowany przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym.

Wymienione poniżej usługi edukacyjne Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić zawsze w aktualnie najnowszej wersji dostępnej na rynku.

Zamawiający zastrzega również obowiązek dostosowania przez Wykonawcę zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów ją obowiązujących.

**CPV: 80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne**

### **Cel realizacji usług edukacyjnych:**

Głównym celem usług edukacyjnych jest podniesienie kompetencji pracowników SGGW oraz nabycie wiedzy z tematyki objętej usługami w których wezmą udział celem wykorzystania jej w bieżącej pracy.

### **Profil i nabór uczestników:**

Usługi edukacyjne skierowane są do Pracowników SGGW podzielonych na grupy wg. grupy stanowisk:

- Władze SGGW – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Prorektorów, Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z gospodarką oraz Kanclerza oraz jego zastępców, Dziekanów, Prodziekanów
- Kadra kierownicza – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępców w jednostkach organizacyjnych oraz administracji Uczelni.
- Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika SGGW zatrudnionego w administracji centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uczelni.

Osoby wymienione powyżej, uczestniczące w usługach edukacyjnych będą rekrutowane zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, który stanowi załącznik nr 4 do umowy. Nabór będzie prowadzony poprzez udostępnione przez wykonawcę narzędzia rekrutacyjnego w postaci systemu dostępnego przez przeglądarkę internetową, udostępnionego pracownikom SGGW i umożliwiającego dokonanie czynności wynikających z Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w zakresie rejestracji na usługę edukacyjną.

Tabela 3

| A    | B                                                                | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | D                 | E                    | F                         | G                      | H                       | I                           | J           |
|------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------|
| LP   | Nazwa szkolenia (rodzaj szkolenia otwarte „O” lub zamknięte „Z”) | Zakres szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grupa docelowa    | Liczba uczestników w | Liczba grup uczestników w | Czas jedn. trwania (h) | Forma realizacji        | Weryfikacja zdobytej wiedzy | Lokalizacja |
| 2019 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                      |                           |                        |                         |                             |             |
| 1    | Szkolenie: Agile Foundation<br>(O)                               | Czym jest Agile i do czego służy?<br>Podstawy AgilePM – filozofia i pryncypia;<br>Symulacja projektowa Kinshasa;<br>Elementy wpływające na sukces projektu;<br>Cykl życia projektu;<br>Produkty biznesu, rozwiązywania i zarządzania;<br>Priorytetyzacja MoSCoW i stosowanie Timeboxów;<br>Ludzie, zespoły i interakcje w projekcie zwinnym;<br>Planowanie i kontrola projektu;<br>Typy testów i ich wpływ na jakość;<br>Wymagania i metody szacowania;<br>Ryzyko w projekcie;<br>Warsztaty facylitowane i modelowanie;<br>Egzamin AgilePM Foundation | Kadra Kierownicza | 10                   | 3                         | 24                     | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat                  | Warszawa    |

|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |   |   |    |           |        |          |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|----|-----------|--------|----------|
| 2 | <p>Szkolenie:<br/>Komunikacja IT-<br/>Biznes<br/>( O )</p> | <p>Problemy dot. komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej IT<br/>omówienie wyników badań dot. postrzegania IT w organizacjach;<br/>identyfikacja słabych i mocnych stron IT w zakresie komunikacji;<br/>identyfikacja obszarów do usprawnienia</p> <p><u>Bariery komunikacyjne:</u><br/>proces komunikacji – omówienie, na czym polega i z czego się składa; filtr percepcji jako narzędzie interpretacji informacji; moje własne bariery komunikacyjne; style komunikacji; wykorzystanie wiedzy o różnorodności w zachowaniach i oczekiwaniach w usprawnieniu komunikacji</p> <p><u>Profesjonalne zachowanie:</u><br/>żelazne zasady postępowania z partnerami; MY-WY – relacje między działami IT oraz całym IT i pozostałymi działami; podstawy asertywności</p> <p><u>Podstawy technik radzenia sobie z „trudnym” partnerem:</u><br/>zdeenerwowany klient; skuteczna obsługa zażaleń, zastrzeżeń, reklamacji; reagowanie w sytuacji konfliktu; radzenie sobie z partnerem, który gra nieczysto; reguły wywierania wpływu; nakłanianie rozmówcy do przyjęcia proponowanego rozwiązania; jak rozpoznać i radzić sobie z manipulacją</p> <p><u>Przegląd modeli i dobrych praktyk dot. komunikacji w IT:</u><br/>komunikacja w projektach na podstawie PRINCE2 i SCRUM; komunikacja w utrzymywaniu na podstawie ITIL; rola Business Relationship Manager-a; PR IT – wewnętrzny i zewnętrzny</p> <p><u>Zastosowanie poznanej wiedzy w praktyce:</u><br/>omówienie podejścia do usprawnienia wybranych obszarów; opracowanie pomysłów na skuteczne usprawnienia komunikacji IT; opracowanie osobistego planu wdrożenia poznanych umiejętności komunikacji</p> | Kadra<br>Kierownicza | 4 | 2 | 16 | Szkolenie | Dyplom | Warszawa |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|----|-----------|--------|----------|

|   |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |    |   |    |                            |                       |                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|---|----|----------------------------|-----------------------|----------------|
| 3 | <p>Szkolenie:<br/>Podstawy zarządzania projektami w organizacji<br/>(Z)</p> | <p>Wprowadzenie w tematykę projektów - podstawy:<br/>Definicje; Pojęcia; Metodyka; Trendy projektowe<br/>Kierowanie całościowe projektem:<br/>Plan projektu; Realizacja planu; Zarządzanie zmianami w planie projektu; Zarządzanie innowacjami<br/>Zarządzanie ryzykiem w projektach:<br/>Diagnoza źródeł ryzyka; Określenie stopnia zagrożenia ryzyka<br/>Zarządzanie zespołem projektowym:<br/>Organizacja i planowanie działań; Pozyskiwanie ludzi do projektu; Budowa zespołu projektowego – role zespołu projektowego, kierownika projektu, komitetu sterującego, motywowanie i przywództwo; Kierowanie zmianą w projekcie; Kierowanie konfliktem; Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi; Role zespołowe; Delegowanie zadań i uprawnień.</p> | Władze<br>SGGW     | 50 | 4 | 2  | Warsztat                   | Obserwacje<br>trenera | Kampus<br>SGGW |
| 4 | <p>Szkolenie: Agile Foundation<br/>(O)</p>                                  | <p>Czym jest Agile i do czego służy?<br/>Podstawy AgilePM – filozofia i pryncypia<br/>Symulacja projektowa Kinshasa<br/>Elementy wpływające na sukces projektu<br/>Cykl życia projektu<br/>Produkty biznesu, rozwiązania i zarządzania<br/>Priorytetyzacja MoSCoW i stosowanie Timeboxów<br/>Ludzie, zespoły i interakcje w projekcie zwinnym<br/>Planowanie i kontrola projektu<br/>Typy testów i ich wpływ na jakość<br/>Wymagania i metody szacowania<br/>Ryzyko w projekcie<br/>Warsztaty facylitowane i modelowanie<br/>Egzamin AgilePM Foundation</p>                                                                                                                                                                                    | Pracownicy<br>SGGW | 5  | 2 | 24 | Szkolenie<br>certyfikowane | Certyfikat            | Warszawa       |
| 5 | <p>Szkolenie: ITIL Foundation v.3<br/>(O)</p>                               | <p>Zarządzanie usługami jako praktyka.<br/>Podejście usługowe w IT.<br/>Tworzenie wartości przez usługę.<br/>Cykl życia usług.<br/>Strategia usług.<br/>Projektowanie usług.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pracownicy         | 35 | 5 | 24 | Szkolenie<br>certyfikowane | Certyfikat            | Warszawa       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |    |   |    |                         |            |             |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-------------------------|------------|-------------|--|--|
|   | Przekazanie usług.<br>Eksplotacja usług.<br>Siedmiostopniowy proces ustawicznego doskonalenia.<br>Centrum obsługi użytkowników (Service Desk).<br>Zarządzanie wsparciem technicznym.<br>Zarządzanie eksploatacją systemów informatycznych.<br>Zarządzanie aplikacjami.<br>Omówienie próbnych pytań egzaminacyjnych.                                                                                                                                                                                                         |                   |    |   |    |                         |            |             |  |  |
| 6 | Szkolenie:<br>Podstawy PRINCE2<br>( Z )<br><br>Zarządzanie projektami w oparciu o metodykę Prince 2<br>Zarządzanie projektami – podstawy<br>różnica pomiędzy zarządzaniem projektami i zarządzaniem ogólnie,<br>dlaczego niektóre projekty ponoszą porażkę ?,<br>różne metody zarządzania projektami IT (PMI, MS Project, PRINCE 2, inne)<br>krótka historia metody PRINCE2<br>Role i zakres odpowiedzialności w projekcie<br>Procesy:<br>Co to takiego są Procesy i do czego służą<br>Komponenty<br>Najważniejsze Techniki | Pracownicy        | 50 | 4 | 2  | Szkolenie               | Dyplom     | Kampus SGGW |  |  |
| 7 | Szkolenie: Prince2 Foundation<br>( O )<br><br>Wprowadzenie do metodyki PRINCE2, Zasady PRINCE2, Uzasadnienie Biznesowe, Organizacja, Wprowadzenie do procesów, Przygotowanie Projektu, Opis Produktu Końcowego, Podstawowe pojęcia metodyki PRINCE2, Zarządzanie Strategiczne Projektem, Jakość, Plany, Diagram następstwa produktów, Inicjowanie Projektu, Rzyzyko, Zmiana, sekcje dokumentów zarządzanych, Sterowanie Etapem, Zarządzanie Dostarczaniem Produktów, Postępy, Zarządzanie Końcem Etapu, Zamykanie Projektu, | Kadra Kierownicza | 25 | 5 | 24 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat | Warszawa    |  |  |
| 8 | Szkolenie: Umowy na wdrożenie systemu informatycznego<br><br>Zasady ochrony programów komputerowych i dokumentacji.<br>Osobiste i majątkowe prawa autorskie.<br>Czy pomyśł na program komputerowy, algorytm oprogramowania, zasady funkcjonowania podlegają ochronie prawnej?<br>Opracowania oprogramowania. Czy tworząc modyfikację                                                                                                                                                                                        | Pracownicy        | 3  | 3 | 8  | Szkolenie               | Dyplom     | Warszawa    |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| (O) | <p>oprogramowania, nabywamy praw do nowego programu? Jak wiele muszę zmienić, aby powstało „opracowanie” oprogramowania? Zasady zarządzania nowymi wersjami oprogramowania.</p> <p>Komu przysługują prawa do programu komputerowego stworzonego na podstawie założeń przedstawionych przez klienta? Ochrona interesów wykonawcy przed zarzutem „współtwórczości” klienta.</p> <p>Umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich oraz umowy licencji.</p> <p>Konstrukcja umowy o przeniesienie majątkowych praw autorskich (pola eksploatacji, wynagrodzenie, chwila przeniesienia praw – z perspektywy ochrony interesów Wykonawcy).</p> <p>Konstrukcja umowy licencji (zakres licencji, obszar obowiązywania, wynagrodzenie, okres obowiązywania, sublicencjonowanie – z perspektywy ochrony interesów firmy informatycznej).</p> <p>Zasady nabywania przez pracodawcę majątkowych praw autorskich do utworów (w tym oprogramowania) stworzonych przez pracowników.</p> <p>Jak opisać w umowie o pracę zasady wykonywania osobistych praw autorskich pracownika i ust rzec się roszczeń z tytułu naruszenia osobistych praw autorskich pracowników?</p> <p>Zasady ochrony informacji poufnych pracodawcy.</p> <p>Ćwiczenia praktyczne - studium przypadku dotyczące praw autorskich do utworów stworzonych przez pracownika.</p> <p>Model realizacji projektu IT (umowa o dzieło/umowa o świadczenie usług) – który z modeli jest korzystniejszy dla Wykonawcy.</p> <p>Jak przygotować umowę w przypadku realizacji projektu w metodyce AGILE.</p> <p>Opis przedmiotu umowy – zabezpieczenie przed zmianą „wymagań” przez klienta w trakcie realizacji projektu.</p> <p>Analiza przedwdrożeniowa jako podstawa realizacji projektu.</p> <p>Harmonogramy prac. Przedłużenie terminu realizacji prac z powodu braku współdziałania klienta.</p> <p>Organizacja wdrożenia – rola menadżerów projektu i komitetu sterującego, znaczenie metodyki wdrożenia stosowanej przez wykonawcę.</p> |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |          |          |           |                  |               |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|-----------|------------------|---------------|-----------------|
| <p>9</p> <p>Szkolenie:<br/>Zamówienia publiczne na dostawy i usługi informatyczne</p> <p>( O )</p> | <p>Przygotowanie postępowania i wybór trybu pzp określenie potrzeb Zamawiającego ; zamówienia do 14 000 euro. Obowiązki związane ze złożeniem sprawozdania finansowego. opis przedmiotu zamówienia - jak uniknąć zarzutów o naruszenie zasad równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji; ustalenie wartości zamówienia - wybrane problemy; opis warunków udziału w postępowaniu sposobem na zapewnienie wyboru kompetentnego Wykonawcy</p> <p>Wykazanie spełniania warunków - nowy katalog oświadczeń i dokumentów;</p> <p>kryteria oceny ofert na zamówienia publiczne na IT; dialog techniczny; wybór trybu postępowania - wady i zalety poszczególnych trybów w przypadku zamówienia publicznego na IT; ogłoszenia o zamówieniach i konsekwencje ich zmiany; IPU czy wzór umowy - które rozwiązanie jest korzystniejsze w projektach IT; konsekwencje naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zmiany w zasadach odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych</p> <p>Prowadzenie postępowania i wybór najkorzystniejszej oferty oferta (dyspozycje dotyczące oferty, termin związania); weryfikacja oświadczeń i dokumentów; konsekwencje niewłaściwego wezwania do uzupełnienia dokumentów; wyjaśnienia treści oferty, poprawianie omyłek i błędów w ofercie w świetle orzecznictwa KIO</p> <p>zasady prowadzenia negocjacji - uszczegółowienie przedmiotu zamówienia i brzmienia umowy o zamówienie publiczne; przesłanki odrzucenia oferty - najczęściej spotykane sytuacje w zamówieniach publicznych na IT; środki ochrony prawnej - najważniejsze orzeczenia KIO w sprawie zamówień na IT</p> <p>Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego na IT warunki zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego; czas trwania umów w sprawie zamówienia publicznego na IT; dopuszczalne zmiany zawartej umowy; odstąpienie od umowy; przesłanki i skutki prawne stwierdzenia nieważności umowy;</p> <p>Wykonanie umowy na wdrożenie i dostawę sprzętu IT ogólne zasady wykonywania zobowiązań przez Wykonawcę i Zamawiającego; organizacja i struktura podmiotowa projektu IT;</p> | <p>Pracownicy</p> | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>16</p> | <p>Szkolenie</p> | <p>Dyplom</p> | <p>Warszawa</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------|-----------|------------------|---------------|-----------------|

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |   |   |   |           |        |          |  |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-----------|--------|----------|--|--|
|                                                                   | personel kluczowy i podwykonawcy; ewidencjonowanie i dokumentowanie prac; kontrola jakości; odbiory i procedura testowa; zarządzanie zmianą; wynagrodzenie; gwarancja należytego wykonania umowy; gwarancja jakości i rękojmia za wady; odszkodowanie i kary umowne; niewykonanie i nienależyte wykonanie umowy                                                                                                                                                                                         |            |   |   |   |           |        |          |  |  |
|                                                                   | szczególne problemy prawne umów na dostawę sprzętu IT<br>Wykonanie umowy na serwis IT: gwarancja i serwis pogwarancyjny - zakres i model świadczenia usług przez Wykonawcę rodzaje umów serwisu IT - znaczenie prawne rozróżnienia; gwarancja a "płatny" serwis; usuwanie wad systemu w trybie wdrożeniowym i serwisowym; dostosowanie systemów IT do zmiany przepisów prawa - gwarancja, serwis czy płatne modyfikacje?; procedura zgłoszeń i usuwania wad systemu IT - przykłady postanowień umownych |            |   |   |   |           |        |          |  |  |
|                                                                   | kategorie błędów i znaczenie prawne ich rozróżnienia; rodza je i najważniejsze postanowienia umów SLA; odbiory prac serwisowych; szczególne problemy prawne umów serwisu sprzętu IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |   |   |   |           |        |          |  |  |
| Szkolenie:<br>Zarządzanie licencjami na oprogramowanie<br><br>(O) | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pracownicy | 4 | 2 | 8 | Szkolenie | Dyplom | Warszawa |  |  |

33

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |   |    |                         |            |             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-------------------------|------------|-------------|
|    | zakresu, podstawowych koncepcji, działania i interfejsy czterech podstawowych procesów, określenie przeznaczenia, celów i zakresów pozostałych osiemnastu procesów.<br>Role - wyjaśnienie i zbudowanie świadomości odpowiedzialności ciążącej na kluczowych rolach zarządzania usługami.<br>Technologia i architektura. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |   |    |                         |            |             |
| 12 | ITIL Utrzymanie i wsparcie usług<br>(O)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procesy Zarządzania zdarzeniami, incydentami, problemami, uprawnieniami dostępu<br>Proces Realizacji wniosków (Request Fulfilment)<br>Funkcja Servicedesk<br>Funkcja Zarządzania wsparciem technicznym (Technical Management)<br>Funkcja Zarządzanie aplikacjami (Applications Management)<br>Zarządzania eksploatacją IT (IT Operations Management)<br>Wyzwania technologiczne<br>Organizacja Eksploatacji usług<br>Role w obszarze Eksploatacji usług i zakres obowiązków<br>Wdrożenie i doskonalenie obszaru Eksploatacji usług<br>Krytyczne czynniki sukcesu (CSFs) organizacji IT<br>Kluczowe wskaźniki wydajności (KPIs) procesów | Kadra Kierownicza | 2  | 2 | 24 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat | Warszawa    |
| 13 | Szkolenie: ITIL v.3 dla Biznesu<br>(Z)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wprowadzenie do ITIL® i najlepszych praktyk,<br>Cykl Życia Usługi,<br>Eksploatacja Usług (m.in. Zarządzanie Incydentami i Service Desk),<br>Przekazanie Usług (m.in. Zarządzanie Zmianą)<br>Strategia Usług (m.in. 4 główne składniki strategii, Portfel Usług i Katalog Usług),<br>Projektowanie Usług (m.in. Pakiet Projektowania Usług, Zarządzanie Poziomem Usług i 4P: Ludzie (People), Procesy (Processes), Produkty (Products), Partners (Partnerzy))<br>Ustawiczne Doskonalenie Usług (m.in. 7-stopniowy proces doskonalenia, Cykl Deminga i Model Ustawicznego Doskonalenia Usług),                                            | Kadra Kierownicza | 20 | 1 | 8  | Szkolenie               | Dyplom     | Kampus SGGW |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |    |   |    |                         |                    |          |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-------------------------|--------------------|----------|
| 14 | Szkolenie: ITIL<br>Zarządzanie katalogiem usług<br>( O ) | Co to jest usługa?<br>Usługa a system informatyczny<br>Identyfikowanie usług biznesowych<br>Zawartość katalogu usług – usługi biznesowe i techniczne<br>Tworzenie katalogu usług IT<br>Funkcjonalność i gwarancja poziomu jakości usługi<br>Warianty usługi (Service Levels)<br>Definiowanie usługi<br>Właściciel usługi i Klient usługi<br>Efektywne zarządzania katalogiem usług IT – proces, cele, kluczowe kroki, produkty, wyzwania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kadra Kierownicza | 2  | 2 | 40 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat         | Warszawa |
| 15 | Szkolenie: Budowa organizacji wsparcia<br>( O )          | Budowa struktury organizacyjnej Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Czynniki wpływające na strukturę organizacyjną Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Skuteczny proces obsługi zgłoszeń w Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Procedury Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Działania operacyjne Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Integracja procesów Centrum Wsparcia Użytkownika<br>Dobór narzędzi wspierających działania Centrum Wsparcia Użytkownika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pracownicy        | 15 | 3 | 16 | Warsztat                | Obserwacje trenera | Warszawa |
| 16 | Szkolenie: Efektywna obsługa zgłoszeń<br>( O )           | 1. Budowanie wizerunku HelpDesk*Stereotypowy wizerunek pracowników IT oraz HelpDesk - skąd się bierze i czy jest prawdziwy?*Kto zepsuł oprogramowanie? Dlaczego nie działa?-konflikt pomiędzy dostawcą/IT a klientem i jego wpływ na wizerunek Help Desk: Podejście Alana Coopera oraz Donalda Normana do tworzenia oprogramowania; Role HelpDesk i klienta w procesie rozwiązywania problemów; Techniki budowania profesjonalnego wizerunku HelpDesk podczas kontaktu telefonicznego.2. Gra symulacyjna - wprowadzenie w tematykę komunikacji w Help Desk*Gra symulacyjna mająca na celu pokazanie najważniejszych elementów skutecznej komunikacji HelpDesk.*Wpracowanie definicji komunikacji - podejście Watzlawicka.3. Skuteczna komunikacja pracownika HelpDesk cz. | Pracownicy        | 5  | 5 | 16 | Warsztat                | Obserwacje trenera | Warszawa |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |   |   |    |           |             |          |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|----|-----------|-------------|----------|--|
|    | <p>1*Komunikacja werbalna w rozmowie telefonicznej - jak skutecznie się komunikować.*Komunikacja niewerbalna w rozmowie telefonicznej.*Wyrażanie emocji i zaciekawienia w tonie głosu.*Modulacja głosu jako narzędzie komunikacji telefonicznej.4. Skuteczna komunikacja pracownika HelpDesk cz. 2*Najczęstsze źródła nieporozumień w komunikacji z klientem HelpDesk.*Umiejętności formułowania zrozumiałych i precyzyjnych wypowiedzi; Umiejętności rozumienia wypowiedzi innych osób.*Model czterech płaszczyzn komunikatów według von Thuna.5. Skuteczna komunikacja pracownika HelpDesk cz. 3Komunikacja za pośrednictwem komputera (CMC) a komunikacja twarzą w twarz; Specyfika komunikacji e-mailowej; Specyfika komunikacji za pośrednictwem komunikatorów; Trudności i najczęstsze błędy popełniane w komunikacji CMC.Etykieta biznesowa w komunikacji elektronicznej.6. Docieranie do potrzeb klienta*Techniki efektywnego pozyskiwania informacji od klientów.*Pytania otwarte oraz zamknięte - kiedy ich używać.*Różne rodzaje pytań - ich skuteczność w zależności od celu rozmowy.*Aktywne słuchanie - słyszenie versus słuchanie.7. Trudne sytuacje w relacjach z klientami*Typy klientów i typy trudnych sytuacji.*Postawa asertywna w kontaktach z klientami.*Podstawowe techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach.*Zadawanie odpowiednich pytań.Normalizowanie; Stosowanie parafrazy; Gaszenie emocji w rozmowie z klientem; Jak powiedzieć klientowi, że nie ma racji?; Radzenie sobie w sytuacji, w której nie można natychmiastowo rozwiązać problemu; Radzenie sobie w sytuacji, kiedy nie posiada się odpowiedniej wiedzy, aby rozwiązać problem.</p> |            |   |   |    |           |             |          |  |
| 17 | Szkolenie: Obsługa klienta Help Desk IT<br>(O)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pracownicy | 5 | 5 | 16 | Szkolenie | Test wiedzy | Warszawa |  |

37

Projekt współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,  
Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych  
SGGW ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, tel. (22) 593 10 00, fax (22) 593 10 87, [www.sggw.pl](http://www.sggw.pl)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |    |   |    |                         |            |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-------------------------|------------|----------|
|    | Business Case, oceną wartości projektu oraz podejściem Cynefin<br>Definiowanie wymagań do wytwarzanych produktów w postaci User Stories<br>Temat Organizacja, czyli jak zbudować efektywną organizację zarządzającą dla projektu w środowisku zwinnym; Zarządzanie ryzykiem w zwinnym projekcie - wykorzystanie narzędzia Agilometer<br>Wytwarzanie produktów - proces Management Delivery Products - różne podejścia: Scrum, Kanban, Scrumban, Lean Start-up. Plany w środowisku zwinnym, estymacje i mierzenie postępu. Narzędzia do wizualizacji postępu: Burn Charts, Information Radiators<br>Temat Quality i wykorzystanie Definition of Done<br>Procesy Controlling a Stage i Managing a Stage Boundary - włączenie częstego udostępnienia wydań wytwarzanych produktów oraz wykorzystanie retrospektywy do sprawnej realizacji prac wytwórczych<br>Procesy Directing a Project i Closing a Project - jak powinny przebiegać w środowisku zwinnym |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |    |   |    |                         |            |          |
| 21 | Szkolenie: ITIL Practitioner<br>( O )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Przegląd koncepcji zarządzania usługami IT<br>9 głównych pryncypiów zarządzania usługami IT i ich stosowanie w kontekście współczesnych wyzwań – wspólne podejście do Lean, agile, DevOps i innych podejść<br>Podejście do ustawicznego doskonalenia usług<br>Metryki i sposoby pomiaru wspomagające ustawiczne doskonalenie<br>Skuteczna komunikacja<br>Zarządzanie zmianami organizacyjnymi<br>Ustawiczne doskonalenie usług: połączenie wszystkiego razem | Kadra Kierownicza | 4  | 2 | 16 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat | Warszawa |
| 22 | Szkolenie: ITIL Zarządzanie Strategią Usług<br>( O )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Proces Zarządzania strategicznego usługami IT (Strategy Management for IT Services)<br>Proces Zarządzania portfelem usług (Service Portfolio Management)<br>Proces Zarządzania finansowego usługami IT (Financial Management for IT Services)<br>Proces Zarządzania popytem (Demand Management)<br>Proces Zarządzania relacjami z biznesem (Business Relationship Management)                                                                                | Kadra Kierownicza | 15 | 3 | 24 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat | Warszawa |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |   |    |                         |            |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-------------------------|------------|----------|
|    | Management)<br>Organizacja Strategii usług<br>Rola w obszarze Strategii usług i zakres obowiązków<br>Wdrożenie i doskonalenie obszaru Strategii usług<br>Krytyczne czynniki sukcesu (CSFs) organizacji IT<br>Kluczowe wskaźniki wydajności (KPIs) procesów |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |   |    |                         |            |          |
| 23 | Szkolenie: M_o_R<br>Foundation<br>(O)                                                                                                                                                                                                                      | Główne moduły M_o_R® Foundation: Wprowadzenie, definicje i podstawowe pojęcia. Koncepcja metodyki M_o_R. Pryncypia zarządzania ryzykiem w perspektywach: strategicznej, operacyjnej, programów i projektów. Podejście do zarządzania ryzykiem — podstawowe dokumenty. Wprowadzenie do technik zarządzania ryzykiem — przewodnik ABC. Proces zarządzania ryzykiem. Perspektywy zarządzania ryzykiem. Rola i odpowiedzialności w zarządzaniu ryzykiem. Specjalne aspekty zarządzania ryzykiem. Wdrożenie zarządzania ryzykiem i przeglądy. Główne moduły M_o_R® Practitioner: Podstawowe pojęcia i definicje M_o_R. Pryncypia zarządzania ryzykiem M_o_R, role i perspektywy. Podejście do zarządzania ryzykiem M_o_R. Proces zarządzania ryzykiem M_o_R. Wdrożenie i przeglądy, model dojrzałości i kontrola stanu, integracja perspektyw. Specjalne aspekty zarządzania ryzykiem. Perspektywy strategiczna i programów. | Kadra Kierownicza | 10 | 2 | 24 | Szkolenie               | Dyplom     | Warszawa |
| 24 | Szkolenie: Prince2<br>Practitioner<br>(O)                                                                                                                                                                                                                  | Powtórzenie zależności w modelu procesów PRINCE2®.<br>Przygotowanie Projektu i Założenia Projektu.<br>Praca z Uzasadnieniem Biznesowym.<br>Tworzenie zespołu zarządzania projektem.<br>Strategia Zarządzania Komunikacją.<br>Etap inicjowania.<br>Technika planowania opartego na produktach.<br>Ścieżka Audytu Jakości.<br>Rejestr Jakości, Rejestr Ryzyk.<br>Zarządzanie Końcem Etapu.<br>Opis Produktu i Zapis Obiektu Konfiguracji.<br>Procedura zarządzania konfiguracją.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kadra Kierownicza | 5  | 2 | 16 | Szkolenie certyfikowane | Certyfikat | Warszawa |

41

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |   |   |    |           |        |          |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|----|-----------|--------|----------|
| 26 | <p>Szkolenie:<br/>Negocjacje IT<br/>( O )</p> | <p>Wprowadzenie do problematyki negocjacji w warunkach zakupu usług IT<br/>Zasady wykorzystywania własnej BATNY<br/>Przygotowania do negocjacji<br/>Etap rozmowy<br/>Perswazja i wywieranie wpływu<br/>Przykłady wykorzystania perswazji i manipulacji<br/>Techniki prezentowania ceny, czyli na co uważać w początkach negocjacji<br/>Techniki właściwego negocjowania – wykorzystanie perswazji<br/>Brdne chwyt i manipulacja w negocjacjach<br/>Obrona przed technikami drugiej strony<br/>Negocjacje w sytuacji konfliktowej<br/>Pozycja w negocjacjach<br/>Problemy szczegółowe</p> | Kadra Kierownicza | 1 | 1 | 14 | Szkolenie | Dyplom | Warszawa |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|----|-----------|--------|----------|

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

PODPIS(Y):

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

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia - Opis Przedmiotu Zamówienia dla Zadania 2 stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy**  
**Sprawa nr : SZP.253.3.2019**  
**BNiPK.250.1.2019**

zakup usług polegających na realizacji usług edukacyjnych podnoszących kompetencje pracowników SGGW w ramach projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni realizowanych w podziale na 2 odrębne zadania opisane w tabelach nr 3 i nr 4 .

Zakres merytoryczny usług edukacyjnych opisanych poniżej w tabeli nr 4 jest zakresem minimalnym.

Usługi edukacyjne zostaną przeprowadzone zgodnie z programem, wskazanym w tabeli nr 4 oraz wraz z ofertą Wykonawcy.

Program, o którym mowa powyżej., może zostać zmodyfikowany przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym."

Wymienione poniżej usługi edukacyjne Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić zawsze w aktualnie najnowszej wersji dostępnej na rynku.

Zamawiający zastrzega również obowiązek dostosowania przez Wykonawcę zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów ją obowiązujących.

**CPV: 80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne**

**Cel realizacji usług edukacyjnych:**

Głównym celem usług edukacyjnych jest podniesienie kompetencji pracowników SGGW oraz nabycie wiedzy z tematyki objętej usługami w których wezmą udział celem wykorzystania jej w bieżącej pracy.

**Profil i nabór uczestników:**

Usługi edukacyjne skierowane są do Pracowników SGGW podzielonych na grupy wg. grupy stanowisk:

- Władze SGGW – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Prorektorów, Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z gospodarką oraz Kanclerza oraz jego zastępców, Dziekanów, Prodziekanów
- Kadra kierownicza – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępców w jednostkach organizacyjnych oraz administracji Uczelni.
- Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika SGGW zatrudnionego w administracji centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uczelni.

Osoby wymienione powyżej, uczestniczące w usługach edukacyjnych będą rekrutowane zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, który stanowi załącznik nr 4 do umowy. Nabór będzie prowadzony poprzez udostępnione przez wykonawcę narzędzia rekrutacyjnego w postaci systemu dostępnego przez przeglądarkę internetową, udostępnionego pracownikom SGGW i umożliwiającego dokonanie czynności wynikających z Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w zakresie rejestracji na usługę edukacyjną.

Tabela 4

| 2019 |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                      |                           |                        |                  |                             |             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------|-------------|
| A    | B                                                                                                   | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D              | E                    | F                         | G                      | H                | I                           | J           |
| LP   | Nazwa szkolenia (rodzaj szkolenia otwarte „O” lub zamknięte „Z”)                                    | Zakres szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grupa docelowa | Liczba uczestników w | Liczba grup uczestników w | Czas jedn. trwania (h) | Forma realizacji | Weryfikacja zdobytej wiedzy | Lokalizacja |
| 1    | Szkolenie: Excel zaawansowany, w tym wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w analizie finansowej (Z) | Zaawansowane metody pracy.<br>Nadawanie nazw zakresom komórek, zarządzanie oknami, tworzenie własnych formatów, automatyczne formatowanie tablic.<br>Praca z wieloma skoroszytami. Grupowanie arkuszy, odwołania, tworzenie oraz likwidacja powiązań.<br>Organizacja pracy z programem Excel w sieci komputerowej: jednoczesna praca wielu użytkowników na jednym arkuszu, łączenie arkuszy i skoroszytów za pomocą sieci komputerowej, scalanie danych z wielu arkuszy.<br>Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy przedsiębiorstwa (analiza sprzedaży wg różnych kryteriów, analiza danych księgowych).<br>Wykorzystanie zaawansowanych funkcji wbudowanych (m. in. funkcje statystyczne, funkcje warunkowe, funkcje finansowe) do | Pracownicy     | 40                   | 4                         | 16                     | Szkolenie        | Test wiedzy                 | Kampus SGGW |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |    |   |    |           |        |          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|---|----|-----------|--------|----------|--|
|   | rozwiązywania problemów z dziedziny finansów, sprzedaży, prognozowania.<br>Budowanie własnych funkcji obliczających różnorodne zmienne finansowe. Automatyzacja obliczeń za pomocą funkcji budowanych przez użytkownika.<br>Budowanie modeli opartych na sprawozdaniach finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych).<br>Programy wspomagające. Optymalizacja wyniku na podstawie danych wejściowych.<br>Rozwiązywanie złożonych problemów ekonomicznych za pomocą dodatku SOLVER.<br>Budowanie modeli wielowariantowych z użyciem SCENARIUSZY.<br>Tworzenie formularzy elektronicznych, wykorzystywanie formularzy do typowych zastosowań.<br>Szablony oraz łączenie szablonów z bazami danych.<br>Wykorzystanie elementów sterujących do automatyzacji czynności wykonywanych na arkuszach.<br>Przenoszenie informacji z arkuszy do baz danych oraz pobieranie informacji z baz danych.<br>Analiza sprzedaży oraz prognozowanie z zastosowaniem funkcji statystycznych.<br>Graficzna prezentacja danych. Wykresy kombinowane, transportowanie grafiki z obcych aplikacji, wstawianie grafik do wykresu |            |    |   |    |           |        |          |  |
| 2 | Szkolenie: Finanse dla niefinansistów rozwijanie świadomości finansowej pracowników<br>( Z )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pracownicy | 55 | 3 | 16 | Szkolenie | Dyplom | Warszawa |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |    |   |    |           |                    |             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-----------|--------------------|-------------|
|      | oczekiwać od sprawozdań finansowych?<br>Znaczenie poszczególnych działań merytorycznych Uczelni dla jej pozycji finansowej, w tym przykłady praktyczne – przedstawienie na praktycznych przykładach, iż wynik finansowy nie jest tworzony przez księgowych, tylko działania merytoryczne.<br>Znaczenie dokumentów finansowo księgowych, ich poprawności i terminowości dla funkcjonowania Uczelni, elementy dyscypliny finansów publicznych. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |    |   |    |           |                    |             |
| 3    | Szkolenie:<br>Zarządzanie kosztami i rentownością<br>( Z )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Istota i cele budżetowania, znaczenie dla osób zarządzających (władz uczelni, rady, kierowników jednostek), powiązanie procesu budżetowania ze strategią i długookresowymi celami Uczelni,<br>Budżetowanie w aspekcie przepisów dotyczących finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych.<br>Budżetowanie, a możliwość zarządzanego, bieżącego kontrolowania sytuacji finansowej uczelni i jednostek; znaczenie budżetowania dla wyniku finansowego<br>Jak monitorować budżet jednostek i uczelni, analiza zarządzania informacją budżetowych.                                                                                                                                                                                                                             | Władze Uczelni    | 40 | 4 | 8  | Warsztat  | Obserwacje trenera | Kampus SGGW |
| 2020 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |    |   |    |           |                    |             |
| 4    | Szkolenie:<br>Procesowe zarządzanie organizacją<br>( O )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wprowadzenie:<br>konceptcja struktury organizacji procesowej, orientacja funkcjonalna i procesowa, specyfika zarządzania procesowego, struktura zarządzania procesami, ewolucyjne i rewolucyjne metody zarządzania procesowego.<br>Istota i struktura zarządzania procesowego:<br>charakterystyka wybranych procesowych metod zarządzania (m.in. analiza łańcucha wartości, BPR, TQM), szanse i zagrożenia, model dojrzałości procesowej.<br>Proces biznesowy, charakterystyka procesów w organizacji:<br>pojęcie procesu i jego specyfika, klasyfikacja procesów, cykl życia procesu, atrybuty/parametry procesu.<br>Identyfikacja i opis procesów biznesowych:<br>ścieżka procesu, karta procesu.<br>Optymalizacja procesów biznesowych - zasady wyboru procesów do optymalizacji. | Kadra Kierownicza | 25 | 5 | 24 | Szkolenie | Dyplom             | Warszawa    |

[illegible]

48

49

|   |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |    |   |    |           |                    |             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|---|----|-----------|--------------------|-------------|
| 8 | <p>Szkolenie:<br/>Skuteczna komunikacja liczb</p> <p>Sztuka wizualizacji danych w raportach i prezentacjach</p> <p>( Z )</p> | <p>Zmysły człowieka i ich zdolność do przyswajania informacji</p> <p>Pamięć ikoniczna i jej wpływ na rozumienie liczb</p> <p>Pamięć krótkoterminowa i jej wpływ na rozumienie liczb</p> <p>Tabela a wykres – podstawowe zastosowania</p> <p>Historia wizualizacji</p> <p>Co to znaczy Skuteczny wykres?</p> <p>Biegiełość graficzna i jej znaczenie w komunikacji liczb</p> <p>7 zasad skutecznej komunikacji liczb</p> <p>Podstawowe typy tabel i wykresów i ich związek z działaniem mózgu</p> <p>Jaki wykres w Excelu wybrać?</p> <p>Zastosowanie koloru</p> <p>Związki w danych a wybór wykresu</p> <p>Inne typy wykresów</p> <p>Prezentacja danych geograficznych</p> <p>Co to jest dashboard?</p> <p>Cechy dashboardu na przykładach</p> <p>Dashboard zarządcy a dashboard analityczny</p> <p>Czy mój raport jest skuteczny?</p> | Pracownicy        | 10 | 1 | 8  | Warsztat  | Obserwacje trenera | Kampus SGGW |
| 9 | <p>Szkolenie: Trening umiejętności menedżerskich</p> <p>( O )</p>                                                            | <p>Podstawy wiedzy i umiejętności z zakresu Przywództwa</p> <p>Praktyczne zastosowanie Inteligencji Emocjonalnej</p> <p>Budowanie motywacji pracowników – odpowiedzialność lidera</p> <p>Budowanie zaangażowania pracowników w pracę zespołu i osiąganie ambitnych celów</p> <p>Feedback jako kluczowa sprawność interpersonalna menedżera</p> <p>Przyczyny powstawania konfliktów – koło konfliktów – rozwiązywanie budujące współpracę</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kadra Kierownicza | 5  | 1 | 16 | Szkolenie | Dyplom             | Kampus SGGW |

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

**PODPIS(Y):**

.....

**(miejscowość, data, podpis(y))**

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

Nr Sprawy: SZP.253.3.2019  
BNiPK.50.1.2019

UMOWA NR \_\_\_\_/\_\_\_\_/SGGW/2019  
zawarta w Warszawie w dniu \_\_\_\_\_ 2019 pomiędzy:

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, zwaną w dalszej treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:  
prof. dr hab. Marian Binek – Prorektor ds. Nauki SGGW, I Z-ca Rektora  
przy kontrasygnacie finansowej Kwestora SGGW, mgr Wiktorii Braun  
a

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

.....  
Zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Umowa realizowana jest w ramach projektu pn. „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

**§1 PODSTAWA PRAWNA**

Niniejsza Umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze przewidzianej dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zgodnie z art. 138g i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986), Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia określony w § 3 umowy.

**§2 OŚWIADCZENIA**

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie możliwości osobowe i techniczne, konieczne dla realizacji zamówienia będącego przedmiotem niniejszej Umowy oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie niniejszej Umowy.
3. Zamawiający oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP **5250007425** oraz REGON **000001784**.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP \_\_\_\_\_ oraz REGON \_\_\_\_\_, i jest czynnym podatnikiem VAT.

**§3 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia na rzecz

Zamawiającego usług edukacyjnych polegających na podnoszeniu kompetencji pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w ramach projektu „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanych w dalszej części umowy „Usługami edukacyjnymi”. Przedmiot zamówienia został podzielony na **2 Zadania**.

2. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkoleń w zakresie Zadania .....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zakres merytoryczny szkoleń znajdują się w Załączniku nr 1 do Umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
4. Zakres merytoryczny szkoleń, o którym mowa w ust. 3, może zostać zmodyfikowany (rozszerzony) przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym.
5. W przypadku zmiany przepisów oraz dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, Wykonawca zobowiązany jest zaktualizować treść materiałów szkoleniowych.
6. Szkolenia prowadzone będą na terenie Warszawy, a część z nich na terenie Kampusu SGGW, zgodnie z wyszczególnieniem w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z realizacji umowy do 10 % jej wartości.

#### **§4 TERMIN REALIZACJI UMOWY**

1. Umowa wchodzi w życie z datą zawarcia i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2021 roku.
2. Strony zgodnie oświadczają, że odbiór Przedmiotu umowy potwierdzający prawidłowość jej wykonania nastąpi poprzez podpisanie przez Strony Końcowego Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń. Wzór Protokołu zawiera Załącznik nr 5 do Umowy.
3. Odbiór poszczególnych zrealizowanych usług edukacyjnych nastąpi w oparciu o Protokół Odbioru usługi edukacyjnej, którego wzór zawiera Załącznik nr 4 do Umowy. Protokół o którym mowa w niniejszym ustępie musi zawierać listę obecności osób uczestniczących w danym szkoleniu oraz anonimowe ankiety ewaluacyjne w wersji papierowej wypełnione przez uczestników danego szkolenia.

#### **§ 5 WARUNKI REALIZACJI UMOWY**

1. Usługi edukacyjne powinny być wykonane z należytą starannością i z zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do ich wykonania.
2. W terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu szczegółowy harmonogram i program usług edukacyjnych opisanych w Załączniku nr 1 do Umowy obejmujący okres realizacji poczynwszy od dnia rozpoczęcia umowy do 31 grudnia 2019 roku.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć każdy kolejny harmonogram w terminie maksymalnie 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego roku realizacji usług edukacyjnych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania rocznego harmonogramu, o którym mowa w ust. 2 i 3, w ujęciu kwartalnym z zastrzeżeniem, iż na 21 dni przed końcem poprzedniego kwartału zobowiązany jest on do dostarczenia szczegółowego harmonogramu dla nowego kwartału. Wraz z harmonogramem szczegółowym opisanym w niniejszym ustępie Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć szczegółowy (ewentualnie rozszerzony) opis zakresu usług edukacyjnych.
5. Harmonogramy o których mowa w ust. 2, 3 i 4 wymagają uzyskania akceptacji Zamawiającego.
6. W przypadku harmonogramu opisanego w ust. 2 Wykonawca zobowiązany jest wraz z pierwszym rocznym harmonogramem dostarczyć szczegółowy harmonogram planowanej realizacji usług edukacyjnych do końca pierwszego kwartału 2019 roku.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, harmonogram może ulec modyfikacji.

8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i udostępnienia narzędzia informatycznego do rekrutacji uczestników usług edukacyjnych, szczegółowo opisanego w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
9. Narzędzie opisane w ust. 8 powinno być uruchomione w terminie **45 dni** od dnia zawarcia Umowy. Zamawiający wyraża zgodę na prowadzenie przez Wykonawcę rekrutacji na usługi edukacyjne za pośrednictwem poczty elektronicznej do czasu uruchomienia narzędzia.
10. Wykonawca na 3 dni przed rozpoczęciem realizacji konkretnej usługi edukacyjnej zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy kandydatów celem weryfikacji.
11. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od uczestników szkolenia podpisu na liście obecności, stanowiącego potwierdzenie uczestnictwa w usłudze edukacyjnej każdego dnia szkolenia.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia bilansu kompetencji w zakresie prowadzonych usług edukacyjnych i przekazania go wraz z protokołem opisanym w załączniku nr 4 do Umowy.
13. O stwierdzonych przez Wykonawcę przypadkach nieobecności uczestników w usłudze edukacyjnej, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [szkolenia\\_power@sggw.pl](mailto:szkolenia_power@sggw.pl).
14. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia realizacji usług edukacyjnych nie później niż po upływie 45 dnia od dnia zawarcia Umowy.
15. Usługi edukacyjne, których czas trwania przekracza jeden dzień roboczy muszą być realizowane w następujących po sobie dniach.
16. Terminy opisane w pkt. 2-10 mają charakter instrukcyjny i mogą ulec modyfikacji w trakcie realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie można było przewidzieć przed zawarciem umowy.
17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia rekrutacji do udziału w usłudze edukacyjnej zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego **Regulaminem** stanowiącym **Załącznik nr 6** do niniejszej Umowy. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania Uczestników w usługach edukacyjnych z powyżej wymienionym regulaminem.
18. Wykonawca zobowiązuje się do wskazania trenera najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia, który spełnia następujące wymagania:
  - a. przeprowadził co najmniej łącznie .....(w zależności od liczby godzin zadeklarowanej w ofercie Wykonawcy, minimalnie 60 godzin dla Zadań: ..... ) z zakresu szkoleń/warsztatów obejmujących zagadnienia będące przedmiotem zamówienia w wymienionych częściach w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert  
Wykonawca wypełnia oświadczenie dotyczące doświadczenia zawodowego trenera, którego wzór, stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Umowy oraz przedstawia CV trenera z jego własnoręcznym podpisem.
  - b. posiada autoryzacje na przeprowadzanie szkoleń od następujących dostawców: APMG International Agile PM, Peopel Cert / Axelos Prince2, Peopel Cert / Axelos ITIL, Peopel Cert / Axelos MoR;  
Na okoliczność potwierdzenia Wykonawca załączy kopie certyfikatów.

- Skany ww. dokumentów Wykonawca przesyła Zamawiającemu w terminie, o którym mowa powyżej na adresy e-mail wskazane § 9 ust. 2. Dokumenty w formie papierowej mogą być dostarczone do Zamawiającego pocztą lub osobiście najpóźniej w dniu szkolenia.
19. Zamawiający w ciągu .... **dni roboczych** akceptuje wskazanego przez Wykonawcę trenera, spełniającego wymogi określone w ust.18. W przypadku braku akceptacji trenera przez Zamawiającego Wykonawca

zobowiązany jest przedstawić kolejną kandydaturę w ciągu ..... dni roboczych, która spełnia wymagania określone w pkt. 18.

### § 6 OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zamawiającego o każdym zdarzeniu, stanowiącym odstępstwo od reguł przyjętych prawem i umową, zaistniałym podczas wykonywania usług,
3. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu usług edukacyjnych zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną na adres: ....., a w razie potrzeby także ustnie lub telefonicznie.
4. Wykonawca zapewni, że wszystkie narzędzia i materiały wykorzystywane w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy będą spełniały wszystkie określone prawem wymagania.
5. Wykonawca będzie przestrzegał i dokonywał zawiadomień wymaganych przez ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, postanowienia i decyzje władz publicznych, odnoszące się do przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę będącą przedmiotem Umowy z najwyższą, profesjonalną starannością, zgodnie ze stosownymi przepisami i normami, jak również w sposób zgodny z warunkami Umowy.
7. W przypadku nienależytego wykonania danej usługi edukacyjnej i nieprzyjęcia jej wykonania poprzez niepodpisanie Protokołu Odbioru usługi edukacyjnej Wykonawca zobowiązany jest do powtórzenia usługi. Z tytułu usługi, która nie została przyjęta nie przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie.
8. Wykonawca obowiązany jest **do wykorzystywania oznakowania unijnego projektu we wszystkich wytworzonych w jego trakcie dokumentów**. Z obowiązku tego zwolnione są certyfikaty dla szkoleń certyfikowanych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania zakresu usług edukacyjnych do specyfiki działania Uczelni Wyższej i przepisów obowiązujących.

### § 7 WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia za realizację usług edukacyjnych opisanych w Załączniku nr 1 do Umowy w kwartalnych cyklach rozliczeniowych.
2. Za realizację przedmiotu zamówienia określonego w załączniku nr 1 – opis przedmiotu zamówienia, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone Formularzu Ofertowym zawartym w ofercie z dnia ..... r. stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, tj.:  
**Zadanie nr .....** - ..... zł netto (słownie:.....) stawka VAT „ZW”, cena brutto ..... zł (słownie: .....).
3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 będzie liczone według cen jednostkowych podanych w załączniku nr 3 do niniejszej Umowy – Formularz kalkulacji ceny ofertowej.
4. W związku z realizacją umowy w ramach projektu współfinansowanego ze środków publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami stawka wynagrodzenia z tytułu realizacji podlega zwolnieniu z podatku VAT i powinna być określona VAT „zw”. Zwolnienie z VAT wynika z zapisów art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w związku z § 13 ust. 1 pkt 19 i 20 rozporządzenia Ministra Finansów z 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Poza wynagrodzeniem, o którym mowa w ust 2 powyżej, Wykonawcy nie przysługuje żadne inne lub dodatkowe wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy.

## § 8 WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca w terminie 14 dni od zakończenia kwartału obowiązywania umowy, w oparciu o protokoły odbioru usługi szkolenia, przygotowanych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy, wystawi na rzecz Zamawiającego fakturę obejmującą usługi edukacyjne zrealizowane i zaakceptowane przez Zamawiającego w zakończonym kwartale.
2. Zamawiający dokona zapłaty należnego Wykonawcy wynagrodzenia przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przekazane przez Zamawiającego przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy :  
Bank: .....  
Odbiorca: .....  
Nr konta: .....
3. **Faktura wystawiana będzie na:**  
**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,**  
**ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa**  
**NIP: 525-000-74-25**
4. 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.
5. Zamawiający oświadcza, że jest objęty zakresem podmiotowym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.). W związku z tym w przypadku płatności dokonywanych na podstawie niniejszej Umowy na rzecz Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru stosowania bądź odstąpienia od stosowania, o ile będzie to w interesie uczelni publicznej, mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z art.108a Ustawy z 15 grudnia 2017 roku o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.

## §9 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

1. Strony Umowy oświadczają, że osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszej Umowy są:  
- ze strony Zamawiającego: ....., e-mail: ....., tel. ....  
- ze strony Wykonawcy: ....., e-mail: ..... tel.: .....
2. Strony ustalają, że wszelka korespondencja związana z realizacją umowy będzie kierowana na poniższe adresy:  
Do Zamawiającego: ....., budynek nr ....., ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa.  
Do Wykonawcy: .....

## §10 KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % kwoty określonej w § 7 pkt 2 Umowy,
  - b) za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia przedmiotu Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 0,2 % kwoty określonej w § 7 pkt 2 Umowy, za każdy dzień opóźnienia,
  - c) za każdy przypadek nienależytego wykonania Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % kwoty jednostkowej określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej Umowy. Kara opisana w niniejszym ppkt. Nie dotyczy przypadku powtórzenia przez Wykonawcę usługi edukacyjnej i jej przyjęcia przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu odbioru usługi edukacyjnej,
  - d) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że 40% usług edukacyjnych realizowanych w danym kwartale zostało nieprzyjętych i nie został podpisany Protokół Odbioru usługi edukacyjnej pomimo jej powtórzenia (zgodnie z § 6 ust. 8) w wysokości 10 % kwoty stanowiącej sumę wynagrodzenia za usługi edukacyjne które miały zostać przeprowadzone w danym kwartale,
  - e) w przypadku naruszenia przez Wykonawcę terminów określonych w § 5 ust. 2 – 10 w kwocie 500 zł za każdy dzień opóźnienia,
2. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zapisów umownych związanych z przetwarzaniem lub wykorzystywaniem danych osobowych pracownika Zamawiającego przez Wykonawcę niezgodnie z Umową lub przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości, która zostanie nałożona na Zamawiającego zgodnie z tymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na moment stwierdzenia naruszenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie Umowy Wykonawca wyraża zgodę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych.

## § 11 ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania osób świadczących usługi związane z przedmiotem Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi w ramach wykonywania przedmiotu Umowy i osób trzecich, wynikające z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

## § 12 Odstąpienie od Umowy

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych

- okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
2. Ponadto, oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
    - a) Wykonawca zaniechał realizacji umowy, a w szczególności nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy przez okres dłuższy niż 7 dni,
    - b) Wykonawca nie wykona któregokolwiek z obowiązków określonych w umowie, po zażądaniu przez Zamawiającego spełnienia takiego zobowiązania i wyznaczeniu mu dodatkowego terminu.
  3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia w terminie 30 dni licząc od dnia wystąpienia wskazanych w nim okoliczności.

### **§13 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się w kwocie .....PLN co stanowi 10 % ceny oferowanej brutto (dla danego zadania).
2. Wykonawca wniósł całość zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie..... przed podpisaniem niniejszej Umowy.
3. Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Umowy.
4. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpi w trybie art. 151, ust.1 ustawy.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizję bankową za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
7. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy oraz w przypadku, gdy w trakcie trwania Umowy Wykonawca ogłosi upadłość, wszczęte zostanie w stosunku do Wykonawcy postępowanie likwidacyjne, układowe lub egzekucyjne, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy.

### **§14 ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących infrastruktury, informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących systemów i sieci informatycznych / teleinformatycznych Zamawiającego oraz o danych osobowych jego pracowników uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Ujawnienie może nastąpić na rzecz osób, którymi Wykonawca posługuje się do wykonania Umowy, ale tylko w zakresie, w jakim osoba taka musi mieć dostęp do informacji dla należytego wykonania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy i inna osoba, którą będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy otrzymująca informacje, o których mowa w ust. 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zachować poufność informacji w czasie obowiązywania Umowy, a także po odstąpieniu od niej, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

4. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także z ochroną informacji niejawnych.
5. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych. Nie będą uważane za poufne informacje, które:
  - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach nie będących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę;
  - 2) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego;
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie poufności przez swoich pracowników, Podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do nie kopiowania, nie powielania, ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniania jakichkolwiek informacji z ust. 1 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego.
8. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy.

#### § 15 SIŁA WYŻSZA

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

#### §16 KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
  - a) administratorem danych osobowych wskazanych w złożonych ofertach jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa;
  - b) inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest Pan ....., kontakt: adres [iod@sggw.pl](mailto:iod@sggw.pl), tel. +48 22 .....
  - c) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

- e) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- f) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- g) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) Wykonawca posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- i) Wykonawcy nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### §17 SPORY

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

### § 18 ZMIANY TREŚCI UMOWY

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

2. Strony zobowiązują się dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, o którym mowa w §7 ust. 2 umowy, w formie pisemnego aneksu, każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
  - 1) zmiany stawki podatku od towarów i usług, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron Umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej Strony o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia umownego;
  - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r., poz. 2008 ze zm.): jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron Umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej Strony o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia umownego.
  - 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne: jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, każda ze Stron Umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej Strony o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia umownego.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.
4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
5. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu, do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń Pracowników świadczących usługi do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia Pracowników świadczących usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.

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

## § 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu.
2. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może powierzyć wykonania umowy osobie trzeciej ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z Umowy.
3. Poszczególne tytuły zastosowano w niniejszej Umowie jedynie dla jej przejrzystości i nie mają wpływu na jej interpretację.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej podpisanej przez Strony pod rygorem nieważności, za wyjątkiem zmian dotyczących osób wskazanych w § 9 ust. 1 które mogą być dokonywane w trakcie realizacji Umowy przez Strony na roboczo i nie będą stanowiły zmiany niniejszej Umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Strony pozostają związane ofertą z dnia .....2019 r.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

### Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Formularz ofertowy,
3. Kalkulacja ceny ofertowej,
4. Wzór protokołu odbioru usługi edukacyjnej,
5. Wzór końcowego protokołu odbioru,
6. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu,
7. Dokument wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
8. Wzór oświadczenia dla Trenera.
9. Wzór umowy powierzenia danych osobowych.

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

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

## Załącznik nr 4 do Umowy – Protokół odbioru usługi edukacyjnej

SPRAWA: SZP.253.3.2019  
BNPiK.250.1.2019

### PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI EDUKACYJNEJ

1. Protokół sporządzono w dniu .....
2. Protokół potwierdza przeprowadzenie usługi edukacyjnej polegającej na przeprowadzeniu:
  - ..... (forma realizacji)
  - ..... (nazwa usługi)
  - ..... (miejsce przeprowadzenia usługi edukacyjnej)
3. Usługa edukacyjna przeprowadzona została:
  - w terminie od ..... do .....
  - w usłudze udział wzięło ..... osób.
4. Protokół dokumentuje odbiór szkolenia w następującym zakresie (krótki opis):
  - A. Odbiór merytoryczny usługi edukacyjnej:
    - (krótki opis usługi ze wskazaniem zrealizowania tematyki objętej niniejszą usługą)
    - .....
    - .....
    - .....
    - .....
  - B. Odbiór świadczeń dodatkowych w przypadku realizacji usługi na terenie Warszawy:
 

|                                                         |             |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| a. Catering                                             | tak / nie * |
| b. Materiały szkoleniowe                                | tak / nie * |
| c. Materiały piśmiennicze                               | tak / nie * |
| d. Dokument potwierdzający udział w usłudze edukacyjnej | tak / nie * |
| e. Standard sali                                        | tak / nie * |
| f. UWAGI (jeśli w ppkt. a) do e) zaznaczono nie):       | tak / nie * |

    - .....
    - .....
    - .....
    - .....
5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z przeprowadzonym szkoleniem :
  - kopie ankiet ewaluacyjnych szkolenia w liczbie ..... sztuk,
  - lista potwierdzająca:
    - ✓ obecność,
    - ✓ odbiór materiałów szkoleniowych,
    - ✓ odbiór zaświadczenia (certyfikatu) o ukończeniu usługi edukacyjnej,
  - raport ewaluacyjny,
  - bilans kompetencji w liczbie ..... sztuk.

6. Zamawiający dokonuje odbioru usługi edukacyjnej objętej protokołem bez uwag i stwierdza, że została wykonana w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy

lub

Zamawiający odmawia odbioru usługi edukacyjnej objętej protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami \* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Wykonawca, w związku z odmową odbioru, zobowiązuje się do powtórzenia usługi edukacyjnej w terminie ..... dni od dnia odmowy odbioru na własny koszt – zgodnie z postanowieniami umowy.

**Za Zamawiającego:**

(imię, nazwisko i podpis)

---

**Za Wykonawcę:**

(imię, nazwisko i podpis)

---

\* - niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 5 do Umowy – Protokół odbioru końcowego usługi edukacyjnej**

SPRAWA SZP.253.32019

BNPiK.250.1.2019

**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO**

Miejsce odbioru: .....

W dniu ....., na podstawie jednostkowych protokołów odbiorów usług edukacyjnych dokonano odbioru końcowego realizacji przedmiotu umowy polegającego na organizacji i przeprowadzenia na rzecz Zamawiającego usług edukacyjnych określonych w załączniku nr 1 - do Umowy – Opis przedmiotu zamówienia, które zostały zrealizowane przez Wykonawcę w zakresie, w sposób i na warunkach określonych w Umowie.

Powyższe usługi edukacyjne zostały wykonane bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami\*.

.....  
.....  
.....  
Protokół zostaje podpisany bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami. \*

.....  
.....  
Podpisanie niniejszego protokołu jednoznaczne jest z rozliczeniem i zakończeniem realizacji Umowy.

**Za Zamawiającego:**

(imię, nazwisko i podpis)

**Za Wykonawcę:**

(imię, nazwisko i podpis)

**Załącznik nr 6 do Umowy – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu**

SPRAWA: SZP.253.3.2019; BNPIK.250.1.2019

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE  
„Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i  
jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”**

**Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17**

**współfinansowanym z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,  
Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe  
Programy Szkół Wyższych  
do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni**

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 jest wdrożenie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Jednym z zadań szczegółowych projektu jest uruchomienie usług edukacyjnych, mających na celu podniesienie kompetencji pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
3. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do udziału w usługach edukacyjnych, realizowanych w ramach modułu VI projektu pn. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01 marca 2018 roku do 28 lutego 2022 roku.

**§ 2.**

**DEFINICJE**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. SGGW lub Uczelni – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
2. Projekcie – należy przez to rozumieć „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój podjęte

zostały działania w zakresie zadania 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni” współfinansowanym z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych

3. Regulaminie – należy przez to rozumieć REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” współfinansowanym z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni”.
4. Jednostce organizacyjnej Uczelni – należy przez to rozumieć wydziały, w tym jednostki organizacyjne wydziałów określone w § 22 ust. 4 Statutu SGGW oraz jednostki organizacyjne niewchodzące w skład wydziałów: jednostki ogólnouczelniarne, międzywydziałowe, pozawydziałowe, zakłady doświadczalne, jednostki powołane do prowadzenia działalności gospodarczej, jednostki administracji centralnej i inne jednostki, o których mowa w § 22 Statutu SGGW.
5. Jednostce organizacyjnej administracji Uczelni (administracja Uczelni) – należy przez to rozumieć:
  - a) jednostki organizacyjne administracji centralnej SGGW, wykonujące określone zadania administracyjne. Do administracji centralnej zalicza się również, po ich utworzeniu, ogólnouczelniarne jednostki usługowe i gospodarcze;
  - b) jednostki i służby administracyjne wydziałów, jednostek organizacyjnych o charakterze międzywydziałowym, ogólnouczelnianym i pozawydziałowym;
  - c) administracja jednostek zamiejscowych SGGW oraz zakładów doświadczalnych.
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika SGGW zatrudnionego w administracji centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uczelni;
7. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, prodziekana, kierownika instytutu, kierownika katedry lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej;
8. Kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępców w jednostkach organizacyjnych oraz administracji Uczelni, zgodnie ze stanem faktycznym w dniu otrzymania wsparcia, potwierdzonym przez Biuro Spraw Osobowych SGGW lub kierownika danej jednostki organizacyjnej;
9. Władzach SGGW – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Prorektorów, Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z gospodarką, oraz Kanclerza;
10. Kierownikowi jednostki administracji centralnej – należy przez to rozumieć Zastępców Kanclerza osobę pełniącą funkcję dyrektora bądź też kierownika danej jednostki administracji centralnej SGGW;

11. Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracji Uczelni oraz ich zastępców;
12. Usługach edukacyjnych – należy przez to rozumieć przeprowadzone w ramach projektu:
  - a. Konferencje – należy przez to rozumieć spotkania wybranych grup specjalistów mających na celu wymianę informacji i zdobytej przez nich wiedzy;
  - b. Warsztaty – należy przez to rozumieć spotkania, odbywające się w stosunkowo niewielkich grupach, mające na celu wypróbowanie w praktyce określonej wiedzy, umiejętności czy też narzędzia. W tym celu wykorzystuje się specjalistyczne pracownie umożliwiające wykonanie założonych czynności;
  - c. Szkolenia – należy przez to rozumieć spotkania, na których w sposób obszerny przedstawione są wybrane zagadnienia w formie wykładu. W wielu przypadkach spotkania te połączone są również z częścią praktyczną (tzw. warsztatami);
  - d. Studia podyplomowe – należy przez to rozumieć formę kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający już kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia. Trwają nie mniej niż dwa semestry. Osoba, która osiągnęła zakładane efekty kształcenia otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych;
  - e. Studia MBA – należy przez to rozumieć studia podyplomowe kierowane głównie do kadry kierowniczej. Program omawianych studiów jest bardzo szeroki i obejmuje różne dziedziny głównie z zarządzania takie jak: księgowość i finanse, marketing, zarządzanie przedsiębiorstwem, zarządzanie projektem, prawo, informatykę, zarządzanie zasobami ludzkimi itd.
  - f. Kursy językowe – należy przez to rozumieć cykl zajęć edukacyjnych, mających na celu zdobycie wiedzy i umiejętności posługiwania się słownictwem w określonym zakresie.

### § 3.

#### ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA USŁUGI EDUKACYJNE W RAMACH PROJEKTU

1. Usługą edukacyjną są objęci pracownicy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w usłudze edukacyjnej stosuje się zasadę równego dostępu.
3. Usługą edukacyjną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni w wymiarze minimum  $\frac{1}{2}$  etatu na czas niekreślony oraz na umowę na czas określony w okresie trwania wsparcia lub osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie obowiązującej w okresie trwania wsparcia.
4. W usługach edukacyjnych dla kadry kierowniczej mogą uczestniczyć osoby, o których mowa w §2 ust. 7, 8, 9, 10 i 11, a także osoby (wskazane przez kadrę kierowniczą), przygotowujące się do roli

kierowniczej. W przedmiotowych usługach mogą również uczestniczyć osoby kierujące projektem lub procesem, w tym pełnomocnicy Rektora Uczelni, pełnomocnicy Kwestora, rzecznicy i główni specjaliści.

5. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo w usłudze edukacyjnej pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę danej jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w usłudze w innym wskazanym przez niego terminie.
6. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w usłudze edukacyjnej w ramach projektu będzie brane pod uwagę kryterium kolejności zgłoszeń.
7. Dodatkowo przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w usłudze edukacyjnej w ramach projektu pod uwagę będą brane poniższe kryteria:
  - a. posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności udokumentowane kopią orzeczenia,
  - b. ukończone 45 lat,
  - c. nie ukończone 30 lat,
  - d. liczba aktywności prorozwojowych w ostatnim roku wg. oświadczenia pracownika.

Za spełnienie któregośkolwiek z kryteriów wymienionych w niniejszym punkcie przydzielany jest dodatkowy punkt.

8. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika, który stara się o przyjęcie na wybraną usługę edukacyjną, będą brane pod uwagę następujące kryteria w wymienionej kolejności:
  - a) liczba odbytych wcześniej szkoleń w ramach usługi edukacyjnej (osoby zgłaszające się po raz pierwszy lub z mniejszą liczbą odbytych szkoleń w ramach usługi będą miały pierwszeństwo);
  - b) rekomendacja przełożonego;
9. Ostateczną decyzję o objęciu pracownika wsparciem podejmuje powołana do tego celu komisja składająca się z trzech osób pracująca pod przewodnictwem Kanclerza SGGW. Kandydatów do Komisji wskazuje Koordynator Modułu w ramach którego obowiązuje niniejszy Regulamin. Zasady pracy Komisji określone zostaną podczas pierwszego jej posiedzenia.

#### § 4.

#### PROCEDURA REJESTRACJI NA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ W RAMACH PROJEKTU

1. Obowiązkiem pracownika jest uzyskanie zgody przełożonego na udział w usłudze edukacyjnej – załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”.

2. Rejestracja na usługę edukacyjną odbywa się drogą elektroniczną, poprzez przesłanie skanów poniższych dokumentów na adres mailowy: [szkolenia\\_power@sggw.pl](mailto:szkolenia_power@sggw.pl) lub w przypadku uruchomienia za pośrednictwem dedykowanej platformy rekrutacyjnej we wskazanym terminie:
  - a) Pisemna zgoda przełożonego – załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie;
  - b) Formularz danych osobowych – załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie;
  - c) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie;
3. Rejestracja na usługę edukacyjną jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.
4. W przypadku gdy liczba zgłoszeń przewyższa liczbę miejsc w danej usłudze edukacyjnej, tworzy się listę rezerwową, zgodnie z kryteriami określonymi w § 3 ust. 6 i 7.
5. Informację o zakwalifikowaniu na usługę edukacyjną pracownik otrzymuje drogą elektroniczną (e-mail).

## § 5.

### ZASADY ODBYWANIA USŁUGI EDUKACYJNEJ

1. Usługi edukacyjne, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są współfinansowane ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (POWER).
2. Pracownik, który zgłosił się lub został skierowany na usługę edukacyjną w ramach projektu ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego typu usługi. Wyjątek stanowią sytuacje losowe (m.in. choroba pracownika itp.).
3. Brak uczestnictwa w zajęciach lub brak informacji o sytuacjach losowych przed rozpoczęciem zajęć skutkuje brakiem możliwości dalszego uczestnictwa Pracownika w Projekcie.
4. Po zakończeniu uczestnictwa w usłudze edukacyjnej pracownik zobowiązany jest do przekazania drogą elektroniczną na adres e-mail: [szkolenia\\_power@sggw.pl](mailto:szkolenia_power@sggw.pl) skanu otrzymanego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w danej usłudze edukacyjnej.
5. Pracownik zakwalifikowany do uczestniczenia w usłudze edukacyjnej zobowiązany jest do podpisania umowy szkoleniowej do każdej usługi edukacyjnej w ramach wsparcia – załącznik nr 4 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
6. Rezygnacja z udziału w projekcie przed zakończeniem udziału w formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z dotychczasowym udziałem w usłudze edukacyjnej.

7. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której uczestnik rezygnuje z udziału w usłudze edukacyjnej przed rozpoczęciem udziału, tj. przed przekazaniem listy uczestników do podmiotu prowadzącego usługę edukacyjną.
8. Wzór oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. W przypadku usługi edukacyjnej polegającej na skierowaniu na studia podyplomowe lub MBA Władze SGGW mogą podjąć decyzję o skierowaniu danej osoby na te studia bez konieczności przeprowadzania procedury określonej w § 3 i § 4 powyżej.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Kanclerza.
4. Decyzje Kanclerza są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
5. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.

#### Załączniki do Regulaminu:

1. Pisemna zgoda przełożonego,
2. Formularz danych osobowych,
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych
4. Wzór umowy szkoleniowej
5. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie

Załącznik nr 1

do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa W Projekcie  
„Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i  
jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-  
Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni

**ZGODA PRZEŁOŻONEGO NA UCZESTNICTWO W USŁUDZE  
EDUKACYJNEJ W RAMACH PROJEKTU**

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

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w usłudze edukacyjnej Pani/Pana

.....  
Imię i nazwisko/stanowisko

Usługa edukacyjna dla pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

.....  
Temat/nazwa szkolenia

w terminie od ..... do .....

w wymiarze ..... godzin dydaktycznych

Do zadań pracownika zbieżnych z zakresem usługi edukacyjnej należy:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Warszawa, dnia .....

.....  
Podpis i pieczęć przełożonego

Załącznik nr 2

do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa W Projekcie

„Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni

## FORMULARZ REKRUTACYJNY NA SZKOLENIA DLA KADRY ZARZADZAJĄCEJ I ADMINISTRACYJNEJ UCZELNI

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”

### DANE PODSTAWOWE (PROSZĘ WYPEŁNIĆ FORMULARZ KOMPUTEROWO)

|                                                                                           |                            |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|--|
| IMIĘ / IMIONA                                                                             |                            |           |  |
| NAZWISKO                                                                                  |                            |           |  |
| PESEL                                                                                     |                            |           |  |
| PŁEĆ                                                                                      | Kobieta                    | Mężczyzna |  |
| WIEK                                                                                      |                            |           |  |
| WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE<br>(ISCED-Międzynarodowa<br>Standardowa Klasyfikacja<br>Kształcenia) | policealne (ISCES4)        |           |  |
|                                                                                           | ponadgimnazjalne (ISCED 3) |           |  |
|                                                                                           | wyższe (ISCED 5-8)         |           |  |

### MIEJSCE ZAMIESZKANIA/DANE KONTAKTOWE

|                    |            |  |  |
|--------------------|------------|--|--|
| KRAJ               |            |  |  |
| WOJEWÓDZTWO        |            |  |  |
| POWIAT             |            |  |  |
| GMINA              |            |  |  |
| MIEJSCOWOŚĆ        |            |  |  |
| ULICA              | NR BUDYNKU |  |  |
|                    | NR LOKALU  |  |  |
| KOD POCZTOWY       |            |  |  |
| TELEFON KONTAKTOWY |            |  |  |
| ADRES E-MAIL       |            |  |  |

### SZCZEGÓŁY WSPARCIA

|                                      |                                |                |      |
|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Data rozpoczęcia udziału w projekcie |                                |                |      |
| Data zakończenia udziału w projekcie |                                |                |      |
| Rodzaj przyznanego wsparcia          | studia/kształcenie podyplomowe | szkolenie/kurs | inne |

### STATUS OSOBY NA RYNKU PRACY W CHWILI REKRUTACJI DO PROJEKTU

| Osoba pracująca                                                                          | Tak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nie |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| W tym:                                                                                   | osoba pracująca w administracji rządowej<br>osoba pracująca w administracji samorządowej<br>osoba pracująca w organizacji pozarządowej<br>osoba pracująca w MMŚP<br>osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie<br>osoba prowadząca działalność na własny rachunek<br>inne                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Wykonywany zawód                                                                         | nauczyciel kształcenia zawodowego<br>nauczyciel kształcenia ogólnego<br>nauczyciel wychowania przedszkolnego<br>pracownik instytucji szkolnictwa wyższego<br>pracownik instytucji rynku pracy<br>pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia,<br>rolnik<br>kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej<br>pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej<br>pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej<br>pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej<br>instruktor praktycznej nauki zawodu<br>inny<br>brak |     |
| Nazwa firmy/instytucji zatrudniającej                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| Okres zatrudnienia                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| Forma zatrudnienia                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| STATUS UCZESTNIKA PROJEKTU W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie<br><input type="checkbox"/> Odmawiam podania informacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań                          | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| Osoba z niepełnosprawnościami                                                            | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie<br><input type="checkbox"/> Odmawiam podania informacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż powyższe)                     | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |

☐ Odmawiam podania informacji

**OŚWIADCZENIA:**

1. Ja, niżej podpisany/a) zgłaszam swoje uczestnictwo w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, zwanym dalej Projektem realizowanym przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem szkoleń i spełniam określone w nim kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie.
3. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Niniejszym oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą, jestem świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy.

**Miejscowość i data**

**Czytelny podpis uczestnika projektu**

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Rekrutacji I Uczestnictwa W Projekcie „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni, przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, 00-695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47a, beneficjentowi realizującemu projekt - Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - .....  
..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrolę i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze „Zbiór danych osobowych z ZUS”, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie<sup>1</sup>:
- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu

<sup>1</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy.

- Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, 00-695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47a, beneficjentowi realizującemu projekt - Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - .....

..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@sggw.pl](mailto:iod@sggw.pl) lub adres poczty ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa.
13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA  
PROJEKTU*

**UMOWA SZKOLENIOWA**  
**dla kadry zarządzającej i administracji Uczelni w projekcie**  
**„Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem**  
**kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”**  
**Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17**

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie pomiędzy

**Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,**  
z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, NIP 525-000-74-25, REGON 000001784,  
reprezentowaną przez Prorektora ds. nauki prof. dr hab. Mariana Binka, zwaną w dalszej części umowy  
„Uczelnią”,  
a  
Panem/Panią  
.....  
zamieszkałym(łą) w ..... ul. ....  
nr domu ..... nr lokalu .....  
PESEL .....,  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Uczelnia jest beneficjentem projektu „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 współfinansowanym z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych
2. Celem Projektu jest wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przez uczestnictwo w usługach edukacyjnych.
3. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest:
  - a. posiadanie zatrudnienia w wymiarze minimum ½ etatu na czas nieokreślony oraz na umowę na czas określony w okresie trwania wsparcia lub na umowę zlecenie na czas określony w okresie trwania wsparcia na SGGW w Warszawie;
  - b. przestrzegania aktów prawa wewnętrznego Uczelni,
4. Udział w projekcie jest bezpłatny z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

**§ 2.**

**Obowiązki Uczelni**

1. Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) udzielenia zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (nieobecność usprawiedliwiona płatna).
  - 2) przeprowadzenia ankiet na wejściu i wyjściu z usługi edukacyjnej.
2. Uczelnia jest uprawniona do:
- 1) odwołania danej formy wsparcia lub zmian w harmonogramie nie później niż na 3 dni przed zaplanowaną datą usługi edukacyjnej. Uczelnia zobowiązuje się poinformować Uczestnika/Uczestniczkę o jego odwołaniu oraz o nowym jego terminie;
  - 2) rozwiązania niniejszej Umowy, w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie pomiędzy Uczelnią a Instytucją Pośredniczącą – Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestnika w przypadku:
- 1) rozwiązania przez Instytucję Pośredniczącą umowy o dofinansowanie Projektu;
  - 2) wstrzymania finansowania Projektu przez Instytucję Pośredniczącą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację Projektu.
  - 3) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestnika projektu, który powinien posiadać ubezpieczenie indywidualne NNW w trakcie uczestnictwa w Projekcie.
4. Uczestnikowi nie przysługuje jakiegokolwiek rekompensata w przypadkach określonych w ust. 2 i 3.

### §3.

#### Obowiązki Uczestnika Projektu

1. W związku z przystąpieniem do Projektu, Uczestnik/Uczestniczka oświadcza, że:
  - 1) wyraża wolę uczestnictwa w Projekcie,
  - 2) spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie a przedstawione dane są prawdziwe i aktualne na dzień podpisania niniejszej Umowy,
  - 3) został/a poinformowany/a przez Uczelnię, że Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 4) wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Projekt, zgodnie ze złożonym na etapie rekrutacji Oświadczeniem uczestnika projektu,
  - 5) jest świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
  - 1) wypełnienia ankiety badania bilansu kompetencji na wstępie – przed rozpoczęciem usługi edukacyjnej oraz na zakończenie, co pozwoli określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymanego wsparcia,
  - 2) uczestnictwa w zadeklarowanej formie wsparcia wg wyniku bilansu kompetencji,
  - 3) podejścia do egzaminów, zaliczeń zajęć według programu i planu usługi edukacyjnej,
  - 4) poinformowania Uczelni, w okresie do 6 miesięcy od zakończenia kształcenia, o podjęciu zatrudnienia (dotyczy: zawarcia umowy o pracę na okres min. 3 miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu; umowy cywilnoprawnej na okres min. 3 miesięcy; samozatrudnienia trwającego min. 3 miesiące) lub kontynuacji kształcenia, osobiście albo listem poleconym na adres siedziby Zespołu ds. realizacji projektu,
  - 5) udziału w monitoringu losów absolwentów przez co najmniej 12 miesięcy od zakończenia studiów (ankieta internetowa, wywiad telefoniczny),

- 6) obecności na zajęciach obligatoryjnych według planu usługi edukacyjnej w wymiarze co najmniej 80% czasu,
  - 7) wypełniania listy obecności, testów, ankiet itp., udzielania wszelkich informacji, w jaki sposób formy wsparcia przyczyniły się do poprawy jego/jej kompetencji,
  - 8) pisemnego powiadamiania Uczelni o zmianie jego danych osobowych opisanych w niniejszej umowie, w tym adresu zamieszkania. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą uczestnika.
3. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że przekroczenie liczby 20% nieobecności na każdych zajęciach obligatoryjnych realizowanych według planu usługi edukacyjnej lub rażące nie przestrzeganie aktów prawa wewnętrznego Uczelni, w tym w szczególności Statutu SGGW i Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie lub inne naruszenie zasad Projektu spowoduje rozwiązanie niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym i skreślenie z listy Uczestników Projektu, z obowiązkiem zwrotu kosztów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie oraz zwrotu kosztów ewentualnych kar za niewywiązanie się z umowy o dofinansowanie Projektu, a wynikających z zakończenia udziału w Projekcie przez Uczestnika.
4. Uczelnia może również wypowiedzieć Umowę udziału Uczestnika w Projekcie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- 1) stwierdzenia, że informacje podane w oświadczeniu i/lub formularzu danych są niezgodne z prawdą,
  - 2) rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu,
  - 3) łamania przez Uczestnika Projektu postanowień niniejszej umowy.

#### §4.

##### Postanowienia końcowe

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian warunków uczestnictwa w Projekcie. Wszystkie zmiany będą publikowane na stronie internetowej <http://projekt-zpu.sggw.pl/>
2. W przypadku sporów sądem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest sąd właściwy dla siedziby Powoda.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają sporządzenia aneksu pod rygorem nieważności.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie stosuje się zapisy Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego i obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis przedstawiciela SGGW w Warszawie

Załączniki do Umowy:

1. Formularz danych osobowych.
2. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa W Projekcie „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni

**OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(PESEL)

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż rezygnuję z udziału w projekcie „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17 do zadania nr 20 (moduł 6) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego.

Jednocześnie informuję, iż przyczyną mojej rezygnacji z udziału w usłudze edukacyjnej jest

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

Ponadto oświadczam, iż ww. powody rezygnacji nie były mi znane w momencie zgłoszenia do rekrutacji, względnie rozpoczęcia udziału w projekcie oraz, iż zapoznałem/łam się z zasadami rezygnacji z uczestnictwa w projekcie zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa, w tym w szczególności z obowiązkiem zwrotu na rzecz SGGW w Warszawie kosztów poniesionych w związku z dotychczasowym udziałem w usłudze edukacyjnej gdzie obowiązek ten jest wyłączony w przypadku rezygnacji z udziału w usłudze edukacyjnej przed rozpoczęciem w niej udziału.

Data, podpis pracownika

Załącznik nr 8 do umowy – Oświadczenie dot. kompetencji Trenera

Sprawa nr: SZP.253.3.2019; BNiPK.250.1.2019

do umowy nr .....  
z dnia .....

### OŚWIADCZENIE (wzór)

Oświadczam, że trener, wskazany poniżej, spełnia wymagania określone w umowie w § 2 ust. 1:

Trener: ..... (imię i nazwisko)

- lit. a) przeprowadził szkolenia w następującym zakresie:

| Lp.   | Nazwa Zleceniodawcy | Tytuł szkolenia | Data przeprowadzenia szkolenia | Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń |
|-------|---------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1.    |                     |                 |                                |                                        |
| 2.    |                     |                 |                                |                                        |
| Suma: |                     |                 |                                |                                        |

.....  
(data i podpis)

**Załącznik nr 9 do umowy – Wzór umowy powierzenia danych osobowych**

**Sprawa nr: SZP.253.3.2019**

**BNiPK.250.1.2019**

## **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 niżej podpisanych:

oraz

[...], z siedzibą w [kraj, miasto, ulica], [nr NIP, REGON, KRS] 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 zawartej pomiędzy Stronami dnia ..... roku (zwaną dalej „**Umową główną**”) w przedmiocie .....

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, Procesora 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.7 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.

## § 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**”);

ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm., dalej jako: „**Ustawa**”) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024, dalej jako: „**Rozporządzenie**”) - których zgodnie z pkt. 11.1 jest zobowiązany przestrzegać przed 25 maja 2018 r.

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

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 3 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:

zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 3);

dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w rozdziale 8 Umowy);

dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora z organem nadzorczym;

przewodzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:

- a) nazwie oraz danych kontaktowych Procesora oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku podpowierzenia danych osobowych, o którym mowa w rozdziale 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 rozdziale 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 3.
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).

Wdrażając środki organizacyjne i techniczne, o których mowa powyżej, Procesor:

- 1) przestrzega wytycznych Administratora w za zakresie sposobu zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, o których mowa w pkt. 2.1.1. oraz 2.1.2.;
  - 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.
- 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.

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**

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.

#### **§ 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, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody zezwalającej na taki transfer.

Jeśli Administrator udzieli Procesorowi uprzedniej zgody na przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego, Procesor może dokonać transferu tych danych osobowych tylko wtedy, gdy:

państwo docelowe zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych do tego, który obowiązuje w Unii Europejskiej; lub

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, który dane koszty ponosi, bez prawa do żądania zwrotu takich kosztów ani zapłaty jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu poniesienia takich kosztów przez Administratora.

## § 7. POUFNOŚĆ

1. Procesor ma obowiązek ochrony informacji poufnych, niezależnie od formy ich przekazania i przetwarzania, rozumianych jako informacje takie jak:
  - 1.2. powierzone przez Administratora dane osobowe, w tym szczególne kategorie danych osobowych (w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO),
  - 1.3 informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Administratora (w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, t.j. Dz.U. Nr 153, poz. 1503, ze zm.),
  - 1.4 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 jakiejkolwiek 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:
  - 2.1 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,
  - 2.2 uzyskane informacje poufne zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały przekazane, udostępnione lub ujawnione,
  - 2.3 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,
  - 2.4 będzie chronić na swój koszt informacje poufne poprzez dołożenie najwyższego poziomu staranności.
3. Procesor zobowiązuje się nie kopiować, ani w inny sposób nie powielać dostarczonych przez Administratora informacji poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla którego zostały przekazane lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Wszelkie wykonane w takim przypadku kopie lub reprodukcje informacji poufnych, utrwalonych na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Administratora i zostaną wydane, zniszczone lub skutecznie usunięte z nośników informacji na jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od zgłoszenia Procesorowi takiego żądania.
4. Informacje poufne mogą zostać przekazane tylko upoważnionym pracownikom Procesora, osobom zatrudnionym przez Procesora na podstawie umów cywilnoprawnych, podwykonawcom Procesora, którzy z uwagi na zakres swych obowiązków, bądź zadania im powierzone będą zaangażowani w wykonanie Umowy na rzecz Administratora, i którzy zostaną wcześniej wyraźnie poinformowani o charakterze informacji poufnych oraz o zobowiązaniach Procesora do zachowania ich w tajemnicy wynikających z Umowy oraz 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:
- 5.1 ujawnienia tylko takiej części informacji poufnych, jaka jest wymagana przez prawo,
  - 5.2 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 pkt 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 pkt poprzedzającego, zobowiązanie do zachowania poufności nie wygasa po zakończeniu Umowy i jest nieograniczone w czasie.
  8. W razie naruszenia przez Procesora któregośkolwiek z zobowiązań wynikających z Umowy dotyczących obowiązku zachowania poufności, Procesor będzie zobowiązany do zapłaty Administratorowi kary umownej w wysokości określonej w Umowie głównej za każdy przypadek naruszenia. Administrator zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do pełnej wysokości szkody, na zasadach ogólnych.
  9. Procesor jest zobowiązany do naprawienia szkody za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie niniejszej umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy jest następstwem okoliczności, za które Procesor nie ponosi odpowiedzialności siły wyższej.
  10. W przypadku prowadzenie przed Sądem lub organem administracji państwowej wszczętego w wyniku ujawnienia z winy przez Procesora informacji zawartych na przekazanym mu do zniszczenia dokumentach Administrator umożliwi Procesorowi (lub wskazanej przez niego osobie) współ reprezentację Administratora w toczącym się udział w postępowaniu poprzez. W celu realizacji powyższego Administrator każdorazowo zobowiązany jest poinformowanie Procesora o toczącym się postępowaniu i wystawić stosowne pełnomocnictwo w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o postępowaniu. Naruszenie wskazanych powyżej reguł skutkuje wyłączeniem odpowiedzialności Procesora.
  11. W przypadku nałożenia na Administratora kary administracyjnej w wyniku postępowania, o którym mowa w ust.10 powyżej Procesor odpowiada względem Administratora do wysokości nałożonej kary stwierdzonej prawomocnym wyrokiem sądu lub ostateczną decyzją administracyjną podtrzymana prawomocnie wyrokiem sądu administracyjnego. Administrator zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do pełnej wysokości szkody, na zasadach ogólnych.

## § 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.

## § 9. CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej.
2. Administrator może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Administrator uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy, a w szczególności, gdy:
  - 1) organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych,
  - 2) prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych,
  - 3) Administrator, w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w rozdziale 6 Umowy stwierdzi, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Procesor nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § . 6 ust.5.
4. Naruszenie przez Procesora postanowień niniejszej Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy głównej.
5. 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.

6. Na prośbę Administratora Procesor przesyła pisemne potwierdzenie zniszczenia danych osobowych w terminie przez niego wskazanym.
7. 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.
8. 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, postanawia §1 ust.3 powyżej stosuje się odpowiednio.
9. 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.
10. Procesor odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, 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.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Procesora, w następstwie, czego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany administracyjną karą finansową, Procesor zobowiązuje się pokryć Administratorowi poniesione z tego tytułu koszty.
12. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Procesora zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, Procesor zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdy taki przypadek. Przez nienależyte wykonanie Umowy należy w szczególności rozumieć sytuację, gdy organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych w zakresie realizowanym przez Procesora nie jest zgodne z tymi zasadami. Administrator zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość przysługującej Procesorowi kary umownej, o której mowa powyżej, n na zasadach ogólnych.
13. Procesor zobowiązuje się do zapłaty kar umownych wynikających z Umowy (§ 7 ust.8 oraz § 9 ust.12 w terminie 7 dni od dnia daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Administratora, wystawionych po zaistnieniu podstaw do ich naliczenia.

## § 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.

## § 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 nie objętym.

-----  
**Administrator**

-----  
**Procesor**

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

- 1) Charakter oraz cele przetwarzania: (...)
- 2) Kategorie osób, których dane dotyczą: (...)
- 3) Rodzaj danych osobowych: (...)
- 4) Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: (...)
- 5) Dane kontaktowe stron:
  - a) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Administratora na następujące dane kontaktowe: adres [xxx], tel. [xxx], email [xxx]
  - b) Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana do Procesora na następujące dane kontaktowe: adres [xxx], tel. [xxx], email [xxx]
- 6) Dane przedstawicieli Stron:
  - a) Procesora w kontaktach z Administratorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [xxx]
  - b) Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą następujące osoby: [xxx]

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**WYKAZ DAŁSZYCH PODMIOTÓW PRZETWARZAJĄCYCH**  
(nie dotyczy w przypadku braku podpowierzenia zgodnie z § 4 Umowy)

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

**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH,**  
**KTÓRE ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ PROCESOR**

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Procesor jest zobowiązany wdrożyć następujące środki techniczne i organizacyjne:

- 1) zastosować następujące techniki pseudonimizacji ...
- 2) zastosować następujące metody szyfrowania danych osobowych: ....
- 3) zapewnić możliwość ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz usług przetwarzania;
- 4) zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
- 5) dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
  - 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.
    - c) Posiadają na bieżąco aktualizowane oprogramowanie.
    - d) Są odseparowane przy użyciu zapór sieciowych od sieci powszechnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
  - 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.
  - 3) Zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
  - 4) Dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych

**Załącznik nr 6 do Ogłoszenia - wzór wykazu przeprowadzonych usług edukacyjnych**

|                      |                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NR SPRAWY:</b>    | <b>SZP.253.3.2019, BNIPK.250.1.2019</b>                                                                                                    |
| <b>WYKONAWCA(Y):</b> | <b>ZAMAWIAJĄCY:</b><br><b>SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE</b><br><b>UL. NOWOURSYNOWSKA 166</b><br><b>02-787 WARSZAWA</b> |

**Wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych**

| <b>L.p.</b> | <b>Temat / zakres szkolenia</b> | <b>Nazwa Zamawiającego, adres</b> | <b>Wartość umowy brutto</b> | <b>Termin wykonania zamówienia</b> |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1.          |                                 |                                   |                             |                                    |
| 2.          |                                 |                                   |                             |                                    |
| 3.          |                                 |                                   |                             |                                    |

Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

**PODPIS(Y):**

.....

**(miejscowość, data, podpis(y))**

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