

Siedlce, 22.06.2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr KPW-612-2/2022

Numer ogłoszenia

KPW-612-2/2022

Nazwa usługi

Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły

Zamawiający

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa z siedzibą w Siedlcach

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

NIP: 821-21-02-933

REGON: 711643331

tel. 25-633-30-32

e-mail: info@mazovia.edu.pl

www.mazovia.edu.pl

Terminy

Ważne terminy zapytania ofertowego:

1. Data sporządzenia dokumentu 22.06.2022 r.
2. Termin składania zapytań 1.07.2022 r.
3. Termin złożenia oferty 7.07.2022 r.
4. Termin otwarcia ofert 8.07.2022 r.
5. Planowany termin podpisania umowy do 15.07.2022 r.
6. Termin wykonania umowy do 30.04.2023 r.

1 Przedmiot Zamówienia

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły** w związku z realizacją projektu „**Kompleksowy program wsparcia jakości kształcenia i zarządzania Collegium Mazovia**” w ramach Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**.

Wybór wykonawcy zamówienia, stanowiącego przedmiot niniejszego zapytania, będzie dokonany zgodnie z zasadami i procedurą „zasady konkurencyjności” określonymi przez „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 21 grudnia 2020 r., MliR 2014-2020/12 (5), bez zastosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.0.1129 t.j.), zwanej dalej „ustawą PZP” lub „uPzp”.

Zamawiający nie jest zobowiązany do obligatoryjnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia niniejszego zamówienia zgodnie z przepisami uPzp. Zastrzega się, że Zamawiający nieobowiązkowo, dobrowolnie, pomocniczo zamierza korzystać z wybranych przepisów uPzp celem poprawy przejrzystości i konkurencyjności niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia.

1.1 Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest oprogramowanie rozszerzające funkcjonalności uczelnianego systemu teleinformatycznego, działającego pod nazwą własną (system) e.Mazovia, obsługującego obecnie około 20 tys. użytkowników. Nowe funkcjonalności mają doprowadzić system e.Mazovia do klasy pełnego rozwiązania ERP dedykowanego dla uczelni niepublicznej. Pozwoli to na udostępnianie poszczególnym użytkownikom wszystkich ważnych informacji w postaci elektronicznej w jednym miejscu w sposób interaktywny i transakcyjny. Interakcja dotyczy wszystkich użytkowników w sprawach dla nich właściwych. Wdrożenie planowanego systemu z projektowanymi rozszerzeniami funkcjonalności pozwoli zwiększenie liczby spraw możliwych do załatwienia drogą elektroniczną i obsługę studenta zdalnie i w części w sposób automatyczny.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego - Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (SOPZ).
3. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we wspólnym słowniku zamówień publicznych - CPV:

72260000-5 Usługi w zakresie oprogramowania

72230000-6 Usługi w zakresie rozbudowy oprogramowania

72200000-7 Usługi doradcze w zakresie programowania oprogramowania

72240000-9 Usługi analizy systemu i oprogramowania

1.2 Termin wykonania przedmiotu zamówienia

1. Przewiduje się termin wykonania przedmiotu zamówienia nie później niż do 30.04.2023 r.
2. W uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony.
3. Za termin realizacji umowy uważa się datę odbioru końcowego przedmiotu umowy oraz podpisanie przez Zamawiającego protokołu końcowego odbioru bez uwag (protokół zdawczo-odbiorczy).

1.3 Sposób przygotowania i złożenia oferty

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4. Złożona oferta przez Wykonawcę musi uwzględniać wszystkie koszty i składniki niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, i obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług).
5. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią załącznika nr 2 do Zapytania ofertowego nr KPW-612-2/2022 – formularz ofertowy i zawierać wszystkie wymagane w nim informacje podane w sposób czytelny i jednoznaczny, zgodnie z pouczeniem zawartym w formularzu, w szczególności:
 - (a) zawierać dane identyfikacyjne i kontaktowe Wykonawcy,
 - (b) wartość oferty,
 - (c) terminy wykonania,
 - (d) koncepcję wykonania,
 - (e) harmonogram rzeczowo-finansowy zgodny z Koncepcją wykonania umowy.
6. Termin złożenia oferty cenowej ustala się na dzień 7.07.2022 r.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8.07.2022 r. w siedzibie Zamawiającego.
8. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni od dnia złożenia oferty.
9. Oferty należy składać:
 - (a) osobiście, kurierem lub pocztą na adres: Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa, ul. Sokołowska 161, 08-110 Siedlce, Kancelaria pokój A1-015 - oferta musi być złożona w kopercie i opisana w następujący sposób: „Oferta dot. Zapytania Ofertowego nr KPW 612-2/2022”;
 - (b) za pośrednictwem bazy konkurencyjności;
 - (c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: e-mail projekty@mazovia.edu.pl (tj. skan formy pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami), w tytule wiadomości (e-mail’a) podając: nazwę oferenta oraz informację „Oferta dot. zapytania ofertowego nr KPW 612-2/2022”

UWAGA 1: limit pojemności skrzynek pocztowych Zamawiającego wynosi 20 MB dla jednej wiadomości; w związku z tym jeżeli objętość wiadomości ze skanem formy pisemnej oferty przekracza 20 MB - wówczas oferta winna być wysłana w kilku kolejnych wiadomościach spełniających w/w ograniczenia z podaniem w temacie każdej z wiadomości numeru kolejnego przesyłanego fragmentu (części) oferty np. 1 z 3, 2 z 3 itp.; za moment wpływu oferty wysyłanej w formie kilku wiadomości uznaje się w takim przypadku wpłynięcie ostatniej z części korespondencji.

UWAGA 2: oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej powinna mieć postać pliku (lub plików) zabezpieczonego przed otwarciem hasłem a hasło dostarczone do Zamawiającego w odrębnej korespondencji, pozwalającej na otwarcie oferty dopiero w dniu otwarcia.
10. Oferenci mogą zwracać się do Zamawiającego z pytaniami i o wyjaśnienia dot. zapytania ofertowego w formie pisemnej za pośrednictwem korespondencji mailowej kierowanej na adres: projekty@mazovia.edu.pl lub za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności¹ do dnia 1.07.2022 r. do godziny 16:00. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego po terminie Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Treść wyjaśnienia bez wskazania źródła zapytania Zamawiający zamieści na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności, na której upubliczniono zapytanie ofertowe.

¹<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

12. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności. W wyniku zmiany treści zapytania ofertowego, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawców zmian w ofercie.
13. Zmiany treści zapytania ofertowego oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia będą wiążące dla wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

2 Warunki ubiegania się o oddzielenie zamówienia

1. Z udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni Wykonawcy, którzy:
 - (a) wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona mocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
 - (b) zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - (c) osoby fizyczne, które mocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko m osobom wykonującym pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - (d) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - (e) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu wymagań lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy.
2. Wykonawca który nie podlega wykluczeniu w postępowaniu składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zapytania ofertowego - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie i należycie wykonali w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej dwie usługi polegające na zaprojektowaniu, wdrożeniu i utrzymaniu systemów informatycznych działających w sieci Internet dotyczących szkół wyższych, z których każda była przewidziana do obsługi wielu jednocześnie zalogowanych użytkowników korzystających z systemu użytkowników i wartość nie niższą niż 250.000 zł brutto. Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawcy przedłożą Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Zapytania ofertowego - Wykaz wykonanych usług.
4. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia wystarczy, że warunek określony w pkt. sec:Ogólne-warunki-udziału.enu:O-udzielenie spełni jeden z nich lub Wykonawcy spełnią go łącznie (w przypadku spełnienia warunku łącznie, realizacja zadań odbywać się musi zgodnie z wykazanymi kompetencjami i doświadczeniem). Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.

5. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, to jest co najmniej sześcioma osobami, w tym:
- (a) kierownikiem projektu – posiadającym wykształcenie wyższe, certyfikat zarządzania projektami PRINCE2 lub równoważny, certyfikat zarządzania usługami informatycznymi ITIL lub równoważny; który w ciągu ostatnich 5 lat pełnił funkcję kierownika projektu w co najmniej jednym projekcie, którego wynikiem jest wdrożenie systemu informatycznego dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej przewidzianego do obsługi wielu jednocześnie zalogowanych użytkowników, a także posiadającym imienny certyfikat potwierdzający zaawansowaną wiedzę w zakresie oferowanej przez Wykonawcę technologii;
 - (b) analitykiem – posiadającym wykształcenie wyższe i nie mniej niż 3 letnie doświadczenie jako analityk, doświadczenie we wdrożeniu systemu informatycznego dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej przewidzianego do obsługi wielu jednocześnie zalogowanych użytkowników i posiadającym imienny certyfikat potwierdzający ekspercką wiedzę w zakresie oferowanej przez Wykonawcę technologii oraz certyfikat ITIL Certificate in IT Service Management lub równoważny i imienny certyfikat potwierdzający umiejętności w zakresie modelowania biznesowego;
 - (c) czterema osobami pełniącymi funkcję programistów – posiadających wykształcenie wyższe, doświadczenie w projektowaniu i wdrożeniu systemu informatycznego dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej przewidzianego do obsługi wielu jednocześnie zalogowanych użytkowników i co najmniej 3 lat doświadczenia w technologii zaproponowanej przez Wykonawcę i posiadających imienne certyfikaty potwierdzające ekspercką wiedzę w zakresie oferowanej przez Wykonawcę technologii.
6. Zamawiający nie dopuszcza, aby jedna osoba pełniła więcej niż jedną funkcję, tym samym należy wskazać sześć różnych osób.
7. Zamawiający wymaga, aby co najmniej jedna z osób wymienionych w pkt. sec:Ogólne-warunki-udziału.enu:zdolni posiadała uprawnienia audytora wewnętrznego lub pełnomocnika Systemu Bezpieczeństwa Zarządzania Informacji ISO 27001:2013.
8. Wykonawca który spełniania warunków udziału w postępowaniu zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
9. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki a niespełnienie chociażby jednego z warunków wymienionych w pkt sec:Ogólne-warunki-udziału niniejszego SIWZ skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

3 Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:
- (a) Formularz oferty (wypełniony i podpisany) – do wykorzystania wzór (druk), stanowiący Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego.

- (b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
 - (c) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zapytania ofertowego - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
 - (d) Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych Załącznik nr 9 do Zapytania ofertowego nr KPW-612-2/2022 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych.
 - (e) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14, 21 ustawy PZP, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
2. Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, z podaniem przedmiotu usług, wartości, dat wykonania, nazwy podmiotu na rzecz, którego była świadczona usługa oraz załączenie dowodów w rozumieniu Rozporządzenia, że zostały wykonane należycie. Do ewentualnego wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 6 do Zapytania ofertowego - Wykaz wykonanych usług.
 3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz załączenie dowodów, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Do wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 7 do Zapytania ofertowego - Wykaz osób biorących udział w realizacji zamówienia.
 4. Oryginał pełnomocnictwa albo kopia uwierzytelniona notarialnie lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) – w przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika. Nie jest dopuszczalne potwierdzanie za zgodność z oryginałem treści pełnomocnictwa przez samego pełnomocnika umocowanego tymże pełnomocnictwem, radcę prawnego i adwokata. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców. W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.

5. W przypadku, gdy Wykonawcy należą do grupy kapitałowej, winni oni przedłożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo oświadczenie (informację) o braku przynależności do grupy kapitałowej. Do ewentualnego wykorzystania służy wzór oświadczenia stanowiący Załącznik Nr 5 do Zapytania ofertowego.
6. W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, dodatkowo winni oni przedłożyć:
 - (a) dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia np. pisemne zobowiązanie tego podmiotu do udziału w realizacji zamówienia i oddania do dyspozycji Wykonawcy wymaganej wiedzy i doświadczenia na potrzeby wykonywania zamówienia,
 - (b) dokument (np. umowa Wykonawcy z podmiotem), dotyczący w szczególności:
 - i. zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - ii. sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
 - iii. charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
 - iv. zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia (wymagany jest w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów).
 - (c) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania innego podmiotu, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.
7. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - (a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - (b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - (c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

4 Sposób oceny ofert

4.1 Badanie ofert

1. Zamawiający dokona badania wszystkich złożonych dokumentów w terminie ofert pod kątem ich zgodności z treścią zapytania ofertowego.
2. Oferta złożona po upływie wyznaczonego terminu podlega odrzuceniu i nie będzie rozpatrywana.
3. Oferta złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu lub wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału bądź nie złożył wymaganych dokumentów podlega odrzuceniu.

4. Oferta będzie odrzucona, jeżeli:

- (a) nie uwzględni wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia wraz z podatki (w tym podatek VAT),
- (b) treść oferty nie odpowiada lub jest różna od niniejszego zamówienia,
- (c) oferta jest niekompletna i nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, oświadczeń i załączników,
- (d) została złożona przez podmiot lub osobę nieuprawnioną,
- (e) została podpisana przez osobę nie reprezentującą oferenta,
- (f) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- (g) zawiera rażąco niską cenę,
- (h) została złożona więcej niż jedna oferta przez oferenta.

5. W toku badania ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

4.2 Ocena ofert

1. Wszystkie oceny zgodne z treścią zapytania ofertowego zostaną wpisane do protokołu i ocenione zgodnie z kryteriami oceny.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Kryteria oceny:
 - (a) Cena
 - (b) Koncepcja wykonania
 - (c) Termin wykonania
 - (d) Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników
4. Każda oferta w kryterium "Cena" otrzyma punkty obliczone według wzoru:

$$L_p C = \frac{C_n}{C_o} * 60$$

gdzie:

$L_p C$ oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium „Cena”

C_n oznacza cenę brutto oferty najtańszej

C_o oznacza cenę brutto oferty ocenianej

W kryterium "Cena" maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 60.

5. Każda oferta w kryterium "Koncepcja wykonania" otrzyma punkty przyznane w ocenie jakościowej punkty obliczone według wzoru:

$$L_p K = (PU * PN * PW * PZ * PK * PP * PH) / 72,9$$

gdzie:

L_pK oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Koncepcja wykonania" za poszczególne wymagania:

PU oznacza liczbę punktów za uniwersalność komponentów służących do wielokrotnego ich używania w systemie, prowadzącą do niepowielania kodu,

PN oznacza liczbę punktów za niezależność komponentów pozwalającą na ich rozwój bez negatywnego wpływu na istniejące powiązania,

PW oznacza liczbę punktów za zdolność oprogramowania do dalszego wykorzystywania w nowych funkcjach,

PZ oznacza liczbę punktów za możliwość tworzenia nowych zastosowań przez użytkownika, bez ingerencji w kod źródłowy,

PK oznacza liczbę punktów za możliwość konfigurowania parametrów systemu, modułów i funkcji przez użytkownika. bez ingerencji w kod źródłowy,

PP oznacza liczbę punktów za przejrzystość kodu oraz dokumentację ułatwiającą włączenie kolejnych programistów,

PH oznacza liczbę punktów za przydatność pomocy systemowej dla użytkownika.

Punktacja w kryterium „Koncepcja wykonania” jest oparta na ocenie jakościowej przez Zamawiającego w skali 4-stopniowej:

nieakceptowalna - liczba przyznanych punktów: **0** - koncepcja nie uwzględnia w szczególności lub w pełni wymagań Zapytania. Jest niezgodna z przepisami prawa, zasadami wiedzy, warunkami technicznymi, zakłada wykonanie w technologii niezgodnej z Zamówieniem.

akceptowalna - liczba przyznanych punktów: **1** - koncepcja jest poprawna, dostatecznie odnosi się do każdego aspektu wskazanego przez Zamawiającego, czym Wykonawca potwierdza przeprowadzenie faktycznej analizy oferty, lecz przedstawiona koncepcja nie wnosi żadnej wartości dodanej do założeń,

dobra - liczba przyznanych punktów: **2** - koncepcja pokazuje przeprowadzenie rzetelnej analizy w stosunku do każdego aspektu wskazanego przez Zamawiającego a ponadto zawiera propozycje stanowiące wartość dodaną dla oprogramowania,

bardzo dobra - liczba przyznanych punktów: **3** - koncepcja pokazuje przeprowadzenie rzetelnej analizy w stosunku do każdego aspektu wskazanego przez Zamawiającego oraz obejmuje również specyficzne dla przedmiotu oferty propozycje bazujące na doświadczeniu personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, stanowiące istotną wartość dodaną dla przedsięwzięcia i organizacji (użytkowników, uczelni).

W kryterium "Koncepcja wykonania" maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 30.

W przypadku otrzymania w kryterium "Koncepcja wykonania" 0 (zero) punktów (uzyskania oceny nieakceptowalnej za którekolwiek wymaganie) spowoduje odrzucenie oferty z uwagi na niezgodność z wymogami Zapytania.

6. Każda oferta w kryterium "Termin wykonania" otrzyma punkty przyznane w ocenie jakościowej punkty obliczone według wzoru:

$$L_p T = 18/M \leq 3$$

gdzie:

L_pT oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Termin wykonania"

M oznacza zaoferowany termin wykonania wyrażony liczbą miesięcy

W kryterium "Termin wykonania" maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 3.

7. Każda oferta w kryterium "Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników" otrzyma punkty przyznane w ocenie jakościowej punkty obliczone według wzoru:

$$L_p G = M/5 \leq 7$$

gdzie:

L_pG oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników"

M oznacza zaoferowany okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników wyrażony liczbą miesięcy

przy czym w ocenie tego kryterium maksymalna liczba punktów nie może być przyznana w liczbie wyższej niż 7.

W kryterium "Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników" maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 7.

8. Każda oferta w ocenie otrzyma punkty obliczone według wzoru, przy czym składniki i suma zostaną zaokrąglone do jednego miejsca po przecinku:

$$L_p O = L_p C + L_p K + L_p T + L_p G$$

gdzie:

L_pO oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie łącznie we wszystkich kryteriach

L_pC oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium „Cena”

L_pK oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Koncepcja wykonania"

L_pT oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Termin wykonania"

L_pG oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie w kryterium "Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników"

W ocenie łącznie we wszystkich kryteriach maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 100.

9. Oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów w ocenie, zostanie uznana za najkorzystniejszą.
10. Zamawiający zastrzega sobie do podjęcia negocjacji z Wykonawcą lub Wykonawcami, w sytuacji, gdy oferty przekroczą wartość budżet przeznaczony na realizację przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w sytuacji, gdy najkorzyst-

niejsza oferta przekroczy wartością budżet przeznaczony na realizację przedmiotu zamówienia a negocjacje nie przyniosły obniżenia wartości oferty poniżej budżetu lub nie mogły być przeprowadzone.

5 Uwagi Zamawiającego

1. Oferty składane przez Wykonawców muszą spełniać wszystkie wymagania przedstawione w zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający zastrzega prawo do wprowadzania modyfikacji, uzupełnienia i uszczegółowienia treści zapytania ofertowego nie później niż do upływu terminu składania ofert podanym w ogłoszeniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania zapytania ofertowego w trakcie i po zakończeniu postępowania m.in. z powodów braków prawnych lub wad dokumentacji. W takich sytuacjach Wykonawcy, którzy złożyli już ofertę, zostaną poinformowani o dokonanych zmianach w treści zapytania i nowym terminie złożenia ofert.
4. Zamawiający powiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem bazy konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

6 Uwagi

1. W przypadku, gdy Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który oferował drugą pod względem punktów ofertę.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie na wykonanie zamówienia w zakresie terminu wykonania, jeżeli zaistnieją uzasadnione okoliczności i jeżeli nie wpłynie to negatywnie na harmonogram realizacji Projektu.
3. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia dokonywana będzie w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury VAT/rachunku/dokumentu równoważnego, wystawionej na podstawie podpisanego przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokołu odbioru. Termin płatności może ulec zmianie z powodów niezależnych od Zamawiającego uwzględniającego przekazywanie kolejnych transz dofinansowania Projektu przez Instytucję Zarządzającą.

Załącznik nr 1 do SIWZ KPW-612-2/2022 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

Spis treści

1	Opis dokumentu	1
1.1	Numer ogłoszenia	1
1.2	Nazwa usługi	2
1.3	Zamawiający	2
1.4	Przeznaczenie	2
1.5	Data sporządzenia	2
2	Przedmiot Zamówienia	2
2.1	Wprowadzenie	2
2.2	Zakres Zamówienia	2
3	Warunki wykonania	3
3.1	Włączenie nowych elementów	3
3.2	Technologia	7
3.3	Założenia	8
4	Opis modułów	9
4.1	Wprowadzenie	9
4.2	Moduł zarządzania dziekanatem	9
4.3	Moduł zarządzania ofertą edukacyjną	14
4.4	Moduł indywidualizacji programów kształcenia	16
4.5	Moduł oceny postępów edukacyjnych	17
4.6	Moduł wsparcia procesów badawczych	18
4.7	Moduł rozliczeń finansowych studentów	19
4.8	Moduł zarządzania wsparciem materialnym studentów	21
4.9	Moduł zarządzania procesem administracji	21
4.10	Moduł rozliczeń finansowych nauczycieli	23
4.11	Moduł zarządzania wymianą zagraniczną	27
4.12	Moduł analityczny	28
4.13	Moduł integracji danych z systemem księgowym	28
5	Wyjaśnienia	29

1 Opis dokumentu

1.1 Numer ogłoszenia

KPW 612-2/2022

1.2 Nazwa usługi

Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły

1.3 Zamawiający

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa z siedzibą w Siedlcach przy ul. Sokołowskiej 161, NIP 821-21-02-933

1.4 Przeznaczenie

Załącznik nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

1.5 Data sporządzenia

25 maja 2022 r.

2 Przedmiot Zamówienia

2.1 Wprowadzenie

Przedmiotem zamówienia jest oprogramowanie rozszerzające funkcjonalności uczelnianego systemu teleinformatycznego, działającego pod nazwą własną (system) e.Mazovia. Nowe funkcjonalności mają doprowadzić system e.Mazovia do klasy pełnego rozwiązania ERP dedykowanego dla uczelni niepublicznej. Pozwoli to na udostępnianie poszczególnym użytkownikom wszystkich ważnych informacji w postaci elektronicznej w jednym miejscu w sposób interaktywny i transakcyjny. Interakcja dotyczy wszystkich użytkowników w sprawach dla nich właściwych. Wdrożenie planowanego systemu z projektowanymi rozszerzeniami funkcjonalności pozwoli zwiększenie liczby spraw możliwych do załatwienia drogą elektroniczną i obsługę studenta w zdalnie i w części sposób automatyczny.

2.2 Zakres Zamówienia

Zakres oprogramowania komputerowego obejmuje jego:

- stworzenie,
- testowanie,
- optymalizację technologii oraz ergonomii,
- wdrożenie,
- utworzenie środowiska rozwojowego.

Założono stworzenie następujących modułów, rozszerzających funkcjonalność e.Mazovii modułów:

1. Moduł zarządzania dziekanatem.
2. Moduł zarządzania ofertą edukacyjną.
3. Moduł indywidualizacji programów kształcenia.
4. Moduł oceny postępów edukacyjnych.

5. Moduł wsparcia procesów badawczych.
6. Moduł rozliczeń finansowych studentów.
7. Moduł zarządzania wsparciem materialnym studentów.
8. Moduł rozliczeń finansowych nauczycieli.
9. Moduł zarządzania wymianą zagraniczną.
10. Moduł zarządzania procesem administracji.
11. Moduł analityczny.
12. Moduł integracji danych z systemem księgowym.

Ogólne wytyczne dotyczące wszystkich modułów zawarto w sekcji 3 - Warunki wykonania. W sekcji 4. opisano poszczególne moduły.

3 Warunki wykonania

3.1 Włączenie nowych elementów

3.1.1 Środowisko informatyczne

Warunkiem wymaganym programu komputerowego jest zapewnienie jego spójności z istniejącym programem e.Mazovia pod względem technologicznym i użytkowym. Zostanie on spełniony, gdy oprogramowanie zostanie wykonane w technologii Yii2¹ jako moduły, z wykorzystaniem Bootstrap 4² i relacyjnej bazy danych MariaDB³. Środowisko Oprogramowanie będzie działać w środowisku zgodnym z RHEL⁴ i serwerem www NGINX⁵. Zamawiający udostępni wykonawcy kod źródłowy lub interfejs programowania aplikacji w zakresie niezbędnym do stworzenia oprogramowania bez nadmiarowości.

3.1.2 Istniejące rozwiązania

3.1.2.1 Opis e.mazovia Istniejący uczelniany system teleinformatyczny pod nazwą e.mazovia powstał w 2017 roku w ramach projektu E-MAZOVIA - uczelnia zawsze otwarta dofinansowanego w ramach Działania 2.1 E-usługi, Poddziałania 2.1.1 E-usługi dla Mazowsza typ projektów Wykorzystanie TIK do obsługi procesów związanych z edukacją na uczelniach wyższych. Celem była realizacja usług publicznych on-line w 3 stopniu dojrzałości (dwustronna interakcja) i 4 stopniu dojrzałości (transakcja). Jest on dedykowany do szerokiej grupy interesariuszy uczelni: administracji, nauczycieli, studentów, absolwentów, grup społecznych.

Projektowany system korzysta z danych innych istniejących na uczelni systemów, takich jak serwer poczty, dziekanat, biblioteka, księgowość. Z własnych środków Uczelnia poszerzyła oprogramowanie e.Mazovia o szereg funkcji zapewniających spójność danych i nowe funkcje. Obecnie uczelniany system teleinformatyczny składa się z następujących bloków funkcjonalnych:

¹yiiframework.com

²getbootstrap.com

³mariadb.org

⁴en.wikipedia.org/wiki/Red_Hat_Enterprise_Linux

⁵nginx.com

3.1.2.2 Część administracyjna

1. Portal
2. Portal informacyjny
3. Menadżer menu
4. Archiwa danych
5. Autoryzacja użytkownika
6. Sesje użytkownika
7. Serwer poczty elektronicznej
8. Zarządzanie użytkownikami
9. Baza danych osobowych
10. Dane dostępne
11. Dane osobowe
12. Informacje o użytkowniku
13. CV
14. Profil społeczny
15. Statusy
16. Profile użytkownika
17. Grona
18. Role
19. Uprawnienia
20. Zgody i oświadczenia
21. Funkcje użytkownika
22. student
23. pracownik
24. nauczyciel
25. czytelnik
26. inne (otwarty katalog)
27. Słowniki danych:
28. Tytuły
29. Poziomy studiów
30. Formy studiów

31. Formy zajęć
32. Cechy form zajęć
33. Sposoby zaliczenia
34. Stanowiska pracowników
35. Zgody użytkowników
36. Grona użytkowników
37. Moduły programów
38. Dziedziny wiedzy
39. Dokumenty rekrutacyjne studenta
40. Przedmioty maturalne
41. Statusy studenta
42. Szablony e-maili
43. Typy roli
44. Miejsca prowadzenia zajęć
45. Budyunki
46. Sale
47. Godziny dydaktyczne
48. Stopki wydruków
49. Księgi albumowe
50. Skale ocen
51. Rodzaje zatrudnienia
52. Aktywności pracowników
53. Studia
54. Wydziały
55. Kierunki studiów
56. Wymagania ECTS
57. Specjalności
58. Nauczyciele
59. Przedmioty
60. Programy studiów
61. Programy inne

- 62. Dydaktyka
- 63. Cykle
- 64. Programy
- 65. Zajęcia
- 66. Rozkłady
- 67. Sesja egzaminacyjna
- 68. Nauczyciele
- 69. Protokoły ocen
- 70. Osiągnięcia studentów
- 71. E-learning
- 72. Studenci
- 73. Listy studentów
- 74. Grupy studentów
- 75. Immatrykulacja
- 76. Zaświadczenia
- 77. Rekrutacja
- 78. Dokumenty
- 79. Regulacje wewnętrzne
- 80. Podania
- 81. Organizacja
- 82. Jednostki organizacyjne
- 83. Pracownicy
- 84. Biblioteka
- 85. Sale dydaktyczne

3.1.2.3 Część użytkownika

- 1. Rekrutacja
- 2. Zapisy na studia
- 3. Plany zajęć
- 4. Studia
- 5. Egzaminy
- 6. Oceny

7. Listy studentów
8. Sesja egzaminacyjna
9. Protokoły
10. Karty osiągnięć
11. Wnioski
12. Zadania
13. Regulacje
14. Biblioteka

3.1.3 Rozwiązania programistyczne

Bloki funkcjonalne mają różną złożoność funkcji, część z nich ma kilka funkcji a część jest złożona, ma skomplikowaną strukturę danych oraz kilkadziesiąt funkcji. Jednakże zastosowano tu w sposób jednolity zasady tworzenia oprogramowania zgodny z wytycznymi i dobrymi praktykami środowiska Yii2 Advanced z wykorzystaniem mechanizmu RBAC dla każdej akcji. Obecnie e.Mazovia składa się z ponad 200 tabel i 100 widoków oraz zawiera ponad 5000 plików z kodem źródłowym. Opis istniejącego rozwiązania w całości jest nieuzasadniony ze względu na rozmiar systemu i fakt, że zamawiane nowe moduły funkcjonalne będzie powiązana jedynie z wybranymi danymi i funkcjami.

Dlatego Wykonawcy zostaną udostępnione niezbędne informacje oraz interfejs programowania aplikacji w trybie roboczym. Ogólne informacje o związku nowych modułów z istniejącym oprogramowaniem są zamieszczone przy opisie modułów.

3.2 Technologia

Nowe oprogramowanie powinno powstać jako moduły Yii2⁶ bez wpływu na istniejące oprogramowanie i strukturę danych. Struktura nowych danych powinna być tworzona w oparciu o niezależne tabele w relacyjnej bazie danych oraz widoki, chyba, że w trybie roboczym Zamawiający i Wykonawca uznają inne rozwiązanie za korzystniejsze. Udostępnianie interfejsu programowania aplikacji będzie następowało w trybie roboczym zgodnie z model rozwoju oprogramowania według Manifestu Agile⁷ oraz metodyki eXtreme programming⁸.

Zamawiający Wykonawcy środowisko rozwojowe z systemem operacyjnym⁹ i systemem kontroli wersji¹⁰ w wersji testowej, identycznej jak produkcyjna, lecz z danymi zanonimizowanymi, służącą do testów w warunkach zbliżonych do rzeczywistych, zbierania uwag i opinii użytkowników oraz ich szkoleń.

Procedura tworzenia oprogramowania zakłada w fazach:

1. roboczej - lokalnie u Wykonawcy;
2. alfa - serwer Wykonawcy przeznaczony do testów przez twórców oprogramowania;
3. beta - serwer Zamawiającego przeznaczony do testów przez wybranych użytkowników oprogramowania;

⁶www.yiiframework.com

⁷agilemanifesto.org

⁸extremeprogramming.org

⁹rockylinux.org

¹⁰git-scm.com

4. produkcyjna - serwer Zamawiającego przeznaczony do obsługi użytkowników oprogramowania.

Wykonawca utworzy we własnym zakresie środowisko 1 i 2. Zamawiający udostępni Wykonawcy środowisko 3, 4 z właściwymi uprawnieniami pozwalającymi na testowanie oprogramowania.

Zamieszczania zmian oprogramowania na serwerach w fazie 3 i 4 dokonuje Zamawiający po odbiorze fragmentu oprogramowania na podstawie wyników testów wersji alfa, chyba że w trybie roboczym Zamawiający i Wykonawca uznają inne rozwiązanie za korzystniejsze.

3.3 Założenia

Oprogramowanie musi być wykonane z wykorzystaniem otwartego kodu źródłowego dostępnego na licencji open-source¹¹ oraz kodu autorskiego wykorzystanego do realizacji Zamówienia.

Autorzy kodu źródłowego prześlą Zamawiającemu prawa autorskie materialne oraz zależne.

Oprogramowanie musi być wykonane zgodnie z dobrymi praktykami projektowania systemów komputerowych w technologii klient-serwer, zgodnie z wytycznymi określanymi przez twórców zastosowanych rozwiązań:

- Yii2 Framework Advanced
- Bootstrap 4
- MariaDB
- PHP
- JavaScript
- Enginx.

Zamawiający dopuszcza zastosowanie innych rozwiązań oraz bibliotek programistycznych, jak na przykład React¹², o ile nie wpłyną one na spójność systemu i przejrzystość jego struktury informacyjnej, po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego na zastosowanie.

Zamawiający dopuszcza zastosowanie nowszych wydań systemów bazowych (obecnie to Yii3, Bootstrap 5, PHP 8, lub innych, jeśli takie wydania zostaną uznane za stabilne) jeżeli będzie to uzasadnione i uzgodnione w trakcie realizacji prac programistycznych, za zgodą Wykonawcy i Zamawiającego.

Wykonawca musi przewidzieć, że część danych osobowych wykorzystywanych w procesach przez Moduły może mieć postać zaszyfrowaną, niedostępną w formie otwartej dla autorów oprogramowania oraz administratorów systemu. W szczególności, gdy zaistnieje konieczność wprowadzenia dodatkowych danych osobowych obecnie nie istniejących w systemie e.Mazovia, będzie konieczne utworzenie rozwiązania szyfrującego te dane. Dane osobowe w postaci otwartej będą mogły być wyświetlane tylko i wyłącznie, gdy:

- użytkownik ma rolę uprawniającą do widzenia lub edycji danej
- gdy użytkownik, którego dana dotyczy, wyraził aktualną zgodę na jej użycie
- jeżeli cel użycia jest zgodny z wyrażoną zgodą.

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca w architekturze systemu uwzględni następujące założenia:

¹¹en.wikipedia.org/wiki/Open-source_license

¹²reactjs.org

- uniwersalność komponentów służącą do wielokrotnego ich używania w systemie, prowadzącą do niepowielania kodu,
- niezależność komponentów pozwalającą na ich rozwój bez negatywnego wpływu na istniejące powiązania,
- zdolność do dalszego wykorzystywania w nowych funkcjach,
- możliwość tworzenia nowych zastosowań przez użytkownika bez ingerencji w kod źródłowy,
- możliwość konfigurowania parametrów systemu, modułów i funkcji przez użytkownika bez ingerencji w kod źródłowy,
- przejrzystość kodu oraz dokumentację ułatwiającą włączenie kolejnych programistów,
- przydatność pomocy systemowej dla użytkownika.

Przedstawiony w opisie Zamówienia podział na moduły zakłada podejście funkcjonalne użytkownika. Zamawiający dopuszcza inne podejście realizujące te same funkcje użytkowe, jeśli wykonawca zaproponuje i uzasadni inną architekturę systemu, w szczególności, gdy spełni ona lepiej wytyczne niż Zamawiający założył w niniejszym opisie na podstawie danych dostępnych przed przystąpieniem do prac programistycznych.

Autorska propozycja architektury rozwiązania musi mieć formę spójnej i kompleksowej koncepcji, stanowiącej podstawę prac analitycznych, programistycznych oraz wdrożeniowych w ramach usługi pod nazwą *Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły*.

4 Opis modułów

4.1 Wprowadzenie

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonał oprogramowanie jako moduły Yii2¹³. Struktura modułów, połączenie funkcji i ich zagnieżdżenie pozostawia się do decyzji Wykonawcy. Zamawiający nie wyklucza dołączenia nowych funkcji do istniejących modułów, jeżeli chyba że w trybie roboczym Zamawiający i Wykonawca uznają inne rozwiązanie za korzystniejsze.

4.2 Moduł zarządzania dziekanatem

4.2.1 Cel i przeznaczenie

W systemie e.Mazovia istnieje zespół funkcji zaliczanych do ogólnie przyjętego zakresu spraw studenckich (dziekanatu). Oprogramowanie obsługuje cały proces merytoryczny studiowania od strony studenta, nauczyciela akademickiego oraz pracownika dziekanatu. Nie jest natomiast rozwiązany problem zarządzania podstawą zmiany stanu danych studenta. Każda zmiana danych powinna być udokumentowana w systemie w sposób pewny i przejrzysty. Udokumentowanie zmian stanu danych w systemie oraz powiadamianie o tych zmianach zainteresowanych (stron postępowania) jest głównym celem Modułu.

Dokumentowanie w szczególności dotyczy danych wymagających postępowania zgodnego z Kpa¹⁴ w postępowaniach:

- przyjęcie na studia,

¹³[yiiframework.com/doc/guide/2.0/pl/structure-modules](https://www.yiiframework.com/doc/guide/2.0/pl/structure-modules)

¹⁴Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, Dz.U.2021.0.1805 t.j.

- odmowa przyjęcia na studia,
- przyznania stypendium i zapomogi,
- skreślenie z listy studentów,

ale także zmian ważnych dla studenta lub uczelni:

- uznania efektów uczenia się,
- różnic programowych,
- zaliczenia i powtarzania okresu studiów,
- wymagań warunkowego wpisu na wyższy semestr,
- przyjęcia i recenzji pracy dyplomowej,
- egzaminu komisyjnego i dyplomowego,
- urlopów,
- warunków wnoszenia opłat,
- i wielu innych spraw szczególnych i indywidualnych.

Wymienione powyżej przykładowe sprawy, jak i inne niewymienione, z punktu widzenia informatycznego, mają wspólną cechę - są procedurą postępowania prawnego i organizacyjnego.

W każdej procedurze występują stałe elementy sprawy:

- wniosek w sprawie,
- dokumentacja sprawy,
- strony sprawy,
- decyzje stron,
- wykonanie decyzji.

Przez wniosek należy rozumieć, w kontekście zmiany stanu danych w systemie, wyrażenie woli użytkownika w formie udokumentowanej.

W ramach niniejszego modułu kluczowym rozwiązaniem jest obieg dokumentów. Obieg ma spełniać wymogi zgodny z ustawą 2.0 oraz KPA.

4.2.2 Obiegu dokumentu

Moduł w zakresie obiegu dokumentów gromadzi dane w odpowiedniej strukturze oraz realizuje procedury i procesy obiegu dokumentów. W szczególności musi zapewnić dla danych:

- ochronę przed uszkodzeniem,
- trwałość danych,
- zachowanie integralności,
- uniknięcie nadmiarowości,

- dostęp odpowiedni dla uprawnień użytkownika.

Niezbędne jest, aby każda wskazana przez użytkownika dana miała treść pewną, to znaczy:

- miała źródło pochodzenia,
- czas powstania w systemie,
- wskazanie użytkownika ustalającego treść.

Procedury i procesy mają wspólną dla wszystkich modułów strukturę informacyjną - są procedurą postępowania prawnego i organizacyjnego.

W każdej procedurze występują stałe elementy sprawy:

- strony,
- procedury,
- decyzje,
- dokumentacja,
- wykonanie.

W dalszej części zostaną omówione poszczególne elementy.

4.2.3 Strony

Każda sprawa ma co najmniej jedną stronę. Przykładem jest publiczne oświadczenie rektora. Przeważnie proces ma dwie strony umowy, na przykład studenta i dziekana. Strona może mieć postać zbiorową, na przykład zarządzenie dziekana dotyczące studentów danego semestru.

Stroną może być dowolna osoba fizyczna lub prawna. W przypadku uczelni, strona jest reprezentowana przez organ, dlatego struktura danych wymaga takich danych jak:

- Uczelnia
- Miejsce prowadzenia działalności
- Jednostka organizacyjna
- Reprezentant
- Funkcja reprezentanta
- Dane funkcyjne

Jeżeli stroną jest użytkownik systemu e.mazovia, część niezbędnych danych o stronie istnieje. Użytkownikiem jest osoba fizyczna identyfikowana przez PESEL lub w przypadku jego braku numer paszportu a nie ma uzasadnienia do gromadzenia identyfikatorów osobistych kontrahentów.

Gdy stroną nie jest użytkownik systemu e.Mazovia, musi wystąpić jako kontrahent. Kontrahenci działają przez reprezentantów - osoby fizyczne reprezentujące podmiot ale przetwarzanie danych osobowych jest ograniczone w porównaniu do użytkowników systemu, których dane są przetwarzane w celach związanych ze studiami lub zatrudnieniem.

Kontrahenci prowadzący działalność gospodarczą muszą mieć zgromadzone dane o działalności, aby możliwe było generowanie dokumentów współpracy.

Użytkownik e.Mazovia oraz reprezentant mogą być reprezentantem wielu kontrahentów.

4.2.4 Procedury

Sprawa musi być procedowana odpowiednio do wymogów prawa oraz organizacji. Ponieważ prawo i organizacja zmienia się, ustalanie procedur musi być możliwe poprzez interfejs dla użytkownika systemu z uprawnieniami administracyjnymi.

Każda sprawa ma jedną procedurę (najlepszy sposób jej załatwienia).

Jedna procedura może być właściwa dla wielu spraw.

W każdej sprawie musi być możliwe dokonanie indywidualnej zmiany w procedurze, z powodu:

- zmiany charakteru sprawy w trakcie,
- nietypowego przebiegu,
- zmiany organizacyjnej,
- zmiany prawa.

Zastosowane procedury powinny być utrwalane a strony informowane o stanie sprawy.

Procedury powinny pozwalać na analizowanie przypadków i ocenę przebiegu w celu doskonalenia praktyk administracyjnych i jakości obsługi studentów.

4.2.5 Decyzje

Na każdym etapie sprawy użytkownik lub kontrahent ustala swoją decyzją określony jej stan poprzez działanie, na przykład:

- złożenie wniosku
- złożenie oświadczenia,
- wyrażenie zgody,
- przedstawienie opinii,
- podjęcie rozstrzygnięcia,
- poświadczenie odbioru.

Decyzja może być ustalona poprzez wyrażenie woli w formie działania zalogowanego użytkownika w systemie e.mazovia.

Zakłada się, że wyrażenie woli zostanie udokumentowane w postaci cyfrowej.

Decyzja może być także ustalona na zewnątrz systemu w formie analogowej lub elektronicznej. W takich przypadkach ustalenie musi być wprowadzone do systemu e.mazovia przez właściwego użytkownika, na przykład osobą obsługującą księgę podawczą. Wiąże się to także z digitalizacją dokumentacji sprawy i zamieszczenia ich w systemie.

Część decyzji wymaga określonej formy oświadczenia woli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mówiącymi o podpisie własnoręcznym lub równorzędnym. Moduł powinien przewidywać zastosowanie takiego podpisu.

4.2.6 Dokumentacja

4.2.6.1 Dokument Dokument w sprawie musi spełniać wymogi Jednolitego rzeczowego wykazu akt. Uporządkowane dokumenty tworzą teczkę sprawy.

Dokumenty mogą mieć postać zewnętrzną w formie zdigitalizowanej oraz wewnętrzną w formie elektronicznej.

Dokumenty wewnętrzne są tworzone na podstawie danych istniejących w systemie e.mazovia oraz ich przetwarzania zgodnie z procedurami w sprawie.

Do utworzenia dokumentu niezbędne są:

- zmienne,
- operacje,
- szablony,
- przypisanie do teczki.

Dokumenty sprawy we właściwym terminie są archiwizowane.

4.2.6.2 Zmienne Tworzenie dokumentu w procedurze wymaga użycia zawartości danych istniejących w systemie e.Mazovia. Jeżeli potrzebne dane nie istnieją, konieczne jest ich utworzenie z zachowaniem właściwej struktury. Przykładem takich danych są:

- Jednostka miary
- Waluta miary
- Ilość
- Wskaźnik rewaloryzacji

Wskazane jest, aby zmienne specyficzne dla procesu były tworzone przez użytkownika w odpowiedniej uniwersalnej funkcji. Tak utworzone zmienne powinny być dostępne dla wszystkich procesów.

4.2.6.3 Operacje Tworzenie dokumentu w procesie wymaga użycia nie tylko wartości danych ale także wyników operacji na nich. Operacje na zmiennych powinny być możliwe do zastosowania w dokumencie. Operacje na zmiennych powinny pozwalać na działania:

- logiczne,
- arytmetyczne,
- automatyczne, np. zamieniający liczbę na kwotę słownie.

Operacje powinny też pozwalać na prowadzenie operacji na wynikach operacji.

4.2.6.4 Szablony Szablon definiuje sposób utworzenia dokumentu, w celu ułatwienia ich generowania przez użytkowników. Jest to prefabrykowana struktura dowolnego dokumentu, który da się utworzyć na podstawie Szablону.

Elementami szablonu są:

- daty obowiązywania,

- przeznaczenie,
- wskazanie procedury,
- warunki (hierarchia - krok w innym szablonie określa działanie w danym szablonie).

Szablon dokumentu powinien mieć stałą strukturę, zawierającą co najmniej:

- strony,
- zmienne,
- operacje,
- treści domyślne.

Unikalny dokument musi mieć co najmniej:

- znak sprawy – unikalny numer dokumentu wraz ze znakiem sprawy wg JRWA,
- powiązanie z teczką,
- hierarchię - powiązanie z innymi dokumentami i sprawami,
- historię zmian,
- załączniki - pdf, mbox, txt, doc, odg, md, html, xml, xades i inne.

4.3 Moduł zarządzania ofertą edukacyjną

W systemie e.Mazovia istnieje zespół funkcji zaliczanych do ogólnie przyjętego zakresu spraw dydaktycznych. W ogólnym zarysie do tego zakresu należą programy kształcenia, plany kształcenia i organizacja zajęć.

Podstawą do prowadzenia kształcenia jest program, właściwy dla celu kształcenia: studiów, specjalizacji, kursów, itp. Program należy rozumieć zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce¹⁵ oraz przepisami szczegółowymi, na przykład dotyczącymi kształcenia na kierunkach medycznych, rozporządzeń i uchwał instytucji nadzorujących kształcenie.

Program kształcenia ma złożoną strukturę, ponieważ prezentuje sposób osiągnięcia założonych efektów uczenia się, poprzez ich szczegółową segmentację, podział na moduły kształcenia, ich treści, formy, wymiar, następstwo, metody weryfikacji i warunki oceny.

Moduł zarządzania ofertą edukacyjną ma usprawnić proces planowania, przygotowania, realizacji, analizy oferty oraz prezentacji wyników użytkownikom odpowiednio do ich roli.

Obecnie zadania edukacyjne są przydzielane w programie studiów o następującej strukturze:

1. Program studiów
2. Specjalność
3. Moduł kształcenia
4. Blok kształcenia
5. Grupa przedmiotów

¹⁵Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U.2022.0.574 t.j.

6. Przedmiot
7. Forma zajęć
8. Cecha formy

Elementy struktury: specjalność, grupa, przedmiot, forma i cecha, mają słowniki wspólne dla całego systemu.

Program ma strukturę hierarchiczną i nie jest możliwe samodzielne funkcjonowanie agregatów takich jak na przykład moduł, blok czy grupa.

Zadaniem modułu zarządzania ofertą edukacyjną będzie opracowanie relacji jeden do wielu dla elementów struktury w taki sposób, aby poszczególne elementy mogły stanowić samodzielne zestawy danych i dopiero w takiej postaci wchodzić w skład programów.

Pozwoli to tworzenie programów poprzez komponowanie istniejących agregatów oraz na uzyskiwanie informacji o wielokrotnym występowaniu w danym okresie elementów programu, czyli określonego zadania edukacyjnego. Obecnie zadania edukacyjne identyczne dla różnych programów studiów są integrowane ręcznie przez pracownika działu dydaktyki tylko na podstawie jego wiedzy i doświadczenia, poprzez łączenie grup zajęciowych - ale jest to możliwe tylko w ramach kierunku.

Celem modułu jest zarządzanie zadaniami edukacyjnymi w sposób skoordynowany na poziomie uczelni, wydziałów i kierunków. Oprogramowanie powinno wskazywać pracownikowi działu dydaktyki, jakie elementy oferty edukacyjnej występują wielokrotnie w danym cyklu kształcenia.

Moduł powinien prezentować analizy oferty edukacyjnej w ujęciu uczelni, wydziałów, kierunków, specjalności, semestrów, programów i programów ze specjalnościami.

Narzędzie analityczne powinno pozwalać na tworzenie otwartego katalogu raportów, jednak w zaimplementowane muszą być raporty dotyczące oferty edukacyjnej w podziale na:

1. uczelnię,
2. wydziały,
3. kierunki,
4. specjalności,
5. semestry,
6. programy,
7. programy ze specjalnościami.

Raporty muszą obejmować (w podziale jak wyżej):

1. Liczbę godzin zajęć ogółem, według modułów, bloków, przedmiotów, form, cech
2. Liczbę ETCS według modułów, bloków, przedmiotów, form, cech
3. Liczbę godzin zajęć wg kalendarza: liczbę grup, zajęć, w tym odrębnie łączonych
4. Liczbę zajmowanych sal zajęciowych wg kalendarza
5. Wykaz przedmiotów realizowanych w semestrze
6. Strukturę programów (%) studiów wg przedmiotów, form, cech.

Raporty muszą:

1. wskazywać wielokrotność występowania zadań edukacyjnych w jednym czasie (semestrze)
2. być generowane dynamicznie, prezentowane na ekranie
3. eksportowane w formatach: pdf, excel, csv.

Każdy pobrany eksport musi mieć dodane unikalne oznaczenie (kod) dokumentu a w systemie musi powstać nota powiązana z kodem i informacją o raporcie, informująca o czasie sporządzenia i użytkownika pobierającym plik.

4.4 Moduł indywidualizacji programów kształcenia

Program jest ustalany przed rozpoczęciem kształcenia. Zawiera listę zadań edukacyjnych koniecznych do wykonania, aby osiągnąć planowane efekty uczenia się i ukończyć kształcenie. Większość powyższych zadań jest obowiązkowa, jednak część zadań może być wybierana indywidualnie przez studenta, słuchacza, uczestnika, wybierana indywidualnie jeśli znajduje się.

Moduł musi pozwolić na wybór zajęcia przez studenta spośród zajęć będących w ofercie edukacyjnej uczelni w ramach:

1. programu studiów
2. grupy zajęciowej prowadzonej przez różnych nauczycieli (wybór nauczyciela)
3. przedmiotu z grupy przedmiotów
4. bloku przedmiotów
5. innego programu studiów (zajęcia międzykierunkowe i międzywydziałowe)
6. program studiów realizowanego na innej uczelni
7. programu niebędącego studiami
8. badań naukowych
9. innych szczególnych osiągnięć.

Efekty uczenia się uzyskane indywidualnie, w tym przed rozpoczęciem studiów na uczelni, muszą mieć w Module narzędzie do uznawania ich jak efektów wymaganych w programie. Uznawanie dotyczy efektów, form zajęć oraz ETCS. Narzędzie to musi mieć formularz do proponowania przez studenta osiągnięć indywidualnych - wniosku do dziekana o ich uznanie na etapie rekrutacji oraz w trakcie studiów.

Metoda wyboru zajęć musi uwzględniać ograniczenia w przypadku:

- przekroczenia limitu miejsc
- nieosiągnięcia minimalnej liczby chętnych

poprzez przejrzyste kryteria wyboru:

1. ranking (metoda rankingu ustalana dla przez rolę administracyjną)
2. kolejność zapisów
3. średnia ocen z dotychczasowego przebiegu studiów

4. liczba osiągniętych ETCS
5. ocena ze wskazanego przedmiotu
6. listę rezerwową
7. mechanizm zmiany wyboru przez studenta

oraz udokumentowanie przebiegu:

1. zamknięcia list wyboru
2. opublikowania dla właściwych ról i użytkowników (grupa, prowadzący, dydaktyka, dziekani itd.)

Po ustaleniu list zajęciowych (grup studenckich) proces zmiany grupy przez studenta wymaga wniosku do dziekana.

Indywidualizacja procesu kształcenia wymaga dodania treści do suplementu do dyplomu, wynikających z dostępnych metod osiągania efektów uczenia się.

4.5 Moduł oceny postępów edukacyjnych

Moduł powinien być zgodny z założeniami Polskiej Ramy Kwalifikacji (KRK, PRK i ZSK).

Program kształcenia zawiera opis efektów uczenia się oraz informację o:

- efektach uczenia się osiąganych w ramach przedmiotów i form realizacji
- wymaganiach w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji
- sposobach weryfikacji osiągnięć.

Proces weryfikacji osiągnięć dostarcza informacji o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta.

Obecnie w systemie e.Mazovia są wdrożone narzędzia do oceny efektów uczenia się poprzez oceny i punkty ECTS uzyskiwane w ramach formy zajęć.

Nie ma rozwiązania pozwalającego na weryfikację efektów uczenia się:

- przejściową
- związaną z efektem lub efektami
- dotyczącą wiedzy, umiejętności, kompetencji.

Moduł oceny postępów edukacyjnych powinien zawierać zestaw danych pozwalających przenieść do systemu komputerowego pełny program studiów, z efektami uczenia się, matrycami kompetencji i sylabusami zawierającymi między innymi metody oceny.

Na tej podstawie należy utworzyć strukturę danych w taki sposób, aby każde zagadnienie w ramach zajęć miało przypisane zgodnie z programem studiów efekty uczenia się w wymiarze wiedzy, umiejętności i kompetencji, we właściwej proporcji.

Odpowiednio do tego muszą być przypisane wymagania stawiane studentom.

Pozwoli to na dokonanie szczegółowej weryfikacji osiągnięć uczenia się każdego studenta w taki sposób, że uzyska on oceny odrębne za każde zagadnienie w trzech wymiarach (WUK).

Szczegółowa ocena zagadnień będzie się składała na sumę osiągnięć dla danego efektu (efekt jest realizowany w wielu zagadnieniach).

Tradycyjnie ocenia się studentów poprzez ocenę osiągnięć w przedmiotach. Celem Modułu jest zestawienie oceny osiągnięć w odniesieniu do efektów uczenia się, w różnych perspektywach. Jednakże Moduł powinien także uwzględniać skale ocen końcowych.

Pomiar przez pryzmat efektów uczenia się dokonywany na bieżąco, dostarcza informacji pozwalających na podmiotowe kształcenie i przeciwdziałanie problemom w studiach.

Zakłada się, że prezentacja efektów uczenia się studenta będzie miała formę graficzną, ze względu na ilość danych oraz ich złożoność.

Moduł musi także umożliwiać analizy postępów metodami porównawczymi, poprzez różnorodne perspektywy, np:

- wydziały
- kierunki
- semestry
- przedmioty
- nauczycieli.

Perspektywy służą do tworzenia odniesień, na przykład porównania postępów studenta na tle grupy.

4.6 Moduł wsparcia procesów badawczych

Procesy badawcze należy rozumieć zgodnie z Ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, gdzie przedmiotem działalności naukowej są:

- badania naukowe,
- prace rozwojowe,
- twórczość artystyczna.

Moduł służy do wsparcia działalności naukowej i zarządzania procesami badawczymi prowadzonymi na uczelni. Składa się z zestawień danych:

1. instytucje współpracujące (umowy, itp)
2. projekty (badania, rozwój, wdrożenia)
3. zespoły badawcze
4. nazwa
5. daty aktywności
6. badacze współpracujący (umowy, itp)
7. nauczyciele akademicki
8. studenci
9. własność intelektualna
10. prawa autorskie

11. prawa przemysłowe
12. efekty
13. publikacje
14. prezentacje
15. wdrożenia.

Dane mają charakter informacyjny i powinny być wprowadzane poprzez właściwe formularze.

Dane powinny być możliwe do prezentowania w różnych widokach (np: w profilu społecznym nauczyciela), w opisie projektu itd. Pozwoli to na tworzenie treści z bloków informacyjnych, przykładowo, utworzenie zespołu badawczego powinno polegać na wskazaniu badaczy (istniejących w bazie danych użytkowników lub w odrębnej tabeli współpracowników).

Takie zestawienie ma cel porządkowy i informacyjny.

Projekty to sposób tworzenia dedykowanej strony internetowej z opisem i zestawem użytecznych danych. Utworzona strona może być użyta to dodania jej na listę projektów realizowanych.

Struktura projektu musi uwzględnić zestaw informacji:

1. Tytuł projektu
2. Afiliacja
3. Zespół badaczy
4. Słowa kluczowe
5. Streszczenie
6. Harmonogram
7. Opis
8. Plan prac
9. Budżet
10. Efekty

Niezbędny jest system ról pozwalający na administrowanie daną stroną przez wskazanego użytkownika, np członka zespołu badawczego. Administrator strony może korzystać z bloków informacyjnych w systemie (zestaw danych Modułu) ale nie może edytować innych, niż bloki tworzone dla danej strony www. Uprawnienia do korzystania z danych systemu będących poza Modułem (np. studenci) będą wynikać z innych ról.

4.7 Moduł rozliczeń finansowych studentów

Funkcje rozliczeń finansowych nie występują w systemie e.Mazovia.

Moduł rozliczeń finansowych studentów dotyczy zarządzania opłatami za usługi edukacyjne.

Istnieją ściśle określone zasady wnoszenia opłat, obowiązujące wszystkich studentów, w szczególności terminy, wynikające z regulaminu studiów oraz umowy o świadczenie nauki (nieobowiązkowej dla uczelni).

Istnieją cenniki dla każdego rodzaju płatności.

Cenniki obowiązują studentów indywidualnie (studenci mają różne cenniki).

Studentom przysługuje prawo do zniżek i ulg, przyznawanych na podstawie wniosku. Katalog zniżek i ulg jest otwarty.

Cenniki zakładają terminy, które wiążą się ze zdarzeniami systemowymi:

- automatyczne wysyłanie powiadomień,
- naliczanie kar za opóźnienie (według otwartego katalogu stawek),
- naliczanie opłat za wezwania pocztą tradycyjną,
- utraty prawa do zniżki,
- utraty prawa do płatności ratalnej,
- zablokowania dostępu do wskazanych funkcji w systemie przy braku określonej wpłaty,
- zablokowania wykonania przez administratora wskazanych funkcji w systemie przy braku określonej wpłaty.

Wysokość opłaty oraz termin może być ustalana ręcznie lub automatycznie.

Jako zasadę należy przyjąć, że wszystkie obowiązki zapłaty powstają w wyniku zdarzenia w systemie a ręcznie dokonuje się korekt w szczególnych przypadkach.

Każda zmiana ręczna wymaga wniosku użytkownika.

Gdy wystąpi zdefiniowane zdarzenie dotyczące użytkownika, mechanizm Modułu:

- sprawdzi w cenniku obowiązującym użytkownika wysokość opłaty za dane zdarzenie,
- sprawdzi w zasadach terminy wynikające ze zdarzenia,
- naniesie opłatę jako należność użytkownika,
- powiadomi użytkownika o tytule, kwocie oraz terminie naniesionej opłaty.

Przykładem zdarzeń jest wpis na listę studentów, który powoduje powstanie należności za czesne.

Istnieją zależności pomiędzy płatnościami, które muszą być kontrolowane przez system, przykładowo, wniesienie czesnego jednorazowo jest możliwe do określonego terminu, po tym terminie opłata jednorazowa zmienia się na ratalną (jest wyższa) - procedura ta zadziała, o ile w danym terminie czesne nie będzie w pełni opłacone.

Wskazane jest utworzenie mechanizmu tworzenia takich zależności przez użytkownika dziekanatu.

Płatności dokonywane są w gotówce lub na konto bankowe.

Student będzie miał utworzone w systemie indywidualne, przyporządkowane studentowi konto bankowe Uczelni. Numer konta zostanie utworzony i zaprezentowany w procesie rekrutacji, aby opłaty zostały wniesione na konto indywidualne.

Jeżeli opłata została wniesiona na indywidualne konto bankowe, oprogramowanie musi odczytać dane z wyciągu bankowego i przypisać wpłatę do kandydata i studenta.

W systemie należy przewidzieć numer konta bankowego studenta do zwrotu opłat i wypłat stypendiów.

Istnieją przypadki, gdy niezbędny jest zwrot nadpłaty. System powinien wysokość nadpłaty wyliczyć na dany dzień (czesne jest liczone proporcjonalnie do czasu trwania semestru) i potrafić wygenerować przelew bankowy w postaci elektronicznej.

Moduł powinien także pozwalać na analizy opłat, dokonywanie zestawień wg terminów, zaległości, itp.

W przypadku płatności dokonywanych w gotówce, oprogramowanie powinno umożliwić pracownikowi przyjmującemu wpłatę zmianę stany danych w opłatach studenta oraz wygenerowanie poświadczenia (KP) i raportu kasowego pracownika.

W przypadku płatności poprzez system rozliczeniowy (np. przelewy24.pl) zapisy na kontach studenta powinny odbywać się zgodnie z technologią danego systemu.

4.8 Moduł zarządzania wsparciem materialnym studentów

Moduł powinien obsługiwać procesy:

- wnioskowania o pomoc materialną,
- podziału środków,
- odwołań,
- wypłat,
- zawiadomień.

Obecnie część dokumentów dołączanych do wniosku o pomoc materialną ma formę tradycyjną, tym niemniej moduł musi przewidywać możliwość złożenia wniosku w pełni elektronicznie.

Pomoc materialna obejmuje:

- stypendium socjalne,
- stypendium dla osób niepełnosprawnych,
- zapomogę,
- stypendium rektora.

Postępowanie regulują przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i oprogramowanie musi je spełniać.

Moduł musi uwzględniać udział komisji stypendialnej i dokumentować jej pracę w formie elektronicznej, w szczególności decyzje o przyznanej pomocy materialnej.

Moduł musi zapewnić powiadamianie studentów o decyzjach, zgodnie z wymogami postępowania administracyjnego.

4.9 Moduł zarządzania procesem administracji

4.9.1 Przeznaczenie

Moduł zarządzania procesem administracji dotyczy części zagadnień administracyjnych dotyczących bazy dydaktycznej uczelni, w szczególności gospodarowanie salami, sprzętem i wyposażeniem, pomocami naukowymi. W zakresie gospodarowania znajdują się także zużycie energii oraz materiały eksploatacyjne i dydaktyczne.

4.9.2 Sale

W obecnym systemie zdefiniowano sale zajęciowe i są one stosowane w rozkładach zajęć.

4.9.3 Sprzęt i wyposażenie

4.9.3.1 Cechy Nie jest konieczne rozróżnienie na sprzęt oraz wyposażenie. Każde wyposażenie ma szereg cech, które mogą być wspólne lub unikalne. Cechy powinny mieć strukturę słownikową. Przykładem cech są: nazwa, rodzaj, cena, zdjęcia wyglądu, karta techniczna, instrukcja stosowania, wymagania eksploatacyjne, materiały eksploatacyjne, specjalne warunki używania (np. kto może używać), liczniki użycia, gwarancja, przeglądy, zużycie materiałów i energii.

Oprogramowanie jest specyficznym wyposażeniem podlegającym zarządzaniu prawami licencyjnymi.

4.9.3.2 Użytkownicy Każde wyposażenie jest używane przez określone osoby. Tylko użytkownicy systemu mogą mieć przyznane uprawnienia do dysponowania wyposażeniem zgodnie z uprawnieniami.

Wyposażenie ma przypisanego opiekuna (odpowiedzialny za eksploatację).

Opiekun nadzoruje używanie. Używanie może być charakter wyłączny, stały, jednorazowy lub zbiorowy.

Przekazanie w użytkowanie powinno mieć formę umowy (elektronicznej), zawierającej zasady użytkowania i zwrotu, odpowiedzialności itd. Proces zawierania umowy użyczenia powinien być w całości elektroniczny i dostosowany do charakteru użytkowania - proces wypożyczania musi być sprawny.

Użytkowanie zbiorowe nie wymaga umowy użyczenia wyposażenia. Upoważnienie do używania następuje pośrednio, poprzez udostępnienie rzeczy zawierającej wyposażenie, na przykład wyposażonej sali.

4.9.3.3 Miejsce Wyposażenie może być przypisane do miejsca. Stałe wyposażenie sali jest przypisane do miejsca (sala). Użytkownikiem jest korzystający z sali. Miejsce może być opisane z różną precyzją – np. miasto, budynek, jednostka organizacyjna, sala, szafa. Miejsce może mieć charakter abstrakcyjny, np. sieć komputerowa.

4.9.3.4 Grupowanie Wyposażenie może być katalogowane wg potrzeb użycia. Na przykład wyposażenie pracowni chemicznej tworzy grupę sprzętów laboratoryjnych. W tej samej pracowni może być wyposażenie nie należące do grupy sprzętów laboratoryjnych. Wyposażenie może należeć o wielu grup (np. wykaz pomocy dydaktycznych według kierunków studiów) jak również grupy mogą zawierać grupy podrzędne.

4.9.3.5 Sieć komputerowa Specyficzną grupą jest wyposażenie komputerowe w sieci. Grupowanie komputerów może mieć związek z miejscem, ale powinna być możliwość grupowania poprzez włączenia do sieci. Wymaga to także podania danych sieciowych jako cech.

4.9.3.6 Energia i materiały Do danych o wyposażeniu należy dodawać dane eksploatacyjne, przykładowo:

- zużycie energii,
- przeglądy,
- naprawy (historia używania).

Wymaga to określania stanu wyposażenia, przykładowo:

- w naprawie,

- w magazynie,
- wycofanie z eksploatacji,
- sprzedane,
- zutylizowane.

4.9.4 Eksploatacja

Moduł powinien ułatwiać gospodarowanie materiałami:

- sygnalizować stan zużycia materiałów na podstawie użytkowania (szacunkowo),
- wskazywać stan zapasów na podstawie planów zajęć i wskaźników statystycznych zużycia,
- przypominać o uzupełnieniu,
- przekazywać informacje o problemach od użytkownika do administratora.

4.10 Moduł rozliczeń finansowych nauczycieli

4.10.0.1 Zadania pracownika Zadania dotyczą:

1. dydaktyki
 - (a) zajęć
 - (b) praktyk
 - (c) komisji
2. badań
3. organizacji
 - (a) dodatków
 - (b) projektów.

4.10.0.2 Pomiar pracy Miarą pracy są:

- godzina zajęciowa
- godziny pracy
- okres (np: miesiąc, semestr, od do)
- zadanie.

Należy uwzględnić, że zadania mogą być powierzane w formie ryczałtowej, w tym z uwzględnieniem pensum.

4.10.0.3 Cennik Cennik określa domyślne stawki za zadania według właściwych miar.

Planowanie zatrudnienia pozwala na analizę:

- obciążeń
- wykonania pensum
- spodziewanych zadań.

4.10.0.4 Zapotrzebowanie zatrudnienia Przygotowywania zapotrzebowania na przyszłe zatrudnienia jest funkcją pokazującą zestawienie zaplanowanych zajęć według zadań, dat, nauczycieli, w porównaniu do aktualnego stanu zatrudnienia.

Pozwoli to na koordynację planowanych zajęć i powierzania ich do wykonania osobom na właściwej podstawie prawnej oraz sprawozdawczości podatkowej.

Pozwoli też na planowanie procesu rekrutacji i zawierania umów.

Proces przygotowywania umów z nauczycielami składa się z etapów:

1. przygotowania oferty pracy - na podstawie planowania zatrudnienia i cenników oraz szablonów umów
2. ustalania warunków w drodze negocjacji - protokół negocjacyjny
3. przygotowania i zgromadzenia dokumentacji kadrowej - w szczególności kwalifikacji akademickich
4. przygotowania treści umowy
5. zawarcia umowy w postaci papierowej, cyfrowej i mieszanej
6. przeniesienia danych umownych do wszystkich danych zmiennych systemu
7. przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej.

Umowa może mieć formę umowy o pracę, powołania, o dzieło, zlecenia, gospodarczej. Umowa może być bezterminowa oraz terminowa (do dnia, na semestr, rok akademicki). Umowa może mieć charakter ogólny i jednocześnie zawierać polecenia wykonania określonych zadań.

W ramach jednej umowy mogą być zlecane różne zadania o odrębnych sposobach pomiaru pracy.

Nauczyciel może mieć różne stawki za identyczne zadanie, zależnie od miejsca ich wykonywania:

1. wydziału
2. kierunku.

Nauczyciel może mieć wiele umów w różnych formach. Nauczyciel nie może mieć jednocześnie dwóch umów:

- o pracę
- o dzieło lub zlecenie w zakresie występującym w umowie o pracę
- zlecenia i dzieła na ten sam rodzaj zadania
- umowy gospodarczej na zadania zlecone w innej formie umownej.

ale może mieć dwie umowy o pracę, gdy jedna jest zawarta jako z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim.

System komputerowy musi kontrolować terminy rozpoczynania oraz kończenia zajęć zaplanowanych dla nauczyciela, aby nie zaistniała sytuacja:

- rozpoczęcia pracy bez umowy
- niezgłoszenia umowy do ZUS w odpowiednim terminie

- trwania umowy bez zleconych zajęć (tylko powiadamianie kadr).

Moduł musi zawierać narzędzie do analizy zawartych umów, w celu planowania działań kadrowych (upływające terminy, itp.) Moduł musi pozwalać na zarządzanie dokumentacją kadrową w zakresie zawieranych umów i musi gromadzić w formie elektronicznej:

1. dokumenty osobowe
2. oświadczenia
 - (a) RODO
 - (b) podatkowe
 - (c) o tajemnicy służbowej
 - (d) inne
3. zaświadczenia
 - (a) lekarskie
 - (b) samorządu zawodowego
 - (c) ubezpieczenia
4. dokumenty kwalifikacyjne nauczyciela
5. historię umów
6. dokumentację zmian.

Moduł musi zawierać narzędzie do tworzenia umów na podstawie:

1. szablonów
2. cennika
3. katalogu zadań
4. danych osobowych użytkownika
5. miejsca pracy
6. danych zawartych w planie studiów.

Moduł musi pozwalać na indywidualizację utworzonej umowy poprzez jej edycję.

Edycja danych pochodzących z innych funkcji (jak na przykład protokół negocjacji, ogólnie zwanych dokumentami) jest możliwa wyłącznie w odpowiedniej funkcji i w procedurze dotyczącej tej funkcji.

Moduł musi zapewnić obieg dokumentacji w wersji elektronicznej z podpisywaniem dokumentów wewnątrz systemu i zawiadamianiem stron o ich stanie.

4.10.0.5 Wynagrodzenia Wynagrodzenie jest ustalane na podstawie cennika, określającego stawki wg miary, za rodzaj zadania:

- formę zajęcia
- rodzaj pracy
- okres
- zadanie.

Wynagrodzenie może mieć indywidualny lub grupowy mnożnik lub dodatek.

Mnożnik dotyczy zadań o określonej cesze (np: za zajęcia w języku obcym).

Dodatek stanowi kwotę za zajęcia o określonej cesze, niezależną od podstawy stawki, jak w przypadku mnożnika.

Dodatek może być związany z zadaniem lub miarą wynagrodzenia (np: za godzinę zajęć, lub za blok zajęć w danym dniu, miesiącu).

Zmiany stawek wynagrodzenia, mnożników i dodatków mogą być wprowadzane ogólnie dla wszystkich (zmiana cennika).

Stawki cennikowe, mnożniki i dodatki mogą być zmieniane indywidualnie, na podstawie procesu negocjacji.

Zmiana indywidualna może być wprowadzona tylko poprzez aneks do obowiązującej umowy.

Termin obowiązywania zmian ogólnych i indywidualnych (od do) musi wpływać na wynagrodzenie za zadania wykonywane tylko w czasie objętym zmianom.

4.10.0.6 Nieobecności Moduł musi uwzględniać przy ustalaniu wynagrodzenia wszystkie nieobecności, zgodnie z urlopami, zwolnieniami, delegacjami oraz nieusprawiedliwionymi nieobecnościami.

Dane o nieobecnościach muszą być synchronizowane z planami zajęć. W planach zajęć każda godzina zajęciowa ma odpowiednie statusy (planowana, wykonana, niewykonana).

4.10.0.7 Zastępstwa Moduł musi uwzględniać przypadek zastępowania w wykonywaniu zadań przez innego nauczyciela.

4.10.0.8 Dokumenty płacowe Moduł musi tworzyć dokumenty niezbędne do wypłaty wynagrodzenia, w szczególności:

1. oświadczenia do celów podatkowych
2. protokoły wykonania zadań
3. rachunki lub rozliczenie pensum i godzin ponadwymiarowych
4. listy wypłat do celów kontrolnych

Dokumenty powinny umożliwiać ich obieg w postaci elektronicznej, papierowej oraz mieszanej.

4.10.0.9 Dokumentacja finansowa Moduł musi zarządzać dokumentacją związaną z pracą nauczyciela, jego kwalifikacjami akademickimi, realizacją zadań oraz rozliczeniami.

Dokumentacja nie stanowi teczek pracownika, dotyczy jedynie realizacji zadań nauczyciela.

4.10.0.10 Analiza rozliczeń Moduł musi pozwalać na sporządzanie różnorodnych zestawień związanych z wynagrodzeniami w wybranym okresie, w szczególności:

1. łącznej kwoty wynagrodzeń na uczelni, wydziałach, kierunkach
2. kwoty wynagrodzeń poszczególnych osób
3. kwoty wynagrodzeń planowanych, wykonanych, rozliczonych
4. kwoty wynagrodzeń wykonanych a nierozliczonych.

Analiza powinna być możliwa do wykonania w dowolnym wybranym przedziale czasu.

Analizy powinny dotyczyć:

1. zajęć planowanych
2. zajęć w trakcie realizacji
3. zajęć wykonanych
4. zajęć rozliczonych.

4.11 Moduł zarządzania wymianą zagraniczną

Moduł służy do zarządzania procesami wymiany zagranicznej na uczelni. Składa się z zestawień danych:

- uczelnie, instytucje, przedsiębiorstwa współpracujące (umowy, itp),
- realizowane projekty i wymiany,
- zespół osób,
- nazwa projektu,
- daty realizacji,
- efekty,
- prezentacje.

Dane mają charakter informacyjny i powinny być wprowadzane poprzez właściwe formularze.

Dane powinny być możliwe do prezentowania w różnych widokach (np: w profilu społecznym nauczyciela, studenta), w opisie projektu itd. Pozwoli to na tworzenie treści z bloków informacyjnych, przykładowo, utworzenie zespołu wymiany powinno polegać na wskazaniu badaczy (istniejących w bazie danych użytkowników lub w odrębnej tabeli współpracowników).

Takie zestawienie ma cel porządkowy i informacyjny.

Projekty to sposób tworzenia dedykowanej strony internetowej z opisem i zestawem użytecznych danych. Utworzona strona może być użyta to dodania jej na listę realizowanych wymian i współpracy.

Struktura projektu musi uwzględnić zestaw informacji:

- tytuł projektu,
- afiliacja,

- zespół,
- słowa kluczowe,
- streszczenie,
- harmonogram,
- opis,
- budżet,
- efekty.

Niezbędny jest system ról pozwalający na administrowanie daną stroną przez wskazanego użytkownika, np. członka zespołu. Administrator strony może korzystać z bloków informacyjnych w systemie (zestaw danych Modułu) ale nie może edytować innych, niż bloki tworzone dla danej strony www. Uprawnienia do korzystania z danych systemu będących poza Modułem (np. studenci) będą wynikać z innych ról.

4.12 Moduł analityczny

Wiele modułów wymaga funkcji analitycznych, dlatego celowe jest utworzenie uniwersalnego narzędzia do przygotowywania analiz i zestawień danych.

Analizy służą zestawianiu danych znajdujących się w bazie danych wybranych przez administratora systemu.

Utworzone zestawienia danych powinny być zapisywane do wielokrotnego używania (kopiowania i modyfikowania) oraz możliwe do prezentowania użytkownikom zgodnie z właściwymi rolami (widok, edycja, front, zaplecze).

Analizy powinny mieć postać tabel na ekranie.

Analiza musi być możliwa do pobrania na dysk komputera w formacie .pdf.

Wynik analizy musi być możliwy do pobrania na dysk komputera w formacie .xls oraz csv.

Należy przewidzieć możliwość archiwizacji wyników analiz, aby zachowywać dane na czas ich zestawienia, przy czym archiwizacja dotyczy wyłącznie wskazanych przez użytkownika analiz. Analizy mogą być usuwane lub przenoszone do innej bazy danych lub na dysk serwera.

Każdy pobrany plik musi mieć dodane unikalne oznaczenie (kod) dokumentu a w systemie musi powstać nota powiązana z kodem i informacją o raporcie, informująca o czasie sporządzenia i użytkownikowi pobierającym plik.

4.13 Moduł integracji danych z systemem księgowym

Wybrane moduły wymagają danych wynikających z operacji finansowych lub będących podstawą do ich wykonania. Wymaga to importowania danych do systemu e.Mazovia lub ich eksportowania.

Wymiana danych powinna być możliwa za pomocą ogólnie przyjętych formatów wymiany:

1. XLS
2. CSV
3. JSON
4. XML

5. MT940

Przewiduje się możliwość bezpośredniego pobierania danych z bazy danych poprzez utworzenie właściwego widoku.

5 Wyjaśnienia

W przypadku, gdy opis Zamówienia jest niezrozumiały lub niepełny, Wykonawca (oferent) może złożyć zapytanie pocztą elektroniczną na adres info@mazovia.edu.pl z tytułem wiadomości zaczynającym się od numeru ogłoszenia.

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenia funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

NIP:

E-mail:

składam ofertę w postępowaniu KPW-612-2/2022 o wartości:¹

netto:

brutto:

stawka VAT:

wartość VAT:

słownie złotych brutto:²

Usługa zostanie wykonana w terminach:

Termin wykonania umowy (data):

Okres gwarancji i wsparcia wdrożeniowego użytkowników (liczba miesięcy):

Usługa zostanie wykonana zgodnie z Koncepcją wykonania zawartą w załącznikach do niniejszego formularza:³

Tytuł załącznika:

Tytuł załącznika:

.....

Usługa zostanie wykonana zgodnie z poniższym harmonogramem rzeczowo-finansowym:

Nr etapu	opis etapu	kwota wynagrodzenia	termin wykonania
1			
2			
...			
n	Odbiór końcowy ⁴	(zapłata końcowa) ⁵	(termin oferty) ⁶

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z Zapytaniem ofertowym i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczam, iż akceptuję przekazany przez Zamawiającego Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz Wzór Umowy (stanowiący załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego).
3. Oświadczam, iż w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

POUCZENIE

1. Wartość oferty należy podać w złotych, cyframi oraz słownie brutto.
2. W przypadku błędów rachunkowych w ofercie, Zamawiający uzna wysokość oferty podaną słownie w niniejszym polu formularza.
3. Zamawiający nie określa formy sporządzenia Koncepcji wykonania, ma ona wyjaśnić sposób spełnienia jakościowych oczekiwań Zamawiającego, podanych w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego nr KPW-612-2/2022 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ).
4. Odbiór końcowy jest etapem wymaganym przez Zamawiającego. Sposób zaplanowania prac i ich przekazywania proponuje Wykonawca zgodnie z Koncepcją wykonania.
5. Wysokość wynagrodzenia za odbiór końcowy musi stanowić co najmniej 20% wartości umowy.
6. Termin Odbioru końcowego nie może być późniejszy niż termin Umowy.

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że wyżej wymieniony Wykonawca może ubiegać się o zamówienie i spełnia warunki określone w pkt. sec:Ogólne-warunki-udziału.enu:Wykluczenie Zapytania ofertowego.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że wobec wyżej wymienionego Wykonawcy nie zachodzą okoliczności skutkujące wykluczeniem z postępowania określone w pkt. sec:Ogólne-warunki-udziału.enu:Wykluczenie Zapytania ofertowego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Informacja o podmiotach należących do tej samej grupy kapitałowej

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że Wykonawca należy do grupy kapitałowej w rozumieniu Art. 4. pkt. 14) Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U.2021.0.275 t.j.) i podaję listę wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę:

L.p.	Nazwa (firma), albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania i adres podmiotu	Forma powiązania
1		
2		
3		
...		

Oświadczam, że wobec Wykonawcy nie zachodzą okoliczności skutkujące wykluczeniem z postępowania.

.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

oświadczam, że Wykonawca wykonał należycie:

L.p.	Przedmiot usługi	Wartość brutto	Data wykonania	Nazwa Zamawiającego
1				
2				
3				
...				

Wykaz załączonych dowodów:

1.

2.

... ..

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

oświadczam, że w wykonaniu Zamówienia będę uczestniczyć i będę odpowiedzialni za świadczenie usług:

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres czynności	Kwalifikacje zawodowe	Podstawa dysponowania
1				
2				
3				
...				

Wykaz załączonych dowodów:

1.

2.

... ..

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Wzór umowy

UMOWA NR

zawarta w dniu w Siedlcach pomiędzy:

Collegium Mazovia Innowacyjną Szkoła Wyższą z siedzibą w Siedlcach przy ulicy Sokołowskiej 161 wpisaną do prowadzonego przez Ministra Edukacji i Nauki do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 161, reprezentowaną przez Mariusza Szablowskiego, kanclerza, zwaną dalej Zamawiającym, NIP 821-21-02-933,

a

(Wykonawca), z siedzibą (adres siedziby Wykonawcy), reprezentowaną/nym przez: (nazwisko lub nazwiska osób reprezentujących Wykonawcę), NIP (numer NIP Wykonawcy), wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku numer (numer postępowania), zwanym/ą dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. W ramach niniejszej umowy (zwanej dalej „Umową”) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi pod nazwą *Rozszerzenie funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły*, w związku z realizacją projektu „Kompleksowy program wsparcia jakości kształcenia i zarządzania Collegium Mazovia” w ramach Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem kadrowym, finansowym, technicznym, organizacyjnym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającym na należyte zrealizowanie przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.

§ 2. Zakres usługi Wykonawcy

1. Przedmiotem zamówienia jest stworzenie oprogramowania rozszerzającego funkcjonalności uczelnianego systemu teleinformatycznego, działającego pod nazwą własną (system) e.Mazovia prowadzącego do powstania systemu klasy pełnego rozwiązania ERP dedykowanego dla uczelni niepublicznej oraz testowanie, optymalizacja technologii oraz ergonomii, wdrożenie i utworzenie środowiska rozwojowego systemu.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) znajduje się w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego i stanowi jej integralną część.

3. Sposób wykonania usługi określają:
 - (a) Zapytanie ofertowe
 - (b) oferta złożona przez Wykonawcę w postępowaniu,
 - (c) niniejsza Umowa.
4. Czynności wchodzące w zakres usługi Wykonawcy, o których mowa w § 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać w ramach umówionego wynagrodzenia.

§ 3. Terminy wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu Umowy w terminie od dnia zawarcia Umowy do (data określona w ofercie Wykonawcy).
2. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli w tym terminie Wykonawca wykonał usługę bez wad (tj. błędów oraz innego rodzaju niezgodności w stosunku do wymagań określonych w Umowie).
3. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem faktycznego postępu prac:
 - (a) Etap 1 - (opis Etapu) - kwota wynagrodzenia - termin wykonania,
 - (b) Etap 2 - (opis Etapu) - kwota wynagrodzenia - termin wykonania,
 - (c) Etap n - (opis Etapu) - kwota wynagrodzenia - termin wykonania,
 - (d) Odbiór końcowy - kwota wynagrodzenia - (data określona w ofercie Wykonawcy).

§ 4. Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca zapewnia, że zrealizuje przedmiot Umowy i wywiąże się ze wszystkich obowiązków wynikających z Umowy.
2. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy zobowiązany jest do uwzględnienia zmian Projektu, w tym zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy co najmniej przy udziale osób wskazanych w ofercie w Wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia (Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego).
4. Wykonawcy w trakcie wykonania zamówienia przysługuje prawo wymiany osób delegowanych do wykonania Umowy, za pisemną zgodą Zamawiającego. W przypadku zmiany personelu, Wykonawca wskaże osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach jak określone w Zapytaniu ofertowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów wynikających bezpośrednio lub pośrednio z wymiany osób delegowanych do wykonania przedmiotu Umowy.
5. Zmiana personelu może również być dokonana na wniosek Zamawiającego, przy zachowaniu kwalifikacji wymienionych osób.
6. Na każdym etapie realizacji Umowy Wykonawca zobowiązuje się umożliwić upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego wgląd do dokumentów przygotowywanych w ramach realizacji Umowy oraz udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień o sposobie realizacji Umowy.
7. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest wydać Zamawiającemu wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane.

8. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym w trakcie realizacji niniejszej umowy, a w szczególności udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji na temat postępów i sposobu wykonywania powierzonych prac a także na bieżąco informować o ewentualnych problemach i dodatkowych okolicznościach wynikłych w trakcie realizacji umowy.
9. W celu należytego zarządzania realizacją usługi Wykonawca będzie brał udział w cotygodniowych spotkaniach roboczych odbywających się w godzinach urzędowania Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego co najmniej przy udziale wszystkich osób wskazanych w Wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia oraz uprawnionych do samodzielnej reprezentacji przedstawicieli firm, z których zasobów Wykonawca zadeklarował się korzystać w toku realizacji przedmiotu umowy. Spotkania robocze mogą odbywać się z wykorzystaniem technologii zdalnych konferencji.
10. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie realizacji niniejszej umowy do prowadzenia bieżących uzgodnień z Zamawiającym w formie telefonicznej, mailowej bądź w formie spotkań konsultacyjnych.
11. Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać sugestie oraz wskazówki Zamawiającego, chyba że ich realizacja jest niemożliwa lub nieuzasadniona.

§ 5. Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
 - (a) współdziałania z Wykonawcą, a w szczególności zapewnienia osobom wyznaczonym przez Wykonawcę dostępu do posiadanych informacji oraz dokumentów, niezbędnych do prawidłowego i należytego wykonania prac objętych Umową,
 - (b) niezwłocznego odpowiadania na wnioski i zapytania Wykonawcy w zakresie dotyczącym przedmiotu Umowy,
 - (c) zapewnienia odpowiedniego miejsca do spotkań roboczych z przedstawicielami Wykonawcy oraz dostępności własnych pracowników.
2. Zamawiający zobowiązuje się do organizacji i prowadzenia cotygodniowych spotkań roboczych odbywających się w godzinach urzędowania Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego.
3. Zamawiający zobowiązuje się do podejmowania decyzji rozstrzygających i udzielania odpowiedzi Wykonawcy nie później niż na kolejnym cotygodniowym spotkaniu roboczym.
4. Zamawiający nie gwarantuje umożliwienia Wykonawcy korzystania na potrzeby wykonania przedmiotu Umowy z tych opracowań, do których Zamawiającemu przysługują prawa ograniczone autorskie lub prawa pokrewne.

§ 6. Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy

1. Wykonawca wyznacza do bieżących kontaktów z Zamawiającym Panią/Pana [Imię i Nazwisko], tel. [numer telefonu służbowego], email: [adres poczty elektronicznej] jako koordynatora świadczonych przez Wykonawcę usług.
2. Zamawiający wyznacza do bieżących kontaktów z Wykonawcą Panią/Pana [Imię i Nazwisko], tel. [numer telefonu służbowego], email: [adres poczty elektronicznej].

3. Osoba wskazana w ust. 2 jest umocowana w imieniu Zamawiającego do żądania wykonania czynności objętych usługami Wykonawcy, podpisywania protokołów odbioru, jak również innych czynności Zamawiającego związanych z bieżącą realizacją Umowy.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Umowy ze strony Wykonawcy jest co najmniej personel wskazany w ofercie do wykonania zamówienia (w Wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia), tj.:
 - (a)
 - (b)
 - (c)
5. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację Umowy ze strony Wykonawcy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 7. Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł brutto (słownie złotych), tj. zł netto (słownie złotych), powiększone o podatek VAT.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następowała w transzach zgodnych z postępowaniem prac określonych harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, o którym mowa w §3. ust. 3., po ich komisyjnej weryfikacji i protokolarnym odbiorze.
3. Podstawą do wystawienia faktury na część wynagrodzenia, będzie podpisany przez osoby wskazane w § 6. ust. 1. i 2. protokół odbioru uprawniającego Wykonawcę do otrzymania przypisanej dla tego zadania części wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym przez Zamawiającego odpowiednim protokołem odbioru zadania, o którym mowa w ust. 1. Datą zapłaty jest data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji i jest niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia.

§ 8. Odpowiedzialność i kary umowne

1. Wykonawca zapłaci na wezwanie Zamawiającego, w terminie 14 dni od otrzymania noty księgowej, kary umowne w wysokości: 0,5 % wynagrodzenia brutto (tj. zł), o którym mowa w § 7. ust. 1. Umowy, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu Umowy w stosunku do terminu Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu, w terminie 14 dni od otrzymania noty księgowej, kary umownej w wysokości: 100 % wynagrodzenia brutto (tj. zł) powiększone o odsetki podatkowe od dnia przekazania środków na wyodrębniony rachunek konta Projektu za nieprawidłowe wykonanie Umowy skutkujące uznaniem przez Instytucję Wdrażającą wydatku za niekwalifikowany.
3. Wykonawca zapłaci na wezwanie Zamawiającego, w terminie 14 dni od otrzymania noty księgowej, kary umowne w wysokości 2000 zł, za każdy udowodniony przypadek naruszenia przez Wykonawcę zasad poufności określonych w § 12. niniejszej Umowy.

4. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od Umowy w trakcie realizacji przez Wykonawcę lub odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto, które wypłacił Wykonawcy.
5. Zamawiający może potrącić karę umowną z kwoty faktury przedstawionej przez Wykonawcę do zapłaty.
6. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości poniesionej szkody.
7. Wykonawca może dochodzić dodatkowej zapłaty za prace leżące w zakresie Umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązków wymienionych w §5. ust. 1., 2. i 3. w sposób utrudniający prowadzenie prac, wpływający faktycznie na koszty i termin wykonania.

§ 9. Siła wyższa

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z opóźnienia lub niewykonania jego zobowiązań z Umowy, jeżeli takie opóźnienie lub niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej oraz z przyczyn niezawinionych przez Wykonawcę.
2. Przez siłę wyższą należy rozumieć nieprzewidziane nadzwyczajne wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli Stron i po zawarciu Umowy, a którym Strona nie mogła zapobiec, udaremniające całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań umownych, jak np. stan klęski żywiołowej, pożar, działania wojenne, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz o podobnych okoliczności.

§ 10. Przeniesienie praw autorskich

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7. ust. 1, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wszelkich utworów powstałych w wykonaniu lub w związku z wykonaniem Umowy, w szczególności: kodów źródłowych, architektury systemu, opisu rozwiązań.
2. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa ust. 1., następuje z chwilą przekazania utworu Zamawiającemu, bez ograniczeń co do terytorium, czasu lub liczby egzemplarzy, na wszelkich znanych polach eksploatacji, w szczególności:
 - (a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - (b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - (c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w lit. b) - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - (d) w zakresie używania;
 - (e) w zakresie wykorzystywania w całości lub części utworów powstałych w wyniku wykonywania Umowy lub w związku z wykonywaniem Umowy oraz dokonywania w nich zmian;

- (f) wprowadzenie do pamięci komputera lub do sieci komputerowej;
 - (g) tłumaczenie na różne języki, zmiany wielkości, układu, treści lub jakichkolwiek innych zmian całości lub części utworów.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7. ust. 1., Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
 4. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego (w tym jego następców prawnych lub osoby trzecie działające na jego zlecenie lub rzecz) dowolnych adaptacji, zmian, przeróbek i modyfikacji utworów - do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie - według woli i zapotrzebowania Zamawiającego, jak też ich tłumaczeń, przeróbek i innych opracowań.
 5. Wykonawca zapewnia i gwarantuje, że wykonując przedmiot Umowy nie naruszy praw osób trzecich i przekaze Zamawiającemu utwory powstałe w wyniku wykonywania Umowy lub w związku z jej wykonywaniem w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
 6. Wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie wady fizyczne i prawne utworów dostarczonych w wykonaniu Umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich.
 7. W przypadku wystąpienia przez osobę trzecią przeciwko Zamawiającemu z tytułu naruszenia jej praw autorskich, Wykonawca, niezależnie od odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Zamawiającego, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słuszných roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zamawiającego od obowiązku świadczenia z tego tytułu.
 8. Z chwilą przekazania utworu Zamawiającemu, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy nośników, na których utwór został utrwalony.
 9. Prawa nabyte na podstawie Umowy Zamawiający może przenieść na osobę trzecią lub upoważnić osobę trzecią do korzystania z tych praw.

§ 11. Poufność i konflikt interesów

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu przez Zamawiającego na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonawca nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić osobie trzeciej jakiegokolwiek dokumentu lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub sporządzonej na jego rzecz w związku z realizacją Umowy, w szczególności opracowania wykonywanego przez Wykonawcę w ramach Umowy.
3. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 2., w innych celach niż wykonywanie Umowy lub z przekroczeniem praw przysługujących Zamawiającemu do tych dokumentów lub informacji.
4. Obowiązek poufności, wynikający z ust. 2. i 3., nie dotyczy dokumentów i informacji powszechnie znanych lub co do których istnieje prawny obowiązek ich ujawnienia w ramach dostępu do informacji publicznej.
5. Zakazy, o których mowa w ust. 2. i 3., wiążą Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po ustaniu jej obowiązywania.

6. Wykonawca dołoży wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności lub obiektywności przy wykonywaniu Umowy. W przypadku konfliktu interesów Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania wykonywania usług i powiadomienia Zamawiającego w celu niezwłocznego uzgodnienia odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia, w którym dowiedział się o konflikcie interesów po stronie Wykonawcy. Zamawiający nie ponosi wobec Wykonawcy żadnej odpowiedzialności za następstwa konfliktu interesów po stronie Wykonawcy.
7. W stosunku do każdej osoby, którą Wykonawca dopuści do wykonywania Umowy, Wykonawca zapewni uprzednie odebranie od tej osoby pisemnego zobowiązania do przestrzegania zakazów, o których mowa w ust. 2. i 3., jak również obowiązków określonych w ust. 6. Oświadczenia zostaną udostępnione Zamawiającemu na każdorazowe żądanie.

§ 12. Zmiana Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwości dokonania istotnych zmian postanowień Umowy w następującym zakresie:
 - (a) zmiany terminu realizacji Umowy uwarunkowanej stosowaniem procedur przewidzianych prawem,
 - (b) zmiany wynikające z siły wyższej, w szczególności, gdy zaistnieją okoliczności niezależne od Wykonawcy, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, pod warunkiem, że zmiana ta sprzyjać będzie należytemu wykonaniu zamówienia, jak również oszczędnemu, celowemu i gospodarnemu wydatkowaniu środków publicznych,
 - (c) gdy wystąpią zdarzenia losowe: klęska, wojna, akt terroru, katastrofa,
 - (d) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy uwzględniającą zmianę wysokości stawki podatku VAT,
 - (e) w szczególnych przypadkach za porozumieniem Stron.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają podpisania przez Strony aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13. Odstąpienie od Umowy

1. Rozwiązanie Umowy jest możliwe w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Rozwiązanie Umowy jest możliwe, jeżeli Wykonawca ze swojej winy dopuszcza się zwłoki w wykonaniu czynności objętej zakresem usług Wykonawcy, Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy odpowiedni dodatkowy termin z zagrożeniem, iż w razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy, jeżeli Wykonawca naruszy istotne postanowienia Umowy, a po upływie 7 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego do zaniechania przez Wykonawcę naruszeń i usunięcia ewentualnych skutków naruszeń, Wykonawca nie zastosuje się do wezwania. Prawo odstąpienia od Umowy przysługuje Zamawiającemu w terminie 60 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

4. Zamawiający może odstąpić od Umowy, jeżeli:
 - (a) po stronie Wykonawcy wystąpi konflikt interesów w rozumieniu § 11. ust. 6., którego Wykonawca nie usunie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - (b) Wykonawca naruszył zakaz, o którym §11. ust. 2. lub 3., lub
 - (c) zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne Wykonawcy lub złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy.
5. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z wymienionych w ust. 4. okoliczności, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 60 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
6. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
7. Prawo odstąpienia zastrzeżone w niniejszej Umowie w żaden sposób nie ogranicza ani nie wyłącza prawa odstąpienia zastrzeżonego dla którejkolwiek ze Stron w przepisach prawa.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową wiąże oferta Wykonawcy, postanowienia zawarte w Zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami, a także stosuje się przepisy prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. W każdym przypadku, w którym w Umowie zastrzeżono dla czynności Zamawiającego jej dokonanie na piśmie lub w formie pisemnej, jest to zastrzeżenie pod rygorem nieważności.
4. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.
5. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów między Stronami jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Strony zgodnie ustalają, że wszelkie spory i nieporozumienia wynikające z Umowy będą w miarę możliwości rozstrzygane polubownie.
7. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
8. Załączniki do Umowy stanowią integralną część Umowy:
 - (a) Zapytanie ofertowe,
 - (b) oferta Wykonawcy.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęćka imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Zamawiający:

Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa

08-110 Siedlce

ul. Sokołowska 161

Numer ogłoszenia: KPW-612-2/2022

Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań z Zamawiającym

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy usługi pod nazwą **Rozszerzenia funkcjonalności systemu zarządzającego procesami wewnątrz uczelni o nowe moduły**

W imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

oświadczam, że pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, jak i upoważnionymi do zaciągania w jego imieniu osób oraz osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, nie występują jakiekolwiek powiązania kapitałowe i osobowe polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub innej osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% akcji lub udziałów,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawania w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęćka imienna osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)