# Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Opis Przedmiotu Zamówienia

**Administrowanie systemami IT wraz z aktualizacją dokumentacji IT**

Warszawa 2019 r.

**Spis treści**

[1. Słownik skrótów i pojęć 3](#_Toc525942434)

[2. Informacja o przedmiocie zamówienia 4](#_Toc525942435)

[3. Zasady świadczenia usługi 5](#_Toc525942436)

[4. Zlecenia jednostkowe 7](#_Toc525942437)

[4.1 Przekazanie zlecenia jednostkowego 7](#_Toc525942438)

[4.2 Odbiór prac wykonanych w ramach zleceń jednostkowych 8](#_Toc525942439)

[4.3 Rozliczenie zleceń jednostkowych 8](#_Toc525942440)

[5. Personel Wykonawcy 10](#_Toc525942441)

[6. Załączniki 11](#_Toc525942442)

## Słownik skrótów i pojęć

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentacja | Ilekroć w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia występuje pojęcie dokumentacja, należy przez to rozumieć dokument w formie elektronicznej (w formacie możliwym do edycji przez program MsWord 2016, MsExcel 2016) lub papierowej, sporządzony w języku polskim, o ile w umowie nie zastrzeżono inaczej. Dokumentami wytwarzanymi w ramach umowy są m.in. protokoły odbioru, dziennik administratora, wszelka dokumentacja techniczna wynikająca z realizowanych przez Wykonawcę zadań (np. podręcznik instalacji, konfiguracji) itp., określone w zleceniu jednostkowym. |
| Dziennik administratora | Dokument zawierający szczegółowy wykaz prac wykonanych w danym zleceniu jednostkowym. Minimalny zakres informacji wymaganych w dzienniku administratora przedstawia Załącznik nr 2. |
| Dzień | Dzień kalendarzowy |
| Dzień roboczy | Każdy dzień kalendarzowy od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni wolnych od pracy zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90) |
| Ocena pracochłonności | Ocena ilości czasu pracy przedstawiona w roboczogodzinach potrzebnych na realizację danego zlecenia jednostkowego, w tym poszczególnych zadań ujętych w zleceniu przez jedną osobę. W przypadku nakładania się czasu pracy dwóch osób (np. dwóch administratorów realizuje zadanie w tym samym czasie) – czas ten sumuje się. |
| OPZ | Niniejszy dokument stanowiący element Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. |
| Roboczogodzina | Jednostka miary określająca normę ilościową wykonania zleconej pracy przez jednego specjalistę, w czasie jednej godziny zegarowej. Jednostka wykorzystywana w umowie do określenia czasochłonności zlecanych zadań. |
| Personel Wykonawcy / Personel | Zespół specjalistów, którymi dysponuje Wykonawca, oddelegowanych przez niego do realizacji przedmiotu zamówienia, wskazanych w ofercie Wykonawcy lub osób zgłoszonych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy i zaakceptowanych przez Zamawiającego w ramach zmian w składzie personelu Wykonawcy. |
| Zlecenie jednostkowe / Zlecenie | Dokument opracowany przez Zamawiającego, zawierający zakres zadań do wykonania przez Wykonawcę wraz ze szczegółowym opisem tych zadań i parametrów jakościowych ich odbioru. Zlecenie zawiera również oczekiwany przez Zamawiającego termin jego wykonania. Minimalny zakres informacji podawanych w zleceniu określa wzór formularza zlecenia jednostkowego stanowiący Załącznik nr 1 do OPZ. Zlecenie może być przekazywane Wykonawcy zarówno w formie papierowej lub elektronicznej. |

## Informacja o przedmiocie zamówienia

* 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi administrowania systemami informatycznymi Zamawiającego, w tym sporządzanie i aktualizacja dokumentacji, w zakresie zgodnym z treścią przekazywanych do realizacji zleceń jednostkowych.
  2. Zadania zlecane do wykonania w ramach zleceń jednostkowych będą dotyczyły prac związanych z administrowaniem środowiskiem informatycznym, w szczególności w zakresie technologii opisanych w punkcie 2.4 OPZ. Za zgodą Wykonawcy zlecenie może dotyczyć również innych technologii, nieprzewidzianych w OPZ pod warunkiem, że Wykonawca wykaże posiadanie personelu o odpowiednich kompetencjach, zapewniających należytą realizację takiego zlecenia jednostkowego.
  3. W ramach administrowania systemami Zamawiający oczekuje wykonywania zleceń konfiguracji systemów wyszczególnionych w pkt 2.4., jak również dokonywanie aktualizacji lub instalacji tych systemów. W zakres usług stanowiących przedmiot zamówienia nie wchodzą prace polegające na usuwaniu awarii lub błędów funkcjonowania systemów. Zamawiający informuje, że aktualnie funkcjonujące u niego systemy objęte są gwarancją jakości i w tym zakresie awarie lub błędy podlegają zgłoszeniom innym wykonawcom.
  4. W ramach zleceń jednostkowych Wykonawca będzie realizował zadania związane z poniższymi technologiami i typami zadań:

1. Administrowanie Active Directory, GPO, WSUS
2. Administrowanie MS Windows Server 2008/2012/2016,
3. Administrowanie MS Exchange 2016,
4. Administrowanie oprogramowaniem antywirusowym ESET,
5. Administrowanie urządzeniem i oprogramowaniem Symantec Messaging Gateway 10.7,
6. Projektowanie i zarządzanie infrastrukturą klucza publicznego,
7. Administrowanie Linux Ubuntu,
8. Administrowanie VMware 6.x,
9. Konfiguracja sieci: Fortigate 100E, Fortigate 80D, Switche L3,
10. Konfiguracja: Zabbix, Elastic Stack, JIRA, Confluence, Next Cloud, Owncloud, Jabber,
11. Konfiguracja serwerów: WWW Apache/IIS, haproxy, keepalived,
12. Konfiguracja ModSecurity (WAF),
13. Konfiguracja i zarządzanie CMS Joomla,
14. Konfiguracja baz danych: MySQL, PostgreSQL, MS SQL Server,
15. Uzupełnianie dokumentacji w Confluence/Word/Visio,
16. Konfiguracji serwera i usług RADIUS,
17. Zastosowania PowerShell,
18. Konfiguracja serwera wydruku wraz z urządzeniami,
19. Opracowywanie skryptów automatyzujących zadania administratora jak np. skrypty testujące czy po próbie odtworzenia z backupów zapasowych środowisk usługi działają poprawnie, skrypty do GPO, skrypty do systemów Linux (Bash, Python, Ansible) – automatyzacja obsługi istniejących i nowych, usług zarządzanie Vmware, poprzez Ansible zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego,
20. Korzystanie z systemu kontroli wersji kodu GIT
21. Wykonywanie prac programistycznych w języku php niezbędnych np. do podniesienia wersji wykorzystywanego przez Zamawiającego oprogramowania (np. związanych z podniesieniem wersji Joomla, komponentów zainstalowanych w CMS Joomla).
    * 1. Wszystkie czynności jakie Wykonawca będzie wykonywał ramach przedmiotu umowy będą nagrywane i monitorowane przez system rejestrujący sesje administracyjne typu RDP/SSH/Telnet.
      2. System rejestrowania sesji będzie zainstalowany w infrastrukturze Zamawiającego. Wszystkie nagrania sesji administracyjnych będą własnością Zamawiającego.
      3. Nagrania sesji zarejestrowanych przez system, o którym mowa w punkcie 2.4.1 będą uwzględniane przez Zamawiającego podczas odbioru zleceń jednostkowych i rozliczeń z Wykonawcą.

## Zasady świadczenia usługi

* 1. Realizacja przedmiotu zamówienia przez personel Wykonawcy może odbywać się zdalnie, o ile taka forma współpracy nie będzie wpływać negatywnie na jakość świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do realizacji zadań w siedzibie Zamawiającego. Realizacja zleconych zadań będzie wymagać obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego, jeżeli zdalna realizacja będzie niemożliwa lub może negatywnie wpływać na jakość świadczenia usługi przez Wykonawcę lub bezpieczeństwo środowiska informatycznego lub danych Zamawiającego.
  2. Praca w siedzibie Zamawiającego może się odbywać w dni robocze w godzinach pomiędzy 8.00 a 16.00.
  3. Osobami reprezentującymi strony umowy w zakresie poniższych czynności są:
     1. Po stronie Zamawiającego, osobą odpowiedzialną za wszelkie kontakty z Wykonawcą oraz odpowiedzialną w szczególności za:
* przekazywanie zleceń jednostkowych do wyceny,
* podejmowanie decyzji o akceptacji bądź odrzucenia oceny pracochłonności zlecenia jednostkowego dokonanej przez Wykonawcę,
* przekazywanie zleceń do realizacji,
* akceptacji zmian osobowych personelu projektu,
* potwierdzenia odbioru zleceń jednostkowych, w tym podpisanie protokołu odbioru,
* zgłoszenia uwag do zleceń jednostkowych,

jest pan/pani [imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail], zwany w dalszej części umowy „Koordynatorem Zamawiającego”.

* + 1. Wykonawca w ofercie lub najpóźniej na moment podpisania umowy wskaże osobę [imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail], zwaną w dalszej części umowy „Koordynatorem Wykonawcy” odpowiedzialną za wszelkie kontakty z Zamawiającym oraz odpowiedzialną w szczególności za:
* przekazywanie wyników oceny pracochłonności zleceń jednostkowych,
* zgłaszanie wniosków o zmiany w personelu Wykonawcy,
* zgłaszanie wykonania zlecenia jednostkowego,
* dostarczenia oświadczeń personelu projektu,
* dostarczania zestawień zrealizowanych zleceń
* podpisanie protokołów odbioru zleceń.
  + 1. Zasady zmiany Koordynatora Zamawiającego oraz Koordynatora Wykonawcy w toku realizacji umowy określa § 6 ust 3 Umowy.
  1. Wszelka korespondencja z wykorzystaniem poczty elektronicznej, dotycząca realizacji przedmiotu umowy odbywa się na adresy mailowe Koordynatora Zamawiającego oraz Koordynatora Wykonawcy.
  2. Wykonawca, w tym personel Wykonawcy zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania procedur wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego, tj.:

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – w zakresie niezbędnym do realizacji świadczenia usług.

* 1. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, przekaże Wykonawcy wersję elektroniczną wymienionych w punkcie 3.5 procedur obowiązujących w jednostce Zamawiającego.
  2. W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania procedur, o których mowa w punkcie 3.5, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu podpisanych przez personel Wykonawcy oświadczeń o zapoznaniu się z procedurami obowiązującymi w jednostce Zamawiającego oraz do ich przestrzegania, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do OPZ. Oświadczenia muszą być dostarczone w wersji papierowej.
  3. W terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu informacje dotyczące personelu, niezbędne do nadania przez Zamawiającego stosownych dostępów do środowiska informatycznego Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu co najmniej następujące dane każdej z oddelegowanych osób:

1. imię i nazwisko,
2. adres poczty elektronicznej
3. telefon kontaktowy
   1. Zamawiający zobowiązany jest przekazać uprawnienia osobom, o których mowa w punkcie 3.8 OPZ wchodzącym w skład personelu Wykonawcy, w terminie do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia realizacji zlecenia jednostkowego. W przypadku niespełnienia powyższego warunku, datą rozpoczęcia realizacji zlecenia jednostkowego przez Wykonawcę będzie data faktycznego przekazania tychże uprawnień. Zmiana terminu rozpoczęcia realizacji zlecenia jednostkowego zmienia proporcjonalnie termin wykonania zlecenia.
   2. Dostęp zdalny personelu Wykonawcy do środowiska Zamawiającego będzie realizowany poprzez połączenie VPN IPSec (Virtual Private Network) w układzie Side-to-Side. Wykonawca zobowiązanych jest po swojej stronie do zapewnienia zasobów niezbędnych do realizacji takiego połączenia. Szczegóły dotyczące połączenia VPN zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

## Zlecenia jednostkowe

### 4.1 Przekazanie zlecenia jednostkowego

* + 1. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy na podstawie zleceń jednostkowych, w stosunku do których Zamawiający zaakceptował ocenę pracochłonności i przekazał zlecenie jednostkowe do realizacji.
    2. Zamawiający przygotowując zlecenie jednostkowe dołoży wszelkiej staranności, aby zawrzeć możliwie kompletne informacje o przekazywanych do wykonania zadaniach i oczekiwanych efektach.
    3. Opracowane przez Zamawiającego zlecenie jednostkowe przekazywane będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej do Wykonawcy z ustawioną opcją potwierdzenia dostarczenia wiadomości na serwer pocztowy adresata. Za datę przekazania zlecenia jednostkowego uznaje się datę dostarczenia wiadomości na serwer pocztowy adresata. Zlecenie jednostkowe w pierwszej kolejności przekazywane jest Wykonawcy, w celu dokonania przez Wykonawcę oceny pracochłonności zadań zawartych w zleceniu jednostkowym i przedstawienia efektów oceny pracochłonności Zamawiającemu.
    4. Wykonawca po otrzymaniu zlecenia jednostkowego do oceny pracochłonności, zapozna się szczegółowo z zakresem zadań ujętych w zleceniu jednostkowym i dokona rzetelnej oceny pracochłonności wykonania zlecenia. Wyniki oceny pracochłonności lub pytania przekaże na adres poczty elektronicznej Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy od dnia otrzymania treści zlecenia do oceny pracochłonności. Ocena pracochłonności będzie zawierać liczbę roboczogodzin dla każdego z wyodrębnionych zadań oraz podsumowanie wszystkich roboczogodzin dla zadań realizowanych po tej samej stawce z umowy (osobno dla zadań zawiązanych z pracami administratora i osobno dla zadań programistycznych).
    5. W przypadku, gdy Wykonawca uzna, że opis zadań przedstawiony w zleceniu jest niewystarczający do przeprowadzenia rzetelnej oceny pracochłonności oraz wykonania zlecenia, ma prawo żądać od Zamawiającego doprecyzowania opisu zlecenia, przy czym Wykonawca precyzyjnie w punktach wskaże te fragmenty opisu zlecenia, które budzą jego wątpliwości. Zamawiający zobowiązany jest przesłać odpowiedzi doprecyzowujące opis zlecanych zadań w terminie do 3 dni roboczych. W przypadku sformułowania pytań do Zamawiającego odnośnie opisu zlecanych prac, termin przekazania oceny pracochłonności może wydłużyć się maksymalnie do 5 dni roboczych. Wykonawca po uzyskaniu odpowiedzi od Zamawiającego ma 1 dzień roboczy na dokończenie oceny pracochłonności i przekazania jej wyników Zamawiającemu.
    6. Zamawiający po otrzymaniu wyników oceny pracochłonności zdecyduje w terminie 3 dni roboczych o akceptacji lub braku akceptacji wyceny i przekazaniu zlecenia do realizacji. Informacja o decyzji Zamawiającego przekazywana jest Wykonawcy drogą elektroniczną.
    7. Ocena pracochłonności, która uzyska akceptację Zamawiającego, stanowi podstawę do ustalenia wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za zrealizowane zlecenie jednostkowe.
    8. Wszelkie zmiany w treści zlecenia jednostkowego przekazanego do realizacji mogą być wprowadzone jedynie za zgodą Zamawiającego, wyrażoną na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### 4.2 Odbiór prac wykonanych w ramach zleceń jednostkowych

* + 1. Wykonawca po zrealizowaniu zadań przewidzianych w zleceniu jednostkowym, zgłasza na adres email Zamawiającego wykonanie zlecenia jednostkowego z wnioskiem o akceptację jego wykonania. Wraz ze zgłoszeniem wykonania zlecenia, Wykonawca przekazuje wszystkie wymagane w zleceniu produkty, w szczególności wykonaną lub zaktualizowaną dokumentację wynikającą z przedmiotu zlecenia, a w przypadku zleceń jednostkowych dotyczących prac programistycznych, wytworzenia skryptów administracyjnych wytworzony kod zostanie zamieszczony przez Wykonawcę w środowisku GIT (repozytorium kodu Zamawiającego).
    2. Zamawiający po otrzymaniu zgłoszenia o wykonaniu zlecenia, przystępuje do weryfikacji zgodności wykonanych przez Wykonawcę zadań i produktów z warunkami określonymi w przekazanym do realizacji zleceniu jednostkowym.
    3. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia wykonania zlecenia jednostkowego, poinformuje drogą mailową Wykonawcę o akceptacji wykonania zlecenia jednostkowego lub zgłosi zastrzeżenia.
    4. Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia zastrzeżeń do jakości i kompletności wykonania zlecenia jednostkowego przez Wykonawcę, w tym do jakości i kompletności otrzymanej dokumentacji lub efektów wykonanych zadań. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać ponownie zlecenie jednostkowe do akceptacji w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń Zamawiającego.

### 4.3 Rozliczenie zleceń jednostkowych

* + 1. Co do zasady Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą za zrealizowane i zaakceptowane zlecenia jednostkowe w okresach miesięcznych.
    2. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu do piątego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu świadczenia usługi, protokół odbioru zleceń wraz z załącznikiem będącym zestawieniem zleceń zaakceptowanych przez Zamawiającego w rozliczanym miesiącu. W przypadku zakończenia realizacji umowy przed końcem miesiąca protokół wraz z zestawieniem przekazywany jest w terminie pięciu dni roboczych po dniu zakończenia realizacji umowy. Zestawienie zleceń powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

1. nr zlecenia jednostkowego,
2. tytuł zlecenia jednostkowego,
3. datę wykonania zlecenia określoną w treści zlecenia przekazanego do realizacji,
4. faktyczną datę zgłoszenia zlecenia do akceptacji,
5. liczbę dni przekroczenia terminu wykonania zlecenia lub suma dni przekroczenia poszczególnych zadań w ramach zlecenia jednostkowego, jeżeli w zleceniu określono terminy dla poszczególnych zadań,
6. liczbę roboczogodzin dla każdego zlecenia osobno,
7. sumę wszystkich roboczogodzin wykazanych dla poszczególnych zleceń w podziale na prace administracyjne i programistyczne,
8. kwotę należnego Wykonawcy wynagrodzenia dla każdego ze zleceń osobno,
9. sumę wszystkich kwot należnego Wykonawcy wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy.

Zarówno protokół odbioru zleceń jak i zestawienie zleceń zaakceptowanych przez Zamawiającego w rozliczanym miesiącu przekazywane są w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.

* + 1. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania elektronicznej wersji protokołu odbioru zleceń wraz z zestawieniem, o których mowa w punkcie 4.3.2 dokona weryfikacji zgodności tych dokumentów ze stanem faktycznym i zatwierdzi protokół odbioru zleceń lub zgłosi uwagi na adres poczty elektronicznej Wykonawcy.
    2. Zamawiający dokonując odbioru zleceń będzie oceniał również jakość współpracy z Wykonawcą pod względem:

1. powtarzających się problemów z przekraczaniem terminów wykonania zleceń lub zadań w ramach zleceń. Zamawiający zlecając Wykonawcy zlecenia jednostkowe, może określić terminy wykonania poszczególnych zadań w zleceniu.
2. samodzielności w realizacji zleconych zadań tzn. czy Wykonawca realizuje swoje obowiązki bez konieczności instruowania go przez pracowników Zamawiającego w zakresie, którym powinien znać poprzez wzgląd na kwalifikacje wykazane w ofercie. Powyższe nie dotyczy rozwiązań autorskich, o ile takie wystąpią, co do których wiedzę może Wykonawca zdobyć wyłącznie od Zamawiającego,
3. występowania w dokumentacji za kolejne okresy rozliczeniowe tych samych błędów, które Zamawiający zgłosił Wykonawcy w przeszłości.
   * 1. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do protokołu odbioru zleceń lub zestawienia zleceń, o którym mowa w punkcie 4.3.2, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych uwzględni uwagi Zamawiającego i przekaże poprawione dokumenty lub wyjaśnienia, o ile były wymagane, na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
     2. Po zatwierdzeniu elektronicznej wersji protokołu odbioru zleceń Wykonawca zobowiązany jest podpisać protokół w wersji papierowej i dostarczyć go w terminie 5 dni roboczych na adres siedziby Zamawiającego wskazany w §3 ust. 11 lit. a) Umowy.
     3. Podpisany przez obie strony umowy protokół odbioru zleceń stanowi podstawę do wystawienia faktury za zlecenia objęte danym protokołem odbioru zleceń.

## Personel Wykonawcy

* 1. Wykonawca zapewni niezbędny personel i narzędzia do właściwego i terminowego wykonania Umowy.
  2. Usługi w ramach realizacji przedmiotu Umowy mogą być świadczone wyłącznie przez osoby wchodzące w skład personelu Wykonawcy, które zapoznały się z procedurami wymienionymi w punkcie 3.5 OPZ i dostarczyły Zamawiającemu oświadczenia, o których mowa w punkcie 3.7 OPZ.
  3. W przypadku niedostępności osób, o których mowa w punkcie 5.2, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym równych lub wyższych od kwalifikacji i doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji usług przewidzianych w Umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody Koordynatora Zamawiającego i złożeniu oświadczeń, o których mowa w punkcie 3.7 OPZ.
  4. Występując z wnioskiem o zastępstwo personelu Wykonawca zobowiązany jest wskazać przyczyny niedostępności osoby lub osób zastępowanych, a także przedstawić Zamawiającemu informacje o osobie lub osobach proponowanych w zastępstwie, zawierające opis ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, nie niższych niż określone w Zapytaniu Ofertowym w stosunku do personelu wymaganego przez Zamawiającego.
  5. W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku, o którym mowa w punkcie 5.4, Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie lub mailowo o zatwierdzeniu lub odrzuceniu osoby lub osób proponowanych w zastępstwie. Na miejsce każdej niezatwierdzonej przez Zamawiającego osoby Wykonawca niezwłocznie zaproponuje inną osobę. Postanowienia punktu 5.4 stosuje się odpowiednio.
  6. Wykonawca, za zgodą Zamawiającego, może zwiększyć liczbę osób stanowiących personel, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Dodatkowe osoby powinny mieć kwalifikacje i doświadczenie zawodowe równoważne lub wyższe od kwalifikacji i doświadczenia osób wymaganych uprzednio przez Zamawiającego. Występując z wnioskiem o zwiększenie liczby osób Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu informacje o dodatkowych osobach, zawierające opis ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Zamawiający poinformuje pisemnie lub mailowo Wykonawcę o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanej osoby lub osób w ciągu 5 dni roboczych.
  7. W przypadku uzasadnionego pisemnego wniosku Zamawiającego o zmianę osoby wchodzącej w skład personelu Wykonawcy, w szczególności w sytuacji, gdy osoba ta narusza postanowienia umowy, Wykonawca zobowiązany jest zaproponować Zamawiającemu inną osobę, która będzie spełniać wymagania określone przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym. Zmiana odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w punktach 5.4 – 5.5 OPZ.
  8. Zmiana lub rozszerzenie personelu nie ma wpływu na wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
  9. Każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia zobligowana jest do złożenia w wersji papierowej „Zobowiązania do zachowania poufności”, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.