

Postępowanie nr **PW-BRK-381-0001-69-1/2014**

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (ZO)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego

na

świadczenie usług prowadzenia warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich lub zarządzania projektami lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Poddziałanie 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Zatwierdził:

**Kierownik Biura ds. projektu „Program
Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**

Rafał Ruzik

Warszawa, dnia 7 lutego 2014 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

- I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM
- II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
- III. OFERTY CZĘŚCIOWE
- IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

- I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
- II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Rozdział III WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

- I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW
- II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU:

Rozdział IV SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

- I. WYMOGI FORMALNE OFERTY
- II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.
- III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.
- IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

Rozdział V OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

Rozdział VI MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, ZMIANA, WYCOFANIE i WYKLUCZENIE OFERTY

- I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT
- II. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
- III. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY
- IV. WYKLUCZENIE OFERTY

Rozdział VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

- I. TRYB OCENY OFERT
- II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
- III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

Rozdział VIII UMOWA

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik 1 do ZO Formularz oferty

Załącznik 2 do ZO Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Załącznik 3 do ZO Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

Załącznik 4 do ZO Wzór Umowy



Rozdział I **INFORMACJE OGÓLNE**

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Politechnika Warszawska
Plac Politechniki 1
00-661 Warszawa
NIP: 525-000-58-34
Strona internetowa: www.pw.edu.pl

Adres do korespondencji:

Politechnika Warszawska
Biuro Karier
Plac Politechniki 1, pok. 148
00-661 Warszawa
Tel. 22 234 63-67, faks: 22 234 58-03,
E-mail: biurokarier@bk.pw.edu.pl
Godziny urzędowania: 8.00 - 16.00 (od poniedziałku do piątku)
Adres internetowy: www.bk.pw.edu.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia na świadczenie usług prowadzenia warsztatów dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej z zakresu: umiejętności miękkich w obszarze komunikacji lub rozwoju osobistego (część I) lub zarządzania projektami (część II) lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych (część III), numer PW-BRK-381-0001-69-1/2014, prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE

- a. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- b. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w odniesieniu do jednej lub więcej części zamówienia wskazanych w Rozdziale II niniejszego ZO.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU

- a. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **drogą elektroniczną**.
- b. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty drogą elektroniczną, w formie zeskanowanych dokumentów, **zawierających własnoręczny podpis** Wykonawcy lub opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym na podstawie ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- c. Wykonawca oraz Zamawiający potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia, informacji lub oferty.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w sprawach proceduralnych i merytorycznych:

Agnieszka Skowrońska
Biuro Karier Politechnika Warszawska
Plac Politechniki 1, pok. 148, 00-661 Warszawa
Tel. 22 234 63-67, E-mail: a.skowronska@bk.pw.edu.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia warsztatów dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej z wybranego zakresu:

CZEŚCI I: umiejętności miękkie tj. przeprowadzenie warsztatów z:

1. Warsztat *Umiejętność współpracy i komunikacji w zespole* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- wzrost wiedzy na temat procesu komunikowania się
- rozwój umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacyjnych
- rozwój umiejętności udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
- rozwój umiejętności klarownego komunikowania się z grupą (w tym m.in. spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, otwarte wyrażanie emocji, poglądów)
- wzrost rozumienia istoty asertywności i znajomości zasad asertywnej komunikacji
- rozwój umiejętności zastosowania narzędzi asertywnej komunikacji
- wzrost świadomości znaczenia komunikacji w pracy z ludźmi

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- umiejętność współpracy w zespołach
- umiejętność porozumiewania się w zespole (m.in. aktywne słuchanie, komunikacja werbalna/niewerbalna, przekazywanie informacji, komunikat „ja”)
- rozpoznawanie ról pełnionych w zespole
- odkrywanie własnych predyspozycji podczas pracy z innymi
- bariery komunikacyjne w kontakcie indywidualnym i w zespole oraz skuteczne sposoby ich przełamania

2. Warsztat *Autoprezentacja i wystąpienia publiczne* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie umiejętności potrzebnych, aby stać się skuteczną mówcą
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i treścią towarzyszącym wystąpieniom publicznym
- nabycie umiejętności formułowania celów i dobierania środków przekazu w zależności od słuchaczy, miejsca i celu wystąpienia
- nabycie wiedzy dotyczącej struktury dobrej prezentacji, jej planu i realizacji
- opanowanie umiejętności technicznych w zakresie prowadzenia prezentacji wg planu – słowa kluczowe, pomoce, rozpoczęcie i zakończenie
- poznanie zasad profesjonalnej prezentacji

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- techniki autoprezentacji
- konstrukcja wystąpienia publicznego
- radzenie sobie z trudnymi pytaniami, uczestnikami
- komunikacja pozawerbalna – mowa ciała, kontrola wzrokowa
- sposoby radzenia sobie ze stresem i treścią
- ćwiczenie z kamerą i rzutnikiem

3. Warsztat *Negocjacje* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- zdefiniowanie podstawowych pojęć w negocjacjach



- rozwinięcie umiejętności argumentowania
- wskazanie metod i technik postępowania w procesie negocjacji
- poznanie znaczenia umiejętności interpersonalnych w negocjacjach (rozmowa z partnerem negocjacyjnym – mówienie, aktywne słuchanie, porozumiewanie się pozasłowne).
- przedstawienie technik wywierania wpływu na drugą stronę podczas procesu negocjacji

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- przygotowanie do negocjacji
- fazy negocjacji
- negocjacje pozycyjne
- negocjacje rzeczowe
- umiejętności interpersonalne w negocjacjach
- argumentacja w negocjacjach

4. *Warsztat Zarządzanie sobą w czasie* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie umiejętności określania celów i skutecznego planowania
- dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększenia efektywności i wydajności pracy
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i „złodziejami czasu”
- poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- wypracowanie optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz planowania (krótko- i długoterminowego)

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- autodiagnoza zarządzania sobą w czasie
- reguły zarządzania czasem
- wyznaczenie celów i planowanie - jak skonstruować cel by zwiększyć szanse na jego realizację (m.in. SMART, krzywa Gaussa)
- zarządzanie priorytetami
- złodzieje czasu – pochłaniacze czasu, przerywacze pracy
- narzędzia pomocne w zarządzaniu sobą w czasie

5. *Warsztat Antystresowy* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie umiejętności rozróżniania „dobrego stresu” (eustres) od „szkodliwego” (dystres)
- poznanie metod relaksacji
- zapoznanie uczestników z wpływem przekonań/myśli na stres

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- definicja stresu
- sfery dotknięte objawami stresu (ciało, myśli, emocje, zachowanie)
- autodiagnoza własnych objawów stresu
- własne strategie radzenia sobie ze stresem
- wybrane metod relaksacji (metody oddechowe, wizualizacja, automasaż)
- poznawcze strategie regulacji emocji w sytuacjach stresowych

6. *Warsztat Kreatywne myślenie* - 6 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- rozbudzenie wyobraźni uczestników
- poznanie głównych fazy procesu tworzenia
- rozwinięcie umiejętności poprawiających kreatywność
- rozwinięcie wyobraźni uczestników



- zapoznanie ze strategiami generowania pomysłów (samodzielnie i w grupie)
- wzmocnienie twórczej motywacji

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- kreatywne myślenie
- metody rozwijające kreatywność
- prace nad własną kreatywnością
- ćwiczenia i zadania, doskonalące twórcze myślenie
- metody w pracy zespołowej, w tym między innymi: burza mózgów, metoda Phillipsa, metoda adwokata diabła

CZEŚCI II: zarządzanie projektami tj. przeprowadzenie warsztatów z:

1. Warsztat Zarządzanie projektami cz. I - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie umiejętności zaplanowania własnego projektu
- nabycie wiedzy o zarządzaniu projektem
- poznanie technik planowania projektów i zadań

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- wprowadzenie do zarządzania projektami
- cykl życia projektu i jego poszczególne fazy
- analiza ryzyka w zarządzaniu projektami

2. Warsztat Zarządzanie projektami cz. II - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie umiejętności przeprowadzenia własnego projektu
- wypracowanie przez uczestników podczas warsztatu z zarządzania gotowego planu własnego projektu – w przypadku pracy nad własnym case'm.

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- stworzenie koncepcji własnego projektu
- planowanie pracy własnej i członków zespołu
- konstruowanie efektywnie pracującego zespołu projektowego

CZEŚCI III: rynek pracy i predyspozycje zawodowe tj. przeprowadzenie warsztatów z:

1. Warsztat Aktywne metody poszukiwania pracy oraz tworzenia efektywnych dokumentów aplikacyjnych - 6 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- stworzenie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych
- poznanie metod poszukiwania pracy i zdobywania informacji z rynku pracy
- opracowanie indywidualnego planu działania

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- efektywne dokumenty aplikacyjne
- przebieg procesów rekrutacyjnych
- metody poszukiwania pracy – rynek jawny i rynek ukryty
- networking oraz narzędzia internetowe pomocne w poszukiwaniu pracy

2. Warsztat Rozmowa kwalifikacyjna – 6 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- uzyskanie wiedzy i umiejętności związanych z profesjonalną autoprezentacją
- przygotowaniem do udziału w procesie rekrutacji z naciskiem na rozmowę kwalifikacyjną



i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- rozmowy kwalifikacyjne – rodzaje i przebieg
- autoprezentacja i zasady efektywnego zachowania podczas poszukiwania pracy
- stres w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

3. *Warsztat Assessment Centre* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- nabycie wiedzy czym jest AC
- ocena poziomu kluczowych kompetencji w realizacji zadań postawionych przed uczestnikami
- identyfikacja indywidualnych mocnych i słabych stron uczestników

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- Assessment Center – cele i metodyka
- ćwiczenia w ramach AC – typy i wymagane kompetencje
- ćwiczenia grupowe stosowane w trakcie standardowych sesji AC

4. *Warsztat Samopoznanie i definiowanie celów zawodowych* - 8 godzin

Program warsztatu powinien realizować następujące cele:

- identyfikacja zasobów indywidualnych służących realizacji działań zmierzających do znalezienia zatrudnienia
- poznanie własnych preferencji dotyczących podejmowania decyzji
- zapoznanie uczestników z narzędziami pomocnymi w poszukiwaniu pracy

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

- wsparcie w odkrywaniu własnego potencjału przez uczestników
- analiza silnych stron, talentów, pasji, marzeń, wartości oraz dotychczasowych doświadczeń pod kątem planowania kariery
- wzmocnienie motywacji oraz wiary we własne możliwości
- wprowadzanie zmian w swoim życiu / radzenia sobie ze zmianami
- skutecznych technik planowania

Podana liczba warsztatów w każdej z części jest minimalną, jaką Zamawiający zleci Wykonawcy. W zależności od dostępności środków Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby edycji danego warsztatu.

Rekrutację na warsztaty prowadzi Biuro Karier. Wielkość grup warsztatowych ustalana będzie każdorazowo z Wykonawcą, minimalna liczba uczestników to 7 osób. Uczestnikami warsztatów będą studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej.

Termin warsztatów: Warsztaty odbywać się będą głównie w weekendy, w przypadku warsztatów 6-godzinnych zajęcia mogą odbywać się w dni powszednie.

Miejsce warsztatów: Warsztaty odbywać się będą w miejscach wskazanych przez Zamawiającego - głównie w Centrum Ruchu Studenckiego (D.S. Riviera) lub w Gmachu Głównym PW. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali szkoleniowej (np. ustawienie krzeseł) oraz pozostawienie jej w ładzie po zakończonym warsztacie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieprzedłużenia współpracy z Wykonawcą w sytuacji, gdy informacje zwrotne po przeprowadzonych warsztatach, uzyskane m.in. w ankiecie, wskazywać będą na niezadowolenie odbiorców wsparcia/na niewystarczającą jakość świadczonych usług.

W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, zgodnie z kolejnością na liście w Protokole Komisji z wyboru Wykonawcy.

Materiały warsztatowe, prezentacje, ankiety oraz inne opracowania prezentowane i przekazywane uczestnikom podczas warsztatów powinny zawierać stosowne oznaczenia tj. logotypy unijne i informację o współfinansowaniu. Wzór oznaczenia Zamawiający przekaze Wykonawcy.

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

80500000-9- usługi szkoleniowe

80570000-0 - usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie musi być wykonane w okresie **od marca 2014 r. do lutego 2015 r.** Termin realizacji poszczególnych warsztatów definiować będą umowy cywilnoprawne zawierane na okres 2 miesięcy. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną liczbę przeprowadzonych warsztatów.

Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, ustali szczegółowy harmonogram warsztatów. Wszelkie zmiany dotyczące terminów oraz godzin świadczenia usług Wykonawca każdorazowo będzie uzgadniał z Zamawiającym.

Rozdział III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają niżej opisane warunki, dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.:

a) Część I:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu **umiejętności miękkich** tj. przeprowadził **min. 100 godz.** szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

b) Część II:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu **zarządzania projektami** tj. przeprowadził **min. 100 godz.** szkoleń/warsztatów z zakresu zarządzania projektami potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

3) Część III:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:



- posiada wykształcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)
- posiada kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu **ryнку pracy i predyspozycji zawodowych** tj. przeprowadził **min. 100 godz.** szkoleń/warsztatów z zakresu rynku pracy i predyspozycji zawodowych potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

UWAGA:

1. Wykonawca składający ofertę na kilka części musi wykazać spełnianie warunku dla każdej części, na którą złożył ofertę.
2. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 1 należy potwierdzić poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w podrozdziale II niniejszego Rozdziału.
3. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".

II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU:

1. Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu składa wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 1) **wykaz wykonanych usług** (sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszego ZO) w okresie ostatnich 3 lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz liczby godzin zegarowych przeprowadzonych szkoleń/warsztatów dla danego podmiotu oraz załącza dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie np. referencji;

UWAGA:

Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług, nie ma informacji dotyczącej liczby godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów, Wykonawca składa **dotatkowo** umowy bądź faktury/rachunki, potwierdzające liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów, przy czym umowy, faktury lub rachunki, samodzielnie nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.

Jeżeli ww. dokumenty zostały wystawione dla kilku osób i brak jest informacji o ilości godzin dla każdej z nich, ilość godzin zostanie podzielona proporcjonalnie na wszystkie osoby.

- 2) **kopia dyplomu** ukończenia studiów wyższych
- 3) certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- 4) **oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego ZO.

Rozdział IV

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

I. WYMOGI FORMALNE OFERTY

1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia do składania ofert i zostać sporządzona wg Formularza oferty stanowiącego Załącznik 1 do niniejszego ZO;
 - b) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;



- c) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez Wykonawcę lub opatrzenie bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- d) poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty określone w Rozdziale III podrozdziale II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”.

III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.

1. W przypadku, gdy załączone do oferty oświadczenia i dokumenty zostały sporządzone w języku obcym, Zamawiający wymaga przedstawienia ich tłumaczenia na język polski poświadczonego przez Wykonawcę.
2. Jeżeli złożone oświadczenia i dokumenty wskazane w podrozdziale II niniejszego rozdziału będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

1. Wykonawca jest zobowiązany złożyć ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w podrozdziale II niniejszego rozdziału.
2. Zaleca się, aby:
 - a) wszystkie strony oferty wraz z oświadczeniami i dokumentami były ponumerowane,
 - b) każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę,
3. Oferta powinna być zaadresowana do Zamawiającego, tj:

Politechnika Warszawska
Biuro Karier Politechniki Warszawskiej
Plac Politechniki 1, pok. 148, 00-661 Warszawa

Rozdział V **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę na Formularzu oferty zgodnym, co do treści i formy z Załącznikiem 1 do niniejszego ZO.
2. Cena oferty będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia, wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w tym w szczególności:
 - Przygotowanie programu i notatki promocyjnej dotyczącej warsztatu.
 - Przygotowanie i wydruk materiałów warsztatowych dla wszystkich uczestników.
 - Przeprowadzenie warsztatu.
 - Sprawdzenie listy obecności oraz przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej po każdym warsztacie.
 - Dojazd Wykonawcy do miejsca warsztatu.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca poda cenę dla poszczególnych Części zamówienia określonych w Formularzu oferty (Załącznik 1 do ZO).
6. Podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy stanowić będzie cena całkowita określona w Formularzu ofert.



Rozdział VI

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, ZMIANA, WYCOFANIE I WYKLUCZENIE OFERTY

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy przesłać drogą elektroniczną na adres: a.skowronska@bk.pw.edu.pl lub złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze Karier Politechniki Warszawskiej, Plac Politechniki 1, pok.148, 00-661 Warszawa do dnia **21 lutego 2014 r., do godziny 10:00.**

II. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **60 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie/przesłanie powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w niniejszym ZO dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że będzie zawierało dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
3. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie/przesłanie oświadczenia podpisanego przez Wykonawcę.

IV. WYKLUCZENIE OFERTY

1. Zamówienie nie może być może zostać udzielone podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wg załącznika nr 3 do ZO.
2. Warsztatów nie mogą prowadzić osoby zatrudnione (zatrudnione na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie w rozumieniu *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.
3. Wykonawcy, którzy są jednocześnie zaangażowani w realizację innych projektów finansowanych w ramach PO KL i/lub w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO), zobowiązani będą do złożenia do podpiswanej umowy na realizację warsztatów oświadczenia, że obciążenie wynikające z ww. zaangażowania nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych im w ramach poniższej umowy. Jednocześnie łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich ww. projektach nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie zgodnie z *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Rozdział VII

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów do złożenia pisemnych wyjaśnień do złożonych ofert oraz wezwania do wyjaśnienia lub/i uzupełnienia dokumentów załączonych do oferty.

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena całkowita (C)	50 %
Doświadczenie trenerskie (DT)	50 %



III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:

a) **cena całkowita (cena brutto za 1 godzinę warsztatu) – 0 – 50 punktów**

Punkty w kryterium, zostaną obliczone według wzoru:

$$C = \left(\frac{C_{\min}}{C_x} \right) \times 50$$

gdzie:

C = liczba punktów za kryterium „cena całkowita (za 1 godzinę warsztatu)”,

C_{min} = najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,

C_x = cena oferty badanej.

b) **doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów w przedmiocie zgodnym z wybranym zakresem zamówienia (wybraną częścią zamówienia)** - od 0 do 50 punktów:

Zamawiający będzie przyznawał punkty za liczbę godzin przeprowadzonych zajęć. Dla każdej z poszczególnych części Zamawiający dokona odrębnej oceny.

Wykonawca powinien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń/warsztatów tj. przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:

- do 100 godzin szkoleń/warsztatów – 0 punktów
- od 101 do 300 godzin szkoleń/warsztatów - 10 punktów
- od 301 do 500 godzin szkoleń/warsztatów - 20 punktów
- od 501 do 700 godzin szkoleń/warsztatów - 30 punktów
- od 701 do 900 godzin szkoleń/warsztatów - 40 punktów
- powyżej 901 godzin szkoleń/warsztatów - 50 punktów

2. **Ocena końcowa ofert zostanie** obliczona jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert wg poniższego wzoru:

$$\Sigma = C + DT$$

3. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium.

4. Wyniki w kryterium cena całkowita (C) zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów z końcowej oceny ofert.

6. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej Części niniejszego postępowania.

7. W przypadku, gdy dwie oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, skutecznie potwierdził większą liczbę przeprowadzonych godzin szkoleniowych.

Rozdział VIII UMOWA

Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, stanowi Załącznik 4 do niniejszego ZO.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
2. Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zlecenia zgodnie z umową. Koszty związane z uzyskaniem orzeczenia lekarskiego ponosi Wykonawca. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do zapoznania się z obowiązującymi u Zamawiającego przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do ich przestrzegania.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Formularz oferty
do Postępowania nr PW-BRK-381-0001-69-1/2014,

Nawiązując do Zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o zamówienie prowadzone w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usług prowadzenia warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich lub zarządzania projektami lub rynku pracy i predyspozycji zawodowych*, nr postępowania PW-BRK-381-0001-69-1/2014, Część

* niepotrzebne skreślić

ja niżej podpisany(a):

.....

(imię i nazwisko Wykonawcy)

1. **SKŁADAM OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Zaproszeniem do składania ofert.
2. **OŚWIADCZAM**, że zapoznałem(am) się z Zaproszeniem i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJĘ** wykonanie przedmiotu zamówienia w części:

Część I: CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę warsztatu) zł.
(słownie złotych:)

Część II: CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę warsztatu) zł.
(słownie złotych:)

Część III: CENA CAŁKOWITA (za 1 godzinę warsztatu) zł.
(słownie złotych:)

4. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do wykonania zamówienia w okresie **marzec 2014 - luty 2015**, na podstawie 2-miesięcznych umów cywilnoprawnych.
5. **AKCEPTUJĘ** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert.
6. **UWAŻAM SIĘ** za związanego(a) niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zaproszeniu do składania ofert, tj. przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
7. **OŚWIADCZAM**, że zapoznałem(am) się ze Wzorem Umowy, załączonym do Zaproszenia do składania ofert i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zaproszeniu do składania ofert, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon:

Adres e-mail:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



9. **OFERTE** niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączam do niej następujące oświadczenia i dokumenty:
- a. **wykaz wykonanych usług** wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie;
 - b. **kopię dyplomu** ukończenia studiów wyższych
 - c. **certyfikat trenerski** lub **dyplom/zaświadczenie** o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
 - d. **oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego ZO.

_____ dnia ___ __ 2014 roku

(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Potwierdzenie spełnienia warunków określonych w Rozdziale III, podrozdziale I, pkt 1 ZO – Wykaz wiedzy i doświadczenia – Część

Oświadczam, że wykonałem(am), w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, następujące zamówienia, o których mowa w Rozdziale III, podrozdziale 1, pkt 1 ZO:

Nazwa zamówienia	Nazwa i adres Odbiorcy	Rodzaj i zakres zamówienia (usług)	Czas realizacji		Liczba zrealizowanych godzin szkoleń/warsztatów
			Od	Do:	
1	2	3	4	5	6
wykształcenie wyższe (potwierzone dyplomem)					
kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego					

UWAGA!

- Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- Dokumenty potwierdzające powinny być załączone w takiej samej kolejności w jakiej zostały wykazane usługi w tabeli powyżej, bądź powinny być zatytułowane identycznie jak nazwa zamówienia.

_____, dnia ___ __ 2014 roku

(podpis Wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko Wykonawcy

.....
adres zamieszkania Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJĄCYM

Niniejszym oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo ani kapitałowo z Politechniką Warszawską, Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, tj:

nie posiadam powiązań między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegającymi w szczególności na:

- i. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- ii. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- iii. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
- iv. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
podpis Wykonawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór Umowy

UMOWA ZLECENIA Nr

PSP/zlecenie*

Zawarta w dniu 2014 r. w Warszawie pomiędzy Politechniką Warszawską –
.....

(wydział, instytut lub inna jednostka, adres)

zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez

(osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora PW obejmujące upoważnienie do zawierania umów o dzieło lub zlecenia)

a

..... PESEL _ _ _ _ _ zamieszkała /y

(imię i nazwisko)

..... zwaną/ym dalej „Zleceniobiorcą”

(adres zamieszkania)

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania z dołożeniem należytej staranności: **przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dla studentów i doktorantów w związku z realizacją zadania 13 "Wsparcie i rozwój działalności Biura Karier Politechniki Warszawskiej" projektu "Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej" współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki)**. Lista planowanych warsztatów oraz harmonogram ich realizacji stanowią załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną liczbę przeprowadzonych warsztatów.

§ 2

1. Zlecenie będzie wykonywane na terenie Zleceniodawcy/ ~~nie będzie wykonywane na terenie Zleceniodawcy.*~~
2. Umowa została zawarta na czas oznaczony od dnia..... do dnia
3. Zleceniobiorca za właściwe wykonanie umowy otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości.....zł (słownie) cena jednostkowa liczba i rodzaj jednostek (dotyczy rozliczeń jednostkowych).
4. Protokolarnego odbioru rezultatu umowy dokona osoba podpisująca umowę /Pan/ Pani* w terminie 7 dni roboczych od ustalonego terminu zakończenia umowy.
5. Po podpisaniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń, Zleceniobiorca wystawi Zleceniodawcy rachunek(ki) lub fakturę(ry), które będą stanowić podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi nie później niż 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dostarczono rachunek lub fakturę do Zleceniodawcy .
7. Wynagrodzenie będzie wypłacone jednorazowo /w ratach po.....zł.*
8. W trakcie realizacji pracy objętej niniejszą umową Zleceniobiorca wypełnia/~~nie wypełnia~~* arkusz rozliczenia czasu pracy.

§ 3

1. Zlecenie objęte niniejszą umową ~~może~~/~~nie może~~* być, za uprzednią pisemną zgodą Zleceniodawcy, powierzone przez Zleceniobiorcę osobie trzeciej o odpowiednich kwalifikacjach, za której działania i zaniechania Zleceniobiorca odpowiada, jak za swoje własne.
2. W razie powierzenia przez Zleceniobiorcę wykonania pracy innym osobom bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, Zleceniodawca może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia bez konieczności zapłaty jakiegokolwiek wynagrodzenia i bez wyznaczenia dodatkowych terminów.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zleceniodawcy, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem umowy zlecenia (Informacje poufne). Za informacje poufne, o których mowa w zdaniu poprzedzającym uważa się wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia oraz stopnia ich



opracowania, pozyskane przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją niniejszej umowy. Informacją poufną są w szczególności wszelkie informacje, technologie prawnie zastrzeżone (w tym know-how, patenty, licencje, prawa autorskie) a nadto informacje na temat działalności Zleceniodawcy oraz jego kontrahentów i współpracowników.

§ 5

W razie zwłoki Zleceniobiorcy w wykonaniu zlecenia lub jego części, Zleceniodawca może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz bez prawa Zleceniobiorcy do wynagrodzenia.

§ 6

1. Strony oświadczają, że kwalifikując umowę jako umowę zlecenia, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie swych obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego.
2. W przypadku, gdy po podpisaniu umowy stanie się ona podstawą do objęcia Zleceniobiorcy obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi, przyjmuje się, że ustalone w § 2 ust. 3 wynagrodzenie obejmuje całość należnych składek na ubezpieczenia społeczne, również te, które zwykle finansowane są przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić na piśmie Zleceniodawcę o zmianie stanu faktycznego w obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne. Za skutki wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku odpowiada Zleceniobiorca.

§ 7

Na podstawie art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, że administratorem danych, przetwarzającym dane osobowe jest Politechnika Warszawska z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonania zadań administratora danych wynikających z tej umowy. Zleceniobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych przetwarzanych przez Politechnikę Warszawską, a także prawo do ich poprawiania.

§ 8

Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron, za ...14....- dniowym wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Wszelkie spory dotyczące realizacji umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze polubownej.
4. Do rozstrzygania sporów nierozstrzygniętych na drodze polubownej właściwym sądem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca