

Postępowanie nr **PW-BRK-381-0001-69-3/2014**

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (ZO)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego

na

**świadczenie usług prowadzenia warsztatów z zakresu umiejętności miękkich oraz rynku pracy
i predyspozycji zawodowych i zarządzania projektami**

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 28 października 2014 r.

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, DODATKOWE INFORMACJE

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

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik 1 do ZO Formularz oferty
- Załącznik 2 do ZO Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części I
- Załącznik 3 do ZO Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części II
- Załącznik 4 do ZO Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym
- Załącznik 5 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 przygotowania i prowadzenia warsztatów dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku:

Część I – prowadzenie warsztatów z zakresu zarządzania projektami

Część II – prowadzenie warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich oraz rynku pracy i predyspozycji zawodowych

Postępowanie numer **PW-BRK-381-0001-69-3/2014**, 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

- Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 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

- Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną.
- 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**.
- Wykonawca oraz Zamawiający potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia, informacji lub oferty.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawach proceduralnych i merytorycznych jest

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

Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia warsztatów dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku:

Część I – przygotowanie i prowadzenie warsztatów z zakresu zarządzania 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’em.

i obejmować obszary tematyczne takie jak:

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

Część II – przygotowanie i prowadzenie warsztatów z zakresu umiejętności miękkich oraz rynku pracy i predyspozycji zawodowych tj. przeprowadzenie warsztatów z następującej tematyki:

1. 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 klucze, 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

2. *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
- wzrost samoświadomości w zakresie przyjmowanych ról grupowych

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
- test ról grupowych

3. *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

4. *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

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 uczestników warsztatów prowadzi Biuro Karier. Wielkość grup warsztatowych oraz termin ustalane będą każdorazowo z Wykonawcą, przy czym minimalna liczba uczestników w jednej grupie to 7 osób. W przypadku nie zebrania minimalnej liczby osób na ustalony termin warsztatu, Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustali nowy termin. Uczestnikami warsztatów będą studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej.

Termin warsztatów: Warsztaty odbywać się będą zarówno w weekendy, jak i dni powszednie.

Miejsce warsztatów: Warsztaty odbywać się będą w miejscach wskazanych przez Zamawiającego tj.: w Gmachu Głównym PW Filia w Płocku, Studenckim Centrum Nauki w Płocku lub Domu Studenckim „Wcześniak” w Płocku.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali szkoleniowej (np. ustawienie krzeseł) oraz pozostawienie jej w ładzie po zakończonym warsztacie. Wykonawca na co najmniej **dwa tygodnie** przed planowanym warsztatem prześle program oraz notatkę promocyjną na temat danego warsztatu.

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 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 przekaże Wykonawcy w ciągu tygodnia od podpisania umowy.

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 od momentu podpisania umowy **do marca 2015 r.** Przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu wykonania umowy do **czerwca 2015 r.**, w przypadku zgody Instytucji Pośredniczącej na przedłużenie terminu realizacji całego Projektu.

Termin realizacji poszczególnych warsztatów definiować będą umowy cywilnoprawne zawierane na okres co najmniej 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

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

a) Część I - Trener prowadzący warsztaty musi spełniać poniższe warunki udziału w postępowaniu :

- posiada **wykształcenie wyższe** (potwierdzone dyplomem);
- posiada **kwalifikacje trenerskie** do prowadzenia warsztatów: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego lub posiada dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu umiejętności trenerskich*
- posiada **certyfikat z zakresu zarządzania projektami**: PRINCE2, PMI, IPMA lub inny równoważny;
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, **trener** przeprowadził **min. 10 szkoleń/warsztatów** z zakresu **zarządzania projektami** potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

*W przypadku posiadania zaświadczenia o ukończeniu **szkolenia trenerskiego** wzięte pod uwagę będą szkolenia, których program zawierał co najmniej **24 godz. zajęć**. W przypadku braku informacji o ilości godzin szkolenia na dyplomie/zaświadczeniu, konieczne jest dołączenie dokumentu potwierdzającego liczbę godzin szkolenia np. program szkolenia.

b) Część II - Trener prowadzący warsztaty musi spełniać poniższe warunki udziału w postępowaniu:

- posiada **wykształcenie wyższe** (potwierdzone dyplomem);
- posiada **kwalifikacje trenerskie**: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego lub posiada dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu umiejętności trenerskich*;
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, **trener** przeprowadził min. **100 godz.** szkoleń/warsztatów z zakresu **umiejętności miękkich, rynku pracy i predyspozycji zawodowych** potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami.

*W przypadku posiadania zaświadczenia o ukończeniu **szkolenia trenerskiego** wzięte pod uwagę będą szkolenia, których program zawierał co najmniej **100 godz. zajęć**. W przypadku braku informacji o ilości godzin szkolenia na dyplomie/zaświadczeniu, konieczne jest dołączenie dokumentu potwierdzającego liczbę godzin szkolenia np. program szkolenia.

UWAGI dla części I I II:

1. **Wykonawca:** osoba indywidualna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, posiadająca doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z danej tematyki lub firma, która posiada w swoim zespole trenera-szkoleniowca z doświadczeniem z danej tematyki, który spełnia warunki udziału w postępowaniu i który przeprowadzi warsztaty będące przedmiotem Umowy, zawartej w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania.
2. Wykonawca składający ofertę na kilka części musi wykazać spełnianie warunku dla każdej części, na którą złożył ofertę.
3. Spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 1 należy potwierdzić poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w podrozdziale II niniejszego Rozdziału.
4. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wg formuły "spełnia" - "nie spełnia".
5. Dokonując oceny spełnienia warunków Zamawiający weźmie pod uwagę zamówienia, których realizacja zakończyła się nie wcześniej niż 3 lata przed upływem terminu składania ofert (12.11.2011r.) i które do dnia otwarcia ofert zostały całkowicie zrealizowane (do dnia 12.11.2014 r.).

II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunków udziału w Postępowaniu składa wraz z ofertą, następujące dokumenty i oświadczenia:

Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części I:

- 1) **wykaz wykonanych usług, tj. przeprowadzonych szkoleń** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich tytułu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik 2 do niniejszego ZO) oraz załącza dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należyście np. referencje.

*Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług brakuje informacji potwierdzającej spełnienie warunków udziału, Wykonawca składa **dotatkowo** umowy bądź faktury/rachunki, potwierdzające **przeprowadzenie danych szkoleń/warsztatów**, przy czym umowy, faktury lub rachunki, samodzielnie nie stanowią dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług.*

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

Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części II:

- 1) **wykaz wykonanych usług, tj. przeprowadzonych godzin szkoleń** - w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich tytułu, dat wykonania, liczby godzin i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik 3 do niniejszego ZO) oraz załącza dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie np. referencje.

*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.*

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

Uwagi (dla części I i II)

1. *Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług brakuje informacji o trenerze prowadzącym wykazane szkolenie (imię i nazwisko), Wykonawca składa dodatkowo inne dokumenty zawierające dane trenera prowadzącego np. skan dyplomu szkolenia, program szkolenia, protokół odbioru.*
2. *Jeżeli dokumenty złożone na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług są wystawione na kilka osób i brak jest informacji o podziale szkoleń/godzin szkolenia, podane ilości szkoleń/godzin zostaną podzielone proporcjonalnie na wszystkie osoby.*

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 oraz wg załączników 2 i 3.
 - 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; W przypadku firm oferta musi zostać podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z zapisami Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej). W sytuacji podpisywania dokumentów przez inne osoby niż wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w ewidencji działalności gospodarczej, konieczne jest dołączenie Pełnomocnictwa dla tej osoby.
 - 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,
 - c) Wykonawca nie zmieniał formularza ofert
3. Oferta powinna być zaadresowana do Zamawiającego, tj:

Politechnika Warszawska
Biuro Karier Politechniki Warszawskiej
Plac Politechniki 1, pok. 148, 00-661 Warszawa
4. W przypadku oferty składanej drogą elektroniczną, zeskanowane dokumenty należy przesłać na adres: a.skowronska@bk.pw.edu.pl nadając wiadomości tytuł: „świadczanie usług prowadzenia warsztatów w części.....” ze wskazaniem Części, której oferta dotyczy.

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, DODATKOWE INFORMACJE

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 **12 listopada do godziny 12:00**.

Oferty składane osobiście można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00, przy czym w dniu 10.11.2014r. Biuro Karier będzie nieczynne.

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. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wg Załącznika nr 4 do ZO.
2. Warsztatów nie mogą prowadzić osoby zatrudnione (na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.
3. Zamawiający nie może zaangażować do wykonania zamówienia osoby, której łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych z Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów (w tym wynikające ze stosunku pracy i/lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej) przekracza 240 godzin miesięcznie. W celu weryfikacji trener złoży oświadczenie o nieprzekroczeniu 240 godzin.

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:

w Części I

Kryterium wyboru	Znaczenie
a) Cena całkowita (C)	50 %
b) Doświadczenie z Zarządzania Projektami (DZP)	50 %

w Części II

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

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:

1. cena całkowita (cena brutto za 1 godzinę zegarową warsztatu) - **od 0 do 50 punktów** (dla Części I i II). 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.

2. Dla części I- Doświadczenia trenera z zarządzania projektami (DZP) - od 0 do 50 punktów

Punkty w kryterium DZP, Zamawiający będzie przyznawał w następujący sposób:

- a) Zamawiający przyzna punkty za skutecznie wykazaną **liczbę szkoleń/warsztatów z zakresu zarządzania projektami**, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie w następujący sposób:
- **do 10 szkoleń** - 0 punktów
 - **od 11 do 15 szkoleń** - 10 punktów
 - **od 16 do 20 szkoleń** - 15 punktów
 - **od 21 do 25 szkoleń** - 20 punktów
 - **od 26 do 30 szkoleń** - 25 punktów
 - **powyżej 31 szkoleń** - 30 punktów
- b) Zamawiający przyzna punkty za posiadane **certyfikaty z zarządzania projektami** (PRINCE2, PMI, IPMA lub inny równoważny) w następujący sposób:
- Wykonawca posiada jeden certyfikat - **0 punktów**
 - Wykonawca posiada większą liczbę certyfikatów - **10 punktów**

Warunkiem przyznania punktów za posiadanie certyfikatów z zakresu zarządzania projektami jest załączenie do Oferty, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, kopii posiadanych przez trenera certyfikatów.

- c) Zamawiający przyzna punkt za posiadanie **certyfikatu trenerskiego z zakresu zarządzania projektami** (PRINCE2, PMI, IPMA lub innego równoważnego) w następujący sposób:
- Wykonawca nie posiada certyfikatu trenerskiego - **0 punktów**
 - Wykonawca posiada certyfikat trenerski - **10 punktów**

Warunkiem przyznania punktów za posiadanie certyfikatu trenerskiego z zakresu zarządzania projektami jest załączenie do Oferty, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, kopii posiadanych przez trenera certyfikatów.

3. Dla części II- doświadczenie trenerskie (DT) - od 0 do 50 punktów

Zamawiający przyzna punkty za skutecznie wykazaną **liczbę godzin szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich, rynku pracy i predyspozycji zawodowych**, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, w następujący sposób:

- **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

4. Ocena końcowa ofert zostanie obliczona jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oceny ofert wg poniższych wzorów:

w Części I:

$$\Sigma = C + DZP$$

w Części II:

$$\Sigma = C + DT$$

5. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium Cena całkowita (C).
6. Wyniki w kryterium cena całkowita (C) zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów z końcowej oceny ofert.
8. Zamawiający dokona oceny ofert odrębnie dla każdej Części niniejszego postępowania.

UWAGA!

W przypadku, gdy dwie oferty otrzymają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który w Części I skutecznie potwierdził przeprowadzenie większej liczby szkoleń z zakresu zarządzania projektami, a w Części II skutecznie potwierdził większą liczbę godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich, rynku pracy i predyspozycji zawodowych.

Rozdział VIII **UMOWA**

Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, stanowi Załącznik 5 do niniejszego ZO.

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.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów, wykazów, danych i informacji.

Formularz oferty
do Postępowania nr PW-BRK-381-0001-69-3/2014,

Nawiązując do Zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o zamówienie prowadzone w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usług prowadzenia warsztatów z zakresu: umiejętności miękkich oraz rynku pracy i predyspozycji zawodowych i zarządzania projektami, nr postępowania PW-BRK-381-0001-69-3/2014

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 za cenę:

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

(słownie złotych:))

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

(słownie złotych:))

4. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do wykonania zamówienia od momentu podpisania umowy do **marca 2015**, na podstawie minimum 2-miesięcznych umów cywilnoprawnych, z możliwością przedłużenia realizacji zamówienia do czerwca 2015r.
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 z 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:

9. **OFERTE** niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączam do niej oświadczenia i dokumenty wymagane zgodnie z Rozdziałem III, podrozdział II.

_____ dnia ____ 2014 roku

_____ (podpis Wykonawcy)

Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części I

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 1ZO:

wysztalcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)			
kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/ zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego lub dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu umiejętności trenerskich			
kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami: certyfikaty PRINCE2, PMI, IPMA lub równoważny.			
kwalifikacje trenerskie z zarządzania projektami (dodatkowe) certyfikat trenerski PRINCE2, PMI, IPMA lub równoważny.			
Lp.	Nazwa i adres Instytucji Zamawiającej szkolenie	Tytuł szkolenia/warsztatu	Termin realizacji
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Łączna liczba szkoleń			

UWAGA!

- Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług brakuje informacji o trenerze prowadzącym wykazane szkolenie (**imię i nazwisko**), Wykonawca składa dodatkowo inne dokumenty zawierające dane trenera prowadzącego np. **skan dyplomu szkolenia, program szkolenia, protokół odbioru.**
- 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)

Wykaz wiedzy i doświadczenia dla części II

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 2 ZO:

wysztalcenie wyższe (potwierdzone dyplomem)				
kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/ zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego lub dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu umiejętności trenerskich				
Lp.	Nazwa i adres Instytucji Zamawiającej szkolenie	Tytuł szkolenia/ warsztatu	Termin realizacji	Liczba godzin szkolenia
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Łączna liczba godzin szkoleń				

UWAGA!

- a. Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- b. Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług brakuje informacji o trenerze prowadzącym wykazane szkolenie (**imię i nazwisko**), Wykonawca składa dodatkowo inne dokumenty zawierające dane trenera prowadzącego np. **skan dyplomu szkolenia, program szkolenia, protokół odbioru**.
- c. 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)

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

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