

Postępowanie nr **PW-BRK-381-0001-69-2/2014**

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 lub 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 14 sierpnia 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 i WYKLUCZENIE OFERTY

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

Rozdział VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

- I. TRYB OCENY OFERTY
- 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- cz. I
- Załącznik 3 do ZO Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu- cz. 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-381-0001-69-2/2014**, 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

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

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'm.

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 przełamywania
- 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 ustalana będzie każdorazowo z Wykonawcą, minimalna liczba uczestników to 7 osób. Uczestnikami warsztatów będą studenci i doktoranci Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku.

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.

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 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 października 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 do prowadzenia warsztatów: certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego;
- posiada certyfikat z zakresu zarządzania projektami: PRINCE2, PMI, IPMA lub inny równoważny;
- dodatkowym atutem będzie posiadanie certyfikatu trenerskiego z zarządzania projektami: PRINCE2, PMI, IPMA lub innego równoważnego;
- 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. 8 szkoleń/warsztatów** z zakresu zarządzania projektami potwierdzonych referencjami/zaświadczeniami ,z czego minimum **4 szkolenia** (50%) dotyczyły zarządzania projektami w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA.

- 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 **umiejętności miękkich oraz rynku pracy i predyspozycji zawodowych** tj. przeprowadził min. **100 godz.** szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich, 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:

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

Dla części I -

- 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 – wykaz przeprowadzonych szkoleń, w tym okresie z podaniem ich tytułu, dat wykonania, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załącza dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należyście np. referencje.

UWAGA:

*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.*

Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- 2) **dyplom** ukończenia studiów wyższych
- 3) certyfikat trenerski lub dyplom/zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego
- 4) certyfikat z zakresu zarządzania projektami (PRINCE2, PMI, IPMA lub inny równoważny)
- 5) **oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszego ZO.

Dla części II-

- 1) **wykaz wykonanych usług** (sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik 3 do niniejszego ZO) w okresie ostatnich 3 lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – wykaz przeprowadzonych szkoleń, 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 należyście np. referencji;

UWAGA:

Jeżeli w dokumencie złożonym na potwierdzenie należytego wykonania wykazanych usług nie ma informacji dotyczącej **liczby godzin** przeprowadzonych szkoleń/warsztatów, Wykonawca, składa **dodatkowo** 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.

Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- 2) **dypłom** 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 4 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

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 z zakresu:.....” 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 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 **2 września do godziny 16:00**.

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 zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wg Załącznika nr 4 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 *Wytycznych 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 podpisywanej 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Rozdział VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

- 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:

Tabela 1: Dotyczy Części I

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

Tabela 2: Dotyczy Części II

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

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW – CZĘŚĆ I

- Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:
 - cena całkowita (cena brutto za 1 godzinę zegarową warsztatu) - od 0 do 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.

- doświadczenia z zarządzania projektami (DZP) w tym w prowadzeniu szkoleń, prowadzeniu projektów, certyfikatów z zakresu zarządzania projektami - od 0 do 50 punktów**

Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniżej przedstawionym schematem:

- przeprowadzone szkolenia/warsztaty z zakresu zarządzania projektami:
 - do 8 szkoleń** ,z czego min.50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 0 pkt.
 - od 9 do 12 szkoleń** ,z czego min. 50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 10pkt.
 - od 12 do 15 szkoleń** ,z czego min. 50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 15 pkt
 - od 15 do 18 szkoleń** ,z czego min. 50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 20 pkt
 - od 18 do 21 szkoleń** ,z czego min. 50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 25 pkt
 - powyżej 21 szkoleń** ,z czego min. 50% w oparciu o metodykę PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA - 30 pkt

- posiadane certyfikaty z zarządzania projektami (PRINCE2, PMI, IPMA lub inny równoważny):

- a. posiadany jeden certyfikat - **0 punktów**
- b. posiadanie większej liczby certyfikatów - **10 punktów**

III. dodatkowo, w przypadku posiadania certyfikatu trenerskiego z zakresu zarządzania projektami (PRINCE2, PMI, IPMA lub innego równoważnego), Wykonawca otrzymuje dodatkowe **10 punktów**.

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

$$\Sigma = C + DZP$$

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 szkoleń.

IV. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW – CZĘŚĆ II

1. Ocena ofert dokonywana będzie w poszczególnych kryteriach w następujący sposób:
 - a) **cena całkowita (cena brutto za 1 godzinę zegarową warsztatu) - od 0 do 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 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.

Formularz oferty
do Postępowania nr PW-BRK-381-0001-69-2/2014,

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 lub zarządzania projektami*, nr postępowania PW-BRK-381-0001-69-2/2014, Część

* niepotrzebne skreślić

ja niżej podpisany(a):
(imię i nazwisko Wykonawcy)

1. **SKŁADAM OFERTĘ** 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:)

4. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do wykonania zamówienia w okresie **październik 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:

9. **OFERTĘ** 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)

Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
określonych w Rozdziale III, podrozdziale I ZO – Wykaz wiedzy i doświadczenia - Część 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:

wyszkolenie wyższe (potwierdzone dyplomem)				
kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/ zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego				
kwalifikacje z zakresu zarządzania projektami: certyfikaty PRINCE2, PMI, IPMA lub równoważny.				
kwalifikacje trenerskie z zarządzania projektami (dodatkové) certyfikaty trenerski PRINCE2, PMI, IPMA lub równoważny.				
Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy	Tytuł szkolenia/warsztatu	Termin realizacji	Szkolenie wg metodyki PRINCE2, PMI-PMBok lub IPMA- TAK/NIE*
1	2	3	4	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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)

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

wyszkolenie wyższe (potwierdzone dyplomem)					
kwalifikacje trenerskie: certyfikat trenerski lub dyplom/ zaświadczenie o ukończeniu szkoły trenerów lub kursu trenerskiego					
Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy	Tytuł szkolenia/ warsztatu	Zakres szkolenia/warsztatu: Umiejętności miękkie czy rynek pracy i predyspozycje zawodowe*	Liczba godzin szkolenia	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

UWAGA!

- c. Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
- d. 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