

Gdańsk, dnia 08.02.2017r.

ZWIĄZEK PRACODAWCÓW FORUM OKRĘTOWE

80-237 GDAŃSK, UL. UPHAGENA 23

NIP 5832079055 REGON 190266791 KRS 0000168624

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 2/2017

(do niniejszego trybu nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

ZWIĄZEK PRACODAWCÓW FORUM OKRĘTOWE 80-237 GDAŃSK, UL. UPHAGENA 23, będący Partnerem projektu pn. „**STOP BEZROBOCIU! Nowe kwalifikacje na dobry początek**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020, zwany dalej Zamawiającym zaprasza do złożenia oferty na świadczenie usług **przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik archiwum, archiwista” wraz z egzaminem nadającym kwalifikacje (CPV-80530000-8) Usługi kształcenia zawodowego**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy:

Kod CPV:

(CPV-80530000-8) Usługi kształcenia zawodowego

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej wraz z egzaminem:

Szkolenie wraz z przeprowadzeniem egzaminu w zawodzie – „Pracownik archiwum, archiwista”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzanie szkolenia zawodowego i przeprowadzenie egzaminu w zawodzie „Pracownik archiwum, archiwista” **dla 1 Uczestnika/czki Projektu „STOP BEZROBOCIU! Nowe kwalifikacje na dobry początek”**, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne Uczestnika/Uczestniczki projektu do uzyskania kwalifikacji w zawodzie „Pracownik archiwum, archiwista”.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) nadzorowanie materiałów archiwalnych w państwowych jednostkach organizacyjnych;
- b) prowadzenie kontroli archiwów zakładowych;
- c) przeprowadzanie ekspertyz dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji;
- d) uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących archiwizacji dokumentów;
- e) przeprowadzanie szkoleń personelu kancelaryjno-archiwalnego w państwowych jednostkach organizacyjnych, które wytwarzają dokumenty do archiwizacji;
- f) prowadzenie badań naukowych nad wyodrębnianiem zespołów archiwalnych;
- g) porządkowanie zespołu archiwalnego: segregowanie archiwów wg serii, systematyzowanie archiwaliów w seriach, porządkowanie wewnętrzne archiwaliów oraz sygnowanie jednostek archiwalnych;
- h) inwentaryzowanie zespołu archiwalnego: spisywanie uporządkowanych jednostek wg wytycznych obowiązujących w służbie archiwalnej, zgodnie z zasadami i metodami archiwistyki, tworzenie inwentarza archiwalnego sumarycznego i analitycznego;



- i) opracowywanie inwentarzy, katalogów, skorowidzów, indeksów, sumaryzsy i przewodników archiwalnych;
- j) udostępnianie archiwaliów w celach naukowych, popularyzacyjnych oraz jako dowodów prawnych (odpisy dokumentów, reprodukcje lub wyciągi archiwalne);
- k) przygotowywanie danych do komputerowego systemu informacji archiwalnej i publikacji wydawnictw źródłowych dla Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej.

Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy Program szkolenia.

Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych dla zawodu ARCHIWISTA - Kod zawodu 262101.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Uczestnikom:

a) wykwalifikowaną kadrę:

- posiadającą doświadczenie w realizacji szkoleń w danym obszarze merytorycznym, tj. posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń jako Trener/Wykładowca w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego.
- posiadającą doświadczenie w prowadzeniu egzaminów w danym obszarze merytorycznym lub zapewniają uprawniony do tego podmiot zewnętrzny, tj. posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu egzaminów w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego.

b) sale szkoleniowe - wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, w pomieszczeniach w pełni dostosowanych do potrzeb osób szkolonych (w tym osób z niepełnosprawnościami). Wykonawca usługi zobowiąże się do zapewnienia odpowiedniej infrastruktury i wyposażenia, posiadającą odpowiednie warunki sanitarne i spełniające wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

c) materiały biurowe niezbędne do realizacji szkolenia, w tym notatniki, długopisy, ołówki, segregatory/teczki (1 komplet dla szkolonego).

d) materiały szkoleniowe dla uczestnika:

- materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej - nie naruszające praw autorskich osób trzecich - 1 szt. dla Uczestnika lub aktualne podręczniki - gotowe publikacje dostępne na rynku - 1 szt. dla Uczestnika szkolenia, wzory dokumentów.

Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać Uczestnikowi szkolenia, które przechodzą na jego własność w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych zostanie potwierdzony pisemnie przez Uczestnika szkolenia.

e) przeprowadzenie egzaminów kwalifikacyjnych dla zawodu „Pracownik archiwum, archiwista” zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych dla Pracowników biurowych i archiwistów (jeżeli odrębne przepisy nie przewidują egzaminu państwowego na uzyskanie uprawnień w danym zawodzie, wówczas egzamin przeprowadza jednostka posiadająca stosowne uprawnienia egzaminacyjne nadane w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot zewnętrzny. Jednostka egzaminująca wydaje certyfikat/y potwierdzający/e zdobycie kwalifikacji w zakresie objętym programem kursu).

f) przeprowadzenia egzaminu poprawkowego - w razie konieczności.

g) wydania certyfikatu po zdanym egzaminie końcowym.

h) obsługę administracyjną szkolenia.



Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI DZIAŁANIA

Termin wykonywania przedmiotu zamówienia: I półrocze 2017
Miejsce realizacji: Trójmiasto, pomieszczenia Wykonawcy.

MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERENTA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

a) posiadają aktualny wpis na dany rok kalendarzowy do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających (jeżeli dotyczy),

b) posiadają doświadczenie w realizacji szkoleń w danym obszarze merytorycznym, tj. posiadają lub zapewnią kadre, posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń jako Trener/Wykładowca w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesiące do daty upublicznienia zapytania ofertowego.

c) posiadają uprawnienia do egzaminowania lub zapewniają uprawniony do tego podmiot zewnętrzny w zakresie zgodnym z tematem szkolenia, które zostały nadane w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję oraz posiadają lub zapewnią kadre, posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu egzaminów w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesiące do daty upublicznienia zapytania ofertowego.

d) dysponują co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą wykształcenie wyższe, lub certyfikaty/ zaświadczenia/ inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, tj. posiadanie odpowiedniej wiedzy i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany załączyć kopie dyplomów i certyfikatów/zaświadczeń/ innych umożliwiających weryfikację zdolności do wykonania przedmiotu zamówienia.

e) dysponują co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą doświadczenie polegające na wykonaniu usługi szkoleniowej/przeprowadzeniu egzaminu w zawodzie Pracownik biurowy - archiwista w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia wykonany w ostatnich 24 miesiącach przed upływem terminu składania ofert.

f) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany załączyć oświadczenie - załącznik nr 2.

g) Wykonawca, który zobowiąże się do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu deklaruje się, że certyfikacja nastąpi w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty bądź inne dokumenty noszące znamiona zdobycia kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznane w danej branży, a po stronie Wykonawcy leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji w danej branży. Wykonawca jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uczestnictwa w postępowaniu ofertowym (wzór certyfikatu i suplementu, kopię akredytacji).

2. Wykonawca oświadcza, że szkolenie musi spełnić co najmniej 1 z następujących warunków:

a) kończy się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje,

b) kończy się uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych rozporządzeniem właściwego ministra,



c) prowadzone jest w oparciu o certyfikowane programy nauczania (ze wskazaniem instytucji certyfikującej dany program nauczania).

3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. 1 zostanie przeprowadzona na podstawie formuły spełnia - nie spełnia.

4. Niespełnienie warunków określonych przez Zamawiającego skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego zostaje odrzucona.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych odrębnie dla części przeprowadzenia szkolenia oraz odrębnie dla przeprowadzenia egzaminu Pracownik archiwum, archiwista.

Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić: salę, trenera, catering, materiały dydaktyczne i biurowe, niezbędne testy i egzaminy, skrypty/opracowania własne/podręczniki i wydanie certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać Uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, które przechodzą na jego własność w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez Uczestnika szkolenia
2. Wykonawca pokrywa koszty dojazdu Trenera/Egzaminatorów na szkolenie/egzamin oraz ewentualne koszty noclegu.
3. Zamawiający każdorazowo poinformuje Uczestnika/kę o terminach szkoleń z Trenerem oraz egzaminu oraz dostarczy Wykonawcy: Dzienniki zajęć, listy obecności, ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia (ex-ante i ex-post), protokoły, test wiedzy na początku i na końcu zajęć, harmonogram zajęć, 1 komplet materiałów dydaktycznych/biurowych dla Zamawiającego, protokół z egzaminu, kopie certyfikatów, potwierdzenie odbioru certyfikatów/zaświadczeń oraz ich rejestr. Ostateczny termin egzaminu zostanie ustalony po zakończeniu szkoleń zawodowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
5. Egzamin zewnętrzny powinien być przeprowadzony przez Wykonawcę posiadającego stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot, a certyfikaty otrzymane po przeprowadzonym egzaminie powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danej branży i po stronie Wykonawcy leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji/egzaminu w danej branży.

WYKLUCZENIE WYKONAWCY

Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo oraz podmiotom powiązanim ze Związkiem Pracodawców Forum Okrętowe 80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 23, będącym Partnerem projektu.

Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru oferenta a oferentem, polegające w szczególności na :

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową (w przypadku działalności gospodarczych)
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę.

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej projekt@forumokretowe.org.pl, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: 80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 23 do dnia **13 lutego 2017r.** do godz. 12:00.
2. Ocena ofert zostanie dokonana **14. lutego 2017r.**, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej pod adresem <http://www.forumokretowe.org.pl>.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: <http://www.forumokretowe.org.pl>.

OCENA OFERT

Ocenie podlegają wyłącznie oferty kompletne, zgodne z treścią i przedmiotem zamówienia oraz spełniające wymagania określone w Zapytaniu ofertowym.

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Ceny brutto – 100%

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem <http://www.forumokretowe.org.pl> oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

DODATKOWE INFORMACJE

Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi po wykonaniu usługi najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego faktury VAT/rachunku oraz dostarczeniu wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie niniejszej umowy. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.

Dodatkowe informacje można uzyskać od Koordynatora projektu telefon 58-3458289 lub pisząc pod adres email: projekt@forumokretowe.org.pl.



ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego

FORMULARZ OFERTY

postępowaniu zgodnym z zasadą konkurencyjności na przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik archiwum, archiwista” wraz z egzaminem dla 1 Uczestnika/czki Projektu „STOP BEZROBOCIU! Nowe kwalifikacje na dobry początek”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Imię i nazwisko / Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....
.....

osoba uprawniona do kontaktu z Zamawiającym (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Nr tel. Fax E-mail

REGON NIP

Numer rachunku bankowego

.....

**Związek Pracodawców Forum Okrętowe
80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 23**

Dot. Zapytanie ofertowe 2/2017 z dnia 8 lutego 2017 r.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na przeprowadzanie szkolenia zawodowego i przeprowadzenie egzaminu w zawodzie „Pracownik archiwum, archiwista” dla 1 Uczestnika/czki Projektu „STOP BEZROBOCIU! Nowe kwalifikacje na dobry początek”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. oferujemy wykonanie zamówienia w cenie:

Wartość brutto za usługę:

Słownie brutto:.....

Podana cena uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją umowy i jest stała w okresie obowiązywania umowy.

Termin realizacji zamówienia:



OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam, iż jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/am konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczam, że usługi, zaoferowane w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, spełniają wszystkie wymagania przedstawione w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu realizacji zamówienia.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznikami do niniejszego formularza ofert stanowiącymi integralną część oferty są:

- oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
- wykaz doświadczenia zawodowego poprzez zrealizowane godziny szkoleniowe z kursu Pracownik archiwum, archiwista przez wskazanego Trenera/ów;
- wykaz przeprowadzonych egzaminów z zakresu tematyki szkolenia;
- jeśli dotyczy - wydruk CEIDG lub KRS obowiązujący na dzień wystawienia oferty tj. nie później niż na 30 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie;
- kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie i/lub doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia (certyfikat/zaświadczenie bądź innym dokument potwierdzający wykształcenie i/lub doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia);
- kopię potwierdzenia posiadanych uprawnień do egzaminowania w zakresie zgodnym z tematem szkolenia, które zostały nadane w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję;
- potwierdzenie wpisu do RIS (za zgodność z oryginałem lub wydruk komputerowy),
- program szkoleniowy dla szkolenia Pracownik archiwum, archiwista;
- wzór certyfikatu nadającego kwalifikacje uczestnikom projektu;
- oświadczenie, że w ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić: salę, wynagrodzenie trenera, catering, materiały szkoleniowe i biurowe, niezbędne testy i egzaminy, skrypty/opracowania własne/podręczniki i wydanie certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.

Miejscowość, dnia

.....
(pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy
lub osoby działającej w imieniu Wykonawcy)

Załącznik do Zapytania Ofertowego „doświadczenie trenera/ów”

WYKAZ

doświadczenia zawodowego poprzez zrealizowane godziny szkoleniowe z kursu Pracownik archiwum, archiwista przez wskazanego Trenera/ów.

.....
/nazwa Wykonawcy/

L.p.	Nazwa Szkolenia (modułu)	Podmiot, dla którego usługę zrealizowano	Okres od do	Imię i nazwisko Trenera	Liczba godzin w ramach szkolenia
1.	2.	3.	4.	5.	6.

....., dnia

.....
/pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik do Zapytania Ofertowego „liczba przeprowadzonych egzaminów”

WYKAZ
doświadczenia zawodowego poprzez zrealizowane egzaminy zawodowe nadające kwalifikacje z kursu Pracownik archiwum, archiwista.

.....
/nazwa Wykonawcy/

L.p.	Nazwa/zakres egzaminu	Podmiot, dla którego usługę zrealizowano	Okres od do	Liczba egzaminów
1.	2.	3.	4.	5.

....., dnia

.....
/pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik do Zapytania Ofertowego

.....
Dane Wykonawcy / Pieczęć Wykonawcy (o ile posiada)

Dotyczy zapytania ofertowego w związku z realizacją Projektu: „*Stop bezrobociu! Nowe kwalifikacje na dobry początek*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ
KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany/a,
reprezentujący/a:

.....
oświadczam, że nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, tj. ze ZWIĄZKIEM PRACODAWCÓW FORUM OKRĘTOWE 80-237 GDAŃSK, UL. UPHAGENA 23.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy 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, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Miejscowość dnia,

.....
(Wykonawca lub osoba działająca
w imieniu Wykonawcy)