

Gdańsk, dnia 13.02.2017r.

**ZWIĄZEK PRACODAWCÓW FORUM OKRĘTOWE**

**80-237 GDAŃSK, UL. UPHAGENA 23**

**NIP 5832079055 REGON 190266791 KRS 0000168624**

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 7/2017**

(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 **w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn. „Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr” oraz przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną dla jednej osoby.**  
**(CPV-80530000-8) Usługi kształcenia zawodowego**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamówienie dotyczy:

Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie usługi:

**Szkolenie wraz z przeprowadzeniem egzaminu w zawodzie Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr dla 1 Uczestnika/Uczestniczki 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 do pracy na stanowisku **Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr** z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

**Program szkolenia musi obejmować zakres tematyczny umożliwiający co najmniej:**

- zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy na stanowisku **Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr**,
- Znajomości przepisów z zakresu prawa pracy,
- nabycie wiedzy nt. zarządzanie dokumentacją kadrową zgodnie z wymogami prawa.

Wykonawca zobowiązany jest opracować i przedstawić 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: Pracownik kancelaryjny - kod zawodu 411003 oraz Specjalista ds. kadr – kod zawodu 242307.



**W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:**

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 miesiące 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 miesiące 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 zobowiązuje 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 1 osoby).

d) materiały szkoleniowe dla uczestnika/uczestniczki:

- 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 z chwilą ich otrzymania.

e) przeprowadzenie egzaminów kwalifikacyjnych do pracy na stanowisku **Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr** zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych dla Pracowników kadr i płac (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 zdany 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: rozpoczęcie szkolenia powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od podpisania umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

Miejsce realizacji: Miejsce i pomieszczenia wskazane przez Wykonawcę.



## 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 w Gdańsku. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających ten stan,

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 miesięcy 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 miesięcy 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 odpowiednio wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu.

e) dysponują co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą doświadczenie polegające na wykonaniu usługi szkoleniowej/przeprowadzeniu egzaminu zgodnym z zakresem szkolenia 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 złożyć oświadczenie.

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. Wybrany 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 z tematyki szkolenia.**



### Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić: salę, trenera, 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 po ich otrzymaniu.
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 pieczętką 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](mailto:projekt@forumokretowe.org.pl), poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście pod adres biura: 80-237 Gdańsk, ul. Uphagena 23 do dnia **17 lutego 2017r.** do godz. 13:00.
2. Ocena ofert zostanie dokonana 17. 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

Ocenię 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:

**Miejsce szkolenia - Gdańsk**

**Cena 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.

Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.

Dodatkowych informacji udziela Koordynator projektu pod numerem telefonu 58-3458289, adresem email: [projekt@forumokretowe.org.pl](mailto:projekt@forumokretowe.org.pl).

### ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego

## FORMULARZ OFERTY na przeprowadzenie szkolenia zawodowego



**pn. „Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr” wraz z egzaminem**

**dla 1 Uczestnika/czki 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.**

**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 7/2017 z dnia 13 lutego 2017 r.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia zawodowego i przeprowadzenie egzaminu w zawodzie „Pracownik administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr” dla 1 Uczestnika/czki 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.

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 tematyki kursu 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 tematyki szkolenia;
- 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 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 administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr 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 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 administracyjno-biurowy ze specjalnością obsługi kadr.

.....  
/nazwa Wykonawcy/

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

....., dnia .....

.....  
/pieczęć 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)