Lublin, dnia 23.05.2019

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/2019/WP-edycja 2**

**Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie Zasady konkurencyjności na realizację usługi polegającej na przygotowaniu i opracowaniu nowej ścieżki kształcenia**

**„e-administracja” na kierunku Administracja**

w ramach projektu *WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju Uczelni – edycja 2* współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV) 2:**

**80300000-7** - Usługi szkolnictwa wyższego

Postępowanie jest prowadzone w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministerstwa Rozwoju na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju nr POWR.03.05.00-00-PZ1/18

Ogłoszenie o postępowaniu jest dostępne na stronach: [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl) i www.wspa.pl

**1. ZAMAWIAJĄCY (BENEFICJENT)**

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin

NIP 712-23-92-737

REGON 430977957

Osoba do kontaktów w kwestiach związanych z zapytaniem ofertowym: Kierownik projektu Małgorzata Orzeł m.orzel@wspa.pl

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie jest niepubliczną uczelnią wyższą wpisaną do prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych pod numerem 144.

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA opracowaniu nowej ścieżki kształcenia „e-administracja” na kierunku kształcenia „Administracja”** I stopnia studiów stacjonarnych/niestacjonarnych prowadzonych na WSPA w Lublinie.

Opracowanie programu nauczania będzie odbywało się w zespole Rady Programowej dedykowanej dla tego zadania. Rada Programowa składa się z ekspertów WSPA Lublin i ekspertów zewnętrznych również z otoczenia społeczno-gospodarczego. Usługa będzie realizowana w trzech częściach:

**CZĘŚCI I**: opracowanie merytoryczne zakresu nowej ścieżki kształcenia (10h):

W ramach tej części należy przeanalizować dostępne programy nauczania na studiach I stopnia z zakresu „E-administracja”, wskazać założenia merytoryczne dla specjalności E-administracja. Dostosowanie programu kształcenia powinno uwzględniać pozyskanie przez studentów takich kompetencji, które są oczekiwane przez pracodawców oraz najwyższe standardy kształcenia w wymiarze międzynarodowym.

**CZĘŚCI II**: opracowanie wstępnej wersji nowej ścieżki kształcenia (60h):

W ramach tej części należy opracować program kształcenia na studiach I stopnia na specjalności „E-administracja” wraz ze wskazaniem treści jakie powinny się znaleźć w ramach nowych przedmiotów, które będą potem wskazówkami dla osób opracowujących nowe materiały do przedmiotów.

**CZĘŚCI III:** opracowanie ostatecznej wersji programu nowej specjalności i opracowanie kart przedmiotów, siatki godzin oraz sylabusów tj. opisów każdego z nowych przedmiotów/modułów kształcenia (30h):

W ramach tej części należy uwzględnić opinie recenzentów w opracowywanej ścieżce kształcenia „E-administracja” oraz opracować karty przedmiotów, sylabusy w taki sposób aby wpisywało się to w zgodność ECTS.

Łączny czas pracy wynosi minimalnie 100 godzin zegarowych.

Wymagania w stosunku do Wykonawcy:

1. Wykonawca legitymuje się wykształceniem wyższym, tj. administracja, prawo, ekonomia, socjologia, politologia
2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) związane z kierunkiem E-administracja tj.; w szczególności w zakresie prawa, ekonomii, administracji, politologii – poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)
3. Wykonawca musi posiadać minimum 2-letnie doświadczenie (lub minimum 400 godzin) w prowadzeniu zajęć/szkoleń/wykładów dla osób dorosłych na studiach wyższych i/lub opracowywania programów kształcenia,
4. Wykonawca posiada minimum 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej (poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)

Obowiązki Wykonawcy:

1. Przygotowywanie materiałów w oparciu o wytyczne/załączniki i najwyższe standardy obowiązujące w szkolnictwie wyższym
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji opracowanej przez Zamawiającego na potrzeby realizacji projektu (dokumenty z monitoringu i badania jakości nauczania),
3. Stosowanie się do wytycznych Kierownika Projektu, Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
4. Terminowe i obowiązkowe świadczenie usług.
5. Forma zatrudnienia – umowa cywilnoprawna – dzieło
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług osobiście.
7. **TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY**

Zainteresowani realizacją przedmiotu zamówienia powinni złożyć ofertę w Rektoracie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin lub przesłać pisemną ofertę na adres Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin. Oferta ma wpłynąć do **dnia 31.05.2019 r. do godziny 13:00. Decyduje data wpływu do Rektoratu WSPA Lublin.**

1. **TERMIN REALIZACJI I ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Oferent związany jest ofertą przez 90 dni od dnia złożenia oferty.

Termin realizacji świadczenia usług w okresie 05.2019 – 08.2019.

1. **SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM**
2. Zamawiający od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.
3. Osobą do kontaktu jest Pani Małgorzata Orzeł (81) 4529411. Kontakt w dni robocze w godzinach 10:00-13:00.
4. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej mailem na adres [m.orzel@wspa.pl](mailto:m.orzel@wspa.pl) do dnia 28.05.2019 r.
5. **WADIUM**

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

1. **OFERTY CZĘŚCIOWE**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

1. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY** 
   1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę składającą ofertę. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę, która jest jej Wykonawcą.
   2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z podaniem danych adresowych oferenta i adnotacją: „*Dotyczy zapytania ofertowego na usługi opracowania nowej ścieżki kształcenia „E-administracja”* .
   3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
   4. Oferta powinna zawierać:
2. wypełniony formularz ofertowy (zał. nr 1);
3. CV (zał. nr 2);
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań merytorycznych (zał. nr 3);
5. Oświadczenie o zaangażowaniu w inne projekty w ramach Umowy Partnerstwa i oświadczenie o zatrudnieniu/nie zatrudnieniu w instytucjach uczestniczących w realizacji PO (zał. nr 4);
6. Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym (zał. nr 5)
7. Kopie dokumentów poświadczających:

* wykształcenie – dyplom ukończenia studiów wyższych.
* doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) związane z kierunkiem E-administracja tj.; w szczególności w zakresie prawa, ekonomii, administracji, politologii – poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)
* minimum 2-letnie doświadczenie (lub minimum 400 godzin) w prowadzeniu zajęć/szkoleń/wykładów dla osób dorosłych na studiach wyższych i/lub opracowywania programów kształcenia,
* minimum 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej (poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)
  1. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji. Brak powyższych informacji lub ich niezgodność z zapytaniem ofertowym stanowić będzie o odrzuceniu oferty z powodów formalnych.

1. **OCENA OFERT**

**I etap - ocena formalna**, mająca na celu sprawdzenie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści zapytania ofertowego, tj.:

1. Czy oferta została złożona w wyznaczonym terminie
2. Czy oferta została złożona we właściwym miejscu
3. Czy do oferty załączono wszystkie wymagane dokumenty
4. Czy oferta jest zgodna z wymaganiami wynikającymi z zapytania ofertowego.

Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej i wyboru oferty najkorzystniejszej.

**II etap – Ocena merytoryczna**

1. Oczekiwane wynagrodzenie brutto - 60% (maksymalnie 60 pkt.)

Cena ofertowa brutto najtańszej oferty

Ilość punktów = ------------------------------------------------------ x 60

Cena ofertowa brutto ocenianej oferty

1. Wiedza i doświadczenie – maksymalnie 40 pkt.

* doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem E-administracja: powyżej 10 lat - 10 punktów
* posiadanie tytułu doktora nauk prawnych - 10 punktów
* opracowywanie programów kształcenia minimum dla 2 kierunków studiów wyższych -10 punktów
* doświadczenie w pracy w administracji publicznej powyżej 10 lat – 10 punktów

**10. WERYFIKACJA WAŻNOŚCI ZŁOŻONYCH OFERT:**

1. Weryfikowane będą wyłącznie oferty, które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie wyznaczonym w punkcie 3. niniejszego zapytania ofertowego.
2. Przedmiotem weryfikacji będzie spełnienie przez daną ofertę wszystkich wymagań określonych w punkcie 2 niniejszego zapytania ofertowego.
3. Oferta, która nie spełni któregokolwiek z wymagań określonych w punkcie 2 i 8. niniejszego zapytania ofertowego zostanie uznana za nieważną i zostanie odrzucona z procedury wyboru Wykonawcy (oferta nie będzie zwracana Oferentowi).
4. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta z najwyższa liczną punktów ustalonych na podstawie kryteriów oceny,
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcą, którego oferta została wybrana,
6. Zamawiający zwraca szczególną uwagę wszystkim Oferentom na dokładne zweryfikowanie oferty przed jej wysłaniem w zakresie ilości wymaganych załączników do formularza ofertowego, podpisania wszystkich wymagających tego dokumentów przez osobę upoważnioną do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Oferenta, czytelności podpisów,
7. Zamawiający niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, powiadamia oferenta o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.
8. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 7 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, Organizator może zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta była następna w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.

**11. INFORMACJE DODATKOWE**

* 1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późń. zmianami.
  2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, w każdym czasie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty, zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu, żądania szczegółowych wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania,
  3. Za rozpoczęcie procedury zapytania ofertowego traktuje się dzień opublikowania na stronie internetowej Zamawiającego (www.wspa.pl) pełnego zakresu informacji dotyczących procedury (opublikowania zapytania ofertowego).
  4. Niniejsze zapytanie ofertowe zostało opublikowane dnia 23.05.2019 r. na stronie internetowej Zamawiającego: www.wspa.pl oraz na [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl)
  5. Składający ofertę (Oferent) jest zobowiązany do utrzymania ważności oferty do momentu zawarcia umowy pomiędzy nim a Zamawiającym. Warunki zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz w wybranej ofercie będą warunkami wyjściowymi do dalszych ustaleń i negocjacji.

1. **OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIAN UMOWY:**

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:

* 1. zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadku:
     1. konieczności zmiany harmonogramu projektu i finansowania uwarunkowanych prawidłową realizacją projektu,
     2. przedłużenia/skrócenia realizacji projektu,
     3. wystąpienia okoliczności niezależnych od zamawiającego oraz wykonawcy,

1. po ewentualnych urzędowych zmianach w obowiązujących przepisach podatkowych, w tym zmianach podatku VAT,
2. zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowie pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,
3. w okoliczności zaistnienia, po zawarciu umowy, przypadku siły wyższej, przez którą, na potrzeby niniejszego warunku rozumieć należy zdarzenie zewnętrzne wobec łączącej strony więzi prawnej:
4. charakterze niezależnym od stron,
5. którego strony nie mogły przewidzieć przed zawarciem umowy,
6. którego nie można uniknąć ani któremu strony nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności,
7. którego nie można przypisać drugiej stronie

Strona dotknięta działaniem siły wyższej jest zobowiązana do pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej strony w ciągu 5 dni roboczych, pod rygorem braku możliwości powoływania się na klauzulę siły wyższej.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
3. odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
4. zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
5. zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
6. żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
7. wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych "RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
   * 1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie z siedzibą w 20 – 150 Lublin ul. Bursaki 12;
     2. inspektorem ochrony danych w Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie jest Pan/Pani Renata Sołtys, mail iodo@wspa.pl
     3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679
     4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom i instytucjom
     5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
     6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: - do zakończenia procesu rekrutacji posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
     7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
     8. Pani/Pana dane osobowe zostały pobrane z formularza ofertowego
     9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpoczęcia procesu rekrutacji w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wstrzymanie procesu rekrutacji w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie
     10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
2. odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
3. zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
4. zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
5. żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
6. wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy (zał. nr 1);
2. Wzór CV (zał. nr 2);
3. Oświadczenie o spełnianiu wymagań merytorycznych (zał. nr 3);
4. Oświadczenie o zaangażowaniu w inne projekty w ramach Umowy Partnerstwa i oświadczenie o zatrudnieniu/nie zatrudnieniu w instytucjach uczestniczących w realizacji PO (zał. nr 4);
5. Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym (zał. nr 5)
6. Wzór opisu modułów/przedmiotów kształcenia

**Załącznik nr 1**

**FORMULARZ OFERTY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane oferenta** | **Adres oferenta** |
|  |  |
| **Dane do kontaktu** |  |
| **Telefon:** | **Mail:** |

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na usługę **przygotowania i opracowanie nowej specjalności „E-administracja” na kierunku Administracja** studiów I stopnia stacjonarnych/niestacjonarnych prowadzonych na WSPA w Lublinie

Oferuję wykonanie zamówienia określonego w Zapytaniu Ofertowym:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Przedmiot zamówienia** | **Cena jednostkowa brutto za całość pracy eksperckiej** |
| 1 | **przygotowania i opracowanie nowej ścieżki kształcenia „E-administracja” – udział w zespole Rady programowej – min. 100 godzin zegarowych** |  |

1. Oświadczam, że usługa/dostawa będzie realizowana zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert,

2. Oświadczam, że posiadam odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie w deklarowanym przedmiocie zamówienia.

3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami zawartymi z zaproszeniu do składania ofert i akceptuję je bez zastrzeżeń.

4. Cena oferty zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia.

………………………. ………………………………..

(miejscowość i data) (podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 2 - CV**

1. Nazwisko:

2. Imię:

3. Adres zamieszkania:

**Wykształcenie:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia | Uzyskany stopień lub dyplom |
|  |  |
|  |  |

**Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Język | Czytanie | Mowa | Pismo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inne umiejętności:

**Doświadczenie zawodowe:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
| Opis obowiązków: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
| Opis obowiązków: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
| Opis obowiązków: | | | |

**Publikacje, artykuły, monografie, opracowania, książki, podręczniki, skrypty :**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**Data i podpis**

Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane oferenta** | **Adres oferenta** |
|  |  |
| **Dane do kontaktu** |  |
| **Telefon:** | **Mail:** |

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

1. legitymuję się wykształceniem wyższym uzyskanym na kierunku ……………………. na Uczelni …………………………………………………………………………………………………………………………………..………
2. Posiadam doświadczenie związane z kierunkiem E-administracja tj.; w szczególności w zakresie prawa, administracji, ekonomii[[1]](#footnote-1), politologii – poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)
3. Posiadam minimum 2-letnie doświadczenie (lub minimum 400 godzin) w prowadzeniu zajęć/szkoleń/wykładów dla osób dorosłych na studiach wyższych i/lub opracowywania programów kształcenia,
4. Posiadam minimum 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej (poświadczone CV oraz kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.)

…………………………..

Data i podpis czytelny Wykonawcy

Załącznik nr 4

**Oświadczenie o zaangażowaniu w inne projekty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane oferenta** | **Adres oferenta** |
|  |  |
| **Dane do kontaktu** |  |
| **Telefon:** | **Mail:** |

Oświadczam, że w okresie objętym realizacją zlecenia świadczę pracę[[2]](#footnote-2)/nie świadczę pracy[[3]](#footnote-3) w innych projektach realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa[[4]](#footnote-4).

Lista projektów, w których uczestniczę:.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa projektu | Realizator (podmiot z którym podpisano umowę) | Miesięczny wymiar pracy na rzecz projektu |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  | Razem |  |

W przypadku świadczenia pracy w innych projektach zobowiązuję się do przedstawienia Zleceniodawcy po zakończeniu miesiąca kalendarzowego pełnej miesięcznej ewidencji godzin pracy na rzecz projektu ***WSPA-niała przyszłość – zintegrowany program rozwoju uczelni*** – ***edycja 2*** oraz pozostałych projektów, w których uczestniczę/będę uczestniczyć w okresie objętym umową.

Jestem/nie jestem2 zatrudniony na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji Programów Operacyjnych (IZ, IP, IW (IP2), KIW).

W przypadku zaistnienia zmiany w powyższym stanie rzeczy, który potwierdza niniejsze oświadczenie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o zaistniałych zmianach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

*(data i podpis osoby składającej oświadczenie)*

Załącznik nr 5

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJACYM**

**Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane oferenta** | **Adres oferenta** |
|  |  |
| **Dane do kontaktu** |  |
| **Telefon:** | **Mail:** |

Oświadczam(y), że nie jestem(eśmy) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

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

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności 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.

………………………………………………………………………

data i podpis Wykonawcy

1. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Pod pojęciem świadczenia pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy niebędącej umową o dzieło [↑](#footnote-ref-2)
3. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Umowa Partnerstwa obejmuje: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Program Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Inteligentny Rozwój, Regionalne Programy Operacyjne, Program Operacyjny Polska Cyfrowa, Program Polska Wschodnia, Program Operacyjny Pomoc Techniczna. [↑](#footnote-ref-4)