

Lublin, 17.05.2021 r.

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji (WSEI) w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na usługę opracowania w dwóch wersjach językowych (w języku polskim i języku angielskim) wkładu merytorycznego do kursów e-learning dostosowanych do potrzeb studentów do modułów na kierunku Zarządzanie II stopnia (profil praktyczny).

I. Postanowienia wstępne

1. Postępowanie odbywa się na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Organizatorem postępowania jest Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie z siedzibą przy ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.
3. Postępowanie przeprowadzane jest w ramach umowy POWR.03.01.00-IP.08-00-DU42/18

II. Przedmiot

1. Przedmiotem postępowania jest usługa opracowania **w dwóch wersjach językowych (w języku polskim i języku angielskim)** wkładu merytorycznego do 7 kursów e-learning dostosowanych do potrzeb studentów kierunków: **Zarządzanie II stopnia (profil praktyczny)**.
2. Organizator dopuszcza składanie ofert częściowych obejmujących poszczególne Moduły.
3. **Wszystkie opracowania realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej – umowa o dzieło, z przekazaniem praw autorskich na wszystkich polach na Uczelnię, a Uczelnia przekaże prawa autorskie na NCBiR.**
4. Ogłoszenie o postępowaniu wraz z załącznikami dostępne jest na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>
5. **W celu złożenia oferty Oferent ma obowiązek zapoznać się z https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web_instruction**
6. Po zamknięciu ogłoszenia zarówno dla ogłoszeniodawcy, jak i pozostałych użytkowników lista złożonych ofert jest widoczna wraz z wybranymi danymi. Dla oferenta, który złożył ofertę, jest ona dodatkowo oznaczona dopiskiem „Moja oferta”. Po upływie terminu składania ofert oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach złożonych do zamkniętego już ogłoszenia.
7. Jeżeli oferent nie złoży oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności, organizator ręcznie doda oferty, które wpłynęły do WSEI w Lublinie poza Bazą –drogą pocztową. Dodanie oferty również składa się z trzech kroków:
 - wprowadzenia danych podmiotu czyli potencjalnego wykonawcy,
 - wprowadzenia danych oferty,
 - dodania załączników (o ile zostały przesłane przez oferenta).

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Wspólny słownik zamówień (CPV):
 - 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe**
 - 80430000-7 - Usługi edukacyjne osób dorosłych na poziomie akademickim**
2. Przedmiotem postępowania jest usługa opracowania **w dwóch wersjach językowych (w języku polskim i języku angielskim)** wkładu merytorycznego do 7 kursów e-learning dostosowanego do

Kontakt: Centrum Projektów i Strategii Rozwoju, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

potrzeb studentów kierunków: **Zarządzanie II stopnia (profil praktyczny)**. Kurs e-learning to kształcenie za pomocą mediów elektronicznych, edukacja na odległość przy użyciu Internetu. Uczestnicy kursu mają dostęp do materiałów szkoleniowych po zalogowaniu się na stronie szkolenia za pomocą przyznanej nazwy użytkownika oraz hasła. Internetowa formuła umożliwia uczestnikom samodzielne studiowanie w dogodnym czasie i miejscu.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3.1 Zakres merytoryczny kursów i terminy opracowań.

3.1.1. Opracowanie treści merytorycznych do kursu w oparciu o sylabus opracowany przez Uczelnię oraz uzyskanie akceptacji koncepcji całego kursu przez opiekuna merytorycznego Modułu. **(sylabus do modułu zostanie udostępniony po podpisaniu umowy o poufności).**

	Moduł	Termin dostarczenia wkładu merytorycznego do modułu	Czas pracy recenzentów	Termin dostarczenia wkładu merytorycznego po uwzględnieniu uwag recenzentów
1.	Zarządzanie procesami	30.09.2021	31.10.2021	15.11.2021
2.	Marketing międzynarodowy	30.09.2021	31.10.2021	15.11.2021
3.	New Public Management	30.09.2021	31.10.2021	15.11.2021
4.	Zarządzanie firmą w XXI wieku	30.09.2021	31.10.2021	15.11.2021
5.	Innowacje w biznesie	31.12.2021	31.01.2022	15.02.2022
6.	Nowoczesne formy relacji z klientem	31.12.2021	31.01.2022	15.02.2022
7.	Kompetencje menadżerskie	31.12.2021	31.01.2022	15.02.2022

Kurs 30H, W KTÓRYM 15H ZOSTANIE REALIZOWANYCH W FORMULE ON-LINE:

- ✓ 15 lekcji wideo
- ✓ 15 podcastów
- ✓ 15 pdf z infografiką i/lub treścią kursu
- ✓ Każdy 15 godzinny kurs musi zawierać następujące elementy:

Video	Produkt: 15 pliki VIDEO (długość filmu max. 15 min).
e-book	Produkt: podręcznik w postaci PDF (min. 50 stron max. 200)
Podcasty	Zaprezentowanie 15 studiów przypadku, w formacie mp3, w celu praktycznego ujęcia zagadnień opisywanych w module,

	opowiedzianych w duchu storytellingu, w oparciu o opracowane przykłady Produkt: pliki podcast w formacie mp3 (1 strona tekstu na case)
INFOGRAFIKI	Materiał szkoleniowy zobrazowany przy pomocy czytelnych rysunków, ikon, symboli, zdjęć, zrzutów ekranów (w zależności od specyfiki modułu) – min. 15. Umożliwia przedstawienie zawiłych koncepcji w czytelnej formie
Ćwiczenia	Przećwiczenie w formule uczącej (wielokrotne wykonanie) treści i zagadnień z modułu (w oparciu o treści z e-podręcznika), zgodnie z przygotowaną uprzednio formatką, Produkt: min. 60 ćwiczeń Quiz na platformie Moodle
Materiały uzupełniające	Zamieszczenie dla uczestników szkoleń dodatkowych materiałów (przykładowo: treść ustaw, rozporządzenia, etc.) zestawu linków do źródeł wiedzy w Internecie; literatury przedmiotowej, z zachowaniem przepisów o prawach autorskich. Min. 15. Produkt: Pliki osadzone na platformie Moodle
TRENING WIEDZY	Sprawdza postępy w ramach określonego tematu, sugeruje, które obszary należy jeszcze powtórzyć lub utrwalić. Narzędzie utrwalające i sprawdzające wiedzę oraz motywujące do dalszej pracy. Rozbudowany moduł statystyk zapewnia czytelną informację zwrotną. Test sprawdzający wiedzę z modułu, Produkt: Test jednokrotnego/wielokrotnego wyboru na platformie Moodle (min.180 pytań).
EWALUACJA POSTĘPÓW POPRZEZ PRETEST I POSTTEST	Pretest i posttest pozwalają na zmierzenie skuteczności szkolenia. Pretest stanowi swojego rodzaju wprowadzenie do treści pierwszy kontakt z materiałem szkoleniowym, który następnie jest utrwalany na etapie interakcji z kolejnymi elementami i przypomniany podczas ewaluacji zdobytej wiedzy w formie posttestu. Testy do każdej lekcji.
Sylabus kursu	Określenie zasad pracy na kursie: ddawanie zadań, ewaluacja kalendarz szkolenia oraz procedury komunikacji na kursie procedury postępowania przy awariach technicznych, itp. Produkt: Plik z sylabusem szkolenia na platformie Moodle do każdej lekcji.
Słownik	Wszystkie słowa znajdujące się w „słowniku” muszą być zaznaczone w kursie. Po kliknięciu na słowo ze „słownika” znajdujące się na stronie kursu ma zostać automatycznie uruchomiony „słownik” otwarty na stronie wybranego słowa

4. Materiał musi być opracowany w języku polskim i w języku angielskim. Wykonawca pokrywa koszty tłumaczeń, korekty językowej w języku angielskim.
5. Materiał musi być opracowany w sposób umożliwiający nieograniczone korzystanie z jego zasobów przez osoby niepełnosprawne.
6. Uczelnia weryfikować będzie dostarczone przez Wykonawcę treści merytoryczne dla kursów. Treści merytoryczne muszą zostać dostarczone w formie elektronicznej zgodnie z poniższym

Kontakt: Centrum Projektów i Strategii Rozwoju, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

zestawieniem, spełniać wymagania jakościowe oraz wypełniać wymagania wynikające z przepisach o prawach autorskich.

	Wymagania
e-book	Podręcznik musi być dostarczony w formacie MS Word (docx) zgodnie z dostarczonym przez Uczelnię szablonem.
Baza pytań PRETEST I POSTTEST, TRENING WIEDZY	Pytania muszą być dostarczone oddzielnie do każdego z rozdziałów kursu. Każdy plik powinien być w formacie importowalnym do platformy Moodle lub MS Word. W przypadku wymaganych grafik i innych dodatkowych zasobów, powinny być one dostarczone w standardowym dla danego zasobu formacie. Wszystkie grafiki i inne pliki dostarczone przez Wykonawcę muszą mieć nieograniczoną licencję na wykorzystanie w materiałach e-learningowych przez Uczelnię.
Video	Nagrania będą wykonane w czasie uzgodnionym z wykonawcą. W przypadku nieprzewidzianych problemów może być wymagane powtórzenie nagrań. Wykonawca może samodzielnie dostarczyć nagranie w profesjonalnej jakości w formacie MP4 1080p. Nagranie takie nie może być oznaczone żadnymi logotypami.
Podcasty	Skrypt do podcastu musi być w formacie MS Word (docx). Wykonawca osobiście lub z pomocą osób trzecich będzie uczestniczył w nagraniach. Nagrania będą wykonane w czasie uzgodnionym z Wykonawcą. W przypadku nieprzewidzianych problemów może być wymagane powtórzenie nagrań. Wykonawca może samodzielnie dostarczyć nagranie w profesjonalnej jakości w formacie mp3 /AAC 256kbs.
Infografiki	Wszystkie materiały muszą być dostarczone w edytowalnym formacie MS Word i/lub Photoshop. Ewentualne odstępstwa od tej reguły muszą być uzgodnione z Uczelnią. Wszystkie grafiki dostarczone przez Wykonawcę muszą mieć nieograniczoną licencję na wykorzystanie w materiałach e-learningowych przez Zamawiającego. Opis infografiki musi być precyzyjny i umożliwić jej wykonanie z dostarczonych elementów. Opis może mieć formę tekstu i/lub grafiki.
Materiały uzupełniające	Materiały uzupełniające muszą być dostarczone w postaci pliku MS Word (docx) oraz dodatkowych plików. Plik MS Word - spis będzie zawierał listę materiałów - odnośniki i/lub tytuły. Dodatkowe pliki to np. fragmenty książek w formacie PDF, pliki Word, odnośniki do materiałów internetowych itp. Użycie formatów innych niż PDF lub MS Office wymaga uprzedniego uzgodnienia z Uczelnią.
Sylabus	Sylabus musi być dostarczony w formacie MS Word (docx) zgodnie z dostarczonym przez Uczelnię szablonem.

Słownik pojęć	Słownik pojęć musi być dostarczony w formacie MS Word (docx) zgodnie z dostarczonym szablonem.
----------------------	--

7. Wszystkie elementy wyprodukowane na potrzeby konkretnego kursu i modułu zostaną ułożone w logiczną całość i połączone przez Wykonawcę tak, aby zapewnić pełną funkcjonalność produktu końcowego.

8. Wymagania dotyczące osób do wykonawcy zamówienia

1. Wykonawca legitymuje się wykształceniem wyższym, potwierdzone kserokopią dyplomu.
2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych /publikacji/ artykułów/podręczników/ skryptów; potwierdzone oświadczeniem zawierającym wykaz opracowań swojego autorstwa.
3. Wykonawca musi posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć (wykładów i/lub ćwiczeń i/lub laboratoriów) na uczelni w dziedzinie/branży/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę. CV opatrzone własnoręcznym podpisem oraz załączonymi kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.) **lub** co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży /dziedzinie/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę, CV opatrzone własnoręcznym podpisem oraz załączonymi kserokopiami dokumentów potwierdzających wymaganie (kopie umów, zaświadczeń, rekomendacje, listy polecające itp.).

9. Obowiązki Wykonawcy:

1. Przygotowywanie materiałów w oparciu o najnowsze osiągnięcia w dziedzinie/branży/dyscyplinie wynikającej z modułu dla którego składa ofertę, oparte na najwyższych standardach praktyki międzynarodowej w dziedzinie/branży/dyscyplinie.
2. Stosowanie się do wytycznych Kierownika Projektu, Dziekana Wydziału.
3. Terminowe i obowiązkowe przekazanie opracowania będącego przedmiotem umowy.
4. Współpraca z działem IT Uczelni przy opracowaniu części technicznej kursów na platformę Moodle.
5. Udzielenie dodatkowych wyjaśnień w przypadku wątpliwości po stronie Uczelni.
6. Uczestniczenie w nagrywaniu materiałów (udostępnienie swojego wizerunku, głosu) lub zaproponowanie alternatywnego rozwiązania nie generującego kosztów po stronie Uczelni.
7. Forma zatrudnienia **umowa cywilnoprawna – umowa o dzieło, z przekazaniem praw autorskich na wszystkich polach.**
8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług osobiście.
9. Wykonawca udzieli wyjaśnień odnośnie kolejności poszczególnych elementów kursu w formie pisemnej i/lub ustnej.
10. Wykonawca po opracowaniu materiałów przekazuje całkowite prawa autorskie do dzieła na wszelkich polach eksploatacji Uczelni a Uczelnia przenosi je na NCBiR.

IV. Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia jest zobowiązany do uwzględniania uwag Organizatora postępowania.

1. **Kary umowne:** Z uwagi na istotny interes Organizatora postępowania do umowy zostanie wprowadzony zapis dotyczący wprowadzenia kar umownych w wysokości **0,25% od całości**

Kontakt: Centrum Projektów i Strategii Rozwoju, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

wartości umowy za każdy dzień opóźnienia liczony od daty granicznej oddania poszczególnych kursów.

2. **Płatności:** Płatność nastąpi po zrealizowaniu całości zamówienia i podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego bez uwag. Płatności mogą być robione także częściowo – po wdrożeniu pełnego kursu dla danego modułu i podpisaniu protokołu zdawczo odbiorczego.
3. **Termin i miejsce złożenia oferty:** Pisemną ofertę należy złożyć w Sekretariacie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, **20-209 Lublin, ul. Projektowa 4, pok. 100** od dnia: **17.05.2021. do 28.05.2021 do godz. 15.00.** Decyduje data wpływu do sekretariatu WSEI w Lublinie lub za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

V. Termin realizacji i związania ofertą:

1. Oferent jest związany ofertą w terminie do 30 dni od dnia złożenia oferty
2. Termin realizacji poszczególnych kursów zostały przedstawione w pkt. III **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. **Wszelkie pytania związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać wyłącznie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.**
2. Pytania można zadawać **do 21.05.2021** r. Na wszystkie pytania odpowiedź zostanie udzielona w tym samym czasie poprzez umieszczenie odpowiedzi w Bazie konkurencyjności. Na pytania, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą udzielane odpowiedzi.

VII. Wadium: Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.

VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta powinna być umieszczona w zaklejonej kopercie (dotyczy ofert złożonych w Sekretariacie Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie) z adnotacją:
 - a) Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta
 - b) „**Dotyczy – Oferta na kursy e-learningowe dla WSEI w Lublinie**”
2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i powinna zawierać:
 - a) wypełniony formularz ofertowy;
 - b) **W przypadku podmiotów** - aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - c) **W przypadku podmiotów** - aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na

raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

- d) **W przypadku podmiotów** upoważnienie dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta w toczącym się postępowaniu o ile nie wynika to z załączonych dokumentów (odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej);
- e) **W przypadku podmiotów i osób fizycznych** oświadczenie, że Oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje w celu prawidłowego oszacowania wartości zamówienia;
- f) Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być przedłożone w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę/oferenta, a CV dodatkowo zgodnie z opisem zamówienia muszą być podpisane przez osobę której to CV dotyczy. CV musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- g) **W przypadku podmiotów i osób fizycznych**, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zobowiązane są dostarczyć wszystkie **Oświadczenia i dokumenty opisane w części III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**
- h) Organizator postępowania 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

3. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

4. Każdy oferent może złożyć ofertę częściową obejmującą jeden lub kilka Modułów. Nie ma możliwości składania ofert wariantowych.

5. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane, a dokumenty i załączniki ułożone zgodnie z kolejnością wymienioną w zapytaniu ofertowym.

6. Wymaga się, by oferta była przygotowana na piśmie pod rygorem nieważności w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, komputerze bądź nieścieralnym atramentem.

7. Cena oferty jest ceną ryczałtową.

8. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.

IX. Ocena ofert

- 1. Ocena ofert jest dwuetapowa: I etap - ocena formalna i II etap - ocena merytoryczna.
- 2. Ocena formalna odbywa się niezwłocznie po otwarciu ofert i ma na celu sprawdzanie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia. Ocena formalna dokonywana jest na zasadzie „spełnia /nie spełnia”.
- 3. Organizator odrzuca oferty, jeżeli:
 - a) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
 - b) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu i załącznikach/ nie została sporządzona zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu,
 - c) oferta nie została złożona na formularzu oferty dołączonym do ogłoszenia o postępowaniu,
 - d) oferent nie posiada wymaganego doświadczenia,
 - e) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.

Kontakt: Centrum Projektów i Strategii Rozwoju, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
5. Kryteria merytoryczne oceny ofert:

a) cena ofertowa brutto (łącznie – maksymalnie można uzyskać 100 pkt.)

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferowana brutto najtańszej oferty}}{\text{cena ofertowa brutto ocenianej oferty}} \times 100$$

6. Za najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans punktów, przyznanych na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji składającej się z pracowników Organizatora postępowania.
8. Organizator postępowania może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta została wybrana.
9. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 3 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.
10. Organizator postępowania niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, zamieści odpowiednią informację na stronach: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> i <http://www.wsei.lublin.pl/>

X. Postanowienia końcowe:

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - i. odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
 - ii. zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - iii. zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - iv. żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie postępowania,
 - v. wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.
2. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.
3. Organizator nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Organizatorem postępowania lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu organizatora postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu organizatora postępowania czynności związane z 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, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

Kontakt: Centrum Projektów i Strategii Rozwoju, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

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

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

.....
Kanclerz
Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji
w Lublinie