

Jaworzno 17.12.2021 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 03/ZC/RPSL.07.01.03-24-0ADC/20

dotyczące określenia ceny usługi przeprowadzenia szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „AKTYWNOŚĆ I PRACA - TO SIĘ OPŁACA!” nr RPSL.07.01.03-24-0ADC/20 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs..

### I. ZAMAWIAJĄCY

**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**  
43-600 Jaworzno, ul. Zdrojowa 30A  
Biuro projektu: 43-603 Jaworzno, ul. Darwina 17

### II. DANE DO KONTAKTU

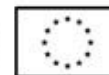
telefon: 728-450-317  
e-mail: [aktywnosc@letowskiconsulting.pl](mailto:aktywnosc@letowskiconsulting.pl)

### III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

1. Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 23.12.2021 r. do godz. 10:00**
  - a. **w formie pisemnej**, na adres biura terenowego Zamawiającego:  
**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**  
**43-600 Jaworzno, ul. Darwina 17**  
z dopiskiem na kopercie:  
**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 03/ZC/RPSL.07.01.03-24-0ADC/20**
  - lub
  - b. **mailowo** na adres: [aktywnosc@letowskiconsulting.pl](mailto:aktywnosc@letowskiconsulting.pl)  
tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 03/ZC/RPSL.07.01.03-24-0ADC/20**
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

### IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



## V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRESU REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są następujące usługi:

- przeprowadzenie **zajęć z zakresu „rejestracja medyczna”** (stanowiącego jeden z modułów szkolenia „Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową oraz elementami obsługi klienta”)
- przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu „Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową oraz elementami obsługi klienta”

dla 1 grupy szkoleniowej (liczącej max 11 osób) w ramach projektu pt. „AKTYWNOŚĆ I PRACA - TO SIĘ OPŁACA!”.

### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby zamieszkujące na obszarze Subregionu Centralnego województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin):

- osoby bezrobotne lub bierne zawodowo zwłaszcza te znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj.:
  - osoby w wieku 50 lat i więcej;
  - kobiety;
  - osoby z niepełnosprawnościami;
  - osoby długotrwale bezrobotne;
  - osoby o niskich kwalifikacjach;
- pozostałe grupy tj.:
  - osoby ubogie pracujące;
  - osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia;

Z wyłączeniem osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

### Zakres realizacji usługi.

A. Program zajęć z zakresu „Rejestracja medyczna” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej	4
2.	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go	4
3.	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem	2
4.	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami	4
5.	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - metody radzenia sobie ze stresem, - edukacja zdrowotna – pojęcia i modele	4

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
6.	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej	12
7.	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej	16
8.	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne	8
9.	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne	8
10.	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne	8
<b>RAZEM</b>		<b>70</b>

**Łączny czas trwania zajęć w ramach ww. modułu: 70 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie.  
Zajęcia prowadzone będą metodą tradycyjną (stacjonarną), w formie wykładów i zajęć praktycznych.

**B. Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje powinien obejmować poniższy zakres szkolenia:**

- 1) Program modułu „rejestracja medyczna” – zgodnie z opisem zamieszczonym powyżej.
- 2) Program modułu „administracja biurowa”:

Lp.	Tematyka
1.	Organizacja pracy biurowej
2.	Ogólne zasady kultury w biurze
3.	Etyka w pracy pracownika biurowego.
4.	Zakres obowiązków pracownika biurowego
5.	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.
6.	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.
7.	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,
8.	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.
9.	Etapy obiegu dokumentów
10.	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych
11.	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.
12.	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
13.	Organizacja spotkań służbowych

### 3) Program modułu „obsługa klienta”:

Lp.	Tematyka
1.	Typologia klientów
2.	Sposoby pozyskiwania klientów - Internet, media, telefon
3.	Zasady profesjonalnej obsługi klientów <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skuteczne metody obsługi klienta</li> <li>• Moc aktywnego słuchania – jak uniknąć błędów komunikacyjnych:</li> <li>• Sposoby wzbudzania sympatii w trakcie obsługi klienta</li> </ul>
4.	Budowanie pozytywnych relacji z klientem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak prezentować własne intencje oraz odkrywać intencje klienta i dzięki temu budować trwałe i satysfakcjonujące relacje</li> <li>• Jak zbudować wiarygodność i zaufanie w relacji z klientem</li> </ul>
5.	Trudne sytuacje w relacjach z klientami i sposoby ich rozwiązywania <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skuteczne reakcje na zażalenia i niezadowolenie klienta</li> <li>• Obsługa klienta na „nie” - techniki zarządzania obiekcjami;</li> <li>• Co zrobić, gdy klient: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jest roszczeniowy i wywiera presję</li> <li>- Jest agresywny – atakuje i używa obraźliwego języka</li> <li>- Jest „gadulą” – nie słucha i nie daje Ci dojść do słowa</li> <li>- Nie ma racji lub jest na „nie” do Twoich propozycji i rozwiązań</li> </ul> </li> </ul>
6.	Obsługa telefoniczna i bezpośrednia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak przygotować się do rozmowy, by zrobić dobre wrażenie i zachęcić do współpracy</li> <li>• Decyzje zakupowe klientów,</li> <li>• Język korzyści - jak etycznie skierować klienta ku optymalnemu rozwiązaniu</li> <li>• Tajemnica ‘dostrojenia się’ do klienta przez telefon</li> <li>• Obsługa klienta za pośrednictwem e-maila - jak to robić profesjonalnie</li> </ul>

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### Termin realizacji usługi.

grudzień 2021 r. – luty 2022 r., w tym:

- **wymagany termin rozpoczęcia szkolenia:** najpóźniej od 03.01.2022 r.
- **wymagany termin zakończenia szkolenia:** najpóźniej do 04.02.2022 r.

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalone indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania szkolenia/egzaminu i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia/egzaminu

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

### Miejsce realizacji usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, szkolenie oraz egzamin będą się odbywać **na terenie województwa śląskiego na terenie miasta Tychy lub miejscowości ościennej.**

## VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzamin mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.
4. **Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:**

### **a. Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:**

**minimum 2 osób zdolnych do realizacji zamówienia** posiadających następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie nw. warunki):

- wykształcenie wyższe / zawodowe kierunkowe lub certyfikat, zaświadczenie, inny dokument potwierdzający kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat (tj. od 12.2016r.) w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia, do prowadzenia którego została przewidziana
- co najmniej 100 godzin doświadczenia w ciągu ostatniego roku (tj. od 12.2020r.) w realizacji analogicznej tematyki szkolenia do prowadzenia której została przewidziana.

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

### **b. Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

Salę szkoleniową powinny spełniać następujące **warunki techniczne:**

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

i być wyposażone w następujący **sprzęt** niezbędny do realizacji zamówienia:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- flipchart lub tablica.

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

- c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.
- d. **Egzaminu** zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:
- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
  - posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
  - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
6. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
- dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
  - dokumenty potwierdzające obecność uczestników w każdym dniu szkolenia: listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - ankiet oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,
  - kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - kserokopii wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs; w ramach projektu „**Aktywność i praca - to się opłaca!**” nr **RPSL.07.01.03-24-OADC/20**.
11. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

#### VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

1. Wykonawca zainteresowany realizacją zamówienia powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową na dane zamówienie.

#### IX. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

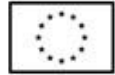
W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawanie 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.

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty wypełnionego załącznika nr 2 niniejszego zapytania ofertowego.

#### X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

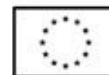


**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i/lub osobowych





Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 03/ZC/RPSL.07.01.03-24-0ADC/20

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt V w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Liczba	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Szkolenie z zakresu „Rejestracja medyczna” (70h)	osoba	11		
2.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje, obejmujący zakres tematyczny szkolenia „Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową oraz elementami obsługi klienta”	osoba	11		

**Oświadczam, że :**

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

**Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:**

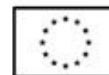
Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik 2 do Zapytania o cenę nr 03/ZC/RPSL.07.01.03-24-0ADC/20

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany/a .....

Uprawniony/a do reprezentowania:

Nazwa firmy: .....

Adres firmy: .....

NIP: .....

oświadczam, że **nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski** z siedzibą w **Jaworznie (43-600), ul. Zdrojowa 30A** w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie 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 osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)