

**Za każde, powyżej trzech, przeprowadzonych szkoleń o tematyce objętej zakresem przedmiotu zamówienia, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym, że szkolenie przeprowadzone przez osobę szkolącą zostało przez nią wykonane należycie – Wykonawca otrzyma 1 punkt, przy zachowaniu poniższych zasad punktacji:**

Pierwsze trzy przeprowadzone szkolenia z zakresu zgodnego z programem szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, wymienione w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego, potwierdzają doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie i nie będą punktowane przez Zamawiającego w ramach kryterium oceny ofert.

**Maksymalna liczba punktów** możliwa do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium „Doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie” wynosi **20 punktów**.

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się ogólną punktacją, obliczoną jako suma punktów osiągniętych przez Wykonawcę w każdym z kryteriów na podstawie następującego wzoru:

$$K = K_1 + K_2$$

gdzie:

K	-	liczba punktów przyznanych ofercie
K <sub>1</sub>	-	liczba punktów w kryterium „Cena”
K <sub>2</sub>	-	liczba punktów w kryterium „Doświadczenie osoby prowadzącej szkolenie”

Punktacja będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

#### **15. Wzór umowy i określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.**

Projekt umowy stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza zmianę osoby prowadzącej szkolenie na warunkach określonych w §8 ust. 2 i 3 umowy.

Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### **16. Formularz oferty:**

Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

#### **17. Lista dokumentów wymaganych od Wykonawcy:**

1. Formularz oferty – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Do wykazu należy dołączyć dowody, że wskazane usługi zostały wykonane należycie.
3. Wskazanie osoby, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Do załącznika nr 3 należy dołączyć dowody, że wskazane szkolenia zostały wykonane należycie przez osobę prowadzącą szkolenie.
4. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, wraz z ofertą musi być złożone pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu powinny być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Wszelkie pełnomocnictwa winny być załączone do oferty w formie oryginału lub odpis pełnomocnictwa poświadczony przez notariusza (art. 96 ustawy z 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 164 z późn. zm.).

Wszystkie dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu będą dokumentami ostatecznymi. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełniania dokumentów.**