

DOA-III.272.1.1.2018

Kielce, 18.01.2018 r.

## Instrukcja dla Wykonawców

Organizacja i przeprowadzenie indywidualnych specjalistycznych kursów zawodowych dla 149 uczniów/uczennic ze szkół ponadgimnazjalnych z województwa świętokrzyskiego, uczestniczących w projekcie pn. „Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region” w branżach zgodnych z inteligentnymi specjalizacjami województwa świętokrzyskiego

### I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Województwo Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Adres strony internetowej: [www.sejmik.kielce.pl](http://www.sejmik.kielce.pl)

Adres mailowy: [katarzyna.piwowarczyk@sejmik.kielce.pl](mailto:katarzyna.piwowarczyk@sejmik.kielce.pl)

### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia zastosowanie mają przepisy dotyczące zamówień **na usługi społeczne i inne szczególne usługi**, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 138g ust.1., w związku z tym do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy **art. 138o ust. 2-4** ww. ustawy.

**Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Priorytet 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo. Działanie 8.5. Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego, Poddziałanie 8.5.1. Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU.**

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Organizacja i przeprowadzenie indywidualnych specjalistycznych kursów zawodowych dla 149 uczniów/uczennic ze szkół ponadgimnazjalnych z województwa świętokrzyskiego, uczestniczących w projekcie pn. „Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region” w branżach zgodnych z inteligentnymi specjalizacjami województwa świętokrzyskiego.
2. Celem kursów jest pozyskanie przez uczestników/uczestniczki nowych kwalifikacji zawodowych dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.
3. **Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS), który prowadzą wojewódzkie urzędy pracy, właściwe ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej lub właściwe ze względu na główny obszar działania instytucji.**

4. Grupą docelową są uczniowie/uczennice szkół ponadgimnazjalnych kształcących w zawodach wpisujących się w inteligentne specjalizacje regionu świętokrzyskiego, m.in.: Technik informatyk, Technik mechatronik, Technik budownictwa, Technik żywienia i usług gastronomicznych, Technik logistyk, Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, Technik organizacji reklamy, Technik obsługi turystycznej, Technik mechanizacji rolnictwa.
5. Zakres zamówienia podzielony jest ze względu na rodzaj kursu zawodowego na 10 części:
  - a) Część Nr 1:
    - Kurs barmański – 30 osób,
    - Kurs kelnerski – 11 osób,
    - Kurs barista – 6 osób,
    - Kurs manager restauracji – 5 osób,
    - Kurs carvingu – 2 osoby,
    - Kurs organizator przyjęć okolicznościowych z elementami aranżacji stołów – 2 osoby,
  - b) Część Nr 2:
    - Kurs event manager – 4 osoby,
  - c) Część Nr 3:
    - Kurs ECDL – 4 osoby,
  - d) Część Nr 4:
    - Kurs grafika komputerowa – 13 osób,
  - e) Część Nr 5:
    - Kurs administrator sieci komputerowych – 10 osób,
    - Kurs projektowania stron internetowych – 10 osób,
  - f) Część Nr 6:
    - Kurs obsługi programu AutoCad – 10 osób,
  - g) Część Nr 7:
    - Kurs z zakresu fotografii produktowej – 3,
  - h) Część Nr 8:
    - Kurs montera kolektorów słonecznych – 4 osoby,
  - i) Część Nr 9:
    - Kurs spawacza – 10 osób,
    - Kurs szkolenie SEP – G1 – 11 osób,
    - Kurs operator wózków widłowych – 8 osób,
    - Kurs obsługi suwnic – 2 osoby,
  - j) Część Nr 10:
    - Kurs programowania sterowników PLC – 4 osoby.

6. Opis części zamówienia (OPZ) zawarty został w Załączniku nr 1 do Instrukcji.
7. Szczegółowe zasady określające sposób realizacji zamówienia, rozliczeń oraz wysokość kar umownych zawarte zostały w dodatku nr 4 do Instrukcji - Wzór umowy.

#### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia do dnia **15 czerwca 2018 roku**.

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące wiedzy i doświadczenia wykonawcy oraz posiadanego potencjału kadrowego**, tj. wykażą, iż:

- 1) w ciągu ostatnich **pięciu** lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie min. 3 kursy/szkolenia tematyczne powiązane z zakresem poszczególnych części zamówienia, w tym co najmniej 1 dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

#### UWAGA!

**Wykazanie się większą liczbą usług, spełniających w/w warunków, będzie dodatkowo punktowane – zgodnie z opisem zawartym w rozdziale XI – OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ ZAMAWIAJĄCY PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

- 2) osoby skierowane przez wykonawcę do realizacji zamówienia posiadają niezbędne do wykonania zamówienia doświadczenie i wykształcenie, tj.: wykonawca zapewni, dla **każdego** kursu stanowiącego element wybranej części zamówienia, min. 1 osobę (trenera), który dysponuje wykształceniem i doświadczeniem umożliwiającym mu przeprowadzenie kursu zgodnego z tematyką wybranej części zamówienia. Trenerzy muszą spełnić następujące warunki:
  - a) posiadać wykształcenie wyższe magisterskie, wpisujące się w zakres tematyczny przedmiotowych kursów **i/lub** kwalifikacje zawodowe **zgodne z tematyką części, na którą składana jest oferta**,
  - b) posiadają min. 3 letnie doświadczenie w dziedzinie **zgodne z tematyką części, na którą składana jest oferta**.
2. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie dokumentów określonych w rozdziale VI Instrukcji.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (dotyczy również spółki cywilnej). W takim przypadku wykonawcy **ustanawiają pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

str. 3

5. Do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne stosuje się przepisy dotyczące wykonawców, tj. wykonawcy łącznie muszą spełnić warunki udziału w postępowaniu.
6. W przypadku gdy oferta złożona przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie uznana przez zamawiającego za najkorzystniejszą, warunkiem zawarcia umowy z zamawiającym jest spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:
  - wykonawcy przedłożą umowę regulującą ich współpracę;
  - umowa winna być zawarta na okres realizacji całości zamówienia i nie może być rozwiązana przed upływem terminu realizacji zamówienia;
  - wykonawcy występujący wspólnie ponosić będą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

## VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ, DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW I DODATKOWE INFORMACJE

### A. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

1. **Wykaz usług wykonanych** w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz **załączenia dowodów określających czy usługi te zostały wykonane należycie (referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane)** – według wzoru stanowiącego dodatek nr 2 do Instrukcji – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;
2. **Wykaz osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – według wzoru stanowiącego dodatek nr 3 do Instrukcji - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;

### B. Wykaz pozostałych dokumentów i dodatkowe informacje

1. Wypełniony i podpisany przez wykonawcę **Formularz oferty** - wg wzoru określonego **w dodatku nr 1 do Instrukcji**.
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie (**dotyczy również spółki cywilnej**) – pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).

3. Pełnomocnictwo określające jego zakres – w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących dokumentów lub uzupełnienia brakujących lub zawierających błędy dokumentów, w tym pełnomocnictw.
5. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawców, uznaje się:
  - a) osoby wykazane w prowadzonych przez sądy rejestrach handlowych, rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, fundacji, stowarzyszeń itp.;
  - b) osoby wykazane w ewidencji działalności gospodarczej;
  - c) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej; **w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika wykonawcy pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty w wymaganej formie.**
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty wskazane w lit. A, B sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

## VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składane przez wykonawców oferty, zmiana oferty, powiadomienie zamawiającego o wycofaniu złożonej przez wykonawcę oferty, **wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.**
2. Wezwania zamawiającego oraz pozostałe oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują sobie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zamawiający wymaga aby cała korespondencja dotycząca przedmiotowego postępowania prowadzona była w języku polskim.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Instrukcji.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawnienia źródła zapytania, zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazana zostanie Instrukcja, oraz udostępni na stronie internetowej, której adres podany został w rozdziale I.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Instrukcji. Dokonaną zmianę zamawiający udostępni na stronie internetowej, której adres podany został w rozdziale I.

7. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **DOA-III.272.1.1.2018**. Wykonawcy powinni powoływać się na wskazane oznaczenie we wszelkich kontaktach z zamawiającym.
8. Osobą upoważnioną do kontaktu z wykonawcami w sprawach dotyczących niniejszego postępowania jest:
  - imię i nazwisko: **Katarzyna Piwowarczyk**
  - stanowisko: Inspektor
  - numer pokoju: **217**
  - numer telefonu: **(41) 342-17-49**
  - numer faksu: **(41) 344-57-23**
  - adres e-mail: [katarzyna.piwowarczyk@sejmik.kielce.pl](mailto:katarzyna.piwowarczyk@sejmik.kielce.pl)

## VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

### 1. Oferta składa się ze skanu:

- a) Wypełnionego i podpisanego **Formularza oferty** - wg wzoru określonego w dodatku nr 1 do Instrukcji
- b) Wypełnionego i podpisanego **Wykazu wykonanych usług** – wg wzoru określonego w dodatku nr 2 do Instrukcji, wraz z dowodami potwierdzającymi należyte ich wykonanie.
- c) Wypełnionego i podpisanego **Wykazu osób** – wg wzoru określonego w dodatku nr 3 do Instrukcji.
- d) W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie (dotyczy również spółki cywilnej) – pełnomocnictwa do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).
- e) Pełnomocnictwa określającego jego zakres – w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).

### 2. Wymagania formalne:

- a) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaproponowana tylko jedna cena.
- b) Oferta musi obejmować całość zamówienia i musi być sporządzona w języku polskim. Treść oferty musi odpowiadać treści Instrukcji.
- c) W skład oferty powinny wchodzić wszystkie wymagane przez zamawiającego formularze, oświadczenia i dokumenty wskazane **w pkt 1 niniejszego rozdziału**.

- d) Zaleca się, aby oferta została złożona przy wykorzystaniu załączonych dodatków do niniejszej Instrukcji. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty i załączników do oferty na formularzach sporządzonych przez wykonawcę pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie treści zawartej przez zamawiającego w dodatkach załączonych do niniejszej Instrukcji.
- e) Oferta musi spełnić następujące wymogi:
- musi być sporządzona w sposób czytelny na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem;
  - załączone do oferty oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale **VI Instrukcji** muszą zostać złożone w formie określonej w tym rozdziale;
  - załączone do oferty pełnomocnictwa muszą spełniać wymagania zamawiającego co do ich formy, opisane w **pkt 1 lit. d i e** niniejszego rozdziału;
  - wskazane jest, aby wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł poprawki, były podpisane (parafowane) przez wykonawcę; poprawki muszą być dokonane poprzez skreślenie i nadpisanie prawidłowych danych – **nie dopuszcza się dokonywania poprawek przy użyciu korektora.**
- f) Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane i parafowane przez wykonawcę.

### 3. Opakowanie oferty:

- a) ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym, nieprzejrzyście opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert,
- b) opakowanie (koperta) powinno być oznaczone **nazwą wykonawcy** lub jego imieniem i nazwiskiem **oraz dokładnym jego adresem** (dopuszcza się odcisk pieczęci) i opisane w następujący sposób:

**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  
**al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**  
**Oferta na usługę organizacji i przeprowadzenia indywidualnych kursów zawodowych –**  
..... **część zamówienia**  
**DOA-III.272.1.1.2018**  
**OTWARCIE w dniu 26.01.2018 roku, godz. 12:00**

4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z braku opisu na kopercie, zgodnie ze wzorem określonym w pkt 3 lit. b, np. otwarcie koperty przed wyznaczonym terminem.

## IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego:  
**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce, Budynek C-2, pokój 13 (Kancelaria Urzędu, parter)**
2. Termin składania ofert upływa **w dniu 26.01.2018 roku, o godz. 11<sup>00</sup>**.
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 26.01.2018 roku o godz. 12<sup>00</sup>** w siedzibie zamawiającego:  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, Budynek C-2, pokój 217 (II piętro)

## X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca podaje „**Cenę oferty**” w odpowiedniej części tabeli „**Formularza oferty**” – **dodatek nr 1 do Instrukcji**.
2. „**Cena oferty**” musi obejmować wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w niniejszej Instrukcji (w tym w Załączniku Nr 1 do Instrukcji - OPZ) oraz wykonanie wszystkich prac i czynności świadczonych na warunkach określonych w ofercie i wzorze umowy oraz inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. „**Cenę oferty**” należy wyliczyć w tabeli „Formularza oferty” w następujący sposób: **ilość osób x cena jednostkowa**.

### **UWAGA!!!**

**Przedmiotowe zamówienie jest zwolnione od podatku na podstawie art. 43 ust. 1. pkt 29 c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 poz. 710).**

4. Zamawiający wymaga, aby wszystkie obliczenia dokonane zostały z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zaokrąglenia należy wykonywać zgodnie z zasadami matematycznymi (decyduje trzecia cyfra po przecinku).
5. Cena musi być wyrażona **w złotych polskich** niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
7. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym o złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zaofferowana cena oferty lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do



przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywać będzie na Wykonawcy.
9. Zamawiający poprawi w treści oferty następujące omyłki:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
  - c) niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, gdy:
  - a) jej treść nie odpowiada treści Instrukcji;
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - f) Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu.

## XI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ ZAMAWIAJĄCY PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty są:
  - I. **Cena – 70%**, obliczona w następujący sposób:  
ilość punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona wg poniższego wzoru, gdzie zaokrąglenia dokonane zostaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 70 \text{ pkt} \quad \text{gdzie } 1 \text{ pkt} = 1\%$$

gdzie:

- C** - ilość punktów badanej oferty w kryterium cena,  
**C<sub>min</sub>** - cena oferty (brutto) najniższa spośród wszystkich badanych ofert.  
**C<sub>bad</sub>** - cena (brutto) badanej oferty.

### II. Doświadczenie Wykonawcy – 30%

Kryterium „Doświadczenie wykonawcy” będzie punktowane następująco:

- za każdą dodatkową usługę (max. 3), ponad wymaganą w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) niniejszej Instrukcji w zakresie wykonania 3 kursów/szkoleń tematycznych powiązanych z zakresem poszczególnych części zamówienia, przyznane zostaną punkty według poniższych zasad:

1. za brak wykazania dodatkowej usługi, ponad wymagane w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) Instrukcji – 0 pkt;

2. za wykazanie wykonania jednej dodatkowej usługi, ponad wymagane **w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) Instrukcji – 10 pkt;**
3. za wykazanie wykonania dwóch dodatkowych usług, ponad wymagane **w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) Instrukcji – 20 pkt.**
4. za wykazanie wykonania trzech dodatkowych usług, ponad wymagane **w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) Instrukcji – 30 pkt.**

Uwaga:

- 1) Usługi podlegające punktacji muszą zostać wykazane w „Wykazie wykonanych usług”(dodatek nr 2 do Instrukcji) i muszą spełniać warunki określone w rozdz. V pkt 1. ppkt 1) Instrukcji. Do wykazu muszą zostać załączone dokumenty potwierdzające należyte ich wykonanie. Ocenie zostaną poddane jedynie te usługi, których należyte wykonanie zostanie potwierdzone w w/w sposób.
- 2) Punktacji nie podlegają 3 usługi, które wymagane są na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Punktacji podlegają max 3 dodatkowo wykazane usługi spełniające powyższe wymagania. Wykazanie większej liczby usług nie będzie punktowane.

### III. Wyniki punktów:

$$W = C + D$$

gdzie:

**W** - wynik punktowy,

**C** - liczba punktów w kryterium cena, wyliczona według wzoru z pkt I,

**D** - liczba punktów w kryterium doświadczenie wykonawcy, wyliczona według pkt II.

Maksymalna łączna liczba punktów za w/w kryteria wynosi 100 punktów.

2. Za najkorzystniejszą ofertę, zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów wyliczonych według powyższych wzorów i zasad. Wszystkie wyniki zostaną przez zamawiającego zaokrąglone, zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana jako oferta najkorzystniejsza zostanie zawarta umowa zgodnie ze Wzorem umowy, stanowiącym **dodatek nr 4 do Instrukcji**.
2. Zamawiający wskaże termin i miejsce zawarcia umowy w zaproszeniu przekazanym wykonawcy. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez

przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz w Instrukcji, w szczególności:
  - a) pełnomocnictw, chyba, że w ofercie znajdują się dokumenty lub pełnomocnictwa upoważniające osoby lub osobę do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy lub w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego
  - b) umów z ewentualnymi aneksami regulujących współpracę między wykonawcami występującymi wspólnie.

### XIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY

Sposób rozliczeń, wysokość kar umownych, możliwości i warunki zmiany umowy zostały zawarte we Wzorce umowy, który stanowi dodatek nr 4 do Instrukcji. Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie udzielenia zamówienia.

### XIV. INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, której adres została podany w rozdziale I Instrukcji informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej, której adres została podany w rozdziale I Instrukcji, informację o nieudzieleniu zamówienia.

### XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI

1. **Opis Przedmiotu Zamówienia - Załącznik Nr 1**

### XVI. WYKAZ DODATKÓW DO INSTRUKCJI (WZORY)

1. **Formularz oferty - dodatek nr 1**
2. **Wykaz wykonanych usług - dodatek nr 2**
3. **Wykaz osób - dodatek nr 3**
4. **Wzór umowy - dodatek nr 4**

**ZATWIERDZAM**

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

**Maryla Rzczycka**  
**Z-ca Dyrektora Departamentu**  
**Organizacyjno – Administracyjnego**