**Załącznik nr 3 – SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

1. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.**
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta powinna być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi Wykonawcę i sporządzona zgodnie z treścią **załącznika nr 6 - Formularz OFERTY**  oraz dodatkowo powinna zawierać:
	1. Pełnomocnictwo, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych Zamawiającemu wraz z ofertą,
	2. Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. pod nazwą „Lista wymaganych dokumentów”.
4. Oferta, oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania ofertowego, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Oferta, oświadczenia i dokumenty powinny być sporządzone w formie pisemnej (ręcznie, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego), w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność treści.
6. Wszelkie zmiany w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, itp. musi być parafowane lub podpisane przez Wykonawcę – w przeciwnym wypadku nie będzie ono uwzględnione.
7. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Pełnomocnictwa składane wraz z ofertą powinny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
8. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami zawierające jakąkolwiek treść powinny być kolejno ponumerowane oraz ze sobą połączone, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 9. W treści oferty powinna być umieszczona informacja o ilości stron oferty wraz z załącznikami do oferty, stanowiącymi jej integralną część.
9. Oferta musi zawierać spis załączników.
10. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, kartki winny być ze sobą połączone, a strony ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji.
11. Ofertę wraz z pozostałymi dokumentami i oświadczeniami należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres: **Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego ul. Długa 6, 58 – 100 Świdnica, z dopiskiem:** **ZO/1.2.1\_MWB/01/2021\_USŁUGI SZKOLENIOWE.**
12. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
13. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

Termin składania ofert upływa w dniu  **12.08.2021 r.**, o godz. 12:00

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane.

Termin składania ofert jest dochowany, jeżeli do dnia wskazanego w pkt.1 do zamawiającego dotrze oferta w sposób określony w pkt. I.

1. **Sposób złożenia oferty:**
2. **osobiście** w siedzibie Sudeckiego Instytutu Rozwoju Regionalnego , ul. Długa 6, 58 – 100 Świdnica, z dopiskiem: *Oferta:* **ZO/1.2.1\_MWB/01/2021\_USŁUGI SZKOLENIOWE.**
3. **drogą pocztową** na adres: Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego, ul. Długa 6, 58 – 100 Świdnica, z dopiskiem: *Oferta:* **ZO/1.2.1\_MWB/01/2021\_USŁUGI SZKOLENIOWE**
4. **za pośrednictwem i zgodnie z wskazówkami/wytycznymi dla Bazy Konkurencyjności**