**Instrukcja wypełniania Ankiety**

1. Wykonawca musi zaznaczyć we wszystkich pozycja od 1 do 3: „Tak” albo „Nie”
2. W przypadku zaznaczenia dla pozycji 1 albo 2 albo 3 odpowiedzi „Tak” Wykonawca otrzyma poziom zgodności – „zgodny” Nie jest wówczas zobligowany do uzupełnienia dalszej części ankiety tj. od poz. 4 do poz. 27.
3. W przypadku zaznaczenia w pozycji 1 i 2 i 3 odpowiedzi „Nie” Wykonawca zobowiązany jest wypełnić dalszą część ankiety tj. od poz. 4 do poz. 27.
4. W każdej z ww. pozycji (wyjątek poz. 13) Wykonawca musi zaznaczyć jedną
z możliwych odpowiedzi: „Tak” albo „Nie” albo „N.D.” W przypadku zaznaczenia „N.D.” (nie dotyczy) Wykonawca musi wypełnić dodatkowo kolumnę „Uwagi” uzasadniając dlaczego nie dotyczy go dane pytanie.
5. Wypełnienie ankiety w excellu w całości kończy się komunikatem „ankieta kompletna” oraz pokazuje poziom zgodności „niezgodny” albo „częściowo zgodny” albo „zgodny”. W przypadku wypełnienia w formacie .doc Zamawiający wyliczy poziom zgodności, przyjmując niżej opisane zasady. Nie wypełnienie którejkolwiek z poz. od 4 do 27 (wyjątek poz. 13), w przypadku braku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” dla pozycji 1 lub 2 lub 3 oznacza komunikat „ankieta niekompletna”.
6. W celu podpisania umowy głównej Ankieta musi osiągnąć poziom zgodności „częściowo zgodny” albo „zgodny”.
7. Komunikat „ankieta niekompletna” albo Ankieta z wynikiem na poziomie zgodności „niezgodny” (poziom zgodności poniżej 60%) albo brak złożenia Ankiety w wyznaczonym terminie będzie potraktowane przez Zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy głównej w sprawie zamówienia przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.