

Znak sprawy UT.042.1.2017

Mirsk 04.01.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 – tekst jednolity) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zasadę konkurencyjności określoną w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 dla zadania w ramach projektu „**Podniesienie motywacji i rozwój kompetencji dzieci i młodzieży w Mirsku**”, realizowanego przez Gminę Mirsk w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Edukacja, Działanie 10.2 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej, Poddziałanie: 10.2.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej - ZIT AJ, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.

GMINA MIRSK

zaprasza do złożenia ofert cenowych na: Realizację szkoleń i dodatkowych zajęć przyczyniających się do rozwoju kompetencji kluczowych na rynku pracy dla uczniów oraz podnoszących kompetencje bądź kwalifikacje nauczycieli w zakresie ICT w Szkole Podstawowej i Technikum Hotelarsko-Turystycznym w Mirsku w Projekcie „Podniesienie motywacji i rozwój kompetencji dzieci i młodzieży w Mirsku”

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Mirsk. Adres do korespondencji: pl. Wolności 39; 59-630 Mirsk tel. 75 6470440, faks 75 6470469, e-mail: fundusze@mirsk.pl, Osoba do kontaktów – Koordynator projektów UE – Krzysztof Prędko tel. mob. 606 481 000

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
- 80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne;
- 80510000-2 - Usługi szkolenia specjalistycznego;
- 80533100-0 - Usługi szkolenia komputerowego;

Zamawiający podzielił zamówienie na 3 części i dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na dowolną liczbę części. Przedmiotem zapytania jest:

- 1) CZĘŚĆ I: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy **dla uczniów Szkoły Podstawowej w Mirsku**, tj.:
 - a) szkoleń „Kompetencje Cyfrowe DigComp” z 3 obszarów **na poziomie A**,
- 2) CZĘŚĆ II: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy **dla uczniów Technikum w Mirsku**, tj.:
 - a) szkoleń „Programy biurowe w administracji”,
 - b) szkoleń „Wykorzystywanie MS Office 365 w praktyce”,
 - c) szkolenia „Systemy prezentacji informacji w biznesie”,
 - d) szkoleń „Grafika komputerowa”,
 - e) szkoleń „Systemy mobilne w biznesie”,

3) CZĘŚĆ III: Przeprowadzenie szkoleń zawodowych podnoszących kompetencje i kwalifikacje **dla nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku**, tj.:

- a) szkolenia „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej”,
- b) szkolenia „Obliczenia arkuszowe”,

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy dla uczniów Szkoły Podstawowej w Mirsku, tj.:

Szkolenie „**Kompetencje Cyfrowe DigComp**” z 3 obszarów (Informacja, Komunikacja, Tworzenie treści) **na poziomie zaawansowania A dla 60 uczniów (6 grup po 10 osób), Szkoły Podstawowej w Mirsku**, w łącznym wymiarze 360 godz. dydaktycznych zajęć. Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej w godzinach między 08⁰⁰-16⁰⁰ a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia:

- 1) **Informacja:** identyfikacja, lokalizacja, pobieranie, przechowywanie, organizowanie i analizowanie informacji cyfrowej, ocenianie ich wartości, znaczenia i celu;
- 2) **Komunikacja:** komunikowanie się w środowiskach cyfrowych, udostępnianie zasobów za pomocą narzędzi cyfrowych, łączenie i współpraca z innymi za pomocą narzędzi online, współpraca za pomocą narzędzi cyfrowych, interakcja i uczestnictwo w działaniach społecznościowych i sieciach, świadomość międzykulturowa;
- 3) **Tworzenie treści:** Tworzenie i edytowanie nowych treści (począwszy od przetwarzania tekstu na edycji obrazów i filmów skończywszy); przyswajanie i uzupełnianie dotychczasowej wiedzy i treści; tworzenie nowych pojęć, treści cyfrowych i programowanie, rozumienie, poszanowanie oraz stosowanie prawa własności intelektualnej i licencji;
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (60 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych modułów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

CZĘŚĆ 2: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy dla uczniów Technikum w Mirsku, tj.:

- a) Szkolenie „Programy biurowe w administracji” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć. Szkolenie będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I'2019 do VI'2020 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy. Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

- edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami,
 - spisy treści oraz organizacja dokumentu,
 - używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych,
 - zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad,
 - formularze w dokumentach tekstowych,
 - arkusze danych,
 - makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku,
 - drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania,
 - import danych, sortowanie i filtrowanie danych,
 - funkcje obliczeniowe. podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe,
 - narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań,
 - audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy,
 - podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu,
 - używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych,
 - konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów,
 - stosowanie efektów w pokazach slajdów,
 - edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi,
 - wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie,
 - zarządzanie prezentacją – kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.),
 - powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

b) Szkolenie „Wykorzystywanie MS Office 365 w praktyce” dla 20 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Wykorzystywanie MS Office 365 w praktyce” będzie realizowane dla 20 osób, 2 grup (liczących po ok. 10 osób), w wymiarze 20 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I'2019 do VI'2020 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Office 365 wprowadzenie
 - logowanie do portalu,
 - aplikacje portalu Office 365,
 2. OneDrive — wirtualny dysk
 - tworzenie nowego dokumentu,
 - tworzenie nowego folderu,
 - przysyłanie plików i folderów do OneDrive,
 - zarządzanie plikami i folderami (Edycja plików, Redagowanie dokumentów, Praca z edytorem MS Word, Udostępnianie plików i folderów),
 - synchronizacja danych
 3. Efektywne zarządzanie czasem – Kalendarz,
 - tworzenie i obsługa zdarzeń w kalendarzu,
 4. Komunikacja w Office 365,
 - redagowanie e-maili zgodnie z etykietą,
 - wykorzystanie komunikatora Skype,
 - kontakty w Office 365,
 - komunikacja w grupach (Prowadzenie konwersacji w grupie, Współdzielenie plików w obrębie grupy, Praca z kalendarzem w grupie),
 - edycja ustawień grupy,
 5. Usługa Forms (ankiety i testy online),
 - tworzenie i obsługa ankiet online,
 - tworzenie i obsługa testów online,
 6. Synchronizacja pracy zespołów usługa Teams,
 - praca grupowa w usłudze Teams,
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (20 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

c) Szkolenie „Systemy prezentacji informacji w biznesie” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Cel edukacyjny:

Skuteczne projektowanie usług w oparciu o teorie gospodarki doświadczeń i tworzenie niepowtarzalnych usług, których nie ma konkurencja, sprzyjające tworzeniu i sprzedaży oferty hotelowej w gospodarce doświadczeń i emocji z wykorzystaniem marketingu emocji, marketingu relacji. Szkolenie poprawi efektywność ekonomiczną obiektu.

Szkolenie „Systemy prezentacji informacji w biznesie” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I'2019 do VI'2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Prezentacja informacji w biznesie:

- 1.1. Potrzeba prezentowania informacji (Po co tworzy się prezentacje? Co interesuje słuchaczy?)
- 1.2. Rodzaje prezentowanych informacji (Przekaz informacji, Kształtowanie umiejętności, Sprzedaż usług i produktów),
- 1.3. Zasady i metody prezentacji biznesowych (Kanony publicznego zabierania głosu, Podsumowanie i zakończenie, jako ważny aspekt każdej prezentacji, Zasady sztuki przemowy, Wybrane zasady nauczania – uczenia się i sprzedaży),
- 1.4. Klasyczne błędy prezentacji (Efekt „przeładowania treścią”, Liczba slajdów/stron prezentacji, Harmonia i spójność prezentacji, Zakończenie prezentacji)

2. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych

- 2.1. Etapy tworzenia prezentacji (Określenie celu i grupy docelowej, Opracowanie planu, Gromadzenie materiałów, Tworzenie slajdów, Przygotowanie pokazu),
- 2.2. Zasady komponowania prezentacji (Dobór barw, Rozmieszczenie elementów na slajdzie, Dźwięk w prezentacji, Atrakcyjność pokazu),
- 2.3. Korzystanie z istniejących rozwiązań (Szablony, Motywy),

3. Ramowy program szkolenia

- 3.1. zastosowanie tabel obliczeniowych, wykorzystanie branżowych wskaźników operacyjnych,
- 3.2. dobór właściwych kanałów promocji i sprzedaży,
- 3.3. prowadzenie skutecznej sprzedaży,
- 3.4. metody wywierania pozytywnego wpływu na ludzi,
- 3.5. zachęcanie klienta do powrotu,
- 3.6. tworzenie satysfakcji klienta i budowanie trwałych relacji,
- 3.7. komunikacja z klientem wewnętrznym,
- 3.8. jak rozpoznać swoich klientów i ich potrzeby,
- 3.9. jak zaspokajać te potrzeby,
- 3.10. na czym polega współczesna „Gospodarka doświadczeń”
- 3.11. jak tworzyć sprzedawalny produkt,
- 3.12. dlaczego goście mają przyjechać właśnie do nas,
- 3.13. jak się wyróżnić na tle konkurencji,
- 3.14. jak kalkulować oferty, żeby zarobić, a nie dokładać,
- 3.15. po co nam kalendarz cen,
- 3.16. jak tworzyć pakiety pobytowe,
- 3.17. poznanie zasad wywierania wpływu na decyzje klienta,
- 3.18. nauczanie się wprowadzania klientów w oczekiwane przez nich stany emocjonalne, które wpływają bezpośrednio na skuteczność transakcji,
- 3.19. poznanie sposobów efektywnego oddziaływania na kształtowanie lojalności klientów.

W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.

2. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
3. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.

4. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
5. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

d) Szkolenie „Grafika komputerowa” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Grafika komputerowa” ” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej

- Podstawowe zagadnienia związane z grafiką komputerową (definicja, historia, podział grafiki komputerowej ze względu na rodzaj oraz zastosowanie),
- Rodzaje grafiki komputerowej (grafika rastrowa – bitmapowa, grafika wektorowa – obiektowa, porównanie grafiki rastrowej i wektorowej),
- Podstawowe pojęcia wykorzystywane w grafice komputerowej (punkt, piksel, linia, obraz rastrowy, obraz wektorowy, rozdzielczość),
- Pojęcie barwy/koloru (podstawy teorii kolorów, postrzeganie barwy, stosowanie i znaczenie barw, podział barw, dobór kolorów),
- Komputerowe modele barw (RGB, CMY/CMYK, HSV, HLS),
- Przykładowe oprogramowanie dla grafiki rastrowej (Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Paint Shop Pro, GIMP, Paint),
- Przykładowe oprogramowanie dla grafiki wektorowej (CorelDraw, Adobe Flash, Adobe Illustrator, Inkscape, Maya, 3D Studio Max, Lightwave),
- Formaty plików graficznych (kategorie plików graficznych, kompresja i jej rodzaje),
- Typografia w grafice komputerowej (podstawowe pojęcia, odmiany kroju pisma, fonty),
- Podstawowy sprzęt wykorzystywany w grafice komputerowej (komputer, monitory, drukarnie, skanery).

2. Psychologiczne aspekty zawodu

- Pożądane cechy grafika komputerowego,
- Praca a ludzie,
- Praca a czas,
- Komunikacja.

3. Praca w zawodzie grafika komputerowego

- Praca w firmach typu Agencje Reklamowe (omówienie branży i jej podział, podział grafików komputerowych),
- Własna działalność gospodarcza,
- Zagrożenia zdrowotne występujące w zawodzie grafika komputerowego,
- Podstawy prawne (prawo autorskie, rodzaje umów).

4. Tworzenie i edycja obrazów rastrowych

- Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji),
- Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów rastrowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów, transformacje, zapisywanie obrazów),

- Tworzenie zaznaczeń (zaznaczanie prostokątne, eliptyczne i odręczne, zaznaczanie na podstawie koloru, zaznaczanie na podstawie utworzonych ścieżek, dodawanie/odejmowanie/część wspólna zaznaczeń),
 - Podstawowe operacje na warstwach (tworzenie, kopiowanie, usuwanie, scalanie, przesuwanie, grupowanie, ustalanie kolejności, zmiana parametrów warstw, tworzenie i edycja maski warstwy, dodanie stylu warstw),
 - Dopasowanie obrazu (korekcja za pomocą poziomów i krzywych, ustawienie ekspozycji, jasności, kontrastu, nasycenia, balans kolorów, zastosowanie filtrów),
 - Malowanie i wypełnienia (malowanie narzędziem pędzel, zmiana parametrów malowania, wykorzystanie gotowych wzorów pędzla, wypełnienie obrazu kolorem, gradientem, tworzenie własnych gradientów),
 - Retusz obrazu (zastosowanie dostępnych narzędzi oraz technik wykorzystywanych do retuszu, wymazywanie narzędziem gumka, wykorzystanie dostępnych narzędzi w retuszu i modyfikacji fotografii),
 - Tworzenie nowych obiektów (wpisywanie tekstu i jego edycja, rysowanie obiektów geometrycznych, korzystanie z gotowych kształtów),
 - Przekształcanie obiektów (swobodne przekształcanie ścieżki, skalowanie, obracanie, pochylenie, odbijanie, zniekształcanie, zawijanie, tworzenie perspektywy).
5. Tworzenie i edycja obrazów wektorowych
- Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji),
 - Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów wektorowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów obrazu, zapisywanie obrazów),
 - Tworzenie obiektów wektorowych (rysowanie figur geometrycznych, podstawowe operacje na obiektach, transformacje obiektów, zmiana właściwości obiektów, tworzenie złożonych obiektów, operacje na krzywych),
 - Wprowadzanie i edycja tekstów (różnica pomiędzy tekstem ozdobnym a akapitowym, wprowadzanie i modyfikacje tekstu).
6. Animacja obiektów
- Omówienie narzędzi i obszaru roboczego,
 - Tworzenie prostych animacji wykorzystując dostępne narzędzia.
7. Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie
- Przygotowanie obrazów do druku (podstawowe zasady związane z drukowaniem grafiki, rodzaje papieru i techniki druku, wybór modelu barw i rozdzielczości, eksport grafiki do formatów powszechnie wykorzystywanych na potrzeby druku, ustawienia druku i drukowanie),
 - Tworzenie grafiki na potrzeby Internetu (formaty plików na stronach WWW, podstawowe zasady związane z tworzeniem grafiki na potrzeby Internetu).
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

e) **Szkolenie „Systemy mobilne w biznesie” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.**

Cel edukacyjny:

Skuteczne tworzenie i sprzedawania oferty hotelowej w internecie. Wykorzystanie dostępnych narzędzi internetowych w zakresie promocji i pozyskania klientów i budowania wizerunku hotelu. Budowa strategii marketingowej. Kreowanie marki i ochrona marki w internecie. Wykorzystanie innych systemów mobilnych w biznesie branżowym.

Szkolenie „Systemy mobilne w biznesie” ” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08.00 a 16.00, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. **Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia**

1. Treści merytoryczne - branżowe

- 1.1. jak budować strategię marketingową obiektu,
- 1.2. jak chronić markę w Internecie,
- 1.3. jak skutecznie wykorzystywać kanały sprzedaży,
- 1.4. jaka powinna być sprzedażowa strona internetowa,
- 1.5. czy i jak tworzyć budżet marketingowy,
- 1.6. jak planować i realizować działania promocyjne w obszarach: ATL, BTL, on-line, ambient, np.:adwords, Gmail, YouTube, hotel Ads, reklama odślonowa i wizerunkowa, kampanie outdoorowe),
- 1.7. kreowanie marki, budowania świadomości,
- 1.8. marketing automation,
- 1.9. analiza skuteczności strony internetowej (Google Analytics),
- 1.10. marketing wewnętrznego hotelu,
- 1.11. tworzenie materiałów reklamowych i promocyjnych,
- 1.12. realizacja kampanii marketingowych na portalach społecznościowych,
- 1.13. pozyskiwanie klientów konferencyjnych,
- 1.14. buzz marketingu w Internecie,
- 1.15. nowoczesne techniki marketingowe.
- 1.16. wykorzystanie innych sytemów mobilnych w biznesie branżowym.

W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.

2. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
3. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
4. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
5. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

CZEŚĆ 3: Przeprowadzenie szkoleń zawodowych podnoszących kompetencje i kwalifikacje dla nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku, tj.:

- a) **Szkolenie „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej” dla 15 nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 60 godz. dydaktycznych zajęć.**
- b) **Szkolenie „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej” dla 15 Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Mirsku, w łącznym wymiarze 60 godz. dydaktycznych zajęć.**

Szkolenia „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej”, dla 30 osób, 4 grup (liczących po ok. 7-8 osób), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I’2019 do VI’2019 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. **Szkolenia zrealizują co najmniej następujący program szkolenia**
 1. Komunikacja i organizacja pracy w szkole
 - Cloud computing,
 - Konto Microsoft,
 - Poczta elektroniczna,
 - Kalendarz,
 - Poczta i kalendarz w systemie Windows 10,
 - Komunikatory internetowe,
 - Dyski w chmurze.
 2. Obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego
 - Tablice interaktywne,
 - Praca z projektorem,
 - Urządzenia peryferyjne.
 3. Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym
 - Wyszukiwanie i gromadzenie materiałów cyfrowych i dydaktycznych,
 - Przegląd programów do prezentacji multimedialnych i praca z wybraną aplikacją,
 - Narzędzia możliwe do zastosowania w edukacji wspomaganej technologią informacyjno-komunikacyjną,
 - Źródła i sposoby pozyskiwania aplikacji edukacyjnych.
 4. Nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
 - Metoda Webquest,
 - Metoda Flipped classroom „odwrócone nauczanie”,
 - Kanał YouTube.
 5. Edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni
 - Podstawowe narzędzia ochrony komputera i komunikacji,
 - Złośliwe oprogramowanie,
 - Rodzaje ataków sieciowych oraz metody zapobiegania,
 - Podstawy bezpieczeństwa przeglądarki internetowej i komunikacji w sieci,
 - Bezpieczeństwo informacyjne w serwisach społecznościowych.
 6. Wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie
 - Portale i serwisy edukacyjne dla uczniów i nauczycieli,
 - Wirtualne Muzea Google Arts & Culture,
 - Archiwa i biblioteki cyfrowe.

7. Administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty
 - Wprowadzenie w zagadnienia sieci komputerowych,
 - Urządzenia lokalnej sieci komputerowej,
 - Typy sieci komputerowych,
 - Konfiguracja urządzeń do pracy w sieci.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (30 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wskazany wyżej zakres tematyczny szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia oraz zakres merytoryczny podlegający weryfikacji na etapie walidacji i certyfikacji.
5. Szkolenie, będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, zgodnie w wymaganiami przedstawionymi na wstępie ogłoszenia.
6. **Szkolenie, zostanie zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych.**
7. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkoleń zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia jedno podejście do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego oraz wyda certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych wszystkim osobom, które pomyślnie zdały egzamin.

c) Szkolenie „Obliczenia arkuszowe” dla 13 nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 20 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Obliczenia arkuszowe”, dla 13 osób, 1 grupy (liczącej 13 osób), w wymiarze 20 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2019 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Zarządzanie danymi w arkuszu
 - wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.
 - podział obszaru arkusza i blokowanie okienek.
 - korzystanie z opcji znajdź i zamień. sortowanie i filtrowanie danych.
 - korzystanie z różnych typów adresowania komórek.
 - pisownia i praca grupowa.
 - różne typy plików i dostosowanie wydruku.
2. Analiza danych
 - zależności w formułach. przenoszenie, kopiowanie formuł.
 - funkcje warunkowe, tekstowe, daty i czasu.
3. Wykresy i elementy graficzne w arkuszach

- wstawianie obiektów graficznych i modyfikowanie ich właściwości. (dopasowanie obrazu do potrzeb, stosowanie wbudowanych stylów obrazów, rozmieszczanie obrazów, modyfikowanie rozmiaru obrazów).
 - formatowanie elementów wykresu (serie danych, punkty danych, etykiety danych, legenda, tytuł wykresu, osie wykresu).
4. Zarządzanie danymi w skoroszytach
- ochrona arkuszy i skoroszytów.
 - jednoczesne wprowadzanie danych do wielu arkuszy. przemieszczanie arkuszy pomiędzy skoroszytami.
 - wymiana danych pomiędzy skoroszytami.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (20 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wskazany wyżej zakres tematyczny szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia oraz zakres merytoryczny podlegający weryfikacji na etapie walidacji i certyfikacji.
5. Szkolenie, będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, zgodnie w wymaganiami przedstawionymi na wstępie ogłoszenia.
- 6. Szkolenie, zostanie zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych.**
7. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkoleń zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia jedno podejście do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹ oraz wyda certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych wszystkim osobom, które pomyślnie zdały egzamin.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Terminy realizacji zamówienia: zgodnie z terminami wskazanymi w poszczególnych częściach zamówienia, przy czym ostateczny termin zakończenia realizacji zajęć **nie później niż do 30 czerwca 2020 r.**

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:

1. Warunki udziału dla Części I – II:

- a) **posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie**, tj. wykażą, że należycie wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej **jedno zamówienie** (usługę szkoleniową) polegające na realizacji zajęć/szkoleń z zakresu podobnego do tematyki szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w części, na którą składają ofertę, dla co najmniej 50 osób, a liczba godzin zajęć/szkoleń wynosiła co najmniej 200 godzin dydaktycznych.
- b) **disponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, tj. co najmniej dwoma osobami do realizacji każdego ze szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w części na którą składają ofertę,

posiadającymi:

- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie kierunkowe);
- odpowiednie uprawnienia (akredytacje) do realizacji szkoleń, do których te osoby zostały wskazane;
- minimum 200 godz. doświadczenia w pracy dydaktycznej w realizacji szkoleń/zajęć z zakresu tematyki szkoleń, do których te osoby zostały wskazane.

2. Warunki udziału dla Części III:

- a) **posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie**, tj. wykażą, że należycie wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej **jedno zamówienie** (usługę szkoleniową) polegające na realizacji zajęć/szkoleń z zakresu podobnego do tematyki szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w danej części, na którą składają ofertę, adresowanych do nauczycieli, dla co najmniej 10 osób, a liczba godzin zajęć/szkoleń wynosiła co najmniej 50 godzin dydaktycznych.
- b) **dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, tj. co najmniej **jeną osobą** do realizacji każdego ze szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w części na którą składają ofertę, posiadającymi:
 - wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie kierunkowe);
 - odpowiednie uprawnienia (akredytacje) do realizacji szkoleń, do których te osoby zostały wskazane;
 - minimum 200 godz. doświadczenia w pracy dydaktycznej w realizacji szkoleń/zajęć z zakresu tematyki szkoleń, do których te osoby zostały wskazane.
- c) **posiadają akredytację do prowadzenia szkoleń** w standardzie zgodnym ze standardem wskazanym w ofercie w odniesieniu do tematyki szkoleń w części, na którą składają ofertę;
- d) **posiadają akredytację do prowadzenia egzaminów certyfikacyjnych** w standardzie zgodnym ze standardem wskazanym w ofercie w odniesieniu do tematyki szkoleń w części, na którą składają ofertę;

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Oferta powinna składać się z wypełnionego „Formularza ofertowego” o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego.
2. Ponadto do oferty należy załączyć:
Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, tj.:
 - 1) „**Wykaz usług**” poświadczający posiadanie **niezbędnej wiedzy i doświadczenia** w odniesieniu do części, na którą składają ofertę, zgodnie ze sposobem opisu spełniania warunku udziału w pkt. V, dla części, na którą Wykonawca składa ofertę wg **Załącznika nr 2** do Zapytania
 - 2) dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę uprawnień (akredytacji) do realizacji szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w danej części tj. odpowiednie certyfikaty i akredytacje zgodnie z wymaganiami standardu wskazanego w ofercie w części, na którą Wykonawca składa ofertę, jeżeli zgodnie z wymaganiami tego standardu są one wymagane;
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę uprawnień (akredytacji) do realizacji egzaminów certyfikacyjnych w odniesieniu do szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia w danej części tj. odpowiednie certyfikaty i akredytacje zgodnie z wymaganiami standardu wskazanego w ofercie w części, na którą Wykonawca składa ofertę, jeżeli zgodnie z wymaganiami tego standardu są one wymagane;
 - 4) Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z innymi oferentami.
3. Ofertę i oświadczenia, dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca dotyczące podwykonawców, należy złożyć w oryginale.
4. Pozostałe oświadczenia, dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 4), należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio podmiot, którego dokumenty te dotyczą (wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca).

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Każdy wykonawca będzie związany swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

Koperta powinna być zaadresowana na adres:

Urząd Miasta i Gminy Mirsk, Plac Wolności 39; 59-630 Mirsk

oraz oznakowana: „Szkolenia - **Podniesienie motywacji i rozwój kompetencji dzieci i młodzieży w Mirsku**”

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Oferty należy składać (przesłać pocztą lub kurierem) w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk, Plac Wolności 39; 59-630 Mirsk w terminie do **19.01.2019 r.** godz. 15:00

X. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY.

Kryteriami oceny ofert, na podstawie których Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą jest cena ofertowa brutto za realizację przedmiotu zamówienia w danej części, dla której waga procentowa wynosi: 100%

1. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający wzywa Oferentów, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Zapytaniem Ofertowym niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
3. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku, gdy nie będzie spełniała wymagań określonych w Zapytaniu Ofertowym.
4. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wykonawca nie udowodni, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
5. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku, gdy wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności treści oferty z treścią Zapytania Ofertowego.

UWAGA:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania wykonawcy do uzupełnienia, w wyznaczonym terminie, wymaganych oświadczeń i dokumentów.

6. Zamawiający poinformuje o rozstrzygnięciu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawców biorących udział w postępowaniu.

XI. PODWYKONAWSTWO.

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom.

XII. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA

1. Formularz oferty
2. Wykaz usług

3. Projekt umowy

Sprawę prowadzi:

Krzysztof Prędko

Koordynator projektów UE

tel. 606 481 000

e-mail: fundusze@mirsk.pl

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)