

ZAPYTANIE OFERTOWE NR ZSOiT/1/2023

Wybór podmiotu realizującego kursy zawodowe dla 75 uczestników projektu „Zagłębiowskie kroki ku przyszłości etap III- wsparcie dla ZSOiT Czeladź”, dofinansowanego ze środków EFS, w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Powiat Będziński reprezentowany przez Agnieszkę Rutkowską dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi zaprasza do złożenia oferty w zakresie przeprowadzenia kursów zawodowych dla 75 uczestników projektu.

CPV

80530000-8– Usługi szkolenia zawodowego

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Powiat Będziński , ul. Jana Sączewskiego 6, 42-500 Będzin reprezentowany przez Agnieszkę Rutkowską , dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych z siedzibą w Czeladzi, ul. Grodziecka 29

II. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z zachowaniem zasady konkurencyjności w oparciu o procedurę określoną w 6.5.2 pkt. 11 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienie finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (RPO Województwa Śląskiego).

III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przeprowadzenie kursów zawodowych dla 44 uczestników projektu wg poniższego opisu:
 - a) **Kurs kierowcy wózka widłowego – 60 godzin (35 h teoria i 15 h praktyka) – 10 osób ewentualnie +/- 2 osoby**
 1. Cel kursu: zdobycie uprawnień do kierowania i obsługi wózka widłowego
 2. Czas trwania kursu co najmniej 60 godzin, w tym 15 godzin zajęć praktycznych
 3. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik logistyk
 4. Kurs zakończony egzaminem zewnętrznym UDT i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia o nadaniu uprawnień

Program kursu (nie mniej niż):

1. Wiadomości ogólne, rodzaje urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
2. Budowa wózków, stateczność, zespoły mechaniczne, zespoły napędowe wózków widłowych.
3. Urządzenia zabezpieczające stosowane w wózkach (jezdniowych).

4. Czynności przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po jej zakończeniu.
5. Przepisy BHP przy obsłudze, warunki bezpiecznej pracy, pierwsza pomoc.
6. Zajęcia praktyczne.
7. Egzamin zewnętrzny UDT.

Osoba prowadząca: Wykładowcy: osoby posiadające wiedzę teoretyczną z zakresu szkolenia.
Instruktorzy: osoby prowadzące zajęcia praktyczne, posiadające kwalifikacje potwierdzone przez UDT zaświadczeniem kwalifikacyjnym w grupie, kategorii i zakresie –rodzaju urządzenia odpowiedniego dla zakresu szkolenia.

UWAGA!!!! Do ceny kursu należy doliczyć koszty badań lekarskich oraz koszt egzaminu!!!!

b) Excel w logistyce – 25 osób ewentualnie +/- 2 osoby

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik logistyk
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program (nie mniej niż):

Analiza ekonomiczna procesów logistycznych – budowanie mierników przy użyciu funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel - funkcje matematyczne, logiczne, tekstowe, daty, statystyczne, wyszukiwania, tworzenie i wykorzystanie nazw w formułach, Analiza zachowania się mierników logistycznych w czasie – dynamiczna analiza danych przy użyciu tabeli przestawnej - zasady budowy i działania tabeli przestawnej. Przykładowe raporty logistyczne - budżetowe i operacyjne – z zastosowaniem formatowania warunkowego oraz sprawdzenia poprawności danych. Graficzne ujęcie danych w raportach. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca: Trener posiadający wykształcenie kierunkowe z minimum 2 –letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze kursów/szkoleń informatycznych

c) RFID – 16 godzin - 11 osób ewentualnie +/- 2 osoby

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik logistyk
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Program (nie mniej niż):

- wprowadzenie do technologii RFID,
- porównanie zastosowań RFID i kodów kreskowych,
- właściwości techniczne urządzeń,
- konfiguracja i optymalizacja za pomocą oprogramowania SOPAS ET,

- analiza i optymalizacja wyników odczytu,
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych systemów odczytu RFID.

Osoba prowadząca: Trener posiadający wykształcenie wyższe kierunkowe z minimum 2 – letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze RFID.

d) projektowanie stron www – 35 godzin (45 minut) – 15 osób ewentualnie +/- 2 osoby

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik grafiki i poligrafii cyfrowej
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program (nie mniej niż):

Struktura klasycznej prezentacji WWW, Język HTML, Podstawy CSS, Style dla najbardziej typowych elementów strony (list, hiperłączy, tabel itp), praca z tekstem, użycie stylów warstw, Tworzenie typowych elementów stron internetowych np. banneru, tła elementu, przycisku, Przygotowanie obrazów na potrzeby stron www, informacje o domenach i hostingu stron www, Publikowanie stron www w Internecie. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca: Trener posiadający wykształcenie kierunkowe z minimum 2 –letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze kursów/szkoleń informatycznych.

e) projektowanie Photoshop – 30 godzin – 16 osób ewentualnie +/- 2 osoby

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik grafiki i poligrafii cyfrowej
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program kursu (nie mniej niż):

Możliwości Adobe Photoshop, Podstawy obróbki i edycji zdjęć: zmiany kolorystyki, kontrastu, ostrości zdjęcia, pracy z warstwami, Retusz: korekcji sylwetki, usuwania elementów (np. pieprzyków, zmarszczek) lub ich dodawania (np. Makijaż cyfrowy), Zastosowania Photoshopa w konkretnych projektach graficznych (przy tworzeniu np. logo, bannerów, nadruków, etc.). Dobre nawyki ułatwiające efektywną pracę z programem, m.in. zapisywanie efektów pracy w odpowiednich formatach i ich publikacji w sieci. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca: Trener posiadający wykształcenie kierunkowe z minimum 2-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze kursów/szkoleń informatycznych

f) kurs „Doskonały recepcjonista” - 16 godzin (45 minut) – 8 osób/ ewentualnie +/- 2

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik hotelarstwa
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program (nie mniej niż):

- rola i znaczenie recepcji w hotelu,
- recepcja - dział tworzący początkową i często jedyną opinię o hotelu, kreowanie pozytywnego wizerunku firmy,
- osoba recepcjonisty, wymagania pracodawcy - kwalifikacje, niezbędna wiedza, pożądane umiejętności, wygląd zewnętrzny, umundurowanie, standardy i wzorce zachowań.
- prawidłowa organizacja pracy w recepcji, wieloobowiązkowość pracowników recepcji - podział na stanowiska, zasady współpracy z pozostałymi działami, prowadzenie dokumentacji,
- ewidencja - wymogi prawne obowiązku meldunkowego, dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji - prawidłowy obieg, formułowanie pism oficjalnych wysyłanych listem, faksem, mailem
- rezerwacja - organizacja działu lub realizacja przez recepcję, dostępność do oferty hotelu - kanały i źródła rezerwacji, rezerwacje wstępne, zapytania i rezerwacje właściwe, rezerwacje gwarantowane i niegwarantowane, system prowizji i rabatów, prawo do zniżek, programy lojalnościowe, realizacja usług dodatkowych,
- profesjonalna obsługa klienta przez telefon,
- psychologiczne aspekty obsługi gości hotelowych. Charakterystyka typów i profili psychologicznych, charakterystyka potrzeb gościa, zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, pokonywanie zastrzeżeń i obiekcji gości - reklamacje, interwencje, stosowanie technik pracy i rozmowy z gościem zadowolających obie strony "granice ustępstw", techniki sugestywnej sprzedaży,
- etyka w zawodzie,
- podstawy prawne dotyczące pracy w recepcji w zakładzie hotelarskim, obowiązki hotelu wynikające z Kodeksu Cywilnego, dotyczące rzeczy wniesionych do hotelu.

Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca: Trener posiadający wykształcenie wyższe kierunkowe z minimum 2 -letnim doświadczeniem zawodowym.

g) język angielski w biznesie - 60 godzin (45 minut) – 11 osób/ ewentualnie +/- 2

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik hotelarstwa
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program (nie mniej niż):

Work and life, speed networking, work-life balance, Working on projects, matrix organisations, team work, planning, delegating, Services and systems, customers, customer service, selling, Cross-cultural issues, travelling, entertaining guests, Financial matters, money and investment, Online activity, teleconferencing, security, Logistics, supply chains, Decision making, negotiating and managing, Innovation, innovative ideas, acceptance, Processes and faults, dealing with problems. Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca:

Lektor/Nauczyciel posiadający wykształcenie wyższe kierunkowe z minimum 2 –letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze prowadzenia kursów/szkoleń, zajęć z języka angielskiego.

h) barista - 40 godzin (45 minut) – 11 osób ewentualnie +/- 4 osoby

1. Cel kursu: zdobycie kwalifikacji
2. Adresaci: uczestnicy projektu – uczniowie – technik hotelarstwa
3. Kurs zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu

Program (nie mniej niż):

droga owocu kawowca od sadzonki po filiżankę,
jak przygotować poprawne espresso,
jak spieniać mleko oraz łączyć je z kawą poznając napoje na bazie espresso,
konserwacja ekspresu ciśnieniowego oraz młynka do kawy,
alternatywne metody parzenia kawy,
ćwiczenia sensoryczne - cup tasting, sztuka latte art.,
charakterystyka mleka oraz analiza jako produktu budującego atrakcyjny wizerunek serwowanych kaw przez baristę,
zasada tworzenia prostych wzorów takich jak serce, tulipan czy rozeta.
Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu.

Osoba prowadząca: Trener/Nauczyciel z minimum 2 –letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze prowadzenia kursów/szkoleń.

IV. W przypadku realizacji kursów poza terenem powiatu będzińskiego Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursów bezpłatny transport do miejsca przeprowadzania kursu i z powrotem.

V. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w okresie od 13 marca 2023 roku do 31 maja 2023 roku.

Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę z co najmniej 30 dniowym terminem płatności z możliwością jego wydłużenia w przypadku oczekiwania przez Zamawiającego na transzę środków z Urzędu Marszałkowskiego po zakończeniu realizacji całego kursu (wraz z egzaminem).

VI. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi może prowadzić kursy zawodowe. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do przedłożenia dokumentu potwierdzającego możliwość prowadzenia kursów zawodowych. Niespełnienie tego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2.1 Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunek, o których mowa powyżej na podstawie złożonych wraz z ofertą oświadczeń oraz dokumentów wskazanych w rozdziale VI poniżej.

2.2 Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: „spełnia” – „nie spełnia”.

3. W przypadku, gdy Zamawiający zweryfikuje, iż Wykonawca nie spełnia któregoś z warunków określonych w oświadczeniu – zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy w zakresie realizacji zamówienia z wybranym Wykonawcą i udzielenia zamówienia kolejnemu Wykonawcy.

UWAGA!

Wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają Wykonawcy, którzy mają powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Niespełnienie chociażby jednego z wymienionych wyżej warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

Wymagane oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego;

Informacje ogólne dotyczące załączonych dokumentów:

1. Dokumenty załączone do oferty zatrzymuje Zamawiający.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych dokumentów, złożone dokumenty będą nieczytelne lub będą budziły wątpliwość co do ich prawdziwości Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nie złożenie przez Wykonawcę lub mimo wezwania nie uzupełnienie w wymaganym terminie w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

VII. Kryteria wyboru oferty i waga punktowa

Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1. cena za realizację zamówienia (max 95 pkt);
2. zapewnienie serwisu kawowego i obiadowego uczestnikom (max 5 pkt).

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

W formularzu oferty należy podać cenę brutto w polskich złotych za przeprowadzenie poszczególnych kursów zawodowych.

VIII. Zasady oceny ofert według poszczególnych kryteriów

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zsumowanej liczby punktów w oparciu o przedstawione kryteria i ustaloną punktację osobno dla każdego szkolenia. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 pkt.

1. Punktacja dla kryterium „cena za realizację zamówienia” – ocena na podstawie ceny brutto za kurs dla jednej osoby wskazanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Maksymalna liczba punktów dla kryterium ceny wynosi „95”. Oferta z najniższą ceną otrzyma 95 punktów.

Punkty zostaną obliczone wg wzoru: $C = (C_{min}/C_{o „x”}) \times 95$ pkt, gdzie:

C – liczba punktów dla oferty ocenianej za kryterium ceny;

C_{min} – najniższa cena brutto za dane szkolenie spośród złożonych ofert;

C_{o „x”} – cena oferty ocenianej.

2. Punktacja dla kryterium „zapewnienie serwisu kawowego i obiadowego uczestnikom” .
Sposób przyznawania punktacji w ramach kryterium:

Wykonawca otrzyma 5 punktów jeżeli w trakcie szkoleń zapewni uczestnikom serwis kawowy i obiadowy (T). Pod pojęciem serwis kawowy i obiadowy rozumieć należy:

- dla zajęć do 4 godzin zegarowych dziennie – serwis kawowy (kawa, herbata, zimne napoje), kanapki lub ciasto (drożdżówki, pączki, itp.) i owoce
- dla zajęć powyżej 4 godzin zegarowych – serwis kawowy jak wyżej + obiad jednodaniowy (nie zupa)

Suma punktów oferty zostanie obliczona według wzoru:

$$S_{„x”} = C + T$$

gdzie:

$S_{„x”}$ – suma punktów oferty;

C – punkty za kryterium „cena za realizację zamówienia”;

T – punkty za kryterium „zapewnienie serwisu kawowego i obiadowego uczestnikom”

Suma punktów oferty zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, Zamawiający spośród nich wybierze ofertę z niższą ceną.

UWAGA! Oferty będą oceniane osobno dla każdego kursu.

Elementy oferty:

1. wypełniony formularz oferty – Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego;
2. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego;
3. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym – Załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego

Wadium

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

1. Opis sposobu przygotowania oferty

2. Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne kursy.
4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania Ofertowego.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez niego. Poprawki powinny być dokonane w sposób czytelny oraz opatrzone datą ich dokonania.

7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyników postępowania.

XII. Miejsce i termin złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć osobiście, przesłać pocztą, kurierem na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych, 41-250 – Czeladź, ul. Grodziecka 29 lub przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@zsoit.czeladz.pl
2. Ofertę złożoną osobiście lub przesłaną pocztą lub kurierem należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **ZAPYTANIE OFERTOWE NR ZSOiT/1/2023 – kursy zawodowe.**
3. Ofertę złożoną pocztą elektroniczną e-mail należy oznaczyć w temacie numerem postępowania: **NR ZSOiT/1/2023 – kursy zawodowe.**
4. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 marca 2023 roku, do godz. 10.00 (decyduje data wpływu na wskazany w punkcie 1 adres).

XIII. Ogłoszenie wyników postępowania

Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wynikach postępowania w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie. Informacje o wynikach postępowania zostaną opublikowane na BIP Zamawiającego oraz w bazie konkurencyjności.

XIV. Zmiana i wycofanie oferty

1. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający zostanie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wprowadzić w niej zmian.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian powinno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej w niniejszym Zapytaniu Ofertowym dla złożenia oferty, z dopiskiem „ZMIANA OFERTY”.
3. Wycofanie oferty następuje poprzez złożenie oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy z dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY”

Odrzucenie oferty

Z postępowania zostanie odrzucona oferta Wykonawcy:

1. jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w niniejszym Zapytaniu Ofertowym,
2. jeżeli Wykonawca mimo wezwania nie złożył lub nie uzupełnił w wymaganym terminie dokumentów określonych w rozdziale VI niniejszego Zapytania Ofertowego i na zasadach określonych w Zapytaniu Ofertowym;
3. jeżeli oferta nie jest zgodna z treścią Zapytania Ofertowego;
4. oferta została złożona po terminie.

XVI. Wymagania dotyczące należytego zabezpieczenia umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie gdy:

1. nie została złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
2. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
4. cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XVIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. W postępowaniu Zamawiający i Wykonawcy porozumiewają się wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej adres: sekretariat@zsoit.czeladz.pl Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji. Wyjątek stanowi złożenie oferty dopuszczalne w formie papierowej.
2. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego na zasadach określonych w pkt 1.
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień na zapytanie Wykonawcy. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał Zapytanie Ofertowe.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów wymaganych od Wykonawcy.
5. Zamawiający kontaktuje się z Wykonawcami i udziela wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@zsoit.czeladz.pl
6. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego będą udzielane na zapytania, które wpłynęły nie później niż 24 lutego 2023 roku.

XIX. Pozostałe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego, przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania Ofertowego zostanie opublikowana na BIP Zamawiającego oraz z bazy konkurencyjności.
2. Jeżeli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania Ofertowego będą wymagały zmiany treści ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas potrzebny na dokonanie zmian w ofercie.
3. Na każdym etapie realizacji zamówienia Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli i oceny prac w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach przewiduje możliwość udzielenia zamówień dodatkowych.