**ZAMAWIAJĄCY:**

**Zespół Szkół w Chocianowie**

**ul. Kolonialna 13**

**59-140 Chocianów**

**adres e-mail:** [chzs@poczta.onet.pl](mailto:chzs@poczta.onet.pl)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

**PODSTAWA PRAWNA: ART. 6A ORAZ ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP**

**na:**

**Doposażenie pracowni zawodowej dla technikum obsługi turystycznej w ZS w Chocianowie**

**w ramach realizacji Zadania nr 8: Doposażenie zawodowych pracowni szkolnych**

**w pomoce dydaktyczne i narzędzia TIK projektu pn.: „Praktycznie to umiem – przygotowanie zawodowe uczniów do potrzeb rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa**

Zatwierdził:

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół w Chocianowie**

***mgr Bożena Wiszniewska***

Chocianów, 11.06.2018 r.

**I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ I STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO:**

Zgodnie z umową nr RPDS.10.04.01-02-0007/17-00 z dnia 27.11.2017 r. o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego,

Beneficjentem jest :

Powiat Polkowicki, ul. Św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, NIP 6922274708, REGON 390647239;

**Realizatorem jest:**

**ZAMAWIAJĄCY W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU:** Zespół Szkół w Chocianowie, ul. Kolonialna 13, 59-140 Chocianów, NIP 6921142382 REGON 000032514, adres poczty elektronicznej: [chzs@poczta.onet.pl](mailto:chzs@poczta.onet.pl), adres strony internetowej: www.zschocianow.pl

(Uchwałą nr 134/2/2018 z dnia 09.01.2018 r. Zarząd Powiatu Polkowickiego powierzył realizację projektu Dyrektorowi Zespołu Szkół w Chocianowie).

**II. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA:**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **Z.Szk/231/512/18.**

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest Doposażenie pracowni zawodowej dla technikum obsługi turystycznej   
   w Zespole Szkół w Chocianowie w ramach realizacji Zadania nr 8: Doposażenie zawodowych pracowni szkolnych w pomoce dydaktyczne i narzędzia TIK projektu pn.: „Praktycznie to umiem – przygotowanie zawodowe uczniów do potrzeb rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia jak w ust. 1 obejmuje elementy jak niżej

(Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych):

* 1. **Urządzenie wielofunkcyjne – szt. 2**, o następujących parametrach minimalnych:
     1. Technologia druku: laserowa, kolorowa
     2. Obsługiwany format nośnika: A4
     3. Podajnik papieru: min. 250 arkuszy
     4. Szybkość druku w czerni i kolorze; min. 21 stron/minutę
     5. Rozdzielczość druku czerń i kolor: min. 600x600 dpi
     6. Rozdzielczość skanowania: min. 1200x1200 dpi
     7. Wydajność: min. 30.000 stron/miesiąc
     8. Funkcja faksu
     9. Druk dwustronny automatyczny
     10. Złącze USB
     11. Złącze LAN (Ethernet)
     12. Wbudowany wyświetlacz
     13. Automatyczny podajnik dokumentów (ADF)
     14. Akcesoria w komplecie: kabel zasilający, kabel telefoniczny, tonery startowe
     15. Gwarancja typu door to door,
  2. **Projektor – 1 szt.,** o minimalnych parametrach:
     1. Typ matrycy: DLP
     2. Full HD
     3. Rozdzielczość podstawowa: Full HD (1920x1080)
     4. 3D ready
     5. Jasność: 3200 ANSI lumen
     6. Wejścia HDMI: min. 1
     7. Złącze USB
     8. W zestawie: uchwyt sufitowy, przewód komunikacyjny HDMI/HDMI min. 15 m, kabel zasilający, pilot
  3. **Ścienny ekran projekcyjny – 1 szt.,** o następujących parametrach minimalnych:
     1. Minimalne wymiary: 180x180 , sterowanie ręczne, wskaźnik laserowy w komplecie
  4. **Oprogramowanie do obsługi turystycznej (wersja edukacyjna, licencja na nieograniczoną ilość stanowisk, na minimum 14 miesięcy)**, o następującej minimalnej funkcjonalności:
* BAZA I OBSŁUGA KLIENTÓW:
* Możliwość rozbudowy bazy klientów i kontrahentów,
* Mechanizmy prowadzenia bazy potencjalnych klientów,  zapytań ofertowych i opcji,
* Dostęp do bazy i strony www 24h na dobę z każdego miejsca z dostępem do Internetu,
* Możliwość korzystania z organizera umożliwia rozdzielanie i zlecanie zadań wewnątrz biura podróży
* Moduł wątków~~,~~
* Możliwość pobierania danych o rezerwacjach,
* Prowadzenie statystyk sprzedaży w podziale na okresy / pracowników / oddziały / operatorów itp...,
* Wyszukiwanie klientów po dacie urodzenia.
* REZERWACJE KLIENTÓW:
* Szybkie wyszukiwanie rezerwacji, profilu klienta, opisu oraz powiązań konkretnego klienta,
* Ustawienie przypomnień o wylotach, terminach płatności klientów do konkretnej rezerwacji klienta.
* KSIĘGOWOŚĆ:
* Prowadzenie dokumentacji KP/KW, automatyczne wypełnienie dokumentów dla klienta,
* Automatyczne wypełnianie faktur dla rozliczeń z operatorami,
* Drukowanie faktur VAT, marża, proforma, zaliczka,
* Prowadzenie rozliczeń prowizji z operatorami,
* Prowadzenie szczegółowych raportów: kasowych, sprzedażowych, obrotowych, rozliczeniowych itp...,
* Prowadzenie kontroli należności,
* Zarządzanie przelewami wychodzącymi,
* Generowanie druków przelewu.
* DODATKI:
* Możliwość pracy sieciowej i wielostanowiskowej, a także pracy w kilku oddziałach jednocześnie,
* Podpięcie drukarki fiskalnej, wspierane drukarki,
* Prowadzenie modułu wysyłania wiadomości newsletter,
* Drukowanie kopert i faktur z logiem firmy,
* System zapewnia wysoki poziom bezpieczeństwa danych (kluczowe dane w bazie są zaszyfrowane).
  1. **Oprogramowanie do obsługi gości w obiekcie hotelarskim** (wersja edukacyjna, licencja na 15 stanowisk) – o następującej min. funkcjonalności:
* obsługa rezerwacji
* overbooking
* obsługa pobytów indywidualnych oraz grupowych
* graficzna prezentacja obłożenia obiektu
* wydruk grafika obłożenia
* prowadzenie książki meldunkowej gości
* prowadzenie rachunków gości hotelowych
* wydruk raportu z pobytu
* rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe
* planowanie wyżywienia dla gości oraz raport dla kuchni
* rozliczanie opłaty klimatycznej
* kontrola należności i zobowiązań
* wystawianie faktur VAT (również w EURO)
* korekty faktur VAT
* wystawianie faktur zaliczkowych i PRO-FORMA
* poczta wewnętrzna (pomiędzy pracownikami hotelu)
* obsługa depozytów
* obsługa parkingu
* budzenie gości
* nadzór nad stanem technicznym pokoi oraz kontrola ich czystości
* współpraca z urządzeniami fiskalnymi
* prowadzenie gospodarki magazynowej
* nadawanie różnych uprawnień użytkownikom
* eksport dokumentów do programów księgowych
* rejestr VAT
* automatyczne tworzenie sprawozdań KT-1 dla GUS-u
* generowanie różnych zestawień
* współpraca z programami gastronomicznymi
* współpraca z centralą telefoniczną
* praca na jednym lub kilku stanowiskach w sieci
* kartoteka towarów i usług oraz ich grupowanie
* automatyczna archiwizacja danych
* obsługa zamków hotelowych
* moduł rezerwacji obiektów i usług dodatkowych (SPA, itp.)
* szczegółowe definiowanie pokoi
* uwagi dla gości (upodobania, czarna księga).

3. Zamawiający informuje, że wszystkie elementy przedmiotu zamówienia muszą być fabrycznie nowe, oraz wolne od wad. Wszystkie dostarczone towary (produkty) muszą posiadać aktualne i odpowiednie atesty, certyfikaty, świadectwa jakości i spełniać wszelkie wymogi norm określonych obowiązującym prawem. Każdy   
z dostarczonych towarów (produktów) winien posiadać deklarację zgodności CE oraz odpowiadać normom europejskim i krajowym o ile dotyczy).

4. Wykonawca oświadczy, iż cały zaoferowany asortyment jest zgodny z Dyrektywą oraz oznakowany znakiem CE. Wykonawca załączy na etapie dostarczania do zamawiającego odpowiednie atesty, certyfikaty, świadectwa jakości i dokumenty potwierdzające spełnianie przez dany towar (produkt) wszelkich wymogów norm określonych obowiązującym prawem.

5. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji na zrealizowany przedmiot umowy na okres minimum 36 miesięcy, od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

6. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności z tytułu gwarancji lub rękojmi. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji, a pozostałe uprawnienia z tytułu rękojmi określają przepisy kodeksu cywilnego.

7. Wykonawca będzie dokonywał/realizował naprawy gwarancyjne na swój koszt. Wykonawca będzie ponosił wszelkie koszty naprawy, w tym koszt materiałów, robocizny, dojazdów i transportu, delegacji, noclegów, itd. Jeżeli usunięcie wady nie będzie możliwe w siedzibie jednostki Zamawiającego, wówczas Wykonawca odbierze od Zamawiającego wadliwy przedmiot umowy za pokwitowaniem i dostarczy go po naprawie w miejsce jego użytkowania, na swój koszt.

8. Wykonawca dostarczy, rozładuje, wniesie, i uruchomi we wskazane miejsce zamawiany asortyment we własnym zakresie i na własny koszt, w dniach i godzinach pracy szkoły, tj. od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00 (lub w wyjątkowej sytuacji po godz. 15:00 lub sobotę, za wcześniejszą zgodą Zamawiającego). Wykonawca ma obowiązek uzgodnić z Zamawiającym termin wykonania i dostawy z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

9. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt zamówienia, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie, jakość, zgodność z warunkami technicznymi, jakościowymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia. Zamawiający przewiduje również możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

11. Kody CPV:

38652100-1 projektory

38653400-1 ekrany projekcyjne

42962000-7 urządzenia drukujące i graficzne

48000000-8 pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

**12. Wraz z ofertą wykonawca winien złożyć dokumenty (np. karty techniczne) potwierdzające, że oferowany asortyment spełnia minimalne wymagania zamawiającego co do przedmiotu zamówienia.**

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie do 15 dni od dnia udzielenia zamówienia. Termin jest jednym z kryteriów oceny ofert.

**V. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty należy składać do dnia 14 czerwca 2018 r.: w siedzibie Zamawiającego tj. Zespół Szkół   
w Chocianowie, ul. Kolonialna 13, 59-140 Chocianów (Sekretariat) lub faxem na nr 076 8185166 lub elektronicznie na adresy email:

[chzs@poczta.onet.pl](mailto:chzs@poczta.onet.pl), [beata.rolska@gmail.com](mailto:beata.rolska@gmail.com), karolina.basinska@powiatpolkowicki.pl.

**VI. KRYTERIA OCENY OFERT:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Opis kryteriów oceny** | **Znaczenie (Waga)** | **Opis metody przyznawania punktów** |
| **1** | **Cena (C)** | **80%** | **Proporcje matematyczne wg wzoru:**  **C=** **x 80**  **gdzie:**  **C**- ilość punktów przyznana danemu kryterium  Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyżej będzie punktowana oferta proponująca najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia.  Oferta o najniższej cenie brutto – 80 punktów, pozostałe oferty – ilość punktów wyliczona według wzoru |
| **2** | **Termin dostawy (T)** | **20%** | Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za skrócenie terminu dostawy w stosunku do wymaganego przez Zamawiającego - do 15 dni od udzielenia zamówienia;  Punkty za to kryterium zostaną obliczone wg następujących zasad:  - termin dostawy do 5 dni - otrzyma 20 pkt  - termin dostawy do 6-10 dni - otrzyma 15 pkt  - termin dostawy do 11-14 dni - otrzyma 10 pkt  Termin dostawy 15 dni – nie otrzyma punktów  Deklarację terminu dostawy należy wpisać w formularzu oferty. |

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą ilość punktów (zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku), w oparciu o ustalone kryteria wg wzoru:

***LP = C +T***

***gdzie:***

**LP –** liczba wszystkich punktów uzyskanych przez ofertę badaną

**C –** liczba punktów uzyskanych w kryterium **cena;**

**T** – liczba punktów uzyskanych w kryterium **termin dostawy;**

**VII. WARUNKI PŁATNOŚCI:**

Płatność za przedmiot umowy będzie zrealizowana na podstawie faktury wystawionej po wykonaniu/dostarczeniu całości przedmiotu zamówienia do zamawiającego i podpisaniu protokołu odbioru przez zamawiającego.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie do 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury VAT.

Wykonawca zobowiązany jest na fakturze jako Nabywcę oznaczyć Powiat Polkowicki (NIP 6922274708, REGON 390647239), natomiast jako Odbiorcę Zespół Szkół w Chocianowie.

Faktura wystawiona nieprawidłowo, przedwcześnie, bezpodstawnie nie rodzi obowiązku zapłaty po stronie Zamawiającego.

Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**VII. INFORMACJA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA/ZAWIERANIA UMOWY:**

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do wykonawcy zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**VIII. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPROSZENIA DO SKLADANIA OFERT CENOWYCH:**

1. Wzór oferty – *załącznik nr 1 (+ 2 załączniki do oferty)*
2. *Klauzula informacyjna*

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do ZAPROSZENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| *(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)* | **Formularz ofertowy strona 1** |

**Doposażenie pracowni zawodowej dla technikum obsługi turystycznej w ZS w Chocianowie**

**w ramach realizacji Zadania nr 8: Doposażenie zawodowych pracowni szkolnych**

**w pomoce dydaktyczne i narzędzia TIK projektu pn.: „Praktycznie to umiem – przygotowanie zawodowe uczniów do potrzeb rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa**

**nr sprawy: Z.Szk./231/512/18**

1. Zarejestrowana nazwa i adres Wykonawcy:

.....................................................................................................................................................................................

2. Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy i podpisująca ofertę (zgodnie z informacją określoną w KRS,CEDG, umowie spółki cywilnej lub w pełnomocnictwie): …………………………………………………………………………

3. Dane teleadresowe, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

e-mail…………………………………………………………………………….

telefon ……………………………………………………………………….…..

adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby): …………………………….………………………….

4. **OŚWIADCZAMY,** że zaoferowany asortyment jest zgodny z Dyrektywą 2001/95/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie ogólnego bezpieczeństwa oraz oznakowany znakiem CE, przedmiot umowy posiada oznakowanie CE (deklarację zgodności CE) dla sprzętu zgodnego z wymogami określonymi w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 roku o systemie oceny zgodności (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1226) z poźn.zm.);

**5. OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie\* (niepotrzebne skreślić):

5.1. Urządzenie wielofunkcyjne – szt. 2

Cena brutto:……......................................……………(słownie: ………………………………………… złotych)

Termin dostawy ………………………….

5.2. Projektor – 1 szt.

Cena brutto: ……......................................……………(słownie: ………………………………………… złotych)

Termin dostawy ………………………….

5.3. ścienny ekran projekcyjny – 1 szt.

Cena brutto: ……......................................…………(słownie: …………………………………………… złotych)

Termin dostawy ………………………….

5.4. oprogramowanie do obsługi turystycznej\* *(wymagane min. wersja edukacyjna, licencja na nieograniczoną ilość stanowisk, na minimum 14 miesięcy)*

Cena brutto: ……......................................………(słownie: ……………………………………………… złotych)

Termin dostawy ………………………….

5.5. oprogramowanie do obsługi gości w obiekcie hotelarskim\* (*(\*wymagane min.: wersja edukacyjna, licencja na 15 stanowisk)*.:

Cena brutto: …….....................................………(słownie: ……………………………………………… złotych)

Termin dostawy ………………………….

6. Oświadczam, że podane powyżej wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.

**7. WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty:……………………………………

Upełnomocniony przedstawiciel Wykonawcy

…....................................

*data,(*podpis, pieczęć

**ZZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZAPROSZENIA**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

**informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych Pani / Pana jest Dyrektor Zespołu Szkół   
   w Chocianowie z siedzibą przy ul. Kolonialnej 13, 59-140 Chocianów, tel: **76 818 51 66**,   
   e-mail: **chzs@poczta.onet.pl**,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół w Chocianowie możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: [**inspektor@pcuwpolkowice.pl**](https://poczta.wp.pl/k/),
3. Dane osobowe Pani / Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, a ciążących na Administratorze Danych Osobowych oraz w celu realizacji postanowień zawartych w podpisanych umowach cywilno-prawnych,
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych dotyczących Pana / Pani jest ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.),
5. Dane osobowe Pana / Pani będą udostępniane podmiotom świadczącym Administratorowi Danych Osobowych usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technologicznego i organizacyjnego,
6. Dane osobowe Pani / Pana przechowywane będą przez okresy określone w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, a także instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz na czas ustalony w zawartych umowach cywilno-prawnych,
7. Pani / Pan posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw,
8. Pani / Pan posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa,
9. Przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi Pani / Panu korzystanie z przysługujących   
    na podstawie określonych przepisów praw,
11. Dane osobowe Pani / Pana nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają profilowaniu, ani udostępnianiu do państw trzecich.

*Administrator Danych Osobowych*