ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2018 r., poz. 1986)
pn.: „Zakup licencji aplikacji programu komputerowego służącego do przygotowywania elektronicznego arkusza organizacyjnego przedszkoli, szkół i placówek oświatowych – program planowania i zatwierdzania organizacji w placówkach oświatowych".

Nr postępowania: ZP.271.1.3.2019

ZATWIERDZAM

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marta Makuch
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Słupsk, dnia 22 lutego 2019 roku

Rozdział I
Nazwa i adres zamawiającego

Miasto Słupsk
Plac Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk
NIP: 839-10-05-507
tel: 59 84 88 300
e-mail: **zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl**
adres strony internetowej: http://bip.um.slupsk.pl

Rozdział II
Procedura postępowania

1. Niniejsze zaproszenie wraz ze wszystkimi załącznikami zostało udostępnione na stronie internetowej zamawiającego http://bip.um.slupsk.pl/zamowienia-publiczne/ponizej-30-tys-euro/ i pobierane jest samodzielnie przez wykonawców.
2. Na stronie internetowej zamawiający będzie zamieszczał na bieżąco wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, m. in. uzupełnienia, modyfikacje, wyjaśnienia, zmiany treści zaproszenia do składania ofert.
3. Wykonawca winien zapoznać się z treścią zaproszenia do składania ofert i na bieżąco monitorować zawartość umieszczanych tam informacji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do składania ofert. Dokonaną zmianę zamawiający zamieści na stronie internetowej.
6. Zamawiający będzie kontaktował się z wykonawcą drogą elektroniczną poprzez e-mail wskazany przez wykonawcę w zapytaniu lub w Ofercie.

Rozdział III
Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup aplikacji programu arkusze organizacyjne przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **Załącznik Nr 1 do Zaproszenia**.
3. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik Nr 4 do Zaproszenia**.

Rozdział IV
Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia:
1) uruchomienie licencji w terminie do 31 sierpnia 2019 r.;
2) zapewnienie funkcjonowania licencji w okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r.;
3) świadczenie pomocy technicznej i aktualizacji systemu w terminie do 31 sierpnia 2020 r.

Rozdział V
Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
   - nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

   1) kompetencji lub uprawnień
      Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

   2) zdolności technicznej lub zawodowej
      Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej trzech głównych usług, polegających na wprowadzeniu przedmiotowego oprogramowania, tj. arkusza organizacyjnego przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w jednostkach samorządu terytorialnego obsługujących min. 30 placówek oświatowych (każda) oraz załączy dowody potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

   3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej
      Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym ustanowionego Wykonawcę – Pełnomocnika, poprzez reprezentujące ich osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
   Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

4. Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, ale nie później niż 14 dni od dnia otwarcia ofert, przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego 30 – minutową prezentację programu, wprowadzonego wcześniej w jednostce samorządu terytorialnego obejmującego min. 30

placówek oświatowych. Prezentacje przeprowadzą Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu i których oferty nie będą podlegać odrzuceniu.

Rozdział Va
Przesłanki wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

   a) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycielowi przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłości ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowienie sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. u. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.).

2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Rozdział VI
Wymagane dokumenty

1. Wykonawca składający ofertę sporządza ją w oparciu o **Załącznik Nr 2 do Zaproszenia** i dołącza następujące dokumenty:
   a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert (może zostać złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).
   W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa powyżej, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty;

   b) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane – **Załącznik Nr 3 do Zaproszenia;**

   c) dowody określające czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających ich należyte wykonanie.

d) pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

2. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zostać złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za „zgodność z oryginałem" przez Wykonawcę.

3. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub złożone ww. oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, **zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym**, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Rozdział VII
Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
2. Zamawiający i wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2018 r., poz. 650).
3. Porozumiewanie się wykonawcy z zamawiającym odbywa się drogą pisemną przez przesłanie zapytania na adres zamawiającego ujęty w rozdziale I zaproszenia. Istnieje możliwość kierowania zapytania poprzez pocztę elektroniczną: zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje środkami komunikacji elektronicznej – wtedy każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. W przypadku braku potwierdzenia przez wykonawcę otrzymania wiadomości przesłanej przez zamawiającego na adres poczty elektronicznej podany przez wykonawcę, - zamawiający uzna, że pismo wysłane przez zamawiającego, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
6. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania tj. w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 16.30, od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz w piątki w godzinach od 7.30 do 14.30.
Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania jak również informacje i zawiadomienia należy kierować na adres zamawiającego: Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk z dopiskiem: *„Zakup licencji aplikacji programu komputerowego służącego do przygotowywania elektronicznego arkusza organizacyjnego przedszkoli, szkół i placówek oświatowych – program planowania i zatwierdzania organizacji w placówkach oświatowych",* w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
7.Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął do

zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosków, o którym mowa w ust. 7, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
9.Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
10. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 7.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia. Dokonaną zmianę treści zaproszenia zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:
1) Wojciech Wasiak
2) Dorota Szłyk
3) Anna Sadlak
4) Bogna Winiarczyk

Rozdział VIII
Termin związania ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział IX
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację przedmiotu zamówienia. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
2. W przypadku oferty złożonej przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, cena podana winna zawierać wszystkie należne składki (w tym na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy), które zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zobowiązany będzie naliczyć i odprowadzić.
3. Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z treścią wszystkich dokumentów składających się na zaproszenie do składania ofert i na bieżąco monitorować zawartość umieszczanych tam informacji.
4. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią **Załącznika Nr 2 do Zaproszenia** i złożona wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, w języku polskim, pismem czytelnym z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Umocowanie (pełnomocnictwo) do podpisania złożonej oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono wprost z innych dokumentów załączonych do oferty. Podpis powinien umożliwiać identyfikację osoby, która go złożyła, tj. powinien być czytelny lub gdy jest nieczytelny winien być potwierdzony imienną pieczątką.
5. Jeżeli osoba/osoby podpisująca działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.

6. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
7. Zamawiający wymaga, aby treść oferty była jednoznaczna i nie przedstawiała propozycji alternatywnych.
8. Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko, tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji zaleca się ponumerować. Ofertę należy zszyć, zbindować, oprawić lub złożyć w innej formie uniemożliwiającej rozłączenie się kartek. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty.
10. Błędy należy poprawić przez skreślenie, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty należy parafować i datować własnoręcznie przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
11. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
13. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
14. Zmiana i wycofanie oferty:
1) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę;
2) powiadomienie o wprowadzeniu zmiany musi zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty, z tym, że opakowanie musi być dodatkowo oznaczone określeniem **„ZMIANA OFERTY”.** Dla wycofania oferty wystarczy złożenie pisma w tej sprawie. Do zmiany lub wycofania oferty konieczne jest załączenie dokumentów stwierdzających, że osoba podpisująca zmianę lub wycofanie jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy.
15. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
17. Wykonawca nie może zastrzec takich informacji jak: nazwa oraz adres wykonawcy, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności. Zastrzeżone informacje należy wskazać w Ofercie (**Załącznik Nr 2 do Zaproszenia**) oraz złożyć w oddzielnej wewnętrznej kopercie oznaczonej napisem „Tajemnica przedsiębiorstwa”. W przypadku nie zabezpieczenia przez wykonawcę w ofercie informacji zastrzeżonych, wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia wobec zamawiającego.

Rozdział X
Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Urząd Miejski w Słupsku
Plac Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk
Kancelaria Urzędu pokój nr 6 w terminie do dnia **4 marca 2019 roku do godziny 12.00**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do siedziby zamawiającego (tj. zarejestrowania jej w Kancelarii Urzędu),

3. Doręczenie oferty do innego miejsca niż wskazane powyżej nie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w sposób skuteczny. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w przekazaniu oferty przez pocztę lub firmę kurierską.
4. Oferty złożone po terminie podanym w pkt 1 zostaną zwrócone bez ich otwierania.
5. Oferta powinna zostać zapakowana w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie oraz opatrzona napisem:

OFERTA:
„Zakup licencji aplikacji programu komputerowego służącego do przygotowywania elektronicznego arkusza organizacyjnego przedszkoli, szkół i placówek oświatowych – program planowania i zatwierdzania organizacji w placówkach oświatowych”
(ZP.271.1.3.2019)
Nie otwierać przed dniem 4 marca 2019 roku godz. 12.30

6. Poza oznaczeniami podanymi wyżej, koperta winna posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby można było odesłać ją bez otwierania w przypadku złożenia oferty po terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Otwarcie ofert odbędzie się **dnia 4 marca 2019 roku o godz. 12.30** w siedzibie zamawiającego, pokój 119.

Rozdział XI
Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu OFERTA sporządzonym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Zaproszenia** łącznej ceny ofertowej brutto za realizację zamówienia.

2.W cenie oferty należy uwzględnić wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia (opłaty handlowe, upusty, rabaty itp., jak również koszty transportu do miejsca dostawy i rozładunku).

3. Cenę oferty należy podać w złotych polskich i zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.

Cena*: należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1830) tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.

4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy.

5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Rozdział XII
Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert za każde kryterium.
Łączna ocena oferty jest sumą punków uzyskanych w poszczególnych kryteriach z uwzględnieniem wagi tych kryteriów i nie może przekraczać 100 punktów.
2. Punkty liczone będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku ofert z taką samą liczbą punktów, dokładność obliczeń rozszerzy się o kolejne miejsca po przecinku.

3. Kryteria oceny ofert:

1) Kryterium nr 1 – cena oferty brutto „C" - **waga 50%** (tj. max. 50 pkt);
2) Kryterium nr 2 – funkcjonalność programu „F" - **waga 50%** (tj. max. 50 pkt);

4. Sposób obliczania punktów:

Kryterium nr 1: cena oferty brutto - waga 50% (tj. max. 50 pkt)
Punkty obliczane będą następująco:

$$C = \frac{\text{cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{cena oferty badanej}} \times 50 \text{ pkt}$$

Kryterium nr 2: funkcjonalność programu - waga 50% (tj. max. 50 pkt)

Ocena ofert w ramach niniejszego kryterium zostanie dokonana po przeprowadzeniu przez wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, ale nie później niż 14 dni od dnia otwarcia ofert, w siedzibie Zamawiającego 30 – minutowej prezentacji programu, wprowadzonego wcześniej w jednostce samorządu terytorialnego obejmującego min. 30 placówek oświatowych. Prezentacje przeprowadzą Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu i których oferty nie będą podlegać odrzuceniu.

Do oceny ofert w kryterium funkcjonalność programu brane będą pod uwagę niżej wymienione obszary funkcjonalności programu:

Ocena funkcjonalności programu		
Lp	**Oceniany obszar funkcjonalności programu**	**Punktacja**
1	Dostępność programu przy użyciu różnych przeglądarek i różnych systemów operacyjnych	0-6 pkt

2	Stopień dostosowania programu do potrzeb zamawiającego	0-7 pkt
3	Możliwość dostosowania programu do zmian w przepisach oraz aktualnych potrzeb	0-6 pkt
4	Interfejs i łatwość obsługi	0-5 pkt
5	Czytelność wprowadzania i edytowania danych	0-6 pkt
6	Czytelność prezentacji graficznej	0-6 pkt
7	Integracja z innymi programami zewnętrznymi	0-7 pkt
8	Innowacyjność, nowoczesność programu	0-7 pkt

Ocena w ramach niniejszego kryterium zostanie dokonana przez merytorycznych członków Komisji powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska Nr 100/ZP/2019 do przygotowania i przeprowadzenia niniejszego postępowania na podstawie indywidualnej karty oceny. Merytorycznymi członkami Komisji są wchodzący w jej skład przedstawiciele Wydziału Edukacji i jednostek oświatowych.

W ramach danego obszaru funkcjonalności programu każdy z merytorycznych członków Komisji może przyznać liczbę punktów mieszczącą się w zakresach wskazanych w powyższej tabeli. Liczba punktów uzyskana przez wykonawcę w danym obszarze funkcjonalności stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych merytorycznych członków Komisji.
Liczba punktów uzyskanych przez wykonawcę w przedmiotowym kryterium stanowi sumę liczby punktów uzyskanych w poszczególnych obszarach funkcjonalności programu wskazanych w powyższej tabeli.

5. Po wyliczeniu w każdym kryterium, punkty zostaną zsumowane. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów uzyskanych w kryteriach cena oferty brutto (C) i funkcjonalność programu (F). Obliczenia będą prowadzone z dokładnością do 0,01 pkt.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zaproszenia do składania ofert i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o ww. kryteria oceny ofert.
8. W przypadku, gdy nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożone oferty przedstawiają taki sam bilans kryteriów oceny ofert (suma liczby punktów w kryterium cena i liczby punktów w kryterium funkcjonalność programu), zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych w zakresie ceny. W przypadku ofert dodatkowych cena nie może być wyższa niż zaoferowana pierwotnie.
9. Zamawiający poprawia w ofercie:
1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:
a) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert;
b) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XIV
Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru zamawiającego.
2. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
4. Niestawienie się wykonawcy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego do podpisania umowy będzie traktowane jako równoznaczne z odmową zawarcia umowy.

Rozdział XV
Ogólne warunki umowy

Wzór przyszłej umowy o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik Nr 4 do Zaproszenia**.

Rozdział XVI
Wysokość zwrotu kosztów postępowania

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów sporządzenia i złożenia oferty.

Rozdział XVII
Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Z uwagi na wejście w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do podpisania „umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych".

2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO",informuję, że:
1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Słupska, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk;
2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Słupsku: iod@um.slupsk.pl, telefon 59 84 88 360;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, numer ZP.271.1.3.2019;
4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp";
5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8) posiada Pani/Pan:
− na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
− na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
− na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
− prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9) nie przysługuje Pani/Panu:
− w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
− prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
− na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. 1 RODO.

Rozdział XVIII
Załączniki do zaproszenia stanowiące jego integralną część

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Oferta;
3. Załącznik nr 3 – Wykaz usług;
4. Załącznik nr 4 – Projekt umowy;
5. Załącznik nr 5 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.