

Elk, dnia 21.10.2017r.

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
PONIŻEJ 30 000 EURO PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ
NA DOSTAWĘ OPROGRAMOWANIA/SYSTEMU DO ELEKTRONICZNEJ
INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU WRAZ Z USPRZĘTOWIENIEM
WDROŻENIEM I SERWISEM**

1. ZAMAWIAJĄCY

Bursa Szkolna w Elku, ul. Sikorskiego 7A, 19-300 Elk

2. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest jako postępowanie ofertowe w celu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert spełniających wymagania niniejszego zapytania ofertowego i prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Podstawa prawna: Regulamin Zamówień Publicznych w Bursie Szkolnej w Elku, wprowadzony Zarządzeniem nr 25/2013 Dyrektora Bursy Szkolnej z dn. 31.12.2013r.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa oprogramowania /systemu do elektronicznej inwentaryzacji i ewidencji majątku wraz z usprzętowaniem, wdrożeniem i serwisem, w tym:

- a) zakup i wdrożenie systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem wraz z systemem serwisowym dla jednego stanowiska;
- b) dostawa kolektora danych dla systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem wraz z systemem serwisowym;
- c) dostawa drukarki kodów dla systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem wraz z systemem serwisowym;
- d) zakup usługi inwentaryzacji dla nieograniczonej liczby składników w dwóch lokalizacjach.

1. System wspomagający ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem:

Wymogi oprogramowania Zamawiający zakłada trwałe oznakowanie etykietami inwentarzowymi wszystkich składników majątku. Oprogramowanie powinno umożliwiać wygenerowanie etykiety inwentarzowej dla każdego składnika majątku znajdującego się w systemie, a następnie ich wydruk (np. na termotransferowych drukarkach etykiet) jak również całych arkuszy A4 z możliwością zdefiniowania ilości kolumn i wierszy oraz odstępów między nimi. Oprogramowanie powinno zezwalać na konfigurowanie etykiety inwentarzowej, tak, aby możliwe było umieszczenie na niej: Numeru inwentarzowego, Kodu kreskowego (1D i 2D datamatrix), Nazwy składnika, Loga firmy i nazwy firmy, Napisów stałych, Linii, Obrazków, Ramki, Oraz inne dodatkowe informacje wspomagające identyfikację składnika. Konieczna jest możliwość zczytania kodu kreskowego (np. za

pomocą czytnika kodów kreskowych, lub smartphona) za pomocą czego kod kreskowy identyfikowany będzie bezpośrednio ze składnikiem majątku znajdującym się w systemie.

Wymogi techniczne systemu:

1. Oprogramowanie powinno pracować w architekturze klient-serwer, oraz do poprawnej pracy nie powinno wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych.
2. Aktualizacje aplikacji powinny odbywać się tylko na jednej stacji głównej
3. Oprogramowanie powinno być dostępne sieciowo i powinno wspierać obsługę przeglądarek: Internet Explorer 8 lub wyżej, Firefox i Google Chrome.
4. Oprogramowanie powinno wspierać obsługę baz danych MySQL 5.5
5. Oprogramowanie powinno pracować w oparciu o Apache 2.2
6. Oprogramowanie powinno być możliwe do instalacji na systemach operacyjnych: MS Windows oraz Linux z obsługą Apache 2.2 i PHP 5.3
7. Oprogramowanie powinno wspierać pracę na monitorach o rozdzielczości 1024x768 i wyższej
8. Oprogramowanie powinno mieć możliwość współpracy z mobilnymi kolektorami danych
9. Oprogramowanie powinno mieć możliwość współpracy z drukarkami kodów kreskowych
10. Oprogramowanie powinno dawać możliwość posiadania opieki serwisowej na okres 12 miesięcy lub więcej
11. Dostawca oprogramowania powinien dostarczyć instrukcję do dostarczonego oprogramowania
12. Oprogramowanie powinno umożliwiać dostosowanie tabel danych w systemie do preferencji konkretnego użytkownika. Dostosowanie powinno następować przez wybór występujących w tabeli kolumn oraz ich kolejności.
13. Oprogramowanie musi pozwalać na wprowadzanie, edycję, pobieranie danych i listowanie składników majątku, zestawów, elementów składowych, słowników, miejsc użytkowania, pracowników itp.

Funkcjonalność systemu: System musi umożliwiać realizację następujących funkcji administracyjnych:

1. Definiowanie płaskich i drzewiastych słowników użytkownika.
2. Edycja słowników:
 - 2.1 ewidencji księgowych
 - 2.2 miejsc użytkowania
 - 2.3 grup składników
 - 2.4 typów składników
 - 2.5 pracowników
 - 2.6 kontrahentów
 - 2.7 grup KŚT
 - 2.8 typów inwentaryzacji
 - 2.9 komisji inwentaryzacyjnych
 - 2.10 dowolnych słowników definiowanych przez użytkownika
3. Nadawanie uprawnień na ograniczenie dostępu poszczególnym użytkownikom do konkretnych elementów i funkcji systemu oraz do podzbiorów danych.
 - 3.1 Tworzenie grup uprawnień
 - 3.2 Przypisywanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemie takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji
 - 3.3 Przypisywanie użytkownikom uprawnień dostępu do danych ze względu na ewidencję, miejsce, użytkownika, osobę odpowiedzialną, grupę składników.
4. Import danych z plików .xls oraz .xlsx.
5. Eksport do plików .xlsx zawartości widoków tabelarycznych w systemie z zachowaniem aktualnego filtrowania oraz układu kolumn.

6. wyszukiwanie i filtrowanie na liście inwentaryzacji.
7. zamykanie okresu sprawozdawczego:
 - 7.1 wyznaczanie miesiąca zamknięcia okresu sprawozdawczego
 - 7.2 możliwość zamknięcia powodujące blokadę zmian stanu składników do daty zamknięcia włącznie
 - 7.3 możliwość otwarcia okresu sprawozdawczego
8. konfigurowanie etykiet w sposób umożliwiający przygotowanie oddzielnych etykiet dla składników majątku, elementów składowych, zestawów oraz miejsc użytkowania.
9. zgłaszanie błędów, uwag i sugestii do „systemu wsparcia dostawcy” powinno być możliwe bezpośrednio z poziomu formularza zgłoszenia funkcjonującego w aplikacji.

System musi umożliwiać realizację następujących procesów związanych z ewidencją oraz zarządzaniem składnikami majątku:

1. wprowadzenie podstawowych informacji o składniku majątku:
 - 1.1 nazwy pełnej składnika majątku,
 - 1.2 nazwy skróconej składnika majątku,
 - 1.3 numeru inwentarzowego – z możliwością automatycznej generacji według zdefiniowanego szablonu,
 - 1.4 numeru seryjnego
 - 1.5 ilości,
 - 1.6 typu składnika majątku (ŚT / wartości niematerialne i prawne / przedmiot niskocenny / wyposażenie, możliwość rozbudowy o inne typy składników)
 - 1.7 grupy klasyfikacji środków trwałych (KŚT)
 - 1.8 lokalizacji przedmiotu (ewidencja, miejsce użytkowania)
 - 1.9 osoby odpowiedzialnej
 - 1.10 daty przyjęcia składnika
 - 1.11 daty nabycia składnika
 - 1.12 numeru dokumentu nabycia składnika
 - 1.13 sposobu nabycia składnika
 - 1.14 dostawcy składnika
 - 1.15 daty likwidacji składnika
 - 1.16 sposobu likwidacji składnika
 - 1.17 odbiorcy składnika
 - 1.18 wartości składnika
 - 1.19 opisu
 - 1.20 uwag
 - 1.21 daty zakończenia gwarancji
 - 1.22 numeru dokumentu gwarancyjnego
 - 1.23 gwaranta
 - 1.24 szerokości i długości geograficznej definiującej położenie składnika
 - 1.25 stawki i metody amortyzacji
 - 1.26 źródłach finansowania w podziale procentowym
 - 1.27 oznaczenie składnika jako składnik wielokrotny lub posiadający elementy składowe
 - 1.28 wprowadzanie dowolnej ilości elektronicznych wersji dokumentów i załączanie ich do karty składnika
 - 1.29 wykonywanie elektronicznej archiwizacji dokumentów związanych z przedmiotem
 - 1.30 informacji o wydrukowaniu etykiety dla przedmiotu
2. generowanie dokumentów:
 - 2.1 karta składnika,
 - 2.2 przyjęcia,
 - 2.3 likwidacji,
 - 2.4 zmiany miejsca,

- 2.5 zmiany osoby,
- 2.6 inwentaryzacyjnych,
- 2.7 przyjęcie zewnętrzne,
- 2.8 wydanie zewnętrzne,
- 2.9 rozchód wewnętrzny,
- 2.10 przesunięcie międzymagazynowe,
- 2.11 oddanie do serwisu, przyjęcie z serwisu
3. generowanie dokumentów powinno być realizowane w oparciu o szablony, których tworzenie i edycja będzie możliwa z poziomu aplikacji Microsoft Office z użyciem zestawu tagów automatycznie podmienianych przez system na konkretne wartości. Funkcjonalność powinna umożliwiać dowolne ostrylowanie tak stworzonych dokumentów.
4. dodawanie zdjęć do składnika majątku
5. dodawanie jednego dokumentu użytkownika do wielu składników jednocześnie.
6. zaawansowany system pól dodatkowych umożliwiający rozszerzenie struktur danych obecnych w systemie (m. in. składników majątku, użytkowników, miejsc użytkowania, zgłoszeń, zestawów, magazynów, materiałów amortyzacyjnych, elementów składowych, inwentaryzacji, wypożyczeń, ubezpieczeń) o dodatkowe indywidualnie zdefiniowane informacje, poprzez dodanie kilkudziesięciu pól dodatkowych co najmniej następujących typów (pole tekstowe, liczba, kod kreskowy, słownik data, checkbox)
7. wyszukiwanie składników wg dowolnie zdefiniowanych kryteriów
8. kopiowanie składnika z zachowaniem odpowiedniego szablonu generacji kolejnych numerów inwentarzowych
9. automatyczne generowanie dokumentu przyjęcia podczas wprowadzania składnika majątku do systemu
10. likwidację przedmiotu potwierdzoną automatycznie wygenerowanym dokumentem
11. zmianę miejsca użytkowania potwierdzoną automatycznie wygenerowanym dokumentem
12. zmianę osoby odpowiedzialnej potwierdzoną automatycznie wygenerowanym dokumentem
13. generowanie w/w dokumentów tak aby zawierały one informacje wielu składnikach
14. znakowanie i identyfikacja lokalizacji oraz miejsc użytkowania za pomocą etykiet z kodem kreskowym
15. generowanie pliku pdf z kodami kreskowymi dla wybranych składników majątku
16. łączenie składników w zestawy
17. wyszukiwanie i filtrowanie na liście zestawów
18. nadawanie zestawom numerów inwentarzowych i kodów kreskowych
19. konfigurator numerów dokumentów – np. numerowanie po stałej długości
20. przypisywanie składnikom elementów składowych,
21. nadawanie numerów inwentarzowych elementom składowym,
22. automatyczne nadawanie kodów kreskowych elementom składowym,
23. przekształcanie elementów składowych w składniki w użytkowaniu,
24. stopniowanie procesu likwidacji – przeznaczenie składnika do likwidacji wymagające akceptacji.
25. automatyczne logowanie zmian w składniku
26. dodawanie zgłoszeń z przypisaniem ich do konkretnego składnika i użytkownika
27. prezentacja lokalizacji geograficznej składników majątku na mapach cyfrowych

System musi umożliwiać realizację następujących procesów związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji:

1. definiowanie inwentaryzacji z możliwością załączenia do niej składników majątku znajdujących się w systemie

2. dodawanie z poziomu inwentaryzacji składników majątku nie znajdujących się w systemie
3. przeprowadzanie inwentaryzacji całego majątku organizacji przy użyciu przenośnego kolektora danych
4. ewidencjonowanie i inwentaryzowanie ilościowego składników wielokrotnych
5. rejestrowanie zaistniałych przemieszczeń
6. generowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusz spisu, arkusz nadwyżek, arkusz niedoborów, arkusz przemieszczeń, podsumowanie inwentaryzacji)
7. wyszukiwanie składników w obrębie inwentaryzacji z wykorzystaniem kodów kreskowych
8. szybkie przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania
9. dodanie składnika majątku podczas inwentaryzacji (z pozycji kolektora danych)

System musi umożliwiać realizację następujących procesów związanych z raportowaniem:

1. spersonalizowanie raportów do konkretnych wymagań użytkownika, umożliwiające udostępnianie konkretnych raportów

Oplata za licencje na oprogramowanie nie jest zależna od liczby składników majątku

II. Założenia do integracji systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem

1. Przyjęcie składnika na ewidencję następuje w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
2. Zmiany na składniku są rejestrowane i akceptowane w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem
3. Informacja o zakresie inwentaryzacji jest przesyłana do systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
4. Raport poinwentaryzacyjny jest realizowany w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.

Przyjęcie składnika na ewidencję:

1. Dodanie składnika:
 - a. Wprowadzenie danych do pól obligatoryjnych
 - b. Wprowadzenie danych do pól dodatkowych.
 - c. Oflagowanie składnika, jako nie wprowadzony na ewidencję
3. Nadanie numeru inwentarzowego
4. Eksport danych do systemu wspomagającego ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
5. Aktualizacja numeru inwentarzowego w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
6. Oflagowanie składnika, jako wprowadzony na ewidencję

Stworzenie i przeprowadzenie inwentaryzacji (poza inwentaryzacją inicjalną)

1. Wygenerowanie listy składników (w przypadku, gdyby konieczna była wcześniejsza synchronizacja składników pomiędzy programami, może być to jedynie lista numerów inwentarzowych), które wejdą w skład inwentaryzacji.
2. Import listy składników podlegających inwentaryzacji wygenerowanej przez system oraz stworzenie na jego podstawie nowej inwentaryzacji wraz z załączonymi składnikami
3. Uzupełnienie danych inwentaryzacyjnych w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem.
5. Wygenerowanie raportu poinwentaryzacyjnego w systemie wspomagającym ewidencjonowanie i zarządzanie majątkiem
 - a. Raport zawiera dane o przeprowadzonej

inwentaryzacji, takie jak: (lista składników wchodzących w skład inwentaryzacji, wraz z ilością znalezionych składników oraz statusem (niedobór, nadwyżka, przemieszczenie – sposób oflagowania do ustalenia podczas wdrożenia).

6. Zaimportowanie danych o przeprowadzonej inwentaryzacji w systemie

III. Przenośny kolektor danych

Funkcjonalność oprogramowania mobilnego System w oparciu o technologie skanowania kodów kreskowych powinien umożliwiać realizowanie następujących procesów przy użyciu przenośnego kolektora danych lub innych urządzeń mobilnych:

1. inwentaryzację całego majątku wedle uprzednio zdefiniowanego zakresu,
2. identyfikację elementów majątku - po odczytaniu kodu kreskowego powinny zostać wyświetlone podstawowe dane dotyczące środka trwałego, składnika lub wyposażenia:
 - 2.1 numer inwentarzowy
 - 2.2 nazwa środka
 - 2.3 osoba odpowiedzialna
 - 2.4 lokalizacja
 - 2.5 jednostka organizacyjna
 - 2.6 data przyjęcia do ewidencji
3. zmianę osoby odpowiedzialnej,
4. zmianę lokalizacji,
5. zmianę jednostki organizacyjnej,
6. odłączenie składnika środka trwałego oraz przyłączenie go do innego środka,
7. likwidację,
8. sprzedaż,
9. nieodpłatne przekazanie,
10. wydanie do serwisu,
11. zmianę statusu,
12. dowiązanie numeru seryjnego,
13. możliwość wykonywania zdjęć fotograficznych środków trwałych i ich przekazywania do systemu.

Specyfikacja techniczna przenośnego kolektora danych :

- procesor Cortex - 1.3 GHZ Quad Core
- ilość pamięć flash -0 8GB
- ilość pamięci - 001 GB
- interfejsy +3GB, Bluetooth, WiFi (WLAN), GPS
- jasność wyświetlacza - 510 NITS
- kabel komunikacyjny -USB
- obsługiwane kody kreskowe - 1D, 2D
- norma odporności - (IP) IP54
- system operacyjny android 4.4, usługi gogle-GMS
- sygnalizacja dźwiękowa oraz świetlna, wibracja
- rodzaj technologii dotykowej – pojemnościowa
- technologia odczytu: imager 2D (area imager, wizyjny)
- rodzaj wyświetlacza – 4,7`` qHD transmissive IPS LCD, Corning Gorilla Glass3
- rozdzielczość matrycy 540x960
- pojemność akumulatora 2500

Drukarka kodów kreskowych: Specyfikacja drukarek kodów kreskowych (1 szt.): - tryb wydruku:

- wydajny druk termotransferowy
- szybkość druku do 127 mm/sek
- innowacyjny przycisk "C" ułatwiający kalibrację

- budowa umożliwiająca szybką wymianę nośników
- czujnik umożliwiający zadruk małych i problematycznych etykiet

Model:	RT200
Rodzaj druku:	termotransfer
Rozdzielczość druku [dpi]:	203
Maks. prędkość druku [mm/s]:	127
Szerokość druku [mm]:	54
Maks. długość druku [mm]:	1727
Min. szerokość etykiet [mm]:	15
Max. szerokość etykiet [mm]:	60
Maks. średnica zewn. rolki etykiet [mm]:	127
Średnica wewn. rolki z etykietami [cale]:	1, 1.5
Maks. długość taśmy barwiącej [m]:	110
Maks. szerokość taśmy barwiącej [mm]:	58
Średnica wewn. rolki z taśmą [cale]:	0.5
Ilość pamięci RAM:	016 MB
Ilość pamięci FLASH:	008 MB
Dostępne interfejsy:	USB, RS-232, Ethernet (LAN)
Języki programowania:	EZPL, GEPL, GZPL
Wymiary [mm]:	245x175x136
Temperatura pracy:	od 5°C do 40°C
Temperatura składowania:	od -20°C do 50°C
Dopuszczalna wilgotność otoczenia [%]:	od 30% do 85%
Obsługiwane kody kreskowe:	1D, 2D

W/w sprzęt musi współpracować z oprogramowaniem do inwentaryzacji i ewidencji majątku

Opieka serwisowa

1. Wykonawca udzieli minimum 12 miesięcznej bezpłatnej gwarancji na zakupiony sprzęt.
2. Wykonawca udzieli gwarancji na system na okres minimum 12 miesięcy od daty odbioru.
3. W okresie i w ramach gwarancji Wykonawca będzie świadczyć usługi zapewniające zgodność działania Systemu zgodnie ze specyfikacją Systemu.

W ramach Opieki Serwisowej Wykonawca zagwarantuje:

1. Dostęp do formularza zgłoszeń zapytań technicznych
2. Dostęp do funkcji pobierania Aktualizacji
3. Aktualizacje informacji wykorzystywanych przez Program w terminie do 2 miesięcy od dnia wejścia w życie w RP nowelizacji adekwatnych przepisów.
4. Dostęp do formularza zamówienia dodatkowych modułów, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych
5. Udzielanie odpowiedzi na pytania Użytkownika Systemu (Zamawiającego) kierowane przez formularz dostępny w Programie lub zgłaszane pod numery telefonu/faksu.
6. Możliwość zgłaszania wszelkich wad i usterek w ramach udzielonej gwarancji przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego na określony adres emailowy Wykonawcy lub formularz dostępny z poziomu Programu lub telefonicznie na gorącą linię (HotLine).
7. Gwarantowane czasy Reakcji Serwisowej Błędów do 2 dni.

Ponadto w ramach Opieki Serwisowej w kolejnych latach Zamawiający oczekuje: Dostęp do mapy drogowej (ang. roadmap) systemu, dzięki czemu Zamawiający będzie mógł na bieżąco przeglądać, jakie nowe funkcjonalności platformy będą wkrótce dostępne włącznie z nowymi

modułami tego oprogramowania, które mogą usprawniać automatyzację procesów biznesowych u Zamawiającego w różnych obszarach. Dostęp do mapy drogowej oznacza również, zagwarantowane konsultacje w sprawie roadmap-y z Wykonawcą, a przez to możliwość wpływania na budowanie nowych funkcji biznesowych systemu, które mogą być przydatne.

Termin realizacji : 14 dni od podpisania umowy.

Cena obejmuje wszystkie koszty związane z dostawą i wdrażaniem.

Miejsce dostawy : 19-300 Elk ul. Sikorskiego 7a

Wymagana gwarancja: co najmniej 12 m-cy.

Warunki płatności : przelew 14 dni od daty odbioru.

3. SZCZEGÓŁOWE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (wzór formularza ofertowego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia), w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczętą oferenta, z napisem: „Oferta na dostawę oprogramowania/systemu do elektronicznej inwentaryzacji i ewidencji majątku trwałego wraz z usprzętowieniem, wdrożeniem i serwisem ”.

- Oferta pod rygorem odrzucenia, winna zawierać wszystkie wymagane informacje i oświadczenia, wskazane na formularzu ofertowym.

Dokumenty oferty winne być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez oferenta.

- Ofertę podpisują osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
- Oferta niekompletna nie będzie mogła być uzupełniona lub zmieniona po terminie składania ofert.
- Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

a/ Postępowanie prowadzi z upoważnienia organizatora przetargu Komisja Przetargowa.

b/ Komisja Przetargowa w ocenie ofert kieruje się:

- kryterium ceny – najniższa zaoferowana cena /brutto/ - 100%

Maksymalną ilość punktów za „cenę” otrzyma Wykonawca proponujący najniższą cenę brutto zamówienia. Maksymalna ilość punktów, jaką można otrzymać w kryterium ceny wynosi 100 punktów. Punkty będą liczone wg wzoru:

$$K1 = \frac{C_n}{C_o} \times 100$$

C_n- najniższa zaoferowana cena

C_o- cena rozpatrywanej oferty

K1- ilość punktów, którą otrzyma badana oferta.

Wynik będzie traktowany, jako wartość punktowa.

W trakcie dokonywania obliczeń zamawiający zaokrągla, każdy z wyników do dwóch miejsc po przecinku.

c/ Strony zawrą umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik do ogłoszenia ofertowego.

d/ Udziałający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny bądź przedłużenia terminów podanych w niniejszym ogłoszeniu, a także – przed terminem składania ofert – modyfikacji treści ogłoszenia.

e/ Postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie, co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.

5. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- Oferty należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Bursy Szkolnej w Elku, przy ul. Sikorskiego 7A do dnia **28.11.2017r. do godz. 09.00**
- Oferty zostaną otwarte w dniu **28.11.2017r.** o godz. 09.10 w świetlicy przy ul. Sikorskiego 7A

6. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami jest: Dyrektor Bursy Szkolnej – Witold Klubowicz lub Magdalena Sekuła – kierownik gospodarczy tel.: 87 621 25 14

7. ZAŁĄCZNIKI

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Wzór umowy – załącznik nr 2

DYREKTOR
Bursy Szkolnej w Elku

mgr inż. WITOLD KLUBOWICZ