



Warszawa, dnia 17 sierpnia 2015 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Rządowe Centrum Legislacji zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na „Sprzedaż i dostarczenie 1 sztuki licencji Microsoft Windows 2012 Server R2 Standard MOLP GOV, 20 sztuk licencji Microsoft Windows Server CAL 2012 User MOLP GOV oraz 20 sztuk licencji Microsoft Exchange Standard CAL 2013 User MOLP GOV ” z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostarczenie do siedziby Zamawiającego:

- 1 sztuki licencji na bezterminowe użytkowanie oprogramowania systemowego **Microsoft Windows 2012 Server R2 Standard MOLP GOV**,
- 20 sztuk licencji dostępowych **Microsoft Windows Server CAL 2012 User MOLP GOV**,
- 20 sztuk licencji dostępowych **Microsoft Exchange Standard CAL 2013 User MOLP GOV**.

Zakup powyższych licencji zostanie potwierdzony wiadomością e-mail z Microsoft przesłaną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail. Potwierdzenie licencji możliwe będzie przez wydrukowanie listy licencji ze strony Microsoft VLSC.

2. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie **21 dni** od daty zawarcia umowy.

3. Warunki udziału w Zapytaniu ofertowym:

Zamawiający nie precyzuje tego warunku.

4. Osoba ze strony Zamawiającego uprawniona do kontaktu:

Pan Krzysztof Garbarczyk, tel. (22) 694-75-31, e-mail: kgarbarczyk@rcl.gov.pl.
(w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15 – 16:15).

5. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: 28 sierpnia 2015 r. do godziny 16:00.

6. Ofertę można:

- 6.1. Dostarczyć osobiście pod adres: Rządowe Centrum Legislacji, al. J. Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa, Kancelaria Ogólna;



RCL

6.2. Przesłać drogą elektroniczną pod adres: kgarbarczyk@rcl.gov.pl (podpisany i zeskanowany formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 8 zapytania);

7. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

Kryterium
Cena za wykonanie zamówienia – 100%

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, z najniższą ceną brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

8. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

- 8.1. Wypełniony formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do zapytania;
- 8.2. Dokumenty rejestrowe firmy (KRS, wydruk z CEIDG, PESEL właściciela w przypadku działalności gospodarczej).

9. Załączniki:

- 9.1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty;
- 9.2. Załącznik nr 2 – Istotne postanowienia umowy.

Dyrektor
Biura Administracyjnego
Alena Golski
.....
Dyrektor / Wicedyrektor BA