



Warszawa, dnia 13 stycznia 2016 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Rządowe Centrum Legislacji (Zamawiający) zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na **Sprzedż i dostawę laptopa Fujitsu LifeBook S935** z uwzględnieniem poniższych wymagań:

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostawa do siedziby Zamawiającego laptopa Fujitsu LifeBook S935 spełniającego poniższe minimalne wymagania:

- 1) system operacyjny: Windows 7 Professional (polska wersja językowa),
- 2) gwarancja producenta 3 lata On-Site,
- 3) procesor Intel Core i7 5600U,
- 4) pamięć RAM DDR3 1600 12GB,
- 5) dysk SSD 512GB,
- 6) grafika Intel HD Graphisc 5500,
- 7) ekran 13,3 2560x1440 WQHD,
- 8) bateria Li-Ion 6-cell,
- 9) głośniki stereo
- 10) klawiatura QWERTY US (układ polski programisty), podświetlana,
- 11) WLAN ac/a/b/g/n,
- 12) modem 4G/LTE,
- 13) napęd DVD,
- 14) wbudowana kamera, czytnik linii papilarnych i czytnik kart SmartCard,
- 15) w zestawie: zasilacz, mysz bezprzewodowa i dedykowany pokrowiec.

### 2. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie wykonane będzie 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 Tomasz Rusek, Tel: (22) 694-76-87, e-mail: trusek@rcl.gov.pl.

**5. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: 20 stycznia 2016 r. do godziny: 12:00.**

**6. Ofertę można:**

- 6.1. Dostarczyć osobiście pod adres: Rządowe Centrum Legislacji, al. J. Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa, Kancelaria Ogólna z dopiskiem na kopercie: „Oferta na sprzedaż i dostawę laptopa Fujitsu LifeBook S935”.
- 6.2. Przesłać pocztą (lub kurierem) pod adres Rządowe Centrum Legislacji, al. J.Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa z dopiskiem na kopercie – jak w pkt 6.1.
- 6.3. Przesłać drogą elektroniczną na adres: [zamowienia\\_wzp@rcl.gov.pl](mailto:zamowienia_wzp@rcl.gov.pl) (podpisany i zeskanowany formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 8 zapytania).

**7. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:**

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

**8. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:**

- 8.1. Wypełniony formularz oferty.
- 8.2. Dokumenty rejestrowe firmy (odpis KRS, wydruk z CEIDG, PESEL właściciela w wypadku działalności gospodarczej. Wykonawcy występujący, jako Spółka cywilna zobowiązani są dołączyć do oferty umowę spółki cywilnej, w której jednoznacznie będzie wskazany sposób reprezentowania spółki).
- 8.3. W zakresie potwierdzenia, że oferowany sprzęt odpowiada określonym wymaganiom należy przedłożyć opisy, specyfikacje techniczne, z których winno wynikać, iż oferowany sprzęt spełnia wymagania Zamawiającego.

**9. Uwagi końcowe:**

- 9.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
- 9.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.



- 9.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, którzy nie zostali wykluczeni z zapytania ofertowego.
- 9.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.

**10. Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Formularz oferty

Załącznik nr 2 - Istotne postanowienia umowy (IPU)

Dyrektor  
Biura Administracyjnego  
.....  
Dyrektor / Wicedyrektor BA