



Warszawa, dnia 25 listopada 2015 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Rządowe Centrum Legislacji (Zamawiający), zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na „Wsparcie w zakresie obsługi i użytkowania Systemu Quorum” z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wsparcie w postaci asyst stanowiskowych w zakresie obsługi i użytkowania Systemu Quorum, tj. modułów: Finanse i Księgowość, Płace, ARP, QDeklaracje.

2. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie wykonane będzie zgodnie z terminami asyst wskazanymi w załączniku do Istotnych postanowień umowy (IPU) stanowiących załącznik nr 2 do zapytania.

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że posiada doświadczenie w postaci wykonania w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 zamówienia trwające nieprzerwanie co najmniej 12 kolejnych miesięcy, polegające na świadczeniu usług wsparcia w zakresie użytkowania Systemu Quorum dla modułów Finanse i Księgowość, Płace, ARP, QDeklaracje;
- 3.2. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej 2 osobami posiadającymi znajomość techniczną i funkcjonalną systemu Quorum.

4. Osoba ze strony Zamawiającego uprawniona do kontaktu:

Pani Anna Dziuba, Tel: (22) 694-70-64, e-mail: adziuba@rcl.gov.pl
lub

Pani Jolanta Wenus, tel: (22) 649-69-07, e-mail: jwenus@rcl.gov.pl.

5. Ofertę należy przekazać w terminie: do dnia 27 listopada 2015 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;
- 6.2 Przesłać pocztą (lub kurierem) pod adres: Rządowe Centrum Legislacji, al. J.Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Wsparcie w zakresie obsługi i użytkowania Systemu Quorum”;

Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy



- 6.3 Przesłać drogą elektroniczną na adres: zamowienia_wzp@rcl.gov.pl (podpisany i zeskanowany formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 8 zapytania).
- 6.4 Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.

7. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

8. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

- 8.1. Wypełniony formularz ofertowy;
- 8.2. Dokumenty rejestrowe firmy (odpis z KRS, wydruk z CEIDG, PESEL właściciela w przypadku działalności gospodarczej. Wykonawcy występujący, jako Spółka cywilna zobowiązani są dołączyć do oferty umowę spółki cywilnej, w której jednoznacznie będzie wskazany sposób reprezentowania spółki).


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.
- 9.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji

10. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofert.

Załącznik nr 2 – Istotne postanowienia umowy wraz z załącznikiem.


Wicedyrektor
Biura Administracyjnego.....
Dyrektor / Wicedyrektor BA
Tomasz Raszczepek