

Warszawa, dnia 23 listopada 2016 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Rządowe Centrum Legislacji (Zamawiający), zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na **Sprzedaż i dostarczenie licencji Microsoft** z uwzględnieniem poniższych wymagań:

### 1. Przedmiot zamówienia:

1.1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostarczenie do siedziby Zamawiającego:

- 2 szt. (dwóch) licencji na bezterminowe użytkowanie oprogramowania systemowego **Microsoft Windows Server 2016 Standard MOLP GOV**, (licencja na 2 procesory fizyczne z 8 rdzeniami każdy),
- 180 szt. (sto osiemdziesiąt) licencji dostępowych **Microsoft Windows Server CAL 2016 User MOLP GOV**,
- 20 szt. (dwudziestu) licencji na bezterminowe użytkowanie oprogramowania **Microsoft Office 2016 Standard MOLP GOV**.

1.2. Zakup licencji zostanie potwierdzony wiadomością e-mail z firmy 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 wykonane będzie w terminie: **14 dni** od daty zawarcia umowy.

### 3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

Zamawiający nie precyzuje warunków udziału w zapytaniu.

### 4. Osoba ze strony Zamawiającego uprawniona do kontaktu:

**Pan Krzysztof Garbarczyk**, tel. (22) 694-71-35, e-mail: kgarbarczyk@rcl.gov.pl.

5. **Ofertę należy przekazać w terminie: do dnia: 28 listopada 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 „**Oferta na sprzedaż i dostarczenie licencji Microsoft**”

- 6.2. Przesłać pocztą (lub kurierem) pod adres Rządowe Centrum Legislacji, al. J.Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa z dopiskiem 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).
- 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 realizację całości zamówienia.**

#### **8. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:**

- 8.1. Wypełniony formularz oferty.
- 8.2. Dokumenty rejestrowe firmy (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).

#### **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 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

**DYREKTOR**  
Biura Administracyjnego  
  
*Wiesław Zarzecki*

.....  
**Dyrektor / Wicedyrektor BA**