

**POSTĘPOWANIE W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
(art.4 pkt 8 ustawy PZP)**

**I. Zamawiający:**

Gmina Rawa Mazowiecka  
al. Konstytucji 3 Maja 32, 96 - 200 Rawa Mazowiecka  
tel/fax: 46 814 42 41  
email: [sekretariat@rawam.ug.gov.pl](mailto:sekretariat@rawam.ug.gov.pl)

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY**  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Usługę administrowanie sprzętem TIK oraz oprogramowaniem zakupionym w ramach projektu: Wiedza na piątkę z plusem!”

o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1843)

**Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.**

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa administrowania sprzętem TIK oraz oprogramowaniem w ramach projektu „Wiedza na piątkę z plusem!” projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 dla pięciu szkół podstawowych Zamawiającego w okresie styczeń 2020r. – grudzień 2020r. Administrator będzie odpowiadał za sprawność techniczną sprzętu oraz dokonywał odpowiedniej konfiguracji zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły oraz przedstawiciela Zamawiającego. Administrator będzie również udzielał wsparcia technicznego nauczycielom w zakresie problemów technicznych w użytkowaniu sprzętem.

Szczegółowy zakres prac do wykonania to:

- instalacja oraz konfiguracja/rekonfiguracja oprogramowania systemowego i oprogramowania użytkowanego stacji roboczych oraz laptopów;
- bieżące dostosowywanie środowiska do potrzeb użytkowników (konfiguracja drukarek, połączeń sieciowych, udostępnianie zasobów, itp.);
- okresowa kontrola na stacjach roboczych oraz na laptopach konfiguracji systemów operacyjnych i oprogramowania oraz współpracy z urządzeniami peryferyjnymi min: okresowa aktualizacja systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowanego, aktualizacja konfiguracji;
- instalacja i pomoc w obsłudze nowo zakupionych aplikacji komputerowych do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- instalacja, administrowanie i nadzór nad systemami antywirusowymi, aktualizacja do najnowszych wersji systemu antywirusowego oraz baz antywirusowych, przeglądanie bieżących raportów z systemu antywirusowego i podejmowanie działań w przypadku nieprawidłowości, zapewnienie nieprzerwanego dostępu do aktualizacji programu antywirusowego;
- opracowanie oraz wdrożenie kopii bezpieczeństwa danych wrażliwych wskazanych przez dyrektora szkoły znajdujących się na komputerach administracji - konfiguracja serwerów NAS;
- okresowa kontrola sprzętu peryferyjnego - urządzeń wielofunkcyjnych (kopiarka, skaner, drukarka);
- okresowa kontrola działania urządzeń podtrzymujących zasilanie sieci 230 V (UPS);

- zgłaszanie i prowadzenie spraw związanych z naprawami dostarczonego sprzętu i oprogramowania w/w projektu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą który dostarczył sprzęt, egzekwowania zobowiązań gwarancyjnych, itp.;
- instalacja sterowników wraz z oprogramowaniem, konfiguracja tablic interaktywnych wraz z projektorem ultra krótkoogniskowym oraz wsparcie nauczycieli w obsłudze sprzętu;
- konfiguracja monitorów interaktywnych oraz wsparcie nauczycieli w obsłudze sprzętu;

2. Usługi, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

• **Szkołę Podstawową w Starej Wojskiej, Stara Wojska 30 B, 96-200 Rawa Mazowiecka:**

- komputer stacjonarny + monitor dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 16 szt.
- przenośny komputer dla nauczyciela wraz z systemem operacyjnym – 4 szt.
- przenośny komputer dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 1 szt.
- oprogramowanie biurowe – 21 licencji
- oprogramowanie antywirusowe – 21 licencji
- tablica interaktywna z projektorem ultra-krótkoogniskowym – 1 szt.
- monitor interaktywny 65” – 1 szt.
- urządzenie wielofunkcyjne, laserowe (skaner, drukarka, kopiarka) – 1 szt.
- serwer plików NAS – 1 szt.
- zasilacz UPS do serwera NAS – 1 szt.
- szafa dystrybucyjna rack – 1 szt.
- kamera cyfrowa z oprzyrządowaniem i statywem – 1 szt.
- radioodtwarzacz -1 szt.

• **Szkołę Podstawową w Kurzeszynie, Nowy Kurzeszyn 12, 96-200 Rawa Mazowiecka:**

- komputer stacjonarny + monitor dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 15 szt.
- przenośny komputer dla nauczyciela wraz z systemem operacyjnym – 4 szt.
- przenośny komputer dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 1 szt.
- oprogramowanie biurowe – 20 licencji
- oprogramowanie antywirusowe – 20 licencji
- tablica interaktywna z projektorem ultra-krótkoogniskowym – 1 szt.
- monitor interaktywny 65” – 1 szt.
- urządzenie wielofunkcyjne, laserowe (skaner, drukarka, kopiarka) – 1 szt.
- serwer plików NAS – 1 szt.
- zasilacz UPS do serwera NAS – 1 szt.
- szafa dystrybucyjna rack – 1 szt.
- kamera cyfrowa z oprzyrządowaniem i statywem – 1 szt.
- radioodtwarzacz -1 szt.

• **Szkołę Podstawową w Konopnicy, Konopnica 76, 96-200 Rawa Mazowiecka:**

- komputer stacjonarny + monitor dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 16 szt.
- przenośny komputer dla nauczyciela wraz z systemem operacyjnym – 4 szt.
- przenośny komputer dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 1 szt.
- oprogramowanie biurowe – 21 licencji
- oprogramowanie antywirusowe – 21 licencji
- tablica interaktywna z projektorem ultra-krótkoogniskowym – 1 szt.
- monitor interaktywny 65” – 1 szt.
- urządzenie wielofunkcyjne, laserowe (skaner, drukarka, kopiarka) – 1 szt.
- serwer plików NAS – 1 szt.
- zasilacz UPS do serwera NAS – 1 szt.
- szafa dystrybucyjna rack – 1 szt.
- drukarka 3D – 1 szt.

*Handwritten signature*

- aparat fotograficzny – 1 szt.
- radioodtworacz -1 szt.
- **Szkołę Podstawową w Pukininie, Pukinin 39, 96-200 Rawa Mazowiecka:**
  - komputer stacjonarny + monitor dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 14 szt.
  - przenośny komputer dla nauczyciela wraz z systemem operacyjnym – 4 szt.
  - przenośny komputer dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 1 szt.
  - oprogramowanie biurowe – 19 licencji
  - oprogramowanie antywirusowe – 19 licencji
  - tablica interaktywna z projektorem ultra-krótkoogniskowym – 1 szt.
  - monitor interaktywny 65” – 1 szt.
  - urządzenie wielofunkcyjne, laserowe (skaner, drukarka, kopiarka) – 1 szt.
  - serwer plików NAS – 1 szt.
  - zasilacz UPS do serwera NAS– 1 szt.
  - szafa dystrybucyjna rack – 1 szt.
  - kamera cyfrowa z oprzyrządowaniem i statywem – 1 szt.
  - radioodtworacz -1 szt.
- **Szkołę Podstawową w Boguszycach, Garłów 12, 96-200 Rawa Mazowiecka:**
  - komputer stacjonarny + monitor dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 13 szt.
  - przenośny komputer dla nauczyciela wraz z systemem operacyjnym – 4 szt.
  - przenośny komputer dla ucznia wraz z systemem operacyjnym – 1 szt.
  - oprogramowanie biurowe – 18 licencji
  - oprogramowanie antywirusowe – 18 licencji
  - tablica interaktywna z projektorem ultra-krótkoogniskowym – 1 szt.
  - monitor interaktywny 65” – 1 szt.
  - urządzenie wielofunkcyjne, laserowe (skaner, drukarka, kopiarka) – 1 szt.
  - serwer plików NAS – 1 szt.
  - zasilacz UPS do serwera NAS– 1 szt.
  - szafa dystrybucyjna rack – 1 szt.
  - aparat fotograficzny – 1 szt.
  - radioodtworacz -1 szt.

3. Wykonawca w ramach przedmiotu umowy będzie przyjmował zgłoszenia nieprawidłowego działania sprzętu (awarii) w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zgłoszenia Wykonawca będzie przyjmował telefonicznie bądź poprzez adres poczty elektronicznej oraz potwierdzał je w terminie 1 dnia roboczego od zgłoszenia. Wykonawca będzie świadczył usługę administrowania sprzętem TIK wraz z oprogramowaniem w siedzibach szkół podstawowych Zamawiającego. Czas usunięcia awarii urządzeń w terminie nie dłuższym niż 48 godzin od chwili zgłoszenia awarii, pod warunkiem, że usterka nie podlega serwisowi gwarancyjnemu producenta.

4. Wykonawca raz w miesiącu na miejscu w każdej szkole Zamawiającego będzie przeprowadzał inspekcje poprawności działania sprzętu. Termin inspekcji za każdym razem będzie ustalany z dyrektorem szkoły lub przedstawicielem Zamawiającego.

#### 5. Kontakt z Zamawiającym:

1) Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje, które powinny mieć formę pisemną, należy przelać Zamawiającemu za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres: [admin@rawam.ug.gov.pl](mailto:admin@rawam.ug.gov.pl) lub [magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl](mailto:magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl) lub w formie papierowej na wskazany adres w punkcie I powyżej,

2) Wykonawca w ofercie wskaże Zamawiającemu osobę odpowiedzialną za obsługę całości administrowania sprzętem i poda dane kontaktowe tej osoby (lub osoby zastępującej). Zamawiający będzie uzgadniał z tą osobą najważniejsze kwestie związane z usługą, w tym ewentualne zgłoszenia szkód.

## 6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Kod CPV – 7225300-0 Usługi pomocy komputerowej i podobne

## 7. Termin świadczenia usługi od 01.01.2020 r. do 31.12 2020 r.

### III. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty składające się na ofertę:

#### 1. Wykonawca musi spełniać łącznie następujące warunki:

1) zaakceptować bez zastrzeżeń wszystkie warunki niniejszego Zapytania,  
2) posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia tj. co najmniej 1 (jedną) osobą pełniącą funkcje Administratora, która:

- posiada wykształcenie wyższe informatyczne min. I stopnia (dokumenty potwierdzające załączyć na wezwanie Zamawiającego);
- posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w użytkowaniu i administrowaniu MS Windows (dokumenty potwierdzające załączyć na wezwanie Zamawiającego)\*

\* Dowodami, o których mowa wyżej, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty.

3) Wykonawca niespełniający warunków zostanie z postępowania wykluczony. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu będzie oceniane na zasadzie spełnia/nie spełnia.

4) Ocena spełnienia ww. warunków zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w Formularzu ofertowym (zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego) oraz załączonych do oferty dokumentów.

#### 2. Wykaz dokumentów składających się na ofertę:

1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, w którym znajdują się:

a) oświadczenia Wykonawcy (ust. 3 Formularza ofertowego),

b) propozycję osoby (imię i nazwisko), która będzie odpowiedzialna za obsługę całości zamówienia (wypełniony ust. 3 pkt 7 w formularzu ofertowym),

c) wycenę całego zamówienia oraz jego elementów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (wypełniona tabela w ust. 4 formularza ofertowego). Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów. Podana przez Wykonawcę cena jest ostateczną za zrealizowanie całości przedmiotu zamówienia.

2) Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Zamawiający ma prawo również poprawić inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona – Wykonawca w takim przypadku ma 3 dni na to, by nie wyrazić zgody na poprawienie takiej omyłki. Jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody w tym terminie na poprawienie innej omyłki jego oferta podlega odrzuceniu;

b) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe budzą wątpliwość zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

c) Wykonawca nie dostarczył na wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających, że spełnia warunki udziału w postępowaniu o których mowa w Dz. III ust.1 pkt 2 – Wykonawca ma 3 dni od takiego wezwania na dostarczenie Zamawiającemu dokumentów w przeciwnym wypadku oferta podlega odrzuceniu.

d) została złożona oferta Wykonawcy wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia;

e) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;

f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

g) oferta i załączniki do oferty (tj. wymagane oświadczenia i dokumenty) nie będą zawierać podpisów Wykonawcy lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji,

#### IV. Kryteria oceny oferty i ich wagi:

1. Ocenie według poniższych kryteriów będą podlegać tylko oferty nieodrzucone oraz spełniające wszystkie wymogi formalne określone w zapytaniu ofertowym.

2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione poniżej kryteria:

##### a) łączna cena wykonania usługi – 100%

3. Z Wykonawcą, który otrzyma maksymalną ilość punktów Zamawiający zawrze umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### V. Termin i sposób składania ofert:

1. Oferty należy składać mailowo na adres [admin@rawam.ug.gov.pl](mailto:admin@rawam.ug.gov.pl) lub [magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl](mailto:magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rawa Mazowiecka al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka pokój 202 (sekretariat) do dnia 11.12.2019r.

2. W treści e-mail lub na kopercie należy wpisać: „Administrowanie sprzętem TIK oraz oprogramowaniem w ramach projektu „Wiedza na piątkę z plusem!” projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”.

*Handwritten signature*

3. Oferty można składać mailowo w formie podpisanego skanu lub osobiście w dni robocze w godzinach pracy urzędu tj:

8.00-16.00      Poniedziałek, Wtorek, Czwartek

8.00-17.00      Środa

8.00-15.00      Piątek

lub za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie.

4. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia oferty lub złożenia oferty nieopisanej przez Wykonawcę w sposób określony w Zapytaniu ofertowym, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę oraz pozostawi ofertę bez rozpatrzenia.

5. Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

6. Oferta i załączniki do oferty (tj. wymagane oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji.

7. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniami na język polski.

8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za:

- złożenie przez Wykonawcę oferty po terminie składania ofert,
- złożenie oferty w innym niż określonym w zapytaniu ofertowym miejscu,
- złożonej oferty nieopisanej na kopercie w sposób określony w zapytaniu ofertowym.

**VI. Osoby do kontaktu w sprawach dotyczących niniejszego zapytania ofertowego:**

- Sebastian Kobierski e-mail: [admin@rawam.ug.gov.pl](mailto:admin@rawam.ug.gov.pl) , tel. 46 814 42 41
- Magdalena Karnowska e-mail: [magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl](mailto:magda.karnowska@rawam.ug.gov.pl) , tel. 46 814 42 41

**VII. Pozostałe informacje:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.
6. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający ma prawo samodzielnie uzupełnić brakujące oświadczenia lub dokumenty jeżeli jest w ich posiadaniu lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych w szczególności rejestrów publicznych.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający może wyjaśnić treść ogłoszenia o zamówieniu lub pozostawić taki wniosek bez rozpoznania.
8. Zapytanie ofertowe może być zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Zamawiający zamieszcza wyjaśnienia lub zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z trybem publikacji ogłoszenia. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

*Handwritten signature*

9. Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie o ich wprowadzeniu przed terminem składania ofert, według takich samych zasad jak składanie oferty.
10. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę z postępowania pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie, według takich samych zasad jak składanie oferty.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania do Zamawiającego z jakimikolwiek roszczeniami w związku z zapytaniem ofertowym i prowadzonym postępowaniem w ramach projektu, w tym z tytułu poniesionych kosztów i szkód, w szczególności w przypadku unieważnienia postępowania przez Zamawiającego lub wyboru innego Wykonawcy.
13. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wnoszenia odwołań od decyzji Zamawiającego podejmowanych w trakcie prowadzonego postępowania.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
Michał Michalik

*Handwritten signature*

## FORMULARZ OFERTOWY

**Usługa administrowania sprzętem TIK oraz oprogramowaniem zakupionym w ramach projektu „Wiedza na piątkę z plusem!” projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”**

### 1. Zamawiający:

Gmina Rawa Mazowiecka

al. Konstytucji 3 Maja 32, 96 - 200 Rawa Mazowiecka

tel/fax: 46 814 42 41

email: [sekretariat@rawam.ug.gov.pl](mailto:sekretariat@rawam.ug.gov.pl)

### 2. Wykonawca:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa Wykonawcy	
Adres	
Telefon	
E-mail	
NIP / REGON	
Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail)	

### 3. Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału, kryteriami oceny, terminami i innymi postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz posiadam wszelkie informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia,
- 2) Jestem związany/a niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 3) W przypadku wybrania mojej oferty jestem gotowy/a do podpisania umowy z Zamawiającym i realizacji niniejszego zamówienia w terminach określonych w zapytaniu ofertowym,
- 4) Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 5) Posiadam niezbędną wiedzę oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia,

*Handwritten signature*



6) Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie całości zamówienia,

7) Osoba, która będzie odpowiedzialna za obsługę całości zamówienia: .....  
(wskazać imię i nazwisko), tel. ...., email: .....

**4. Oferowana cena za wykonanie przedmiotu zamówienia**

Lp.	Usługa administrowania sprzętem TIK oraz oprogramowaniem stawka miesięczna (brutto)	Liczba miesięcy	Łączna cena wykonania usługi brutto
1		12	

**Łączna cena wykonania usługi słownie:**

.....

Miejscowość i data .....

.....  
Podpis i pieczęcie Wykonawcy

