

Szczecin, dnia 13 maja 2020 roku

Znak sprawy: WSIil-II.132.1.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe na „Dostawę licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnej dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, na podstawie:

1. Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej ustawą PZP.
2. Uchwały nr 904/19 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego;

SPIS TREŚCI

I.	Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego:.....	2
II.	Opis przedmiotu zamówienia	2
	1. Wymagana licencja	2
	2. Standardy jakościowe:.....	2
	3. Opis oprogramowania równoważnego:	2
	4. Numery Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).....	3
	5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:.....	3
III.	Projekt umowy:.....	3
IV.	Termin realizacji zamówienia/umowy	3
V.	Warunki udziału w postępowaniu	3
VI.	Wyjaśnienia treści, zmiany zapytania ofertowego	3
VII.	Opis sposobu przygotowania ofert:	4
VIII.	Termin związania ofertą:	5
IX.	Miejsce i termin składania ofert:	5
X.	Badanie ofert – wyjaśnienia/uzupełnienia dotyczące złożonych ofert, zasady poprawiania ofert przez Zamawiającego, przesłanki odrzucenia.	6
XI.	Opis kryteriów oceny ofert.....	7
XII.	Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.	8
XIII.	Informacja o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje.	8
XIV.	Informacje dodatkowe.	8
XV.	Wykaz załączników do Zapytania ofertowego.....	8

Zapytanie ofertowe na „Dostawę licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UstrCAL) lub równoważnej dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”.

I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

NIP: 851-28-71-498, REGON: 811-68-38-76

www.bip.wzp.pl

Adres do korespondencji:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

– Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki

ul. Wyszyńskiego 30 (pokój Łącznik 1), 70–203 Szczecin

Tel.: 0 91 44 11 420

adres e-mail: informatyk@wzp.pl

Godziny pracy: 7³⁰-15³⁰ od poniedziałku do piątku.

Adres strony internetowej: www.wzp.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UstrCAL) lub równoważnej dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego**, zgodnie z poniższym szczegółowym opisem.

1. Wymagana licencja

Wymagana licencja dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego
WinRmtDsktpSrvcsCAL 2019 OLP NL Gov UstrCAL (part number 6VC-03766) lub równoważna

2. Standardy jakościowe:

- Produkt jest dopuszczony do użytku w administracji publicznej (licencja dedykowana dla administracji publicznej).
- Produkt nie generuje żadnych dodatkowych kosztów w czasie jego użytkowania (wyłączona możliwość ponoszenia przez Zamawiającego innych kosztów niż w kalkulowane w cenie podawane w formularzu oferty).
- Licencja bez ograniczeń czasowych (bezterminowe).
- Warunki licencjonowania muszą zezwalać na zmianę wersji licencji na niższą z zachowaniem wsparcia technicznego.

3. Opis oprogramowania równoważnego:

Przedmiotem postępowania są licencje umożliwiające wykonywanie połączeń pulpitemi zdalnymi z zewnątrz Urzędu (z komputerów z systemem Microsoft Windows) do systemu Microsoft Windows Server, znajdującego się w infrastrukturze teleinformatycznej Urzędu. Oferowane licencje równoważne muszą zapewniać wykorzystanie działającej infrastruktury Windows na stacjach klienckich oraz muszą umożliwiać nawiązywanie z niej połączeń do Windows Server

Zapytanie ofertowe na „Dostawę licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL) lub równoważnej dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”.

z zainstalowaną rolą Remote Desktop Services. Oferowane licencje równoważne powinny posiadać parametry i funkcjonalności nie gorsze niż Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL).

Licencja daje prawo do wykonywania połączeń pulpitemi zdalnymi z zewnątrz Urzędu do systemu Microsoft Windows Server, znajdującego się w infrastrukturze teleinformatycznej Urzędu. Zakup licencji jest kluczowy dla zapewnienia sprawnej, efektywnej i bezpiecznej pracy dla pracowników łączących się z systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie.

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowana przez niego licencja równoważna spełnia wymagania określone przez Zamawiającego. W tym celu Wykonawca załączy do oferty opis zawierający szczegółowe dane oferowanej licencji równoważnej oraz opis wykazania równoważności do licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UsrCAL).

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących spełniania przez oferowany produkt wymagań określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym, Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia pełnej zgodności oferowanej licencji z wymogami Zapytania ofertowego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania w toku badania i oceny ofert każdego z Wykonawców do dostarczenia produktu będącego przedmiotem zamówienia do Zamawiającego oraz jego zainstalowania, uruchomienia i wykazania równoważności. Jakakolwiek niesprawność podczas testów dyskwalifikuje licencję. W tej sytuacji oferta zostanie uznana za niespełniającą warunków Zapytania ofertowego.

4. Numery Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

CPV 48000000-8 – Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

UWAGA: Na realizację zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę **153 170,42 zł brutto**.

III. Projekt umowy:

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia zgodnie postanowieniami „Wzoru umowy”, stanowiącego Załącznik nr 2 do „Zapytania ofertowego”.

IV. Termin realizacji zamówienia/umowy

Termin realizacji zamówienia/umowy: **do 14 dni od dnia zawarcia umowy.**

V. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie stawia Wykonawcom warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VI. Wyjaśnienia treści, zmiany zapytania ofertowego

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający rekomenduje, aby Wykonawcy ewentualne wnioski o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego składali nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert.

2. Wyjaśnienia zapytania ofertowego Zamawiający (bez ujawnienia źródła zapytania) zamieści na stronie internetowej, na której zamieszczone jest Zapytanie ofertowe.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania ofertowego a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian niniejszego Zapytania ofertowego, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne zapytanie oraz podane do publicznej wiadomości na stronie www.bip.wzp.pl.
5. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

VII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Ofertę stanowi wypełniona „Odpowiedź na zapytanie ofertowe”, które Wykonawca winien złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z ww. wzoru, konieczne jest zawarcie w ofercie wszystkich danych, jakie wynikają z treści tego wzoru.
4. Wraz z „Odpowiedzią na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1) Wykonawca zobowiązany jest złożyć dokumenty wskazane w poniższym ust. 5 lub wskazać ich dostępność zgodnie z ust. 6.
5. Podmioty, które odpowiadają na „Zapytanie ofertowe”, zobowiązane są do przedłożenia – **odpisu z właściwego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.**
6. W zakresie dokumentów, o których mowa w powyższym ust. 5 – w przypadku wskazania dostępności dokumentów (tj. odpisu z właściwego rejestru / centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi (lub ewentualnie – określonymi numerami) ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie wskazane przez Wykonawcę dokumenty. W sytuacji, gdy ww. dokumenty będą dostępne pod wskazanym przez Wykonawcę adresem internetowym tylko w języku obcym, zamawiający żąda ich złożenia w wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1) powinno być podpisane (w wyznaczonych miejscach) przez **osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy** (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
8. Jeżeli z przedstawionych dokumentów (o których mowa w powyższym ust. 7) wynika, że osoba, która podpisała „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa do reprezentacji Wykonawcy.
9. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

10. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” oraz składane wraz z nim dokumenty (tj. w szczególności dokumenty, o których mowa w ust. 4 i ust. 8), powinny być sporządzone w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
11. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
12. Oferta powinna być: opatrzona pieczętką firmową lub zawierać pełną nazwę Oferenta, opatrzona datą sporządzenia, podpisana czytelnie przez Oferenta.
13. Ofertę (tj. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe”) wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy sporządzić i przesłać w jednym egzemplarzu.
14. **Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną (jako skan podpisanych dokumentów) na adres e-mail wskazany w rozdziale IX ust. 1.**
15. W tytule wiadomości (e-maila), w której będzie przesyłana oferta – należy wskazać dane identyfikujące postępowanie tak, aby przyporządkowanie „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe – znak sprawy WSII-II.132.1.2020**”, „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe – Dostawa licencji Microsoft Windows Remote Desktop CAL 2019 (OLP NL Gov UstrCAL) lub równoważnej dla 240 użytkowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego**”.
16. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego.
17. Wymagania określone w ust. 12 i 15 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
18. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert („Odpowiedzi na zapytanie ofertowe”), wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę.
19. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert.
20. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, zatytułowane oraz przesłane w ten sam sposób jak oferta i zawierać dodatkowe oznaczenie (dopisek), odpowiednio: „**Zmiana**” albo „**Wycofanie**”.

VIII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi **60 dni**, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy, samodzielnie lub udzielając zgody na wniosek Zamawiającego.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

1. **Oferty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: informatyk@wzp.pl w terminie do dnia 17 maja 2020 r.**
2. Oferta musi być złożona (przesłana) przed upływem terminu składania ofert. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego (tj. data i godzina wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego), a nie data i godzina jej wysłania (tj. nadania wiadomości przez Wykonawcę).
3. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób (tj. w sposób określony w Rozdziale VII ust. 15) lub nie zostanie przesłana na adres e-mail wskazany w ust. 1, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
4. W przypadku złożenia Oferty po terminie, nie będzie ona rozpatrywana.

X. Badanie ofert – wyjaśnienia/uzupełnienia dotyczące złożonych ofert, zasady poprawiania ofert przez Zamawiającego, przesłanki odrzucenia.

1. W postępowaniu pomocniczo znajdują odpowiednie (tj. w zakresie zgodnym z regulacjami zawartymi w poniższych ust. tego rozdziału) zastosowanie przepisy art. 87 i art. 90 ustawy PZP).
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz (z zastrzeżeniem ust. 3) dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. **UWAGA: Zamawiający będzie dokonywał badania oferty w zakresie występowania rażąco niskiej ceny jedynie w przypadkach opisanych poniżej w ust. 5.**
5. Jeżeli zaoferowana cena, wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, **zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień**, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności w zakresie:
 - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.);
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
 - 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
6. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnienia dokumentów (za wyjątkiem „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe”). W szczególności – jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. **Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**
 - 1) treść oferty nie odpowiada treści niniejszego Zapytania ofertowego;
 - 2) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;

- 3) Wykonawca nie złoży wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty (nie odpowie na wezwanie do wyjaśnień, o którym mowa w ust. 2);
- 4) Wykonawca nie złoży wyjaśnień w zakresie występowania rażąco niskiej ceny lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) Wykonawca nie odpowie na wezwanie do uzupełnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 7.

XI. Opis kryteriów oceny ofert

1. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w poniższych ust.
2. Przy dokonywaniu oceny ofert Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Kryterium (waga w %)	Punkty
1.	Cena	100	100

3. W kryterium „Cena”:

Ocena ofert w zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba punktów w kryterium „Cena”} = \frac{\text{Najniższa cena brutto}}{\text{Cena badana brutto}} \times 100\% (\text{waga}) \times 100 \text{ pkt}$$

W kryterium „Cena” oferta może uzyskać **maksymalnie 100 punktów**.

Do obliczenia punktów za kryterium „Cena” Zamawiający przyjmie ceny podane w pkt 4 „Odpowiedzi na zapytanie ofertowe” (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego).

4. Zamawiający dokona oceny stosując zasadę, iż oferta nieodrzucona, która otrzymała najwyższą liczbę punktów w kryterium „Cena” (waga 100%), jest ofertą najkorzystniejszą.
5. Liczba punktów w kryterium „Cena” (opisanym w ust. 3); zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku tj. do 0,01 pkt (liczba pkt zostanie zaokrąglona do pełnych setnych części punktu, przy czym końcówki poniżej 0,005 pkt zostaną pominięte, a końcówki 0,005 pkt i wyższe zostaną zaokrąglone do 0,01 pkt).
6. Liczba punktów uzyskana w kryterium „Ceny” będzie stanowić końcową ocenę oferty.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty spośród ofert, które nie zostaną odrzucone.
8. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. W sytuacji, gdy okaże się, że oferta, która uzyskała najwyższą liczbę pkt w kryterium „Cena”, bądź oferta wybrana, jako najkorzystniejsza nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu Ofertowym, Zamawiający jest uprawniony do dokonania wyboru kolejno sklasyfikowanej oferty.

XII. Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w okolicznościach określonych w § 9 projektu Umowy (Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).

XIII. Informacja o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

XIV. Informacje dodatkowe.

1. Dodatkowe informacje udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres: informatyk@wzp.pl) przez:
 - a) w zakresie proceduralnym:
Pana Stefan Kujawskiego lub Pana Marcina Bandosza,
 - b) w zakresie merytorycznym:
Pana Macieja Roszkowskiego lub Pana Adriana Aliszewskiego lub Pana Konrada Goździewskiego lub Pana Marcina Bandosza.
2. Niniejsze postępowanie jest wyłączone spod stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na ofertę/y, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z Wykonawców.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od postępowania / unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
5. Niniejsze zapytanie nie stanowi podstawy do roszczeń dotyczących zawarcia umowy, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego.

XV. Wykaz załączników do Zapytania ofertowego.

1. „Odpowiedź na zapytanie ofertowe” – Załącznik nr 1
2. Wzór umowy – Załącznik nr 2.

Tomasz Komorowski
Dyrektor
Wydziału Społeczeństwa
Informacyjnego i Informatyki
/podpisano elektronicznie/