WSO.3021.1.6.2024 Świnoujście, dnia 29 marca 2024 r

**ZAPYTANIE OFERTOWE WSO.3021.1.6.2024**

**dot. zakupu laptopa**

1. **Zamawiający:** Gmina Miasto Świnoujście
2. **Dane do kontaktu:** **do kontaktu**: Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście, tel. 91 327 85 88, wso@um.swinoujscie.pl .
3. Szczegółowy opis przedmiotu:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Procesor:** | Intel Core i5-13420H  |
|  **RAM:** | 16GB, DDR4, 3200MHz  |
|  **Dysk SSD:** | 512GB PCIe NVMe 4.0 x4  |
|  **Karta graficzna:** | Intel UHD Graphics  |
|  **Ekran:** | 15.6", 1920 x 1080px, Matryca TN, 60Hz  |
| **System operacyjny:** | Windows 11 Professional, klawiatura numeryczna. |

1. **do kontaktu**: Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście, tel. 91 327 85 88, wso@um.swinoujscie.pl .
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** (opisać i dołączyć do zapytania);
3. **Kod CPV** **30213100-6**
4. **Kryteria oceny ofert:**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert i wyłoni wykonawcę na podstawie najniższej ceny brutto – 100%.

1. **Data realizacji zamówienia:** do 10 kwietnia 2024 r.
2. **Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):** 12 miesięcy
3. **Forma oferty.** Sposób składania oferty:
4. oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na formularzu oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego;
5. oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę;
6. ofertę należy złożyć w formie skanu podpisanych dokumentów. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: wso@um.swinoujscie.pl;
7. termin złożenia oferty: do dnia 4 kwietnia 2024 r. godz. 10:00;
8. oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
9. Data oraz miejsce otwarcia/rozpatrzenia ofert: 4 kwietnia 2024 r., godz. 14.00, Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Warunki płatności: na konto bankowe w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej FV.
11. Faktura może zostać wystawiona po dostarczeniu przedmiotu zamówienia.

 ………………………………………

 podpis i pieczątka

 kierownika komórki organizacyjnej

 sporządził:

 ………………….………………………..

 imię i nazwisko pracownika

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy);
2. Formularz ofertowy;
3. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.