

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.swinoujście.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.
4. **do kontaktu:** Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście, tel. 91 327 85 88, wso@um.swinoujście.pl .
5. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** (opisać i dołączyć do zapytania);
6. **Kod CPV 30213100-6**
7. **Kryteria oceny ofert:**
Zamawiający dokona oceny ważnych ofert i wyłoni wykonawcę na podstawie najniższej ceny brutto – 100%.
8. **Data realizacji zamówienia:** do 10 kwietnia 2024 r.
9. **Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):** 12 miesięcy
10. **Forma oferty.** Sposób składania oferty:
 - 1) oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na formularzu oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego;
 - 2) 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;
 - 3) ofertę należy złożyć w formie skanu podpisanych dokumentów. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: wso@um.swinoujście.pl;
 - 4) termin złożenia oferty: do dnia 4 kwietnia 2024 r. godz. 10:00;
 - 5) oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
11. Data oraz miejsce otwarcia/rozpatrzenia ofert: 4 kwietnia 2024 r., godz. 14.00, Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Warunki płatności: na konto bankowe w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej FV.
13. Faktura może zostać wystawiona po dostarczeniu przedmiotu zamówienia.

.....
podpis i pieczętka
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.