

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych tj. Dz.U.2015.2164tj.

W postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp.

### I. Zamawiający

Gmina Inowrocław  
ul. Królowej Jadwigi 43  
88-100 Inowrocław  
NIP 556-27-38-848

Zaprasza do złożenie ofert cenowych na wykonanie zadania:

### „Zakup laptopa dla Urzędu Gminy Inowrocław”

### II. Przedmiotem zamówienia jest:

1. Zakup 1 komputerów laptop o następujących minimalnych parametrach:
  - a. Procesor- Intel Core i3
  - b. Karta Graficzna- Intel HD Graphics 520
  - c. Pojemność dysku twardego- 120GB SSD
  - d. Przekątna ekranu 15.6 cali
  - e. Rozdzielczość ekranu 1366 x 768 pikseli
  - f. Model procesora – i3-6100U (2.3 GHz, 3 MB Cache)
  - g. Ilość rdzeni 2
  - h. Pojemność pamięci DRAM- 4GB
  - i. System operacyjny Windows 10
  - j. Typ pamięci RAM - DDR4
  - k. Pamięć RAM - 4GB
  - l. Liczba złączy USB 2.0 – 2
  - m. Liczba złączy USB 3.0 - 1

### III. Opis przedmiotu zamówienia

- a. Zamawiający wymaga aby towar dostarczony w ramach zamówienia był nowy i nieużywany
- b. Zamawiający wymaga min. 24 miesięcznej gwarancji na dostarczony w ramach zamówienia towar i usługę
- c. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia własnym transportem, na własny koszt i własne ryzyko w miejsce wskazane przez Zamawiającego

- d. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z parametrami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań wykonawcy wobec Zamawiającego
- IV. Termin realizacji:** nie później niż 14.04.2017 r.
- V. Dokumenty jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**  
Zamawiający wymaga aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:  
- wypełniony o podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo- ofertowy wg załączonego wzoru formularza cenowo- ofertowego
- VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazania oświadczeń i dokumentów:**  
Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informację Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną
- VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pan:

**Anna Szyperska-** podinspektor ds. gospodarczych urzędu, pokój nr 6, tel. (52) 35 55 824 w godzinach pracy urzędu. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: **od 7.30 – do 15.30**

**Daniel Kościelny-** inspektor ds. administrowania siecią, pokój nr 23, tel (52) 35 55 842 w godzinach pracy urzędu. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: **od 7.30 – do 15.30**

#### **VIII. Miejsce składania ofert**

Ofertę należy składać w siedzibie Zamawiającego osobiście lub listownie:

Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88 – 100 Inowrocław, w terminie do **dnia 05.04.2017 r. do godziny 15.30**

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w opisanej kopercie według wzoru:

**Oferta na: „Zakup laptopa dla Urzędu Gminy Inowrocław”**

#### **IX. Opis sposobu obliczania ceny**

a/ Na załączonym formularzu cenowo – ofertowym, należy przedstawić cenę netto i cenę

brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.

- b/ Wyłącznie dla porównania ofert zostanie skalkulowany łączny koszt Zamówienia, według zasad określonych w formularzu cenowo – ofertowym,
- c/ Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- d/ Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z dostarczeniem przedmiotu zamówienia (koszt produktu, koszt dostawy)
- e/ Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### **X. Ocena ofert**

Zamawiający przy wyborze oferty będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert

**Cena brutto za wykonanie zamówienia – 100 %**

#### **XI. Informacje o formalnościach**

- a/ niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia;
- b/ Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą;
- c/ jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny;
- d/ do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. protest, odwołanie, skarga;
- e/ niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*



.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP .....  
REGON .....  
tel. ....  
fax .....  
adres e – mail .....

## FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY

Zamawiający:  
**Gmina Inowrocław**  
**ul. Królowej Jadwigi 43**  
**88-100 Inowrocław**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 22.03.2017 r. prowadzone w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP tj. Prawo zamówień publicznych tj. Dz.U.2015.2164 z późniejszymi zmianami na:

### **„Zakup laptopa dla Urzędu Gminy Inowrocław”**

Ja/My, niżej podpisany /i/,  
.....  
.....,

działając w imieniu i na rzecz:  
.....  
.....,

Oświadczam /-my/, iż:

1. Cena za realizację usługi, zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczam /-my/, iż uważam /-my/ się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
3. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie ustalonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, że zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.



Składając ofertę cenową na wykonanie zadania pn.:

**„Zakup laptop komputerowego dla Urzędu Gminy Inowrocław”**

1) Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę:

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (kol.3 x kol.4)	Kwota VAT	Wartość brutto (kol.5+kol.6)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Laptop	1				
	RAZEM					

Cena oferty wynosi:

**CENA NETTO** -..... zł

(słownie:.....)

**+ podatek VAT** ..... % w kwocie ..... zł

**CENA BRUTTO** -..... zł

(słownie:.....)

1) **Termin wykonania zamówienia:** nie później niż 14.04.2017 roku

2) **Warunku płatności:** przelewem do 30 dni od dnia otrzymania faktury.

3) Wykonawca oświadcza, iż zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia.

4) Wykonawca oświadcza iż zapoznał się z treścią dołączonego zapytania ofertowego.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty*

