Świnoujście, dnia 19.12.2022 r.

……………….…….…………….

 pieczątka Zamawiającego

WO-DG.271.292.2022

Strona internetowa Biuletynu

Informacji Publiczne

Urzędu Miasta Świnoujście

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR WO-DG.271.292.2022**

**dot. całorocznego nadzoru eksploatacyjnego nad kotłownią olejową na potrzeby**

**Urzędu Miasta Świnoujście**

1. Zamawiający: Gmina Miasto Świnoujście (komórka organizacyjna Urzędu Miasta prowadząca postępowanie) Wydział Organizacyjny Dział Gospodarczy zaprasza do złożenia oferty na nadzór nad kotłownią olejową przy ul. Karsiborskiej 4 D na potrzeby Urzędu Miasta Świnoujście, przez okres 12 miesięcy, tj. od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Dane do kontaktu tel. 91 327 86 00, ismyk@um.swinoujscie.pl.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (opisać lub dołączyć do zapytania):
Załącznik nr 1
4. Kryteria oceny ofert:
5. wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie następujących kryteriów: najniższa cena,
6. za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, której zostanie przyznana najwyższa ilość punktów w ramach powyższych kryteriów.
7. Data realizacji zamówienia: od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
8. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy): nie dotyczy.
9. Forma oferty. Sposób składania oferty:
10. oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na formularzu oferty według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego,
11. 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,
12. ofertę należy złożyć w formie skanu podpisanych dokumentów. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: ismyk@um.swinoujscie.pl,
13. termin złożenia oferty: do dnia 23.12.2022 r. godz. 12.00,
14. oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
15. Data oraz miejsce otwarcia/rozpatrzenia ofert: 23.12 2022 r., godz. 13.00, w Świnoujściu.
16. Warunki płatności: na konto bankowe w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej FV.

 ………………………………………

 podpis i pieczątka

 sporządziła: kierownika komórki organizacyjnej

 ………………….………………………..