

III. Postanowienia ogólne

1. Do niniejszego zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania lub nie wybrania żadnej z oferty bez podania przyczyny.
3. Unieważnienie postępowania lub nie dokonanie wyboru oferty nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy lub do roszczeń o zawarcie umowy.
4. Zapłata za przedmiot zamówienia dokonana będzie na podstawie bezusterkowego protokołu odbioru dokumentacji i faktury dostarczonej przez Wykonawcę (w terminie 14 dni).

IV. Wymagania i wytyczne dla Wykonawcy:

1. Przedkładając ofertę w zakresie Wykonawcy jest uwzględnienie wszelkich niezbędnych kosztów mających na celu zrealizowanie całości przedmiotu zamówienia.
2. Dokumentacja musi być wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przez osobę posiadającą uprawnienia do jej sporządzenia.
3. Zamawiający przy zawarciu umowy udostępni Wykonawcy posiadane dokumenty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia tj. decyzja WUOZ ws. wymagań opaski budynku.
4. Dokumentacja winna być sporządzona w wersji papierowej (2 egz.) i elektronicznej w ogólnie dostępnym formacie PDF.
5. Przedmiot zadania Wykonawca wykona własnym staraniem.
6. Termin wykonania zamówienia: **60 dni od dnia podpisania umowy.**

V. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta składana w wersji papierowej musi być czytelna i złożona na wypełnionym czytelnie formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania cenowego.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy (firmy) w zakresie jego spraw majątkowych, lub przez osobę umocowaną przez osoby uprawnione.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
4. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, itd.) muszą być parafowane i datowane przez osoby podpisujące ofertę, w przeciwnym razie powyższe zmiany nie będą uwzględniane.



5. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian po terminie składania ofert.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie zapewniającej nienaruszalność, z napisem: „**Opracowanie programu prac konserwatorskich oraz uzyskanie niezbędnych pozwoleń na przeprowadzenie prac – ul. S. Jaracza 30, 11-600 Węgorzewo**”. Koperta powinna być opatrzona pełną nazwą Wykonawcy wraz z dokładnym adresem tak, aby Zamawiający mógł odesłać ofertę złożoną po terminie składania ofert.
8. Oferty nie spełniające wymienionych w pkt. 1-4 kryteriów zostaną odrzucone.

VI. **Termin składania ofert: do 31 marca 2023 r. (piątek), godz. 12⁰⁰**

VII. **Termin realizacji: 3 miesiące od daty podpisania umowy.**

VIII. **Kryterium oceny ofert: cena 100 % w tym VAT.**

IX. **Miejsce i sposób składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Administratora Zasobów Komunalnych Gminy Węgorzewo – Ciepłowni Miejskie Sp. z o.o., ul. B. Chrobrego 4, 11-600 Węgorzewo w terminie do dnia **31 marca 2023 r. (piątek) do godz. 12⁰⁰**.

Oferty niekompletne, złożone w innej formie niż wskazana w niniejszym zapytaniu ofertowym lub złożone po terminie zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się składania ofert w wersji elektronicznej.

X. **Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:**

1. Mateusz Rodziewicz, tel. 87 427 59 42 (pn. – pt., w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰).
2. Łukasz Siniuk, tel. 87 427 59 33 (pn. – pt., w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰).

XI. **Załączniki**

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1,
2. Projekt umowy – zał. nr 2.


DYREKTOR
Maciej Zmitrowicz



