

ZARZĄDZENIE NR 221/2021

RADY GMINY WALIM

z dnia 19 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 168/2021 z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Walim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372 ze zm.) oraz art. 44 i art. 162, ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Walimiu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Walim**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.) - dalej ustawą, a których szacowana wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

**Rozdział 2.
Zasady udzielenia zamówień**

§ 2. Zasady ogólne

1. Zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Walim dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Gminy Walim *na dany rok*.

2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

2.1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

2.2. dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.**

4. Udzielenia zamówienia dokonuje się zgodnie z procedurami określonymi w §5 Regulaminu po ustaleniu wartości zamówienia zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu.

5. **Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, eliminujących formę papierową.**

6. Dopuszcza się odstępienia od obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu:

6.1. W wyjątkowych sytuacjach, przez które należy rozumieć jakąkolwiek sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, narażająca życie i zdrowie osób lub mająca następstwa dla dóbr materialnych Gminy, dalej zwanej Zamawiającym, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć. Udzielenie zamówienia następuje w takim przypadku po spisaniu protokołu konieczności na podstawie zlecenia lub po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

6.2. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy. Udzielenie zamówienia następuje po podpisaniu umowy z Wykonawcą na podstawie złożonej oferty.

6.3. W przypadku udzielania zamówień dodatkowych lub uzupełniających dotychczasowemu Wykonawcy robót. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie protokołu konieczności, po przeprowadzeniu negocjacji i podpisaniu aneksu z Wykonawcą.

6.4. Do zamówień, których przedmiotem są:

6.4.1. usługi związane z bieżącą obsługą prawną Zamawiającego, usługi doradcze oraz ekspertyzy techniczne,

6.4.2. usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,

6.4.3. usługi i dostawy związane z bieżącą eksploatacją urządzeń, maszyn oraz samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz Ochotniczej Straży Pożarnej.

6.4.4. usługi i dostawy związane z bieżącą działalnością Urzędu,

6.4.5. usługi szkoleniowe lub edukacyjne,

6.4.6. usługi w zakresie ochrony mienia Zamawiającego,

6.4.7. usługi zdrowotne dotyczących pracowników Zamawiającego,

6.4.8. usługi w zakresie kultury,

6.4.9. usługi ubezpieczeniowe,

6.4.10. usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,

6.4.11. usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem.

7. Udzielanie powyższych zamówień następuje pisemnie na podstawie zlecenia lub po podpisaniu umowy.

8. Przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz realizacją zamówień publicznych, których mowa w niniejszym Regulaminie zajmuje się ta komórka organizacyjna Zamawiającego, której postępowanie dotyczy.

9. Właściwa komórka organizacyjna realizuje zamówienie poprzez pracowników merytorycznych zapewniających bezstronność i obiektywizm podczas przeprowadzania procedury wyłonienia Wykonawcy.

10. Wszystkie zamówienia od 30.000 zł do 130.000 zł będą rejestrowane i numerowane w programie PROTON, służącym elektronicznemu obiegowi dokumentów.

11. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Obowiązki pracownika merytorycznego

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

1. przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,

2. zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszym Regulaminem,

3. przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wzoru umowy, wyborze najkorzystniejszej oferty, rejestracja zamówienia w Rejestrze,

4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia,

5. dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,

6. sprawdzanie i zatwierdzenie faktury pod względem merytorycznym.

§ 4. Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części bądź zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy i ustaleń niniejszego Regulaminu.

3. Szacowanie wartości zamówienia:

3.1. Dla dostaw i usług przeprowadza się na podstawie:

1) analizy cen rynkowych m.in. poprzez:

a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,

- b) wydruki ze stron internetowych, katalogów zawierające ceny usług i towarów,
 - c) oferty złożone w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub na podstawie zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w poprzednim roku budżetowym lub 12 miesiącach poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3.2 Dla robót budowlanych dokonuje się na podstawie wstępnej wyceny robót, **kosztorysu inwestorskiego** lub planowanych kosztów prac projektowych oraz robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Dopuszcza się odstępianie od obowiązków dokonywania pisemnego szacowania wartości dla zamówień, o których mowa w **§5 ust. 1a**.

5. Zamówienia, których przedmiotem są podobne usługi, roboty budowlane lub dostawy udzielane przez kilka komórek organizacyjnych będą traktowane jako zamówienia wspólne. Zamówienia wspólne, jeśli nie określono inaczej, realizuje jednostka tematycznie tożsama z przedmiotem zamówienia. W przypadku samodzielnej realizacji przez jednostkę zamówienia objętego zamówieniem wspólnym, bez względu na jego wartość, obowiązuje procedura i tryb określony dla zamówienia wspólnego.

6. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 5. Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot zamówienia o wartości **do 130 000 złotych**.

2. Kwoty, o których mowa w ust. 1 są kwotami netto.

§ 6. Zasady udzielenia zamówienia o wartości do 130 000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.

3. Udzielenie zamówienia dokonuje się w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe zawiera się umowę, w której określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji, warunki przeniesienia praw autorskich do wykonanej dokumentacji.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy *komórek organizacyjnych*,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2. Przy realizacji zamówień na podstawie niniejszego regulaminu zaleca się stosowanie poniższych wzorów druków:

- 1) Szacowanie wartości zamówienia– Załącznik nr 1 (Wzór),
- 2) Zlecenie zamówienia – Załącznik nr 2 (Wzór),
- 3) Zapytanie ofertowe wraz z formularzem- Załącznik Nr 3 (Wzór),
- 4) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty – Załącznik nr 4 (Wzór).

dnia.....

.....
(Znak sprawy)

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- 3) wydruków ze stron internetowych
- 4) wartości wcześniej udzielonych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - a. analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - b. otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto
1		
2		
3		

c. inne:.....

4. Wybrana procedura wyłonienia Wykonawcy:

- a. Negocjacje z jednym Wykonawcą
- b. Wybór Wykonawcy na podstawie ofert zebranych do szacowania
- c. Zapytanie ofertowe

5. Uzasadnienie trybu

.....

W załączeniu:

- kosztorys inwestorski/ oferty wykonawców/ wydruki ze stron internetowych/.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej szacowanie

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam:

.....
(pod względem finansowym)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy.....

ZLECENIE NR

1. Nazwa Wykonawcy

.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

4. Wartość zamówienia:

- netto:.....zł

- brutto:.....zł

5. Termin wykonania zamówienia:

6. Termin płatności:.....

7. Okres gwarancji:.....

8. Osoba do kontaktu

9. Nazwa płatnika:

Gmina Walim

ul. Boczna 9

58-320 Walim

NIP:

Sporządził:

.....

Zatwierdzam:

.....

Kierownik Zamawiającego:

.....

Skarbnik Gminy:

.....,

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Walim o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający – Gmina Walim

zaprasza

Wykonawców do złożenia oferty na:

.....

(nazwa zadania)

I. Dane dotyczące Zamawiającego:

GMINA WALIM

Telefon/faks: (74) 849-43-51 / (74) 849-43-55

www.bip.walim.pl, e-mail: urząd@walim.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):
4. Warunki płatności:

III. Opis sposobu przygotowania oferty i sposób otwarcia ofert:

1. Oferta musi być złożona do do godziny, w formie:
 - A) dokumentu elektronicznego: skan podpisanej oferty przesłanej na adres poczty:@ z tytułem: „.....”
 - B) dokumentu papierowego przesłanego/przesłanego/dostarczonego do Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z napisem:

Oferta na zadanie pn: „.....”

UWAGA!!! NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM godz.

2. Oferta musi zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta musi obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.
3. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie ewentualne opłaty, wszystkie podatki łącznie z podatkiem od towarów i usług. Podana cena jest obowiązująca w okresie trwania umowy.
4. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni wykonawcom zestawienie ofert.

IV. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)

.....
.....

V. Kryteria oceny ofert:

.....

VI. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza złożenia oferty częściowej.
2. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania korekty oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w złożonych ofertach.
3. Zamawiający informuje, że zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania, bez podawania przyczyn.
4. Wszelkie oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy zobowiązani są wносить najpóźniej do 3 dni przed terminem otwarcia ofert w taki sposób, że mógł on zapoznać się z ich treścią w godzinach pracy Urzędu na adres e-mail:@
5. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
.....
6. Wymaga się, aby Wykonawca zdobył wszystkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
7. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału Wykonawców w postępowaniu. Wykonawca ponosi wszelkie koszty udziału w postępowaniu, w tym koszty przygotowania i złożenia oferty.

VII. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy- załącznik nr 1
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji
3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu wymienionego w pkt.2. Zamawiający dopuszcza na etapie składania oferty załączyć kserokopię/skan pełnomocnictwa.
4. Inne (jeśli dotyczy).

VIII. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy następujące dokumenty:

1. Pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczone notarialnie jeżeli zostało złożone do oferty jako kserokopia lub skan.

IX. Załączniki do zapytania

- Formularz ofertowy,
- Wzór umowy.

.....
Kierownik Zamawiającego

IX. Informacje RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- ☐ administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Walim z siedz. Ul. Boczna 9, 58-320 Walim
- ☐ inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie jest Roman Sidor, tel. (74) 8494 348
- ☐ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podst. art. 2 ust. 1 pkt 1) art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 poz. 2019 ze zm.)

- ☐ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez czas wynikający z obowiązujących przepisów prawa lub do czasu przedawnienia roszczeń;
- ☐ obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- ☐ w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- ☐ posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- ☐ nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

FORMULARZ OFERTY

dla postępowania pn.:

„.....”

Znak sprawy

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Walim
Ul. Boczna 9
58-320 Walim

2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Lp.	Nazwa Wykonawcy (ów)	Adres (y) Wykonawcy (ów)

3. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail:	

4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam (y), że:

- 1) Zapoznałem / zapoznaliśmy się z treścią niniejszego zamówienia,
- 2) Gwarantuję / gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego
- 3) Oferuję / oferujemy wykonanie przedmiotu umowy za cenę:

Ogólna cena netto: [zł]

Podatek VAT: [zł]

Ogólna cena brutto: [zł]

(słownie: [zł])

- 1) Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w nieprzekraczalnym terminie do **od dnia podpisania umowy.**
- 2) Udzielamy gwarancji na okres:..... **miesiące.**
- 3) Oferujemy termin płatności: dodni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przenieść na konto Wykonawcy należne wynagrodzenie.

- 7) Niniejsza oferta jest ważna przez **30** dni.
- 8) Akceptuję (emy) bez zastrzeżeń wzór Umowy.
- 9) W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, zobowiązuję(emy) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

..... dnia r.

.....
(*podpis osoby lub osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy*)

....., dniar.

Znak sprawy:

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Walim z siedzibą przy ul. Bocznej 9, 58-320 Walim, działając jako Zamawiający, informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „.....” prowadzonego na podstawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Walim** o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł:

1. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

Wykonawcy:

Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu. Wybrana oferta jest najkorzystniejsza - otrzymała największą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.

2. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Liczba pkt w kryterium CENA	Liczba pkt w kryterium	Łączna liczba pkt
1				

3. Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu zostały/ nie zostały odrzucone oferty Wykonawcy*:

Uzasadnienie:

.....

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę.

** niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie zmieniające do Zarządzenia Nr 168/2021 z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Walim podyktowane jest wzrostem cen usług oraz produktów. Powyższa zmiana zapewni usprawnienie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Walim.