

w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r, poz. 713 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne w brzmieniu określonym przez Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/19 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 15 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Cel i zakres obowiązywania

1. Regulamin stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.),
 - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Regulamin ma zastosowanie we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień na dostawę towarów i usług oraz roboty budowlane, które prowadzą, nadzorują i za które odpowiadają przed Wójtem Gminy Grodzisko Dolne pracownicy Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

§ 2

Terminologia

1. Regulamin – Regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.).
2. Zamawiający – Gmina Grodzisko Dolne
3. Gmina – Gmina Grodzisko Dolne
4. Urząd – Urząd Gminy Grodzisko Dolne
5. Wójt – Wójt Gminy Grodzisko Dolne
6. Wnioskodawca – podmiot lub osoba, która zwraca się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem. Wnioskodawcą może być:
 - 1) pracownik urzędu (wnioskodawca wewnętrzny).
 - 2) osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna realizująca zadania z udziałem środków finansowych, będących w posiadaniu zamawiającego, niewymieniona w pkt. 1), (wnioskodawca zewnętrzny).
7. Prowadzący postępowanie – wnioskodawca, komisja lub osoba wyznaczona przez wójta.
8. Komisja – komisja ds. udzielenia zamówienia, w skład której wchodzi pracownicy urzędu powołani przez wójta.
9. Zamówienia drobne – zamówienia związane z usługami lub zakupem i dostawą towarów służące wykonywaniu obowiązków bieżących, realizacji działań promocyjnych lub innych, uzasadnionych rzeczą potrzebą urzędu, wójta, jednostki organizacyjnej, bądź innego podmiotu współpracującego lub realizującej zadania gminy z udziałem środków finansowych, będących w posiadaniu gminy, nieprzekraczających kwoty brutto 2 000,00 PLN.

§ 3

Zasady ogólne

1. Prowadzący postępowanie odpowiada merytorycznie i służbowo za prawidłowość, rzetelność i poprawność przeprowadzenia procedury zamówienia przed wójtem.
2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej kontroluje, nadzoruje i udziela niezbędnych informacji prowadzącemu postępowanie podczas całego procesu udzielania zamówienia.
3. Ostateczną decyzję o realizacji zamówienia podejmuje wójt, lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
4. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia przestrzega się:
 - 1) zachowania zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania,
 - 2) bezstronności i obiektywizmu przy wyborze wykonawcy,
 - 3) zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy,
5. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty uwzględnia się:
 - 1) uzasadnione i aktualne potrzeby urzędu,
 - 2) terminową realizację Zamówienia,
 - 3) cenę i inne warunki, które gwarantują bezpieczeństwo i prawidłowość realizacji zamówienia zgodnie z przepisami prawa, oraz potrzebami zamawiającego.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie postanowień niniejszego regulaminu, z zachowaniem i pierwszeństwem stosowania odrębności zawartych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, instrukcjach, wyjaśnieniach i wytycznych, określających warunki i sposób udzielania takich zamówień.
7. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej:
 - 1) prowadzi rejestr zamówień oraz przechowuje dokumentację z nimi związaną,
 - 2) planuje i aktualizuje plan zamówień, stosownie do zapisów ustawy.
8. Dokumentację związaną z udzielonym zamówieniem przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
9. Dowody księgowe, rachunki, zlecenia i zawarte umowy w sprawie udzielenia zamówienia przechowuje skarbnik gminy.
10. Projekty umów i innych aktów prawnych związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, podlegają uzgodnieniu pod względem formalnym i merytorycznym z radcą prawnym.

§ 4

Ustalanie szacunkowej wartości Zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala wnioskodawca i stanowi ona szacunkowy koszt całkowity brutto jego realizacji, biorąc pod uwagę wartość urządzeń, materiałów, koszty robocizny i inne elementy zamówienia.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie:
 - 1) analiz cen rynkowych produktów, urządzeń i materiałów, kosztów robocizny, w tym rodzaju, zakresu i ilości robót ustalonych w kosztorysach inwestorskich, oraz innych elementów składających się na ostateczną wartość zamówienia, uzyskanych w dowolnej, prawnie dopuszczalnej formie,
 - 2) analiz zamówień tożsamyh przedmiotowo lub rodzajowo, bądź im podobnych, które wnioskodawca zakwalifikował jako właściwe do określenia wartości zamówienia,

- realizowanych dotychczas przez urząd, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa GUS.
- 3) analiz zamówień tożsamyh przedmiotowo lub rodzajowo, bądź im podobnych, które wnioskodawca zakwalifikował jako właściwe do określenia wartości zamówienia, realizowanych dotychczas przez innych zamawiających, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa GUS.
 - 4) innych źródeł dowodowych, w tym notatek służbowych, potwierdzających prawidłowość i rzetelność ustalonej szacunkowej wartości zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5

Procedura

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, skierowanego do wójta.
2. Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Oświadczenie, że realizacja zamówienia jest wyłączona spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych o wartości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.),
 - 3) Szacunkową wartość zamówienia określoną w walucie polskiej – PLN i wskazanie sposobu jej ustalenia.
4. Wójt, lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdza lub odrzuca wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. Zamówienia realizowane w trybie I,II i III regulaminu zwolnione są z przedkładania do akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania.
6. W każdym przypadku wójt może zażądać od wnioskodawcy przedstawienia lub uzupełnienia wniosku w formie pisemnej.

§ 6

Tryby udzielania zamówień

1. Tryby udzielania zamówień określone są kwotowo wartością zamówienia, określoną w walucie polskiej – PLN
2. Rodzaje trybów:
 - 1) I – do 2 000,00 złotych brutto – zamówienia drobne
 - 2) II - od 2 001,00 złotych brutto do 20 000,00 złotych brutto
 - 3) III – od 20 001,00 złotych brutto do 50 000,00 złotych brutto
 - 4) IV – od 50 001,00 złotych brutto do 130 000,00 złotych netto
3. Tryb I to tryb, w którym prowadzący postępowanie kieruje zapytanie ofertowe w dowolnej formie do wybranego przez siebie wykonawcy, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 i zleca zamówienie w dowolnej formie. Potwierdzeniem złożenia zamówienia jest rachunek (faktura) wystawiony przez wykonawcę. Wójt, lub osoba przez niego upoważniona, potwierdza zamówienie adnotacją na rachunku (fakturze) przy kontrasygnacie skarbnika gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Tryb II to tryb, w którym:
 - 1) Prowadzący postępowanie kieruje zapytanie ofertowe w dowolnej formie, utrwalonej w postaci elektronicznej lub papierowej, (m.in. e-mail, faks, przesyłka pocztowa, bezpośrednio przekazanie, notatka służbowa), do minimum dwóch wykonawców, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5.
 - 2) Propozycję wyboru wykonawcy potwierdza sporządzeniem protokołu. Oferty złożone w postępowaniu wraz z informacjami i dokumentami dodatkowymi, stanowią załączniki do protokołu.
 - 3) Kryteria wyboru wykonawcy ustala prowadzący postępowanie i są nimi:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla każdego zamówienia.
 - 4) Udzielenie zamówienia powierza się wykonawcy na podstawie dokumentu zlecenia zamówienia/umowy podpisanej przez wójta, lub osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
 - 5) Wzór formularza zlecenia zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Tryb III to tryb, w którym:
 - 1) Prowadzący postępowanie kieruje zapytanie ofertowe w dowolnej formie, utrwalonej w postaci elektronicznej lub papierowej, (m.in. e-mail, faks, przesyłka pocztowa, bezpośrednio przekazanie, notatka służbowa), do minimum trzech wykonawców, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5.
 - 2) Propozycję wyboru wykonawcy potwierdza sporządzeniem protokołu. Oferty złożone w postępowaniu wraz z informacjami i dokumentami dodatkowymi, stanowią załączniki do protokołu.
 - 3) Kryteria wyboru wykonawcy ustala prowadzący postępowanie i są nimi:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla każdego Zamówienia.
 - 4) Udzielenie zamówienia powierza się wykonawcy na podstawie zlecenia zamówienia/umowy podpisanej przez wójta, lub osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie IV:
 - 1) prowadzi komisja powołana przez wójta, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik do zapytania ofertowego.
 - 2) Komisja zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie podmiotowej BIP zamawiającego.
 - 3) Zapytanie ofertowe zawiera:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Specyfikację/określenie istotnych warunków zamówienia,
 - c) Kryteria wyboru wykonawcy,
 - d) Regulamin pracy komisji,
 - 4) Kryteria wyboru wykonawcy ustala komisja i są nimi:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla każdego zamówienia.
 - 5) Propozycję wyboru wykonawcy komisja potwierdza sporządzeniem protokołu, do którego dołącza wszystkie dokumenty zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 6) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą. Umowę podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
7. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Wzór protokołu do postępowania w trybie II, III, i IV stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

9. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej BIP zamawiającego zastępuje wymogi określone w § 6 ust. 4 pkt 1) oraz ust. 5 pkt 1).
10. Jeżeli wartość zamówienia wyłączona spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.) jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zastosowanie ma tryb IV, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w § 8 regulaminu.

§ 7

Realizacja zamówienia

1. Prowadzący postępowanie lub osoba upoważniona przez wójta odpowiada przed wójtem za zgodność wykonania zamówienia z umową/zleceniem zamówienia, oraz przepisami bhp, wymogami technicznymi i normami, do których stosowania obowiązany jest Wykonawca na mocy przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie II, III i IV, informację o udzieleniu zamówienia i wyborze wykonawcy prowadzący postępowanie przekazuje pozostałym uczestnikom postępowania.
3. Dniem zakończenia realizacji zamówienia jest:
 - 1) dzień dostawy towaru,
 - 2) podpisanie protokołu odbioru towaru, usługi lub prac budowlanych,
 - 3) wystawienie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego realizację zamówienia, zaakceptowanego przez zamawiającego.

§ 8

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień, które mogą być skutecznie i w całości zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, w szczególności: technicznych, technologicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, umów lub zobowiązań, na podstawie których zamówienie może wykonać tylko konkretny wykonawca, oraz zamówień związanych z działalnością twórczą i artystyczną.
 - 2) Zamówień uzupełniających do zamówienia głównego, jeżeli wartość zamówienia uzupełniającego nie przekracza 50% kosztów całkowitych netto zamówienia głównego, pod warunkiem, że wartość łączna obu zamówień nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.
 - 3) Zadań i obowiązków zamawiającego wynikających z przepisów odrębnych, na podstawie których jest on obowiązany do działania z uwagi na zachowanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w sytuacji bezpośredniego lub wysoce prawdopodobnego zagrożenia niebezpieczeństwa dla utraty zdrowia lub życia, oraz uszkodzenia lub zniszczenia mienia.
 - 4) Zamówień, których przedmiotem jest:
 - a) dostawa wody i odprowadzanie ścieków,
 - b) usługi pocztowe,
 - c) usługi prawnicze,
 - d) telekomunikacyjne,
 - 5) Zamówień, które realizują osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, posiadający uprawnienia budowlane, o których mowa w art. 14 ustawy Prawo budowlane (Dz.U. z 2020r., poz. 1333 z późn. zm.)

- 6) Zamówień, które realizują osoby pełniące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 42 i n. ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2052 z późn. zm.), posiadające niezbędne uprawnienia zawodowe nadane przez Głównego Geodetę Kraju.
 - 7) Zamówień, których udziela zamawiający dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych w okresie 12-u miesięcy od dnia zakończenia zamówienia podstawowego, realizowanego przez wykonawcę wybranego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurą określoną w regulaminie, jeżeli zostało ono zrealizowane w całości, zgodnie z zamówieniem, lub uznane jako wykonane w całości i zatwierdzone przez zamawiającego.
 - 8) Zamówień wynikających z podpisanych przez gminę porozumień i umów o współpracy z innym podmiotem prawa publicznego lub prywatnego w związku z realizacją wspólnego zadania, zamówienia lub przedsięwzięcia.
 - 9) Zamówień, których wykonawcą jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Grodzisku Dolnym.
2. Zamawiający, w przypadku występowania okoliczności o których mowa w ust. 1, zleca wprost i bezpośrednio wykonanie zamówienia podmiotowi właściwemu z pominięciem procedury określonej w regulaminie. Zlecenie zamówienia/umowę podpisuje wójt, lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
 3. W każdym, uzasadnionym przypadku wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień, o których mowa w ust. 1 i zażądać przeprowadzenia procedury udzielenia Zamówienia zgodnie z postanowieniami regulaminu.

Nr sprawy:

.....
(miejsowość/data)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia

1. Wnioskodawca:
2. Prowadzący postępowanie:
3. Przedmiot Zamówienia:
.....
.....
4. Potrzeba udzielenia Zamówienia i jej uzasadnienie:
.....
.....
5. Szacunkowa wartość Zamówienia brutto określona w walucie polskiej (PLN) i sposób jej ustalenia:
.....
.....
6. Tryb wyboru Wykonawcy:
7. Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych:

(podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

8. Skład osobowy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w Trybie IV.

- a)
- b)
- c)

9. Oświadczenie:

„Oświadczam, że zamówienie określone we wniosku podlega wyłączeniu spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.).”

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

.....
(miejsowość/data)

ZLECENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

Nabywca: Gmina Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, NIP: 816-15-70-014

Płatnik: Urząd Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a

2. Wykonawca:

Nazwa:

Siedziba:

NIP:

Rachunek bankowy:

3. Wykonawca realizuje zamówienie na podst. § 8 Regulaminu:

tak – podstawa:

nie

4. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

5. Wartość zamówienia w PLN (brutto):

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Termin płatności (forma):

8. Warunki realizacji zamówienia:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

9. Gwarancja/rękojmia za wady/kary umowne:

.....
.....
.....
.....

„Oświadczam, że zapewniono środki finansowe na realizację Zamówienia.”

.....
Podpis Skarbnika Gminy

„Oświadczam, że udzielenie Zamówienia jest zgodne z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, obowiązującym u Zamawiającego.”

.....
(podpis i pieczęć pracownika ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej)

Przyjmuję Zamówienie do realizacji

.....
Podpis Wykonawcy

Zatwierdzam do realizacji

.....
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

REGULAMIN
pracy Komisji ds. udzielenia zamówienia
na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Nr 22/21 z dnia 10 czerwca 2021r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji ds. udzielenia zamówienia określa tryb pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyłączonego spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych o wartości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.), w Trybie IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Nr 22/21 z dnia 10 czerwca 2021r.

§ 2

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje kolegialnie.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, wyłączonych spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności wszystkich członków komisji zwykłą większością głosów.
8. Komisja może wnioskować do wójta o powołanie biegłego specjalisty do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii i termin jej sporządzenia. Wykonanie opinii zleca wójt, lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

1. Komisja przygotowuje zapytanie ofertowe, które zawiera:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia
 - 3) Kryteria wyboru wykonawcy,
 - 4) Inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym projekt umowy z wykonawcą.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zleca umieszczenie ogłoszenia na stronie podmiotowej BIP zamawiającego,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert oraz badania i oceny ofert,
 - 3) składa Wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź decyduje o unieważnieniu postępowania,
 - 4) informuje oferentów o wynikach postępowania,
 - 5) odpowiada na pytania i składa wyjaśnienia uczestnikom postępowania w sprawach związanych z zasadami, warunkami i wymogami zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem.
3. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i innych warunków zawartych w ofertach.
4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 4

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Biorąc udział w pracach komisji każdy członek ma prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
 - 2) uczestniczenia w pracach komisji;
 - 3) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert,
3. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje prace komisji;
 - 2) przydziela obowiązki członkom komisji;
 - 3) przedkłada wójtowi, lub osobie przez niego upoważnionej pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami, zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania, oraz inne dokumenty wymagane do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w tym projekt umowy z wykonawcą;
 - 4) reprezentuje komisję wobec oferentów i osób trzecich.

§ 5

Zakres prac komisji

1. Z chwilą przedłożenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz zaakceptowanie go przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną komisja kończy swoją pracę.
2. Członkowie komisji nadzorują prawidłowość, poprawność i zgodność wykonania zamówienia z umową/zleceniem zamówienia i odpowiadają każdy z osobna przed wójtem za realizację tych obowiązków.

Nr sprawy:

.....
(miejsowość/data)

PROTOKÓŁ
postępowania o udzielenie zamówienia
w trybie II, III i IV

1.	<p>Zamawiający: Nabywca: Gmina Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, NIP: 816-15-70-014 Płatnik: Urząd Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a</p> <p>1. Wnioskodawca:</p> <p>2. Prowadzący postępowanie:</p> <p>3. Tryb udzielenia Zamówienia:</p>
2.	<p style="text-align: center;">Opis przedmiotu Zamówienia</p> <p>1. Przedmiot Zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>2. Wartość Zamówienia brutto (PLN) i sposób jej ustalenia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. SIWZ (Tryb IV)</p> <p>.....</p> <p>4. Warunki realizacji Zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>5. Kryteria wyboru Wykonawcy:</p> <p>.....</p>
3.	<p style="text-align: center;">Postępowanie</p> <p>1. Zapytanie ofertowe wysłano do:</p> <p>a)</p> <p>.....</p> <p>b)</p> <p>.....</p> <p>c)</p> <p>.....</p> <p>2. Oferty na wykonanie Zamówienia otrzymano od:</p> <p>a)</p> <p>.....</p> <p>b)</p> <p>.....</p> <p>c)</p> <p>.....</p>

	<p>3. Oferty odrzucone i przyczyna odrzucenia:</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>4. Informacja o unieważnieniu postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak – podstawa:</p> <p>4. Wykonawca wybrany w postępowaniu:</p>
4.	<p>Załączniki:</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p>
5.	<p style="text-align: center;">Oświadczenie Wnioskodawcy/prowadzącego/ych postępowanie</p> <p><i>„Oświadczam/y, że zamówienie podlega wyłączeniu spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.), oraz nie zachodzą inne okoliczności wyłączające stosowanie przepisów wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Ponadto oświadczam/y, że prowadząc postępowanie o udzielenie Zamówienia przestrzegano zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze Wykonawcy, oraz zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy. Wnioskodawca/prowadzący postępowanie zapewnia/ją, że przy wyborze najkorzystniejszej oferty uwzględniono uzasadnione i aktualne potrzeby Zamawiającego, terminową realizację Zamówienia, oraz inne warunki, w tym cenę, które gwarantują bezpieczeństwo i prawidłowość realizacji Zamówienia zgodnie z przepisami prawa, oraz potrzebami Zamawiającego.”</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis/y i pieczętka/i Prowadzącego/ych postępowanie)</p>
7.	<p style="text-align: center;">Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych</p> <p>Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*</p> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)</p>
8.	<p style="text-align: center;">Oświadczenie pracownika ds. zamówień publicznych i infrastruktury sieciowej</p> <p><i>„Oświadczam, że postępowanie o udzielenie Zamówienia zostało przeprowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień podlegających wyłączeniu spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.), obowiązującym u Zamawiającego.”</i></p> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć pracownika)</p>

*niepotrzebne skreślić