

WÓJT GMINY GRODZISKO DOLNE

37-306 Grodzisko Dolne
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 1/24
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 2 stycznia 2024r.

w sprawie ustalenia 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 2023, poz. 40 z późn. zm.)

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się 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 22/21 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 10 czerwca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami do tego zarządzenia.

§ 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 2023r., poz. 1605 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 2023r., poz.1605 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. Prowadzący postępowanie:
 - 1) pracownik urzędu,
 - 2) Komisja,
 - 3) osoba fizyczna, będąca przedstawicielem osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej będącej beneficjentem lub realizującej zadanie lub zamówienie ze środków finansowych pozyskanych przez Zamawiającego ze źródeł zewnętrznych, lub znajdujących w posiadaniu i dyspozycji Zamawiającego, niewymieniona w pkt. 1) i 2).
7. Zamówienia drobne – zamówienia związane z usługami lub zakupem i dostawą towarów służące realizacji zadań bieżących, inwestycyjnych, promocyjnych lub innych, uzasadnionych rzeczą potrzebą urzędu, wójta, jednostki organizacyjnej, ochotniczej straży pożarnej bądź innego podmiotu współpracującego lub realizującego zadania gminy z udziałem środków finansowych, będących w posiadaniu gminy, nieprzekraczających kwoty 2 000,00 zł brutto.

§ 3

Zasady ogólne

1. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz po akceptacji wydatku finansowego przez Skarbnika Gminy.
2. Prowadzący postępowanie odpowiada merytorycznie i służbowo za prawidłowość, rzetelność i poprawność przeprowadzenia procedury zamówienia przed Wójtem.
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej nadzoruje i udziela niezbędnych informacji prowadzącemu postępowanie podczas całego procesu udzielania zamówienia.
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 zewnętrznych, w tym funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych, krajowych lub zagranicznych, udzielane są na podstawie postanowień odrębnych przepisów prawa, określających warunki i sposób udzielania takich zamówień, które mają pierwszeństwo przed stosowaniem postanowień regulaminu. Niniejszy regulamin ma zastosowanie w całości lub w części w przypadku, kiedy przepisy prawa powszechnie obowiązującego, instrukcji, wytycznych i regulaminów odsyłają lub wskazują, że Zamawiający przy realizacji zamówienia ma prawo lub jest obowiązany stosować niniejszy regulamin w całości lub w części.
7. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej:
 - 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 lub upoważniona przez niego osoba. Umowy i zlecenia publikowane są również w centralnym rejestrze umów, jeżeli na podstawie przepisów prawa taki obowiązek istnieje. Rejestr prowadzi i nadzoruje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej.
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 prowadzący postępowanie 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 tożsamych 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 tożsamych 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

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 10 000,00 złotych brutto
 - 3) III - od 10 001,00 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 zamówień z wolnej ręki, bez przeprowadzania rozeznania cenowego. Do zamówień udzielanych w tym trybie nie prowadzi się rejestru zamówień, o jakim mowa w § 3 ust. 7 pkt 1 niniejszego regulaminu.
4. Tryb II to tryb, w którym:
 - 1) Prowadzący postępowanie poddaje analizie i ocenie oferty, które otrzymał ustnie, telefonicznie, mailowo, pisemnie, pobrał ze strony internetowej, ogłoszenia lub innego źródła informacji o ofercie, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5. Przyjmuje się, że ocenie podlega minimum 3 oferty, chyba że z przyczyn niezależnych od prowadzącego postępowanie niemożliwym jest uzyskanie ofert w tej ilości (brak danego towaru, usługi, niemożność realizacji zamówienia w terminie określonym przez prowadzącego postępowanie itp.). Wtedy ocenie podlega oferta lub oferty uzyskane w postępowaniu.
 - 2) Zlecenie zamówienia w tym trybie odbywa się ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz może uznać w poszczególnym przypadku, że właściwym jest zawarcie umowy pisemnej, wtedy prowadzący postępowanie potwierdza zamówienie zawarciem umowy, którą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 - 3) Potwierdzeniem złożenia zamówienia jest rachunek (faktura) wystawiony przez wykonawcę, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 4 pkt 2 regulaminu.

- 4) Nie wymaga się prowadzenia postępowania w sposób sformalizowany, o jakim mowa w § 5 ust. 5 i 6 regulaminu. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena (waga: 100%). Prowadzący postępowanie jest obowiązany do sporządzenia notatki służbowej, potwierdzającej czynności związane z wyborem wykonawcy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu. Notatka służbowa stanowi załącznik do faktury (rachunku). Do zamówień udzielanych w trybie II nie prowadzi się rejestru zamówień, o jakim mowa w § 3 ust. 7 pkt 1 niniejszego regulaminu.
5. Tryb III to tryb, w którym:
 - 1) Prowadzący postępowanie kieruje zapytanie ofertowe, utrwalone w postaci elektronicznej lub zwykłej pisemnej, potwierdzającej złożenie zapytania do minimum trzech oferentów, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5. Oferty, które stanowią podstawę oceny są utrwalone w formie elektronicznej lub zwykłej pisemnej (m.in. e-mail, dokument elektroniczny, przesyłka pocztowa, kosztorys lub rachunek przekazany na piśmie, oferta zamieszczona na stronie internetowej).
 - 2) Prowadzący postępowanie zapytanie ofertowe może umieścić na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego. W takiej sytuacji uznaje się, że zapytanie ofertowe trafiło do nieograniczonej liczby oferentów i uznaje się za spełniony wymóg, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 1.
 - 3) Ocenie podlegają tylko oferty złożone w postępowaniu, przy czym nie wymaga się uzyskania ofert od wszystkich oferentów, do których skierowano zapytanie ofertowe, zgodnie z treścią § 5 ust. 5 pkt 1 regulaminu.
 - 4) Propozycję wyboru wykonawcy potwierdza się sporządzeniem protokołu. Oferty złożone w postępowaniu wraz z informacjami i dokumentami dodatkowymi, stanowią załączniki do protokołu.
 - 5) Kryteria wyboru wykonawcy ustala prowadzący postępowanie i są nimi:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla zamówienia.
 - 6) Udzielenie zamówienia powierza się wykonawcy na podstawie umowy/zlecenia podpisanego przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
6. Tryb IV to tryb, w którym:
 - 1) Postępowanie prowadzi Komisja składająca się z co najmniej trzech członków
 - 2) Skład osobowy Komisji powołuje Wójt spośród osób posiadających wiedzę i doświadczenie wymagane do przeprowadzenia postępowania. Członkami Komisji mogą być pracownicy urzędu i inne osoby fizyczne, będące przedstawicielami osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, która jest beneficjentem, realizuje wspólnie i w porozumieniu, lub w jakikolwiek inny sposób partycypuje w realizacji zadań należących do Zamawiającego ze środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, lub znajdujących w posiadaniu i dyspozycji Zamawiającego. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do zapytania ofertowego.
 - 3) Komisja zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego.
 - 4) Zapytanie ofertowe zawiera:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Specyfikację/określenie istotnych warunków zamówienia,
 - c) Kryteria wyboru wykonawcy,
 - d) Regulamin pracy komisji,
 - 5) Kryteria wyboru wykonawcy ustala Komisja i są nimi:
 - a) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla zamówienia.

- c) dostawa gazu i oleju opałowego,
 - d) usługi pocztowe i dystrybucja prasy,
 - e) telekomunikacyjne,
 - f) transportu osób i rzeczy,
 - g) dostawa, serwis i obsługa oprogramowania i systemów teleinformatycznych, powiadomienia, nadzoru i ochrony osób i mienia, systemów pożarowych,
 - h) usługi prawne, notarialne, doradztwa podatkowego, windykatycyjne,
 - i) usługi audytorskie, kontroli i nadzoru,
 - j) usługi z zakresu medycyny pracy,
 - k) konserwacja, serwis i naprawa urządzeń infrastruktury sieciowej (wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, ciepłej, wentylacyjnej, elektrycznej, elektroenergetycznej i telekomunikacyjnej).
- 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 2023r., poz. 682 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 2023 r., poz. 1752 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.
 - 10) wyboru wykonawcy w przypadku, kiedy uprzednio prowadzone dwa postępowania w tej samej sprawie nie doprowadziły do jego wyłonienia.
2. Zamawiający, w przypadku występowania okoliczności o których mowa w § 7 ust. 1 zleca wprost i bezpośrednio wykonanie zamówienia podmiotowi właściwemu z pominięciem procedury określonej w regulaminie. Potwierdzeniem zlecenia jest faktura (rachunek) lub umowa/zlecenie pisemne podpisane przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 3. W każdym przypadku Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu, o których mowa w § 7 ust. 1 i wydać polecenie przeprowadzenia procedury udzielenia Zamówienia zgodnie z jego zapisami.

...../.....
(miejscowość/data)

NOTATKA SŁUŻBOWA
(tryb II postępowania o udzielenie zamówienia do 130 tys. zł)

1. Prowadzący postępowanie:
2. Przedmiot Zamówienia:.....

OFERENT Dane podmiotu: nazwa/imię i nazwisko/adres Data złożenia zapytania ofertowego do oferenta.	OFERTA (zaznaczyć „x” we właściwym polu)		WARTOŚĆ OFERTY (PLN - brutto) (cena: 100%)
	TAK	NIE	

**Zgoda Skarbnika Gminy
na pokrycie wydatków finansowych**

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

REGULAMIN pracy Komisji

§ 1

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 2023r., poz.1605 z późn. zm.), w Trybie IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Nr 1/24 z dnia 2 stycznia 2024r.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Wójta.
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. Z posiedzenia Komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, wyłączonego spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności wszystkich członków komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. 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 z wolnej ręki 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 ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 4

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 unieważnienia postępowania, oraz inne dokumenty wymagane do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w tym projekt umowy z wykonawcą;
 - 4) reprezentuje Komisję wobec oferentów i osób trzecich.

§ 5

1. Członkowie Komisji nadzorują prawidłowość, poprawność i zgodność wykonania zamówienia z umową/zleceniem zamówienia i odpowiadają każdy z osobna przed Wójtem za realizację tych obowiązków.
2. Komisja kończy swoją pracę z chwilą podpisania protokołu odbioru zadania wynikającego z udzielonego zamówienia.

Nr sprawy:

.....
(miejscowość/data)

PROTOKÓŁ
postępowania o udzielenie zamówienia
w trybie 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. 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>2. Wartość Zamówienia brutto (PLN) i sposób jej ustalenia:</p>		
3.	<p style="text-align: center;">Postępowanie</p> <p>1. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie BIP Zamawiającego: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>2. Zapytanie ofertowe wysłano do: <i>(wypełnia się w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” w pkt. 1.)</i> a) b) c)</p> <p>3. Oferty na wykonanie Zamówienia otrzymano od: a) b) c)</p> <p>4. Oferty odrzucone i przyczyna odrzucenia: a) b) c)</p> <p>5. Informacja o unieważnieniu postępowania: <input type="checkbox"/> nie <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>		
5.	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 70%;"><p style="text-align: center;">Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„Oświadczam/ymy, 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.</i></p><p>..... (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)</p></td><td style="width: 30%;"><p style="text-align: center;">Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych</p><p>..... podpis Skarbnika Gminy</p></td></tr></table>	<p style="text-align: center;">Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„Oświadczam/ymy, 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.</i></p> <p>..... (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)</p>	<p style="text-align: center;">Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych</p> <p>..... podpis Skarbnika Gminy</p>
<p style="text-align: center;">Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„Oświadczam/ymy, 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.</i></p> <p>..... (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)</p>	<p style="text-align: center;">Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych</p> <p>..... podpis Skarbnika Gminy</p>		

