Załącznik do Zarządzenia Nr 1/24
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 2 stycznia 2024 r.

# 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 dostawy 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 rzeczową potrzebą urzędu, wójta, jednostki organizacyjnej, ochotniczej straży pożarnej bądź innego podmiotu współpracującego lub realizującej 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.

6) Propozycję wyboru wykonawcy Komisja potwierdza sporządzeniem protokołu, do którego dołącza wszystkie dokumenty zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
7) 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 2 do regulaminu.
8. Wzór protokołu do postępowania w trybie III i IV stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 6**
**Realizacja zamówienia**

1. Prowadzący postępowanie odpowiada przez 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 III lub IV informację o udzieleniu zamówienia i wyborze wykonawcy prowadzący postępowanie przekazuje uczestnikom postępowania, którzy złożyli oferty w postępowaniu, chyba że zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie BIP Zamawiającego, wtedy informację o wynikach postępowania zamieszcza się na tej stronie.
3. Dniem zakończenia realizacji zamówienia jest dzień, w którym:
   1) dokonano dostawy towaru lub zrealizowano usługę,
   2) podpisano protokół odbioru towaru, usługi lub prac budowlanych,
   3) wystawiono rachunek, fakturę lub inny dokument potwierdzający realizację zamówienia, zaakceptowany przez Zamawiającego.

**§ 7**
**Wyłączenia stosowania Regulaminu**

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
   1) zamówień, które mogą być skutecznie i w całości zrealizowane tylko przez wybranego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, w szczególności:
      a) technicznych,
      b) technologicznych,
      c) związanych z ochroną praw wyłącznych,
      d) zapewniających ciągłość, bezpieczeństwo i stabilność działania systemów, obiektów i elementów infrastruktury komunalnej,
      e) wynikających z odrębnych przepisów, umów, porozumień, programów lub zobowiązań, na podstawie których zamówienie może wykonać tylko konkretny wykonawca,
      f) 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 podejmowania działań mających na celu zachowanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w sytuacji potencjalnego, prognozowanego lub bezpośredniego zagrożenia niebezpieczeństwa dla utraty zdrowia lub życia, oraz uszkodzenia lub zniszczenia mienia.
   4) zamówień, których przedmiotem jest:
      a) dostawa wody i odprowadzanie ścieków,
      b) dostawa energii elektrycznej,

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, windykacyjne,
i) usługi audytorskie, kontroli i nadzoru,
j) usługi z zakresu medycyny pracy,
k) konserwacja, serwis i naprawa urządzeń infrastruktury sieciowej (wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, cieplnej, 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.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 1/24 z dnia 2 stycznia 2024r.

...../.....
(miejscowość/data)

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

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

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

**Zgoda Skarbnika Gminy**
**na pokrycie wydatków finansowych**

..... .....

*(podpis prowadzącego postępowanie)* *(podpis Skarbnika Gminy)*

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 1/24 z dnia 2 stycznia 2024r.

# 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, wyłączonych 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.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 1/24 z dnia 2 stycznia 2024r.

Nr sprawy: .....

.....
(miejscowość/data)

# PROTOKÓŁ
## postępowania o udzielenie zamówienia
## w trybie III i IV

| | |
|---|---|
| 1. | **Zamawiający: Nabywca: Gmina Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, NIP: 816-15-70-014**<br>**Płatnik: Urząd Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a**<br><br>1. Prowadzący postępowanie: .....<br>3. Tryb udzielenia Zamówienia: ..... |
| 2. | **Opis przedmiotu Zamówienia**<br>1. Przedmiot Zamówienia: .....<br>.....<br>2. Wartość Zamówienia brutto (PLN) i sposób jej ustalenia:<br>.....<br>..... |
| 3. | **Postępowanie**<br>1. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie BIP Zamawiającego:<br>□ tak<br>□ nie<br>2. Zapytanie ofertowe wysłano do: *(wypełnia się w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie" w pkt. 1.)*<br>a) .....<br>b) .....<br>c) .....<br>3. Oferty na wykonanie Zamówienia otrzymano od:<br>a) .....<br>b) .....<br>c) .....<br>4. Oferty odrzucone i przyczyna odrzucenia:<br>a) .....<br>b) .....<br>c) .....<br>5. Informacja o unieważnieniu postępowania:<br>□ nie<br>□ tak – podstawa: .....<br>4. Wykonawca wybrany w postępowaniu: ..... |
| 4. | **Załączniki:**<br>a) .....<br>b) .....<br>c) ..... |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | **Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie**<br>*„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.*<br><br>.....<br>(podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji) | **Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych**<br><br>.....<br>podpis Skarbnika Gminy |