

Zarządzenie Nr 1/26
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 7 stycznia 2026 r.

*w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod
stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025, poz. 1153 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 1/24 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia 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
07.01.2026r.

R E G U L A M I N

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 2024 r., poz. 1320 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 2024 r., poz. 1320 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 uzasadnionych rzeczową potrzebą urzędu, wójta, jednostki organizacyjnej, osoby prawnej bądź innego podmiotu współpracującego lub realizującego zadania gminy z udziałem środków finansowych, będących w posiadaniu gminy, nieprzekraczających kwoty 3 000,00 zł netto.

§ 3

Zasady ogólne

1. Realizacja zamówienia odbywa się po wyrażeniu w formie pisemnej lub ustnej zgody/akceptacji przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem 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 i mają pierwszeństwo przed stosowaniem postanowień niniejszego regulaminu.
7. Z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszy regulamin ma zastosowanie w całości lub w części do postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych 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.
8. 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.
9. Dokumentację związaną z udzielonym zamówieniem przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
10. 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.
11. 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 tożsamyh przedmiotowo lub rodzajowo, bądź im podobnych, które prowadzący postępowanie zakwalifikował jako właściwe do określenia wartości

zamówienia, realizowanych dotychczas przez Zamawiającego, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa GUS.

- 3) analiz zamówień tożsamyh przedmiotowo lub rodzajowo, bądź im podobnych, które prowadzący postępowanie zakwalifikował jako właściwe do określenia wartości zamówienia, realizowanych dotychczas przez inne podmioty, niż Zamawiający, 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 3 000,00 złotych netto – zamówienia drobne
 - 2) II – od 3 001,00 złotych netto do 20 000,00 złotych netto
 - 3) III - od 20 001,00 złotych netto do 100 000,00 złotych netto
 - 4) IV – od 100 001,00 złotych netto do 170 000,00 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. 8 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 Gminy 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 na odwrocie rachunku (faktury) potwierdzającej czynności związane z wyborem Wykonawcy, lub w formie określonej zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu. Wtedy notatka służbowa stanowi załącznik do faktury (rachunku). Do zamówień udzielanych w

trybie II nie prowadzi się rejestru zamówień, o jakim mowa w § 3 ust. 8 pkt 1 niniejszego regulaminu.

5. Tryb III to tryb, w którym:
 - 1) Prowadzący postępowanie:
 - a) kieruje zapytanie ofertowe, utrwalone w postaci elektronicznej lub zwykłej pisemnej, potwierdzające złożenie zapytania do minimum trzech oferentów, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5. Oferty są utrwalane w formie elektronicznej lub tradycyjnej (pisemnej): m.in. e-mail, dokument elektroniczny, przesyłka pocztowa, kosztorys lub rachunek przekazany na piśmie.
 - b) lub zamieszcza je na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na BIP-ie uznaje się za spełniony wymóg złożenia oferty dla minimum trzech oferentów;
 - 2) Ocenie podlegają tylko oferty złożone w postępowaniu;
 - 3) Propozycję wyboru wykonawcy potwierdza się sporządzeniem protokołu;
 - 4) Kryteria wyboru wykonawcy ustala prowadzący postępowanie i są nimi:
 - a) cena;
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla zamówienia.
 - 5) 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. 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.
 - 2) Komisja:
 - a) kieruje zapytanie ofertowe, utrwalone w postaci elektronicznej lub zwykłej pisemnej, potwierdzające złożenie zapytania do minimum trzech oferentów, z zachowaniem postanowień regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5. Oferty są utrwalane w formie elektronicznej lub tradycyjnej (pisemnej): m.in. e-mail, dokument elektroniczny, przesyłka pocztowa, kosztorys lub rachunek przekazany na piśmie.
 - b) lub zamieszcza je na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na BIP-ie uznaje się za spełniony wymóg złożenia oferty dla minimum trzech oferentów.
 - 3) Ocenie podlegają tylko oferty złożone w postępowaniu.
 - 4) Propozycję wyboru wykonawcy potwierdza się sporządzeniem protokołu.
 - 5) Kryteria wyboru wykonawcy ustala Komisja i są nimi:
 - a) cena;
 - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla zamówienia.
 - 6) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy/zlecenia 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/Komisja 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/Komisja 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. Procedury wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, które mogą być skutecznie i w całości zrealizowane tylko przez wybranego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych,
 - b) technologicznych,
 - c) związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - d) zapewniających ciągłość, bezpieczeństwo i stabilność działania systemów i elementów infrastruktury publicznej, w tym informatycznej w obiektach użyteczności publicznej, z uwzględnieniem cyberbezpieczeństwa na tych obiektach, należących do Zamawiającego, będących jego własnością, przez niego zarządzanych/nadzorowanych.
 - 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 170 000,00 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) usługi telekomunikacyjne,
 - f) usługi 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, 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. 12 i 14 ustawy Prawo budowlane (Dz.U. z 2025 r., poz. 418 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 2024 r., poz. 1151 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 sytuacji uzasadnionej rzeczą potrzebą i dobrem Zamawiającego Wójt lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu i wydać polecenie realizacji każdego zamówienia wprost z pominięciem trybu wyboru wykonawcy lub wskazać tryb właściwy według którego należy dokonać wyboru Wykonawcy dla danego zamówienia – dotyczy to również zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 regulaminu - mając na uwadze przesłanki skuteczności, szybkości i pewności wyboru z zachowaniem zasad, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 regulaminu.

...../.....
(miejscowość/data)

NOTATKA SŁUŻBOWA
(tryb II postępowania o udzielenie zamówienia do 170 tys. Zł netto)

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 – netto/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 w Trybie IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Nr 1/26 z dnia 7 stycznia 2026 r.

§ 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) wysyła zapytania ofertowe do oferentów lub ogłasza je na stronie BIP Zamawiającego,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert oraz badania i oceny ofert,
 - 3) odpowiada na pytania i składa wyjaśnienia uczestnikom postępowania w sprawach związanych z zasadami, warunkami i wymogami zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) składa Wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź decyduje o unieważnieniu postępowania,
 - 5) informuje oferentów o wynikach postępowania,
3. Komisja dokonuje badania ofert pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 4

1. 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 propozycją wyboru wykonawcy, lub informacją o unieważnienia postępowania.
 - 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.	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 1. Prowadzący postępowanie: 3. Tryb udzielenia Zamówienia:		
2.	Opis przedmiotu Zamówienia 1. Przedmiot Zamówienia: 2. Szacunkowa wartość Zamówienia (PLN netto):		
3.	Postępowanie 1. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie BIP Zamawiającego: ☐ tak ☐ nie 2. Zapytanie ofertowe wysłano do: <i>(wypełnia się w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” w pkt. 1.)</i> a) b) c) 3. Oferty na wykonanie Zamówienia otrzymano od: a) b) c) 4. Oferty odrzucone i przyczyna odrzucenia: a) b) c) 5. Informacja o unieważnieniu postępowania: ☐ nie ☐ tak – podstawa: 4. Wykonawca wybrany w postępowaniu:		
4.	Załączniki: a) b) c)		
5.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%; padding: 5px; vertical-align: top;">Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„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.</i> (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)</td><td style="width: 30%; padding: 5px; vertical-align: top; text-align: center;">Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych podpis Skarbnika Gminy</td></tr></table>	Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„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.</i> (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)	Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych podpis Skarbnika Gminy
Oświadczenie prowadzącego/ych postępowanie <i>„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.</i> (podpis prowadzącego postępowanie/członków Komisji)	Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych podpis Skarbnika Gminy		

Nr sprawy:.....

Grodzisko Dolne

ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Dotyczy:

.....

Procedura:

Regulamin udzielania zamówień publicznych, wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ustalony Zarządzeniem Nr 1/26 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 07 stycznia 2026 r.

Oferty na wykonanie zamówienia:

- 1)
- 2)
- 3)

Oferty odrzucone:

- 1)
- 2)
- 3)

Powód:

.....
.....

Oferta wybrana do realizacji zamówienia:

.....

Wybrany Wykonawca obowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym w sprawie podpisania umowy niezwłocznie, nie później niż w terminie od dnia otrzymania informacji o wyborze jego oferty pod rygorem utraty zamówienia.

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują (stosownie do formy i sposobu złożenia Ofert):

- 1)
- 2)
- 3)

