

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zakres stosowania i obowiązki

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł. netto.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownicy Referatów/Wydziałów oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, poza przepisami Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu w ramach, którego zamówienie jest dofinansowane. **W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.**

§ 2

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z póź. zm.);
 - 2) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto;
 - 3) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Gminę Grunwald;
 - 4) „Kierownika jednostki” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald;
 - 5) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grunwald;
 - 6) „Kierownika referatu/wydziału” – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub Wydziału w Urzędzie Gminy Grunwald;
 - 7) „Pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
 - 8) „BIP”-ie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grunwald - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych;

- 9) „komisji oceny ofert” - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) „dostawach” – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 11) „usługach” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach Ustawy Pzp;
- 12) „robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy Pzp;
- 13) „wartości zamówienia” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 14) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) „najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;

§ 3

Obowiązki i zasady

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej lub ustnej.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno–prawnym przez Radcę Prawnego.
5. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą kompletowana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację, a po zakończeniu postępowania przekazana osobie odpowiedzialnej za nadzór nad zamówieniami publicznymi.
6. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie akty wykonawcze do ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 4

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Procedury udzielania zamówień obejmują:

- 1) zamówienia o wartości do 2 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł
- 4) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł.
- 5) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Opis przedmiotu zamówienia i ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu odpowiednio Ustawy Pzp.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

3. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez Skarbnika i Kierownika jednostki, w celu określenia możliwości ich realizacji.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia - zgodnie z art. 99 Ustawy Pzp ,
- 2) planowany termin realizacji zamówienia,
- 3) datę ustalenia i aktualną wartość szacunkowa zamówienia - zgodnie z art. 28-30, art. 34 – przy zamówieniach powyżej 50 000 zł, art. 35 i 36 Ustawy Pzp,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 6) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
- 7) datę sporządzenia wniosku i podpis.

3. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości do 2 000 zł

1. Zamówienia do 2 000 zł włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego, do których nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu.

2. Zakupy przedmiotów realizowane w procedurze zamówienia jednorazowego nie mogą mieć charakteru cyklicznego lub powtarzającego się w krótkim czasie. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania procedur dla określonych kwot określonych w niniejszym regulaminie.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

4. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony pracownik.

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy wydziałów i referatów w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł akceptuje Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony przez niego pracownik oraz Skarbnik.
4. Zamówienia o wartości do powyżej 2 000 zł 20 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
5. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzone jest rozeznaniem rynku, które prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
6. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
7. Z czynności rozeznania rynku sporządza się Notatkę, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
8. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z kilkoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub jeśli dodatkowe negocjacje mogą umożliwić realizację zamówienia na korzystniejszych warunkach. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści oferty, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 3 dni od dnia zakończenia negocjacji.
9. Dla udzielenia zamówienia o wartości do powyżej 2 000 zł 20 000 zł nie jest wymagana forma pisemna.
10. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
11. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł włącznie - ofertowe rozeznanie rynku

1. Procedura rozpoczyna się od nadania numeru postępowania, który Pracownik merytoryczny dostaje od osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zamówieniami publicznymi.
2. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

3. Prawidłowo wypełniony Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 złotych akceptuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.
4. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł włącznie udzielane są w drodze ofertowego rozeznania rynku (Zaproszenia do złożenia oferty), którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 złotych sporządza z przeprowadzonych ofertowych rozeznań rynkowych Notatkę, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. Zapytanie musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza – fakt ten należy pisemnie uzasadnić.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na druku „Oferty cenowej”, który stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
8. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
9. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
10. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z kilkoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub jeśli dodatkowe negocjacje mogą umożliwić realizację zamówienia na korzystniejszych warunkach. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści oferty, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 3 dni od dnia zakończenia negocjacji.
11. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę uwzględniającą warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zamawiającego.
12. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
13. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
14. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu. Protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi oraz Skarbnikowi.
17. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
18. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
19. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony przez niego pracownik.

20. Dodatkowo Pracownik merytoryczny realizując zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 złotych może sporządzić umowę lub zlecenie w formie pisemnej z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

21. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 9

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł - zapytanie ofertowe

1. Procedura rozpoczyna się od nadania numeru postępowania, który Pracownik merytoryczny dostaje od osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zamówieniami publicznymi.

2. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

3. Prawidłowo wypełniony Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych akceptuje Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy lub jego Zastępca.

4. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

5. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną do minimum trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza – fakt ten należy pisemnie uzasadnić.

6. Dodatkowo Zapytanie ofertowe zamieszczane jest na stronie BIP Zamawiającego i/lub stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie powinno zawierać komplet dokumentów w tym wzór umowy.

7. Termin na składanie ofert wynosi minimum 5 dni od momentu zamieszczenia Zapytania na na stronie BIP Zamawiającego i/lub stronie internetowej Zamawiającego.

8. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na druku „Oferty cenowej”, który stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

9. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.

10. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.

11. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub z kilkoma Wykonawcami, których oferty zostały ocenione najwyżej, w szczególności jeśli oferty przekroczą kwoty, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia lub jeśli dodatkowe negocjacje mogą umożliwić realizację zamówienia na korzystniejszych warunkach. Jeśli w wyniku negocjacji dojdzie do zmiany treści oferty, Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę ostateczną w terminie 3 dni od dnia zakończenia negocjacji.

12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

13. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

14. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
15. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu. Protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi oraz Skarbnikowi.
16. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Pracownik merytoryczny realizując zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych sporządza umowę do zawarcia jej w formie pisemnej.
17. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
18. Zamówień udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.
19. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony przez niego pracownik.
20. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 10

Komisja oceny ofert

1. W zależności od rodzaju i wielkości zamówienia Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję oceny ofert, do działania której stosuje się odpowiednio zapisy art. 54- 56 Ustawy Pzp.
2. Komisja oceny ofert jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji oceny ofert, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Wyznaczenie Komisji niezależnie od kompetencji i zadań jej członków nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego za prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
5. Komisja oceny ofert w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11

Umowy

1. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Zamawiającego.
3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w stosownym zaproszeniu i/lub wzorze umowy i/lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny, do którego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika jednostki o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

§ 12

Sprawozdawczość

1. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Kierownicy Referatów/Wydziałów są zobowiązani do przekazywania Kierownikowi jednostki sprawozdań o udzielonych zamówieniach na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Sprawozdania powinno zawierać:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) numer postępowania (zamówienia),
 - c) datę zawarcia umowy, złożenia zamówienia,
 - d) datę zakończenia/realizacji zamówienia,
 - e) wartość zamówienia (netto i brutto).
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Rejestrem zamówień do 20 000 zł jest rejestr dokumentów księgowych prowadzony w systemie księgowo – finansowym Urzędu Gminy Grunwald.
5. Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwot powyżej 20 000 zł do 50 000 zł oraz powyżej 50 000 zł do 130 000 zł, którego wzór stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszego Regulaminu, prowadzi osoba odpowiedzialna za nadzór nad zamówieniami publicznymi.
6. Dokumentacja przechowywana jest w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów.
7. Dokumenty są widoczne, trwale oznakowane oraz ułożone chronologicznie.

§ 13

Przepisy szczególne

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się Ustawy Pzp;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Ustawy Pzp;
 - 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub

awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;

- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 6) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 9) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 10) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

4. W przypadku nieobecności Kierownika jednostki, dokumenty w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje osoba, której powierzono wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.

5. W przypadku nieobecności Skarbnika, dokumenty w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje osoba, której powierzono wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.

2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Gminy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy:

1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

5. Z tym dniem traci moc prawną regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 24/2021 Wójta Gminy Grunwald z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do

1

3

0

0

0