

## 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. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł netto nie stosuje się zapisów Ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni Zamawiającego zachowując bezstronność i obiektywizm. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy prowadzący postępowanie.
4. W każdym przypadku zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu.
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.**
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto jeżeli wytyczne programu samodzielnie regulują zasady jego udzielenia.

### § 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 2023 r., poz. 1605);
  - 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 lub upoważnioną osobą;
  - 6) „Kierownika referatu” – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Grunwald;
  - 7) „Pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
  - 8) „BIP” - 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;
- 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 merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówień na dostawę i usługę można udzielać w formie pisemnej lub ustnej.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą 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 20 000 zł netto**,
  - 2) zamówienia o wartości **od 20 000 zł do 75 000 zł netto**,
  - 3) zamówienia o wartości **od 75 000 zł do 130 000 netto zł**.

## § 5

### Wszczęcie procedury

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności, w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.
2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (pocztą tradycyjną lub elektroniczną);
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców (pocztą tradycyjną lub elektroniczną);
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

- 5) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży, sklepach internetowych lub rozmowy telefonicznej z wykonawcami usługodawcami i dostawcami.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
8. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo/merytorycznego i zaakceptowanego przez Skarbnika lub upoważnionej osoby i Kierownika referatu, w celu określenia możliwości ich realizacji.
9. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera m.in.:
- 1) opis przedmiotu zamówienia - Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 2) planowany termin realizacji zamówienia,
  - 3) datę ustalenia i aktualną wartość szacunkowa zamówienia.
  - 4) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
  - 5) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
  - 6) datę sporządzenia wniosku i podpis.
10. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### **Procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 zł netto**

1. Jeśli wartość nie przekracza 20 000 zł netto, należy dołożyć starań, aby wydatkować środki finansowe w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
2. Zamówienia do 20 000 zł włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego, do których nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu.
3. 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 omięcia obowiązku stosowania procedur dla określonych kwot określonych w niniejszym regulaminie.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
5. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu, dostawy lub usługi opisuje na odwrocie faktury/rachunku pracownik merytoryczny pod względem merytorycznym dokonanego wydatku.

## § 7

### **Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 000 zł do 75 000 zł netto Rozeznanie Rynku**

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 75 000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
2. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości od 20 000 zł do 75 000 zł netto na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy urzędu w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł do 75 000 zł netto akceptuje Kierownik referatu lub upoważniony przez niego pracownik oraz Skarbnik lub upoważniona osoba np. Główny Księgowy.
5. Zamówienia o wartości od 20 000 zł do 75 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
6. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzone jest rozeznaniem rynku, które prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
7. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać:
  - 1) ze stron internetowych wykonawców lub
  - 2) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub
  - 3) skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców lub
  - 4) rozeznanie ceny telefonicznie od wykonawców.
8. Z czynności rozeznania rynku sporządza się Notatkę, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
9. 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.
10. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
11. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem.

12. 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 od 75 000 zł do 130 000 zł netto - zapytanie ofertowe.**

1. Procedura rozpoczyna się od nadania numeru postępowania, który pracownik merytoryczny nadaje.
2. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości od 75 000 zł do 130 000 zł netto 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 od 75 000 zł do 130 000 zł netto akceptuje Wójt Gminy lub jego Zastępca Wójta lub upoważniony pracownik oraz Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba np. Główny Księgowy.
4. Zamówienia publiczne o wartości od 75 000 zł do 130 000 zł netto udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem:
  - 1) poczty tradycyjnej do minimum dwóch wykonawców lub
  - 2) drogą elektroniczną do minimum dwóch wykonawców lub
  - 3) zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego.

Zapytanie powinno zawierać wzór umowy.

6. Termin na składanie ofert wynosi minimum 5 dni od momentu zamieszczenia Zapytania na stronie BIP Zamawiającego i/lub stronie internetowej Zamawiającego.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na druku „Oferty cenowej”, który wzór 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 najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
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 cenowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu. Protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi oraz Skarbnikowi.
15. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Pracownik merytoryczny realizując zamówienia publiczne o wartości od 75 000 zł do 130 000 zł netto sporządza umowę do zawarcia jej w formie pisemnej.
16. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
17. Zamówień udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.
18. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje pracownik merytoryczny pod względem merytorycznym na odwrocie faktury/rachunku a podczas jego nieobecności Kierownik referatu lub upoważniony przez niego pracownik.
19. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

## § 9

### 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 skład, Komisji oceny ofert, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Komisja oceny ofert w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.

## § 10

### 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.

## § 11

### Przepisy szczególne

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których 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 odstąpienie 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.



## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grunwald 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 zaniedbania 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;
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Z tym dniem traci moc prawną regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 36/2021 Wójta Gminy Grunwald z dnia 06 kwietnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł.