GMINY
PERZÓW
woj. wielkopolskie

ZARZĄDZENIE NR Or.0050.5.2025

WÓJTA GMINY PERZÓW

z dnia 14 stycznia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 , art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Perzów, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Perzowie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr Or.0050.115.2021 Wójta Gminy w Perzowie z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000,00 złotych

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2025 r.

GMINA PERZÓW

WÓJT
mgr Danuta Froń

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.0050.5.2025
Wójta Gminy Perzów
z dnia 14 stycznia 2025

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY PERZÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 1
Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Gminę Perzów zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 1) tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130000,00 złotych netto.
2. Do stosowania i przestrzegania zapisów regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Perzowie, odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych.
3. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Perzów. Mają być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Wydatki publiczne winny być dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320),
2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
3) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Perzów,
5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
6) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pisemnie lub ustnie między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy,
7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
8) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów.

2. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie przeprowadza się po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez skarbnika i kierownika jednostki.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
2) uczciwą konkurencję,
3) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3) Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4) Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownik jednostki,
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia, zwani dalej „osobą wnioskującą".
7. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo – finansowego jednostki.

§ 3
Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postepowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
1) istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
2) nie dochodzi do takiego zaniżania wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Pzp,
3) nie dochodzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi lub technicznymi przyczynami.

4) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym budżetu Gminy.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Dopuszcza się, a nawet zaleca dzielenie zamówień na części, jeśli przedmiot zamówienia dotyczy różnych branż, ale służy wykonaniu jednego zadania w celu zwiększenia konkurencyjności, jednak w tej sytuacji szacujemy zadanie jako całość i udzielamy zamówienia stosując ten sam tryb zamówienia do każdej części osobno.
5. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

1) analizy cen rynkowych. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie,, pisemnie lub droga elektroniczną,
2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie 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,
4) wstępnych wycen Wykonawców, działających w danej branży,
5) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   4) kopie ofert lub umów z innych postepowań,
   5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia np. w formie kosztorysu inwestorskiego, określającego rodzaj, zakres i ilości robót wraz z ich cenami rynkowymi, pozyskanymi np. z cenników funkcjonujących przy programach do kosztorysowania lub z sieci Internet.

§ 4
Procedury

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

1) Zamówienia o wartości do 5.000,00 złotych netto
2) Zamówienia powyżej 5.000,00 zł do 50.000,00 złotych netto
3) Zamówienia powyżej 50.000,00 zł. do 130.000,00 zł netto.

2. Zamówienia do 5.000,00 zł dokonuje się poprzez bezpośredni zakup, udokumentowany fakturą lub rachunkiem, a jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, określenia szczególnych obowiązków stron, wymagań Zamawiającego, gwarancji itp., wówczas należy zawrzeć umowę pisemną.
3. Dla zamówień powyżej 5.000,00 zł a mniejszych niż 50.000,00 zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury, o której mowa w punkcie 4, jednak z zachowaniem zasad oszczędności, celowości, racjonalności, bezstronności i obiektywizmu W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia,

powszechności i dostępności na rynku, zalecane jest przeprowadzenie rozeznania cenowego za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie, telefonicznie lub przez portale internetowe, z którego należy sporządzić notatkę. Przy udzielaniu zamówienia publicznego w przedziale kosztowym, o którym mowa powyżej Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia z Wykonawcą umowy pisemnej .

4. Zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 złotych a poniżej 130.000,00 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty wskutek zapytania ofertowego, którego tryb został opisany w paragrafie 5 niniejszego Regulaminu.
5. W celu potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę oraz skarbnika.

§ 5
Tryb wyboru Wykonawcy

1. Trybem udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż 50.000,00 złotych a mniejszej od 130.000,00 zł jest zapytanie ofertowe.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość jest większa od 50 000,00 zł, a nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik do regulaminu) przez osobę wnioskującą do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1)opis przedmiotu zamówienia,
2)termin realizacji zamówienia
3)szacunkową wartość zamówienia i sposób szacowania
4)tryb wyboru wykonawcy i kryteria oceny ofert,
5)wskazanie źródła finansowania i klasyfikacja budżetowa
6)uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu jeżeli dotyczy,
7)wysokość środków finansowych, przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia, jeśli zadanie jest wyszczególnione w budżecie jako osobne zadanie.

4. W celu potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę oraz skarbnika.
5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego,
2) warunki udziału w postepowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile zamawiający je określił,
3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów.
4) opis sposobu obliczania punktacji,
5)termin składania ofert, uwzględniający realny czas na przygotowanie i złożenie oferty,
6) miejsce i formę złożenia oferty,
7)możliwość negocjacji warunków objętych odpowiedzią na zapytanie ofertowe

7) inne istotne postanowienia.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i dodatkowe kryterium, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego przeprowadza się według jednej z poniższych zasad:

1)poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego,

lub

2)poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,

lub

3)poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

6. Termin składania ofert powinien być dostosowany do specyfiki przedmiotu zamówienia i obejmować wystarczający czas do przygotowania i złożenia oferty z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 3 dni dla dostaw i usług i 5 dni dla robót budowlanych.

7. Dopuszcza się skrócenie powyższych terminów, jeśli wymaga tego sytuacja, umotywowana i zatwierdzona notatką służbową. W tym przypadku Wykonawcy winni być poinformowani, że czas na składanie ofert został skrócony.

§ 6
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Podstawą dokonania wyboru jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Oceny i badania ofert dokonuje osoba, która wnioskowała o udzielenie zamówienia lub inny wskazany przez nią pracownik Urzędu.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
4. W toku badania ofert dopuszcza się poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz wzywanie Wykonawców do uzupełnień i wyjaśnień.
5. Ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów wg kryteriów oceny ofert oraz spełniła wszystkie wymagania zamawiającego uznaje się za najkorzystniejszą.
6. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał drugi wynik.
7. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przesyła się pocztą tradycyjną lub elektroniczną do wszystkich Wykonawców zaproszonych do złożenia oferty, również tych którzy nie odpowiedzieli na zapytanie lub zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku, gdy w taki sposób było zamieszczone zapytanie.
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty powinna zawierać:

1) nazwę zadania
2) numer postępowania nadany przez Zamawiającego,
3) nazwę Wykonawcy wybranego w postępowaniu,
4) zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen, przyznaną punktację,
5) informację o wykluczonych wykonawcach.

9. Informacja o wyborze oferty winna być wysłana niezwłocznie po dokonaniu czynności wyboru, nie później niż w ostatni dzień terminu związania z ofertą.
10. Zamawiający uznaje informacje za skutecznie dostarczoną w przypadku posiadania potwierdzenia wysłania zawiadomienia na adres podany w ofercie bądź e-mailem bądź listownie.
11. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.

§ 7
Unieważnienie postępowania

1. Postepowanie w trybie zapytanie unieważnia się jeżeli:
1) nie wpłynie żadna oferta,
2) wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni lub oferty zostaną odrzucone ze względu na niespełnienie wymagań Zamawiającego,
3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wartość środków finansowych, jakie Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty
4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą,
5) Zapytanie ofertowe zawiera błędy, niemożliwe do usunięcia w taki sposób, aby zachować równe traktowanie Wykonawców.
6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
7) prowadzone z Wykonawcą negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

2. W przypadku unieważnienia postepowania z powodu braku ofert w odpowiedzi na zapytanie, Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym regulaminem zgodnie z §9.

§ 8
Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Po dokonaniu czynności zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców, Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przekazane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub nie krótszym niż 4 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przekazane za pomocą poczty tradycyjnej.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem terminów, o których mowa w pkt 2 jeżeli w postepowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.

§ 9
Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki jeżeli:
1) w postepowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie złożono żadnej oferty, albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niespełnienie wymagań,
2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł On przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

§ 10
Środki Ochrony Prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności zamawiającego podjętej w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Protest wnosi się do Kierownika Zamawiającego.
4. Protest wnosi się w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.

Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15 00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.

5. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
7. Protest powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
8. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
9. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

11. Protest rozstrzyga się w terminie 3 dni roboczych od daty wniesienia do Zamawiającego.
12. Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala protest.
13. W przypadku uwzględnienia protestu rozpatruje się ponownie oprotestowaną czynność.
14. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.

15. Informację o oddaleniu protestu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
16. Od oddalenia protestu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

§ 11
Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i po upływie terminu na wniesienie protestu, następuje udzielenie zamówienia publicznego poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie skarbnika oraz Wykonawca lub osoba go reprezentująca.
2. Umowę sporządza się co najmniej w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a trzy dla zamawiającego (nie dotyczy podpisania umowy w wersji elektronicznej).
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego
5. Spory mogące wynikać przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzyga przez właściwy rzeczowo, miejscowo dla siedziby Zamawiającego Sąd Powszechny.

§ 12
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie, o ile nie jest konieczne zastosowanie ustawy PZP, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia o finansach publicznych, przy czym do uzasadnionych przypadków zalicza się następujące zamówienia:

1) zamówienia, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

2) powszechne usługi pocztowe,

3) w przypadku zamówienia realizowanego w formie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, a gdy jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego (np. usługi prawnicze, szkoleniowe, doradcze),

4) wykonywanie badań lekarskich z zakresu medycyny pracy,

5) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości,

6) ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Gminy Perzów;

7) dostawa czasopism, publikacji branżowych, dostęp do serwisów branżowych,

8) licencje na programy komputerowe,

9) konferencje, seminaria,

10) obsługa spotkań gminnych,

11) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,

12) konieczność usunięcia awarii,

13) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia,

14) powołanie biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi lub podatkowymi prowadzonymi przez Wójta Gminy Perzów.

2.Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

3.Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu i udzieleniu zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.

4.Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu, oszczędności, racjonalności i zasadności dokonania zamówienia publicznego.

§ 13
Zasady dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, związanych z procedurą udzielenia zamówień publicznych, przechowuje osoba wnioskująca, przez okres zgodny z zasadami archiwizacji dokumentów.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postepowania o udzielenie zamówienia – zał. nr 1
2. Wzór zapytania ofertowego – zał. nr 2
3. Formularz oferty – zał. nr 3

WÓJT
mgr Danuta Froń