

**ZARZĄDZENIE NR 17.2025
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto"

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Przytocznej, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 otrzymuje brzmienie: **„Progi udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto**

1. Ramowe progi udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujący sposób:

- 1) Niniejszego regulaminu nie stosuje się przy zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 20.000 zł netto. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 20.000 złotych netto dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 2) Zamówienia o wartości od 20.000 zł netto do wartości 50.000 zł netto, tzw. zamówienia, na podstawie rozeznania rynku.
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto do wartości mniejszej niż 130.000 zł netto, tzw. zapytania ofertowe.”

2. § 6 otrzymuje brzmienie: **„Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego (zamówienia o wartości od 20.000 zł netto do wartości 50.000 zł netto)**

1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zamówienia i pisemnej umowy (pisemna umowa jest zawierana jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia), podpisanych przez Kierownika Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.

2. Ramowy wzór zamówienia określa załącznik nr 2 do Regulaminu, na którym Wykonawca składa zamówienie.

3. Do zamówień opisanych w niniejszym paragrafie nie stosuje się Wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę poprzez dokonanie rozeznania rynku oraz przygotowuje pisemne zamówienie podając w nim wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysów.

5. Zamówienie uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku, a następnie przedłożone do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

6. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami, w przypadku zamówień na dostawy oraz usługi. W przypadku zamówień na roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. ”.

3. § 7 otrzymuje brzmienie: **„Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego (zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto do wartości mniejszej niż 130.000 zł netto)**

1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy, podpisanej przez Kierownika Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.

2. Ramowy wzór zapytania ofertowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu, który może zostać zmieniony w zależności od specyfiki zamówienia.

3. Podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego jest uprzednio sporządzony Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przez pracownika merytorycznego z podaną aktualną wartością przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu.

4. Podpisany wniosek pod względem merytorycznym przez pracownika, zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku, a następnie zostaje przedłożony do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

5. Zapytanie ofertowe wraz z zaproszeniem do złożenia oferty, należy wysłać do takiej liczby Wykonawców, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak do nie mniej niż trzech wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub umieścić zapytanie ofertowe na stronie BIP Urzędu Gminy Przytoczna.

6. Termin na złożenie oferty nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze, od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia do składania ofert. Jeżeli ostatni dzień terminu na składanie ofert przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.

7. Wykonawca składa ofertę na Formularzu ofertowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

8. Z przeprowadzonego postępowania, pracownik merytoryczny przygotowuje protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Podpisany protokół przez pracownika merytorycznego, zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, a następnie zostaje przedłożony do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, który zatwierdza wybór wykonawcy. Umowa zawarta z wykonawcą wskazanym w protokole, winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. ”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bartłomiej Kucharyk