

ZARZĄDZENIE Nr 61/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 170.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) w zw. z art. 44 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zawarcie umowy, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto, może się odbywać wyłącznie na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom dokonującym zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki Nr 4/2025 z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto.

§ 4. 1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

2. Do umów w sprawach zamówień publicznych zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

3. Do umów w sprawach zamówień publicznych zawartych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, w następstwie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

4. Do postępowań prowadzonych zgodnie z niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w związku z czym Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidzianej w ww. ustawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto
w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki**

**I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Wronki o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto.
2. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), nie podlegają przepisom tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wronki;
 - 2) **pracownika upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia;
 - 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wronki;
 - 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wronki;
 - 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
 - 6) **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
 - 7) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujących się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/wronki>
 - 8) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,

- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 9) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 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 wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w odrębnych przepisach lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 13) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 14) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 15) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto;
- 16) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2 Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki.
2. Zamówień należy dokonywać zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców w sposób przejrzysty i proporcjonalny.

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zamówień określonych w art. 9 - 14 Ustawy Pzp.
4. Decyzje w sprawie dostawy, usługi lub roboty budowlanej zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, po uprzedniej weryfikacji przez kierownika referatu, w zakresie wynikającym z Regulaminu.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wraz z pracownikiem zajmującym się w Urzędzie zamówieniami publicznymi, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.
6. **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.
7. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zakresie jej treści, a po ich zakończeniu zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową z dokonanych ostatecznych ustaleń.
8. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego, dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wydatek został ujęty w planie rzeczowo — finansowym jednostki,
 - 3) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami – mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (*zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę*) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość w złotych netto).
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub, których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są koszty opłat, prowizji, odsetek i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających istotny wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

10. Analizę cen rynkowych można dokonać między innymi za pośrednictwem platformy zakupowej, poczty elektronicznej, telefonicznie, jednoznacznie informując podmioty, do których kierowana jest prośba o wstępną wycenę usługi, dostawy lub roboty budowlanej, że podana przez nie informacja służy wyłącznie szacowaniu wartości zamówienia i nie ma charakteru oferty.

11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być, na przykład:

- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie zakupowej,
- 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi szacowanymi ofertami wykonawców,
- 3) kopie ofert, umów, faktur obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług,
- 4) notatki służbowe z rozeznania cen rynkowych (w tym telefonicznego albo w odniesieniu do wydatków lub cen uzyskanych we wcześniejszym zamówieniu tego samego rodzaju),
- 5) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług, towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi itp.

12. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Zamówienia zobowiązany jest udzielić zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 i 2.
2. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto nie ma obowiązku stosowania wzorów stanowiących Załączniki nr 1-11 do Regulaminu. Jeżeli jednak z uwagi na specyfikę danego zamówienia zlecenie lub umowa sporządzane są w formie pisemnej, zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych, którego wzór określony jest w załączniku nr 5 do Regulaminu. Rejestr prowadzony jest w sposób określony w §5 ust. 8 Regulaminu.
3. W postępowaniach o wartości przekraczającej 10.000,00 zł netto a nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację zobowiązany jest do uzyskania minimum dwóch ofert.

§ 5

Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Zamówienia zobowiązany jest udzielić zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 i 2.
2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia prowadzi się w formie zapytań ofertowych za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, a w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) koszty eksploatacji,
 - g) serwis,
 - h) termin wykonania zamówienia,
 - i) doświadczenie Wykonawcy.
4. W przypadku zastosowania kryteriów pozacenowych należy się kierować następującymi zasadami:
 - a) w przypadku każdego z zastosowanych kryteriów należy określić procentową wagę w stosunku do innych kryteriów oceny ofert,
 - b) łączna waga procentowa kryteriów pozacenowych nie może przekraczać 40%,
 - c) zastosowane kryteria pozacenowe nie mogą być dowolne i uznaniowe, nie mogą ograniczać konkurencji i wprowadzać nieuzasadnionych preferencji dla określonych Wykonawców, a ponadto muszą być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy należycie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób.
5. Zapytania ofertowe za pośrednictwem platformy zakupowej powinny być kierowane do **co najmniej 2 Wykonawców**, którym wyznacza się termin **co najmniej 3 dni roboczych** na złożenie ofert, licząc od dnia następnego po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej.
6. Postępowanie może zostać unieważnione w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) gdy nie wpłynęła żadna oferta odpowiadająca treści ogłoszenia o zamówieniu albo gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, lub znacznie odbiega od szacunkowej wartości zamówienia,
 - b) w każdym czasie, bez podania przyczyny i bez wyboru oferty a decyzja taka nie wymaga uzasadnienia.

7. Przy zamówieniach określonych w niniejszym paragrafie stosuje się pisemne ustalenie wartości zamówienia, pisemne zlecenie - według wzorów stanowiących Załączniki nr 1-2 do Regulaminu lub umowę.
8. Rejestr zamówień publicznych – zleceń/umów prowadzony jest w referatach i na stanowiskach samodzielnych w formie pliku o rozszerzeniu *.xls. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Unieważnienie postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 6 staje się podstawą do zastosowania trybu opisanego w § 7 niniejszego Regulaminu.
10. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą oraz w przypadku zawarcia aneksu do umowy, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację przekazuje niezwłocznie w formie elektronicznej skan umowy lub aneksu do umowy do Referatu Finansowego.

§ 6

Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto prowadzone jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację oraz pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia, dokonanej zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dostarcza w formie papierowej i elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych wypełniony kompletny wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu, wraz z niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do ogłoszenia postępowania (między innymi zaakceptowanym pod względem formalno – prawnym projektem umowy). Za prawidłowość danych zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentów odpowiada wnioskodawca.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu ogłoszenia o zamówieniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, na druku według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu, zamieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.
4. Wyznacza się termin **co najmniej 5 dni** na składanie ofert, licząc od dnia następnego po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, a w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) koszty eksploatacji,
 - g) serwis,
 - h) termin wykonania zamówienia,

- i) doświadczenie Wykonawcy.
6. W przypadku zastosowania kryteriów pozacenowych należy się kierować następującymi zasadami:
- a) w przypadku każdego z zastosowanych kryteriów należy określić procentową wagę w stosunku do innych kryteriów oceny ofert,
 - b) łączna waga procentowa kryteriów pozacenowych nie może przekraczać 40%,
 - c) zastosowane kryteria pozacenowe nie mogą być dowolne i uznaniowe, nie mogą ograniczać konkurencji i wprowadzać nieuzasadnionych preferencji dla określonych Wykonawców, a ponadto muszą być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy należycie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób.
7. Wykonawcy składają oferty za pośrednictwem platformy zakupowej.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
9. Postępowanie może zostać unieważnione w niżej wymienionych przypadkach:
- a) gdy nie wpłynęła żadna oferta odpowiadająca treści ogłoszenia o zamówieniu albo gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, lub znacznie odbiega od szacunkowej wartości zamówienia,
 - b) w każdym czasie, bez podania przyczyny i bez wyboru oferty a decyzja taka nie wymaga uzasadnienia.
10. Zamówienia na wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych dokonuje się w formie pisemnej umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Po przeprowadzeniu postępowania na platformie zakupowej tworzony jest raport (protokół), który po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną jest załączany do teczki prowadzonego postępowania.
12. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej oraz na stronie BIP Urzędu. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. Rejestr zamówień jest prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych w formie pliku o rozszerzeniu ***.xls**. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
14. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej skan umowy:
- a) pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację zamówienia, który nadzoruje wykonanie umowy i rozlicza ją finansowo,
 - b) do Referatu Finansowego.
15. W przypadku zawarcia aneksu do umowy z Wykonawcą, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację przekazuje go, po jego sporządzeniu i podpisaniu przez Strony umowy, niezwłocznie do:
- 1) pracownika ds. zamówień publicznych w formie pisemnej i elektronicznej,
 - 2) Referatu Finansowego - w formie elektronicznej.

16. Rejestr umów prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w formie pliku o rozszerzeniu *.xls. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
17. Unieważnienie postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 9 staje się podstawą do zastosowania trybu opisanego w § 7 Regulaminu.

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w §5 i §6 niniejszego Regulaminu i dokonania zamówienia bez stosowania procedury wyboru Wykonawcy na podstawie porównania ofert. Powodem wyrażenia zgody może być na przykład:
 - a) krótki termin realizacji zamówienia,
 - b) specjalistyczny charakter zamówienia,
 - c) likwidacja przyczyn i skutków awarii,
 - d) likwidacja skutków klęski żywiołowej,
 - e) likwidacja zagrożenia życia lub zdrowia,
 - f) epidemia,
 - g) wcześniejsze unieważnienie postępowania z powodu niezłożenia żadnej oferty odpowiadającej treści ogłoszenia o zamówieniu albo zaoferowania przez najkorzystniejszą ofertę ceny przekraczającej kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, lub znacznie odbiegającej od szacunkowej wartości zamówienia,
 - h) możliwość udzielenia zamówienia tylko jednemu Wykonawcy:
 - z przyczyn o obiektywnym charakterze, bądź
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. ochrona praw autorskich i pokrewnych), bądź
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - i) jeżeli udzielane jest zamówienie tożsame lub podobne do zamówienia udzielanego w ciągu ostatnich dwóch lat, wówczas możliwe jest udzielenie zamówienia dotychczasowemu wykonawcy, w przypadku gdy spełnione są łącznie następujące warunki: poprzednie zamówienie było wykonane należycie, a cena bieżącego zamówienia nie przekracza ceny zamówienia pierwotnego powiększonego o wskaźnik wzrostu cen.
2. Wyłączone ze stosowania zasad opisanych w niniejszym Regulaminie są:
 - a) usługi cateringowe, hotelowe, usługi doradcze (prawnicze, podatkowe, ubezpieczeniowe, bankowe),
 - b) wykonywanie audytów,
 - c) usługi medyczne dotyczące badań pracowniczych;
 - d) konserwacja samochodów pożarniczych i sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu jednostek OSP Miasta i Gminy Wronki, pełnienie funkcji gospodarza jednostki OSP Wronki,
 - e) konserwacja hydrantów pożarowych,
 - f) przedłużenia gwarancji, programów, licencji, abonamentów,
 - g) zakup książek, prenumerat,

- h) zakup artykułów spożywczych i chemicznych,
 - i) szkolenia,
 - j) oprawy muzyczne imprez,
 - k) usługi animacji i przeprowadzania warsztatów tematycznych na imprezach,
 - l) wynajem urządzeń rekreacyjnych,
 - m) interwencyjne usuwanie awarii,
 - n) zakup materiałów promocyjnych i dydaktycznych,
 - o) zakup nagród,
 - p) świadczenie usług kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń należących do gminy Wronki,
 - q) usługi i dostawy związane z przeprowadzeniem wyborów,
 - r) świadczenie usług teleinformatycznych, w tym sms,
 - s) usługi weterynaryjne,
 - t) utylizacja zwłok zwierzęcych,
 - u) zakup i dostawa tablic informacyjnych, pamiątkowych,
 - v) zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - w) zlecenia na pełnienie funkcji gospodarzy świetlic wiejskich oraz budynku kulturalno-socjalnego,
 - x) zlecenia na doręczanie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki,
 - y) zakup paliwa,
 - z) dostawa energii cieplnej i elektrycznej do budynków gminnych zasilanych z obiektów zarządzanych przez inne podmioty.
3. Zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu wyraża każdorazowo Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w formie pisemnej, po złożeniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosku uzasadniającego odstąpienie. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
- 4. Niezwłocznie po uzyskaniu zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do zgłoszenia zamówienia do centralnego rejestru zamówień prowadzonych w trybie § 7 Regulaminu i uzyskania numeru z tego rejestru.**
5. W przypadku zamówień na wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w §7 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu:
- 1) o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł netto a nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto stosuje się formę zlecenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu lub umowy,
 - 2) o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto a nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto stosuje się formę umowy.
6. Centralny rejestr zamówień sporządzanych w trybie § 7 Regulaminu prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w formie pliku o rozszerzeniu *.xls. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

7. Sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku budżetowym zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto oraz zamówień, w stosunku do których nie stosowano zasad opisanych w niniejszym Regulaminie, należy przekazywać w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia roku następnego. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

BURMISTRZ
Rafał Zimny

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

Wronki, dnia

Znak sprawy:

Ustalenie wartości zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia nadana przez Zamawiającego:

.....

2. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego: Dział ..., Rozdział, §..... w kwocie zł brutto.

3. Tryb postępowania:

Przedmiotowe postępowanie jest zgodne z §..... Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto.

4. Szacunkowa wartość zamówienia według łącznej kalkulacji wynosi:
..... zł netto.

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na podstawie:
..... (np. rozeznania cen rynkowych telefonicznie, katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, kosztorysu inwestorskiego, wstępnej wyceny) przez

Sporządził(a):

Zatwierdzam

Załączniki:

- 1) dowód ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, np. wydruk ze strony internetowej, notatka służbowa, kopie cenników, folderów, katalogów itp.
- 2) Wniosek z dnia p. w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, lecz nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto (Załącznik nr 9 do Regulaminu) – dotyczy postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

Wronki, dnia

Znak sprawy:

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

ZLECENIE

1. Zlecam wykonanie/dostarczenie

.....
..... zgodnie ze złożoną w formie (pisemnej,
elektronicznej, ustnej, telefonicznej, itp.) ofertą z dnia

2. Wartość zamówienia:

- a) zł netto (słownie:).
- b) zł brutto (słownie:).

3. Termin realizacji zlecenia od dnia do dnia

.....

4. Gwarancja (na okres).....

5. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT i bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia.

6. Fakturę należy wystawić na gminę Wronki ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki, NIP 763-10-02-006.

7. Za datę zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

8. Pracownik prowadzący sprawę – (imię i nazwisko, tel. kontaktowy, adres e-mail.)

.....

9. Postanowienia dodatkowe:

.....

10. Zlecenia udzielono na podstawie §... ust. ... pkt ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto.

Kierownik Referatu (jeżeli dotyczy) – podpis

Skarbnik Gminy – podpis

ZAMAWIAJĄCY:
(Burmistrz/ osoba upoważniona)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

Wronki, dnia

Znak sprawy:.....

Ogłoszenie o zamówieniu

o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto

1. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego:
2. Określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia:
3. Kryteria oceny ofert i ich procentowa wartość:
4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
5. Termin składania ofert przez platformę zakupową:
 - a) dzień: __ . __ . ____ r.,
 - b) godzina: __ : __.
6. Termin związania ofertą wynosi: dni (od ostatecznego terminu składania ofert).
7. Termin wykonania zamówienia:
8. Warunki udziału w postępowaniu:
9. Opis sposobu przygotowania oferty:
10. Informacja o dokumentach i oświadczeniach, jakie mają załączyć Wykonawcy.
 - 1)
 - 2)
11. Informacje dodatkowe:

ZATWIERDZAM:

.....
(Burmistrz/ osoba upoważniona)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

Wronki, dnia

Znak sprawy:.....

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania*

Gmina Wronki informuje, że postępowanie przeprowadzone na podstawie § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych (*Zarządzenie Nr Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia r.*) o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto na:

.....

(przedmiot zamówienia)

zostało rozstrzygnięte/zostało unieważnione*

W przedmiotowym postępowaniu złożonych zostało ofert:

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena w zł brutto	Inne kryteria

Wybrana została oferta złożona przez: (*nazwa i adres Wykonawcy*) za kwotę w wysokości zł brutto (słownie:).

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

Powód unieważnienia postępowania:

.....

.....
(Burmistrz/ osoba upoważniona)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

**Wzór rejestru zamówień publicznych – zleceń i umów,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto
oraz zamówień w stosunku do których nie stosowano zasad opisanych
w Regulaminie udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto**

Lp.	Numer zlecenia, umowy*	Przedmiot zlecenia, umowy	Data zawarcia zlecenia, umowy	Podmiot realizujący	Okres realizacji	Wartość zlecenia, umowy	
						w zł netto	w zł brutto
1	2	3	4	5	6	7	8

* numer zlecenia w formacie: *symbol referatu.271.numer zlecenia/umowy.rok*

Przykład: Or.271.1.2026

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

**Wzór rejestru zamówień publicznych,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto
lecz nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto**

Lp.	Numer postępowania*	Przedmiot postępowania	Data ogłoszenia	Podmiot realizujący	Okres realizacji	Wartość	
						w zł netto	w zł brutto
1	2	3	4	5	6	7	8

* numer postępowania w formacie: NIiPP.271.2.numer postępowania.rok

Przykład: NIiPP.271.2.1.2026

Załącznik Nr 7
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

**Wzór rejestru umów,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto
lecz nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto**

Lp.	Numer umowy*	Przedmiot umowy	Data zawarcia umowy	Podmiot realizujący	Okres realizacji	Wartość umowy	
						w zł netto	w zł brutto
1	2	3	4	5	6	7	8

* numer umowy w formacie: NIiPP.272.1.numer umowy.rok

Przykład: NIiPP.272.1.1.2026

Załącznik Nr 8

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

**Wzór centralnego rejestru zamówień publicznych
prowadzonych w trybie §7 Regulaminu**

Lp.	Numer zlecenia / umowy *	Przedmiot zlecenia / umowy	Podmiot realizujący	Okres realizacji	Wartość		Osoba merytorycznie odpowiedzialna
					w zł netto	w zł brutto	
1	2	3	4	5	6	7	8

* numer zlecenia/umowy w formacie: *symbol referatu.271.numer zlecenia/umowy.rok*

Przykład: Or.271.1.2026

Załącznik Nr 9
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

WNIOSEK

Znak sprawy:	
Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto lecz nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto	
Data wpływu:	Podpis przyjmującego:
<i>Szare pola wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych</i>	
1. Nazwa przedmiotu zamówienia	
1.2. Opis przedmiotu zamówienia:	
1.3. Opis poszczególnych części przedmiotu zamówienia <i>(jeśli dotyczy)</i> :	
1.4. W załączeniu:	
a) w zakresie robót budowlanych: dokumentacja projektowa i STWiOR	TAK [] NIE []
b) w zakresie zaprojektowania i wykonania robót budowlanych: program funkcjonalno - użytkowy	TAK [] NIE []
2. Rodzaj zamówienia:	
Roboty budowlane []	Dostawy [] Usługi []
<i>Jeżeli rodzaj zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy zaznaczyć rodzaj zamówienia, którego wartościowy udział w ogólnej wartości zamówienia jest największy</i>	
3. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością, w tym:	
Zamawiający udziela zamówienia w częściach - jeżeli TAK wypełnić ppkt 3.2	TAK [] NIE []

3.1. Wartość zamówienia:				
w złotych netto				
VAT w %				
VAT w złotych				
w złotych brutto				
3.2 Wartość zamówień częściowych:				
	w zł netto	VAT w %	VAT w zł	w zł brutto
Część I				
Część II				
Część III				
4. Data ustalenia wartości zamówienia: (dzień / m-c / rok)				
5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:				
6. Osoba(y) ustalające wartość zamówienia:				
7. Osoba(y) przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:				
8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w zł brutto			Ogółem w zł brutto:	
<i>(w przypadku zamówień częściowych należy podać kwotę dla każdej z części osobno):</i>			
			Dział..., Rozdział..., §	
			w zł brutto	Dział Rozdział §
			Część I	
			Część II	
Część III				
9. Zamówienie będzie opłacane:				
9.1.	Ze środków własnych (w zł brutto):			
9.2.	Z innego źródła finansowania (w zł brutto):			

10. Termin wykonania zamówienia:	
11. Minimalny termin gwarancji:	
12. Uwagi:	
13. Dokumenty załączone do wniosku, które przesłane zostały także na adres e-mail pracownika ds. zamówień publicznych:	

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku oraz załączone do niego dokumenty są prawidłowe i kompletne.

__ . __ . ____ r.
data

.....
podpis wnioskodawcy / kierownika referatu

Załącznik Nr 10
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

Wronki, dnia

Znak sprawy:

Numer w centralnym rejestrze zamówień prowadzonym w trybie § 7 Regulaminu:

Wniosek o odstąpienie

od zasad opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych,
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego: Dział ..., Rozdział, §..... w kwocie zł brutto.

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na podstawie:
..... (np. rozeznania cen rynkowych telefonicznie, katalogów, cenników, folderów, stron internetowych, kosztorysu inwestorskiego, wstępnej wyceny)

5. Uzasadnienie wniosku:

Sporządził(a):

Wyrażam zgodę

.....
(Burmistrz/ osoba upoważniona)

Załącznik Nr 11
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
170.000,00 zł netto

(wzór)

**Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto oraz zamówień
w stosunku do których nie stosowano zasad opisanych w Regulaminie
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 170.000,00 zł netto w roku**

Osoba sporządzająca sprawozdanie	
Stanowisko	

Wartość w zł netto udzielonych zamówień (usługi, dostawy, roboty budowlane)	
--	--

Oświadczam, że dane zawarte w sprawozdaniu są prawidłowe i kompletne.

__ . __ . __ r.
data

.....
czytelny podpis