

**Uchwała Nr 23/2023**  
**Zarządu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego**

**z dnia 31 października 2023 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1270 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) ;

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego jako Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 3.**

Traci moc uchwała nr 5/2014 Zarządu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego z dnia 4 czerwca 2014 r.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Związku  
**Eugeniusz Karpiński**
  
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu Związku  
**Adam Mytych**
  
3. Członek Zarządu Związku  
**Jacek Widyński**
  
4. Członek Zarządu Związku  
**Łukasz Kubiak**
  
5. Członek Zarządu Związku  
**Radosław Sobecki**

Załącznik  
do Uchwały Nr 23/2023  
z dnia 31 października 2023 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych  
przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych, udzielanych przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego, dalej nazywanego Zamawiającym, do których stosuje się art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy kierować się zasadą gospodarności, według której wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§2**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z wykonawcami w formie pisemnej, elektronicznej, faksem oraz telefonicznej.
3. W przypadku porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami w formie pisemnej, oświadczenia, dokumenty oraz informacje Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami w formie elektronicznej lub faksem, oświadczenia, dokumenty oraz informacje Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy z żądaniem niezwłocznego faktu potwierdzenia ich otrzymania.
5. W przypadku porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami w formie telefonicznej, Zamawiający udokumentuje wskazaną czynność, poprzez sporządzenie pisemnej adnotacji.

**§ 3**

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się fakultatywnie.
2. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 50 000 złotych a poniżej kwoty 130 000 zł, udziela się na podstawie rozeznania rynku w postaci zaproszenia wykonawców do składania pisemnych ofert w takiej liczbie, która nie ogranicza konkurencji i zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch wykonawców, po sporządzeniu na tę okoliczność protokołu zawierającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o wybrane kryteria, spośród ofert złożonych przez Wykonawców, do których wysłano zaproszenia do składania ofert.

3. Zamawiający może żądać dołączenia do ofert wymienionych w ust. 2 oświadczenia Wykonawcy o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiadania wiedzy i doświadczenia w przedmiocie zamówienia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz o nie otwarciu w stosunku do niego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Zamawiający może zażądać również dołączenia do oferty dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy ( Dz. U. 2020 poz. 2415 ze zm.)
5. Zamawiający przekazuje potencjalnym wykonawcom:
  - 1) formularz niezbędny do sporządzenia oferty (wzór oferty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.3 ( wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz inne dokumenty w zależności od rodzaju postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) informację na temat dokumentów dodatkowo wymaganych w postępowaniu przez Zamawiającego, o których mowa w ust. 4.
6. Zamawiający wzywa wykonawców do uzupełniania ofert o dokumenty wymienione w ust. 3 i 4, w sytuacji gdy złożona oferta ich nie zawiera.
7. Oferta zawierająca oświadczenia lub dokumenty, w których są błędy lub nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania podlegają odrzuceniu.
8. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający poinformuje wykonawcę, którego oferta została wybrana o miejscu i terminie podpisania umowy.

#### § 4

W sytuacjach nie cierpiących zwłoki do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 50 000 a poniżej kwoty 130 000 złotych, można nie stosować zasad określonych w niniejszym regulaminie. Osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia:

- 1) zwraca się o pisemną zgodę do Kierownika Zamawiającego ( Przewodniczący Zarządu KZGRL lub osoba pełniąca obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zarządu KZGRL) na pominięcie procedury, o której mowa w § 3 ust. 2-4 niniejszego regulaminu. z uwagi na:
  - zaistniałe istotne okoliczności,
  - kiedy niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - przemawia za tym charakter bądź specyfika zamówienia,
  - przemawiają za tym właściwości wykonawcy.

Zgoda taka stanowi integralną część dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego.

Zamawiający umieszcza na fakturze pisemne wyjaśnienie dotyczące odstąpienia od stosowania procedury, określonej w § 3 ust. 2-4 niniejszego regulaminu.

#### § 5

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy w formie pisemnej z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub kiedy zawarcie umowy potwierdzone zostaje zleceniem bądź dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
  - 2) podjęcia przez Zamawiającego na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub bez podania przyczyny.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonym w § 3 ust. 2 regulaminu w odpowiedzi na pisemne zaproszenie do składania ofert, zostanie złożona tylko jedna oferta, Zamawiający zawrze umowę z tym Wykonawcą, jeżeli złożona przez niego oferta będzie spełniać warunki określone w § 3 ust. 3 i ust. 4.

## **§ 6**

1. Protokoły, formularze, zaproszenia do składania ofert, oferty wykonawców, oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców, a także umowa na wykonanie zamówienia sporządzane są w formie pisemnej.
2. Protokoły, formularze, zaproszenia do składania ofert, udokumentowane przekazanie informacji potrzebnych wykonawcom, oferty wykonawców, oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców, stanowią dokumentację postępowania i są przechowywane w siedzibie Zamawiającego przez okres 5 lat licząc od dnia zakończenia postępowania. Umowa na wykonanie zamówienia przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego przez okres 10 lat licząc od dnia zakończenia postępowania.

## **§ 7**

W postępowaniu nie przysługują wykonawcy żadne środki zaskarżenia.

## **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. wzór protokołu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu
2. wzór oferty stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu
3. wzór oświadczenia wykonawcy stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu