Uchwała nr XXII/35/II/2025
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia 14 listopada 2025 roku

w sprawie:

przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2024 r., poz. 4078), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3.

Tracą moc uchwała nr XVI/71/I/2022 Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" z dnia 31 maja 2022 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130.000,00 zł oraz uchwała nr XXVII/118/I/2022 Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" z dnia 16 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130.000,00 zł przyjętego uchwałą nr XVI/71/I/2022 Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" z dnia 31 maja 2022 roku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Piotr Hojan	**Przewodniczący**	.....
Tomasz Łubiński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Andrzej Wilkoński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Paweł Adam	**Członek Zarządu**	.....
Grzegorz Wiśniewski	**Członek Zarządu**	.....

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

Załącznik do uchwały Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr XXII/95/II/2025

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych

§ 1.
Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych (dalej „**Regulamin**"), jest mowa o:

1. **Zamawiającym** lub **Związku Powiatowo-Gminnym** – należy przez to rozumieć Związek powiatowo-gminny „Wielkopolski Transport Regionalny" z siedzibą w Poznaniu;
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego;
3. **Dyrektorze Biura Związku** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny";
4. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Związku Powiatowo-Gminnego;
5. **Pracowniku odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika Związku Powiatowo-Gminnego lub inną osobę, odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
7. **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;
8. **Procedurze Uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do co najmniej trzech Wykonawców;
9. **Procedurze Pełnej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, w którym Ogłoszenie o Zamówieniu publikuje się na stronie internetowej lub Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, w którym każdy spełniający wyznaczone warunki Wykonawca może złożyć ofertę;
10. **Ustawie** lub **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2.
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy (dalej „Zamówienia").
2. 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. W przypadku, gdy Zamówienia należy udzielić na podstawie innych procedur niż określone w Regulaminie, zastosowanie mają te procedury, co w szczególności dotyczy Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich (np. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności) lub innych mechanizmów finansowych.
4. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. W sytuacji, w której w ramach procedur, o których mowa w § 5 i 6 poniżej nie uda się wyłonić Wykonawcy, dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, aczkolwiek przy zachowaniu zasad, o których mowa w ust. 2 powyżej. Zaznacza się, że dla Procedury Pełnej możliwe jest udzielenie zamówienia z wolnej ręki dopiero po skorzystaniu z trybu przewidzianego z Procedury Uproszczonej.
6. Obowiązek stosowania Regulaminu nie dotyczy zawierania umów ubezpieczenia majątku Związku Powiatowo-Gminnego lub umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub polis ubezpieczeniowych na pojazdy Związku

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

Powiatowo-Gminnego przy wykorzystaniu usług agentów ubezpieczeniowych lub brokerów ubezpieczeniowych. W takiej sytuacji za udokumentowanie rozeznania rynku i zachowanie zasad, o których mowa w ust. 2 powyżej, uznaje się listę zaprezentowanych ofert lub polis przez agentów lub brokerów ubezpieczeniowych.

§ 3.

Wartość Zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia Pracownik odpowiedzialny szacuje z należytą starannością wartość danego Zamówienia w celu ustalenia przede wszystkim, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy, procedury udzielenia Zamówienia oraz czy wydatek ma pokrycie w Planie finansowym Związku Powiatowo-Gminnego.
2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) ustaleniu rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 (słownie: dwunastu) 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 (słownie: dwunastu) miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 (słownie: dwunastu) miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
   2) kosztorysów inwestorskich,
   3) analizy cen rynkowych i rozeznania rynku,
   4) analizy wydatków poniesionych na tożsame zamówienia w okresie poprzedzającym dzień szacowania wartości Zamówienia,
   5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia, o ile taka informacja jest publicznie dostępna,
   6) kontaktu bezpośredniego z Wykonawcami, w tym osobami fizycznymi, realizującymi analogiczne działania co przedmiot planowanego Zamówienia.
4. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować co najmniej w postaci notatki służbowej. Do notatki, jeśli są, załącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia. Dokumentami takimi są m.in.:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
   3) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów;
   4) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą wydruku);
   5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Procedura udzielania zamówień zależna jest od szacunkowej wartości Zamówienia netto i uzależniona od poniższych przedziałów kwotowych:
   1) poniżej kwoty 60.000,00 zł,
   2) powyżej kwoty 60.000,00 zł i poniżej kwoty 130.000,00 zł,
   3) powyżej kwoty 130.000,00 zł i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
6. Niedopuszczalne jest, aby w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy albo odpowiedniej procedury, zaniżać wartości Zamówienia lub wybierać sposób obliczania wartości Zamówienia, a także dzielić Zamówienia na odrębne Zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy lub właściwej procedury – chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Ustalenia wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 (słownie: trzy) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 (słownie: sześć) 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.

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

8. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik odpowiedzialny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia.

§ 4.

Postępowania o wartości szacunkowej do 60.000,00 zł netto

1. W przypadku Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60.000,00 zł netto, nie wymaga się dokumentowania procedury Zamówienia, z tym zastrzeżeniem, że wydatek musi być realizowany przez Pracownika odpowiedzialnego z zachowaniem zasad racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
2. Zamówienie o wartości do 30.000,00 zł netto nie wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą. W tym przypadku wystarczające jest potwierdzenie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5.

Zamówienia o wartości netto powyżej 60.000,00 zł i poniżej kwoty 130.000,00 zł (Procedura Uproszczona)

1. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60.000,00 zł netto i poniżej kwoty 130.000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza Pracownik odpowiedzialny przy zastosowaniu Procedury Uproszczonej.
2. Jeżeli szacowanie wartości Zamówienia następuje z zastosowaniem Procedury Uproszczonej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dopuszcza się wybór Wykonawcy na podstawie tego szacowania, o ile w sposób jednoznaczny zastrzeżono to w zapytaniu wysłanym do potencjalnych Wykonawców.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
4. Złożone propozycje cenowe bądź oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, prowadzonym na równych dla Wykonawców zasadach.

§ 6.

Zamówienia o wartości netto powyżej 130.000,00 zł i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy (Procedura Pełna)

1. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 zł i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy przygotowuje i przeprowadza Pracownik odpowiedzialny przy zastosowaniu Procedury Pełnej.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się przez zatwierdzenie przez Zarząd dokumentacji postępowania, na którą składają się co najmniej:
   1) OPZ,
   2) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy,
   3) projektu ogłoszenia o Zamówieniu z niezbędnymi formularzami.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje się z uwzględnieniem zasad opisanych w Ogłoszeniu o Zamówieniu.
4. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
5. Złożone propozycje cenowe bądź oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, prowadzonym na równych dla Wykonawców zasadach.
6. Po zbadaniu ofert, Pracownik odpowiedzialny przedstawia do akceptacji Zarządowi wniosek o udzielenie zamówienia, wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert lub unieważnienie postępowania.
7. Czynności, o których mowa w ust. 3 potwierdza się informacją publikowaną na stronie internetowej lub Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
8. Po zakończeniu postępowania Pracownik odpowiedzialny sporządza protokół postępowania.

Krzysztof J[illegible]oktochce
radca prawny

§ 7.

Warunki udziału w postępowaniu

Jeżeli jest to wskazane ze względu na przedmiot i warunki realizacji Zamówienia, zapytanie ofertowe może zawierać również obiektywne warunki udziału w postępowaniu, jakie zostaną postawione Wykonawcom.

§ 8.

Udzielenie Zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik odpowiedzialny uzupełnia projekt umowy lub sporządza umowę w przypadku określenia istotnych postanowień umowy i po akceptacji formalno-prawnej przez radcę prawnego lub adwokata oraz Głównego Księgowego przedstawia do podpisu Zarządowi.
2. Udzielenie Zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że z Regulaminu wynika inaczej.
3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
4. W informacji o udzieleniu Zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty oraz inne istotne elementy zawartej umowy.

§ 9.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Związku może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik odpowiedzialny dokumentuje sporządzając notatkę służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura Związku. 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 od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10.

Dokumentacja i rejestr postępowań

1. Dokumentację postępowań prowadzonych zgodnie z Regulaminem przechowuje się przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Umowę zawartą po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia przechowuje się co najmniej 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zawarcie umowy.
3. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony przechowuje się je co najmniej 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie wykonywania umowy.
4. Prowadzi się rejestr postępowań prowadzonych zgodnie z Regulaminem.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 powyżej zawiera informacje obejmujące w szczególności:
   1) numer zamówienia,
   2) tryb udzielenia zamówienia,
   3) określenie przedmiotu zamówienia,
   4) datę zawarcia umowy,
   5) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
   6) wskazanie wartości zawartej umowy,
   7) wskazanie terminu obowiązywania umowy,
   8) wskazanie osoby nadzorującej realizację umowy.

Krzysztof Jakóktochce
radca prawny

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU
Piotr Hojan