

ZARZĄDZENIE NR 127/2025
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Użyte w zarządzeniu i załącznikach do niniejszego zarządzenia określenia oznaczają:

- 1) kierownik komórki merytorycznej – pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie: kierujący komórką merytoryczną (w szczególności: dyrektor, kierownik, przewodniczący, pełnomocnik, pracownik na samodzielnych stanowiskach pracy), zastępujący kierującego komórką merytoryczną, albo nadzorujący komórkę merytoryczną,
- 2) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przewidziana w Regulaminie organizacyjnym (w szczególności: wydział, biuro albo zespół, a także pełnomocnik lub samodzielne stanowisko pracy), która z uwagi na powierzony jej zakres zadań, identyfikuje potrzeby w zakresie udzielania przez Powiat Żyrardowski zamówień na określone dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) pracownik merytoryczny – pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, który z uwagi na zajmowane stanowisko lub powierzony zakres obowiązków, przygotowuje od strony merytorycznej zamówienie na określone dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 4) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu 170 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 5) Regulamin organizacyjny – Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
- 6) Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych – Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 7) Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Kierownik komórki merytorycznej:

- 1) odpowiada za proces planowania zamówień na potrzeby komórki merytorycznej – zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia,
- 2) odpowiada za zapewnienie dostawy towarów, usług i robót budowlanych w zakresie zadań komórki merytorycznej określonych w Regulaminie organizacyjnym, w szczególności:
 - a) w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego oraz Skarbnikiem dokonuje zakupów, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu,

- b) przekazuje do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych miesięczne zestawienia udzielonych zamówień, o których mowa w lit. a – zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu,
 - c) wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości całkowitej niższej niż 25 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 3 ust. 3 Regulaminu,
 - d) wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej niż 25 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu,
 - e) może wnioskować o wyrażenie zgody na przeprowadzenie fakultatywnej analizy rynku dla zamówienia o wartości równej lub większej niż 25 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu,
 - f) wnioskuje o wyrażenie zgody na przeprowadzenie analizy rynku dla zamówienia o wartości równej lub większej 80 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 170 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu,
 - g) może wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem analizy rynku – zgodnie z § 6 Regulaminu,
 - h) wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy – zgodnie z § 7 niniejszego zarządzenia,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym:
- a) zapewnia kontrolę wykonywania obowiązków wykonawcy przewidzianych w umowie,
 - b) niezwłocznie informuje Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o zmianach warunków realizacji umowy,
 - c) niezwłocznie informuje Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o zakończeniu realizacji umowy,
 - d) sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

2. Pracownik merytoryczny:

- 1) odpowiada za opisanie (określenie) przedmiotu zamówienia zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Powiatu oraz przepisami prawa,
- 2) odpowiada za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

3. Skarbnik Powiatu lub upoważniony przez niego pracownik:

- 1) potwierdza na wniosku kierownika komórki merytorycznej zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu,
- 2) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu w wysokości wyższej niż wcześniej planowana, jeżeli jest to możliwe i jednocześnie niezbędne do dokonania wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez niego pracownik:

- 1) opiniuje i rejestruje wnioski kierowników komórek merytorycznych,
- 2) rejestruje miesięczne zestawienia udzielonych zamówień,
- 3) obsługuje platformę zakupową Zamawiającego, w szczególności:
 - a) publikuje dokumenty podpisane przez Kierownika Zamawiającego,
 - b) publikuje informacje o czynnościach Kierownika Zamawiającego zgodnie z treścią podpisanych przez niego dokumentów, załączanych do akt sprawy,
 - c) podaje do publicznej wiadomości informację o kwocie przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację zamówienia,
 - d) podpisuje i wysyła pisma do wykonawców, w szczególności wezwania i informacje,
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia przewidziane w Ustawie lub odrębnych przepisach,
- 5) przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia przewidziane w Ustawie lub odrębnych przepisach.

5. Pracownik podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu sporządzić dla danej komórki merytorycznej Wydziałowy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia,
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

2. Kierownicy komórek merytorycznych zapewniają aktualność Wydziałowego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz niezwłocznie informują Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o wprowadzonych zmianach.

3. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, lub upoważniony przez niego pracownik, sporządza i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w art. 23 Ustawy, oraz jego aktualizacje.

§ 4. 1. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

2. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.

3. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

4. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 5. Zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, poprzedzających planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, określa Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych.

§ 6. Do zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy stosuje się Regulamin, chyba, że zarządzenie odrębne stanowi inaczej.

§ 7. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy Ustawy, wszczynane jest na podstawie wniosku kierownika komórki merytorycznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki merytorycznej załącza:

- 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia (wzór w załączniku nr 4 do zarządzenia),
- 2) opis przedmiotu zamówienia (wzór w załączniku nr 5 do zarządzenia),
- 3) ewentualne inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania postępowania, w szczególności dotyczące warunków finansowania i realizacji zamówienia.

3. W przypadku zamówienia publicznego, dla którego dopuszczalne jest zastosowanie trybu niekonkurencyjnego lub właściwe są przepisy odrębne, właściwy jest wzór wniosku stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 8. Następujące załączniki stanowią integralną część zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1: Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu 170 000 złotych,
- 2) Załącznik nr 2: Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych,
- 3) Załącznik nr 3: Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 4) Załącznik nr 4: Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
- 5) Załącznik nr 5: Wzór opisu przedmiotu zamówienia,

- 6) Załącznik nr 6: Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w trybie niekonkurencyjnym lub według przepisów odrębnych.

§ 9. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Upoważnienia do wykonywania czynności przewidzianych w § 2 ust. 4 i § 3 ust. 3 mogą być nadawane od dnia podpisania zarządzenia.

§ 10. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie – w brzmieniu obowiązującym w dniu 31 grudnia 2025 r.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk