

**Uchwała nr 119/2025**  
**Zarządu Powiatu w Radziejowie**  
**z dnia 30 grudnia 2025 r.**  
**w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025r. poz. 1684 ) uchwala się, co następuje:

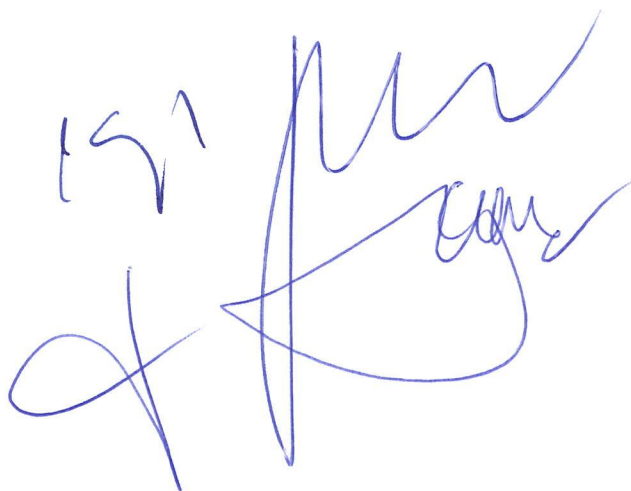
§ 1.1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu Radziejowskiego udzielają zamówień publicznych na podstawie własnych regulaminów.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 394/2024 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 23 stycznia 2024 roku w sprawie: ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Radziejowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

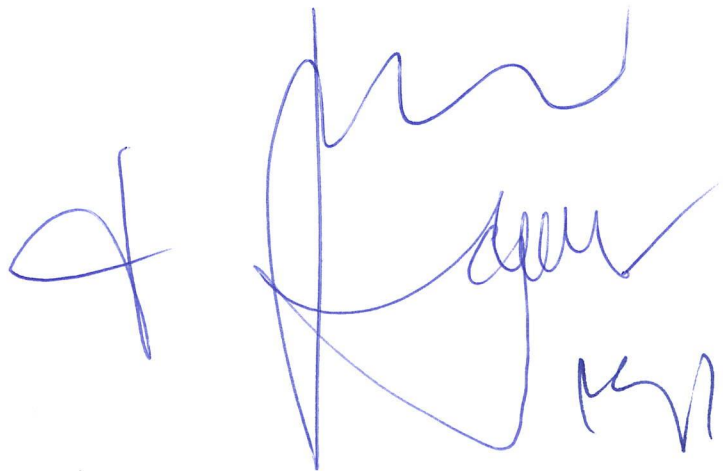


## Uzasadnienie

Podjęcie niniejszej uchwały jest podyktowane koniecznością dostosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” do zmian przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, obowiązujących od dnia 1 stycznia 2026 r., w zakresie progów wartości zamówień, od których stosuje się przepisy tej ustawy.

Zmiana przepisów polega na podwyższeniu progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych z kwoty 130 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto, co wymaga odpowiedniego uaktualnienia wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych określonych w Regulaminie.

Wprowadzenie Regulaminu określonego niniejszą uchwałą zapewni zgodność wewnętrznych aktów prawnych z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes, positioned in the lower right area of the document.

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych**

**§ 1.** 1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych” w Starostwie Powiatowym w Radziejowie zwany dalej „Regulaminem”, reguluje sprawy związane z dokonywaniem zamówień publicznych:

- 1) do których nie stosuje się z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) do których znajduje zastosowanie ustawa

2. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 2.** Wnioskodawcami są;

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) Skarbnik Powiatu,
- 3) Kierownicy Wydziałów, w zakresie swoich zadań i potrzeb.

**§ 3.** Wniosek powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, określony za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane,
- 2) liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia, opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz ich minimalne warunki, jeżeli dopuszcza się ich składanie a także możliwość udzielenia zamówień uzupełniających,
- 3) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
- 4) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania z akceptacją Skarbnika w zakresie realizacji środków finansowych,

- 5) specyfikację techniczną,
- 6) informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
- 7) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki zamówienia lub informacje, o ich posiadaniu np. mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.
- 8) termin realizacji,
- 9) imienne wskazanie pracownika odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału.

**§ 4. 1.** Wartość udzielanego zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług

**2.** W przypadku zamówienia na roboty budowlane wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

**§ 5.** Zakres zamówienia musi być zgodny z :

- 1) uchwałą budżetową Powiatu
- 2) uchwałami Zarządu Powiatu określającymi przeznaczenie dla będących do dyspozycji Zarządu Powiatu środków publicznych

**§ 6.** Wniosek o wszczęcie postępowania jest rozpatrywany przez Starostę Radziejowskiego, który w przypadku akceptacji wniosku przekazuje go do realizacji pracownikowi do spraw zamówień publicznych.

**§ 7.** Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku zaakceptowanego przez Starostę Radziejowskiego przygotowuje propozycje dotyczące wyboru trybu postępowania i wraz ze stosowną dokumentacją i przedkłada właściwemu organowi.

**§ 8.** Zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych udziela się w trybach określonych w ustawie p.z.p. a szczegółowe uregulowania dotyczące zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia, a zasady udzielenia zamówień oraz postępowania o udzielenie zamówienia zawarte są w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy.

**§ 9.** Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, za pisemną formę uznaje się odpowiednio opisany rachunek (fakturę) lub umowę.

**§ 10. 1.** Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych postępowanie prowadzi stała komisja w składzie:

- 1) Kierownik Wydz. Organizacji i Nadzoru,
- 2) Pracownik ds. zamówień publicznych,
- 3) Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub przedstawiciel wydziału.

2. Na wniosek Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację zamówienia przedstawiającego podstawowe parametry dotyczące przedmiotu zamówienia Komisja:

- 1) ustala wyjściowe wymagania oraz dane do zamieszczenia zapytania będące dla oferenta podstawą do przygotowania oferty,
  - 2) ogłasza elektronicznie - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego z nieograniczonym dostępem na platformie zakupowej oraz zamieszcza informację na stronie internetowej Powiatu,
  - 3) dokonuje wyboru najkorzystniejszej spośród zgłoszonych ofert,
  - 4) przedstawia Staroście Radziejowskiemu do zatwierdzenia wynik postępowania,
  - 5) ogłasza o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Zamówienia udziela się zawierając pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, zamieszczając informację na stronie internetowej Powiatu.

**§ 11.** Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych w uzasadnionych przypadkach, można zastosować procedurę uproszczoną, poprzez umieszczenie zapytania na platformie zakupowej z dostępem ograniczonym wraz z zamieszczeniem informacji na stronie internetowej Powiatu.

**§ 12.** Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych lecz o wartości mniejszej niż progi unijne, postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski.

**§ 13.** Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Starosta Radziejowski po uprzednim poinformowaniu Zarządu Powiatu.

**§ 14.** Postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych w każdym trybie prowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu.

**§ 15.** Skład komisji winien być ustalony przy uwzględnieniu specyfiki zamówienia.

**§ 16. 1.** Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych przepisów prawa.

**2.** Umowy zawierane są przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu. Umowa winna mieć akceptację radcy prawnego co do zgodności treści umowy pod względem prawnym.

**§ 17.** Proces udzielania zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego lub udzielenia zamówienia na innej podstawie niż umowa lub unieważnieniem postępowania.

**§ 18.** Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie aktów określających sposób udzielenia takich zamówień oraz Regulaminu.

**§ 19.** Do wyłącznej kompetencji pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) właściwe przygotowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym, do zaopiniowania przez radcę prawnego,
- 4) bieżące informowanie Starosty Radziejowskiego o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
- 6) kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 7) potwierdzanie zgodności zakupu – usługi z ustawą prawo zamówień publicznych, jeżeli stosuje się ustawę w danym przypadku.

**§ 20.** Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych uwzględniający:

- 1) datę wpisu do rejestru

- 2) przedmiot zamówienia – hasłowo
- 3) wartość z podziałem na tryby zamówienia publicznego.