OR.120.7.2026 Tarnobrzeg, 24 czerwca 2026 r.

Zarządzenie Nr 7/2026
Starosty Tarnobrzeskiego
z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad dokonywania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Starostwie Powiatowym których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł.

Na podstawie:

- **art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. Nr 1684 t.j. ze zm.)**
- **art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793, t.j. ze zm.)**

zarządza się co następuje:

§1.

Ustalam Zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Ustalam wzór: protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 170 000,00 zł - stanowiący załącznik nr 2 oraz wzory POLECENIA ZAKUPU i ZLECENIA, stanowiące załączniki nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicestaroście Powiatu, Etatowemu Członkowi Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz Naczelnikom i Kierownikom komórek organizacyjnych (samodzielnym stanowiskom) każdemu w zakresie kompetencji.

§5.

Z treścią zarządzenia zapoznają się wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego. Zarządzenie należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Ważne dokumenty - *Zarządzenia i instrukcje Starosty Tarnobrzeskiego.*

§6.

Wykonanie Zarządzenia w części określonej w §5 zlecam Sekretarzowi Powiatu.

§7.

Traci moc Zarządzenie: Nr 28/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **24 czerwca 2026 r.**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr **7/2026**
Starosty Tarnobrzeskiego z dnia **24 czerwca 2026 r.**

Zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

§ 1

1. Zamówienia których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 170 000,00 zł netto, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Zmawiającym udzielającym zamówienia o których mowa w ust. 1 jest odpowiednio Starostwo Powiatowe w Tarnobrzegu (kierownik Zamawiającego: Starosta Tarnobrzeski) lub Powiat Tarnobrzeski (kierownik Zamawiającego: Zarząd Powiatu).
3. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne właściwe dla programów operacyjnych, mechanizmów finansowych czy innych środków pomocowych w ramach których realizowane są te projekty jeżeli takie wytyczne są ustalone.
4. Do zamówień realizowanych na potrzeby zadań związanych z bezpieczeństwem, ochroną ludności, obroną cywilną stosuje się przepisy właściwych ustaw oraz aktów wykonawczych regulujących udzielanie takich zamówień w zakresie w jakim mają one zastosowanie do danego zamówienia.
5. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowią planowane i powstające w trakcie roku potrzeby oraz środki finansowe zabezpieczone na ich realizację w planie finansowym.

§ 2

1. Zamówienia o których mowa w § 1 ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad: jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców. Czynności w ramach postępowania należy wykonywać z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.
4. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 170 000,00 zł przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Zamawiającego (Wydział/Referat).
5. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania o udzielenie danego zamówienia uzgadnia i upewnia się w kwestii dostępności środków w odpowiedniej pozycji planu

finansowego w Wydziale Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu.

6. Przed wszczęciem postepowania o zamówienie właściwa komórka organizacyjna Zamawiającego ustala z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia w kwocie netto.
7. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia tego samego rodzaju jest jego wartość rynkowa (dostawy i usługi) lub kosztorys inwestorski (roboty budowlane).
8. Nie wolno Zamawiającemu w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia tego samego rodzaju na części lub zaniżać jego wartości.
9. Wartość rynkową przedmiotu zamówienia ustala się w szczególności poprzez rozeznanie rynku, które polega na ustaleniu cen u potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej.
10. Szacunkową wartość zamówienia dla usługi pełnienia funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego ustala się na podstawie odpowiedniego wskaźnika procentowego robót budowlanych objętych tym nadzorem.
11. Szacunkową wartość zamówienia dla opracowania budowlanej dokumentacji projektowej określa się na podstawie odpowiednich wskaźników określonych w Rozporządzeniu właściwego Ministra w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub w sposób określony w ust. 9.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej (np. notatka służbowa).
13. Opis przedmiotu zamówienia powinien być niedyskryminacyjny – w szczególności nie powinien zawierać postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 3

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia do 170 000,00 zł poprzez jeden z poniższych sposobów:
   a) Wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców. Zapytanie może być przesłane pocztą, drogą elektroniczną. Wymóg wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy.
   b) Zamieszczenie zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego (Biuletyn Informacji Publicznej). Dodatkowo zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu można zamieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego lub w prasie.
2. W zapytaniu ofertowym (lub ogłoszeniu o zamówieniu) powinny się znaleźć:
   a) Opis przedmiotu zamówienia;
   b) Termin wykonania zamówienia;
   c) Termin składania ofert;
   d) Kryteria oceny ofert;
   e) Sposób kontaktu z Zamawiającym;

f) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje przy zastosowaniu kryteriów, jakie zostały określone dla danego zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, okres gwarancji).
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
   a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w już złożonych ofertach,
   b) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza kierownik Zamawiającego.
7. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zmawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę w formie pisemnej.
9. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 15 000,00 zł netto, w szczególności dotyczących doraźnych zakupów zaopatrzeniowych; serwisu pojazdów, sprzętu i urządzeń biurowych; doraźnych remontów w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu; zakupu nagród w konkursach, kwiatów; wydatków związanych z organizacją imprez promocyjnych, spotkań; zakup usług medialnych, usług transportowych i związanych z utrzymaniem budynku, zakupów związanych bezpośrednio z cyberbezpieczeństwem tj. przedłużenie licencji do urządzeń UTM, analizy logów z UTM i programów antywirusowych itp. dopuszczalne jest nie stosowanie wymogów określonych w ust. 1.
10. W przypadku określonym w ust. 9 podstawią do wszczęcia postępowania jest zaakceptowany przez kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Powiatu druk „POLECENIE ZAKUPU" lub druk „ZLECENIE". Wzory druków określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Przy realizacji tych zamówień należy kierować się ogólną zasadą celowości i oszczędności.
11. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy zamówień, o których mowa w ust. 9 oraz zamówień dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej - rozumie się przez to w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia), usług hotelowych, żywieniowych, transportowych, zdrowotnych, socjalnych, z zakresu kultury, sportu i rekreacji itp.

§ 4

1. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł, odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego (Wydziału lub Referatu).
2. Udokumentowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać odpowiednio informacje zawarte w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia

o wartości do 170 000,00 zł. Wzór protokołu określa **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 może być sporządzony według innego wzoru, powinny się w nim jednak znaleźć informacje dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, daty i sposobu wszczęcia postępowania, otrzymanych ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz podpisy osoby (osób) prowadzących i zatwierdzających postępowanie.
4. Komórki organizacyjne Zamawiającego prowadzą ewidencję udzielanych zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł.
5. Wydział Organizacyjno – Administracyjny Starostwa Powiatowego w Tarnobrzegu na podstawie danych z komórek organizacyjnych w określonym w ustawie terminie sporządza roczne sprawozdanie z zamówień do 170 000,00 zł.

§ 5

1. Za przestrzeganie niniejszych zasad w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszych Zasad i zrealizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Zasadach należy zawrzeć w notatce służbowej.
3. W przypadku konieczności wykonania uzupełnienia, aktualizacji lub podziału dokumentu objętego prawami autorskimi (np. dokumentacja projektowa, kosztorys, studium wykonalności, strategia, audyt) nie jest konieczne stosowanie procedur przewidzianych w niniejszych Zasadach dopuszcza się zlecenie wykonania ww. prac autorowi dokumentu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr **7/2026**
Starosty Tarnobrzeskiego z dnia **24 czerwca 2026 r.**

…….. Tarnobrzeg, dnia ……

……..
Wydział/Referat

POLECENIE ZAKUPU

L.P.	Nazwa i ilość	Szacunkowa cena

…… …….
Podpis (Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona) (Starosta lub Wicestarosta)

…….
Osoba zgłaszająca potrzebę zakupu

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr **7/2026**
Starosty Tarnobrzeskiego
z dnia **24 czerwca 2026 r.**

..... Tarnobrzeg, dnia .....
(pieczątka Zmawiającego)

……..
Wydział/Referat

ZLECENIE Nr ……..

Przedmiot zlecenia:
……
……
……
……

Wartość zlecenia: …… zł brutto

Wykonawca zlecenia (o ile jest znany):
……
……

……
(podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Referatu)

…… ……
(akceptacja Skarbnika) (akceptacja Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr **7/2026**
Starosty Tarnobrzeskiego z dnia **24 czerwca 2026 r.**

.....
(pieczątka Zmawiającego)

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 170 000,00 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia: **.....**
   .....
2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: ..... **zł netto**. Wartość szacunkowa została ustalona na podstawie .....
3. Za kryterium wyboru wykonawcy przyjęto **.....**.
4. W dniu ……. zapytanie ofertowe za pośrednictwem poczty / drogi elektronicznej* zostało skierowane do następujących podmiotów:
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....

   lub

   W dniu …… zamieszczono zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu* na stronie internetowej …… oraz …….....

5. Zestawienie otrzymanych ofert:

L.p.	Dane Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1				
2				
3				
4				

6. Najkorzystniejsza oferta oraz uzasadnienie jej wyboru:
   Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę firmy **.....** za kwotę ..... **zł** brutto.

   Uzasadnienie wyboru:

   ……..

   ……..

7. Termin zawarcia umowy z Wykonawcą: ..... **r.**

8. Postępowanie przeprowadził / przeprowadzili:

   1. ..... – naczelnik wydziału/referatu .....
      (imię i nazwisko) (podpis)

   2. ..... – stanowisko .....
      (imię i nazwisko) (podpis)

9. Postępowanie zatwierdził:

   .....
   (podpis kierownika Zamawiającego)

*** niepotrzebne skreślić**