

ZARZĄDZENIE NR 120/2/2026
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Bojszowy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

WÓJT GMINY BOJSZOWY
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Bojszowy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierzyć wykonanie zarządzenia kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120/12/2023 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Bojszowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Bojszowy.

§ 1. Zasady ogólne.

1. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych w zakresie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub pracownika Urzędu Gminy w Bojszowach, któremu Wójt pisemnie powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
- b) Dysponencie - należy przez to rozumieć kierowników, pracowników referatów, pracowników biur, osoby na samodzielnych stanowiskach, dysponujących środkami finansowymi.
- c) Ewidencji zamówień – należy przez to rozumieć ewidencję zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu Prawa zamówień publicznych do wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych.
- d) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć procedurę w celu realizacji zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane do wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto realizowaną na zasadach określonych w regulaminie.
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Bojszowy.
- f) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy.
- g) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
- h) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia netto (bez VAT) ustaloną na zasadach określonych w ustawie.
- i) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Wójtem a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

3. Pracownicy Urzędu na każdym etapie udzielania zamówienia zobowiązani są do:

- a) stosowania regulaminu;
- b) ścisłej współpracy z Referatem Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych.

4. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan zamówień publicznych sporządzony przez dysponenta na podstawie planu finansowego.

5. Wprowadzanie nowych zamówień, które nie były ujęte w planie zamówień publicznych, musi być poprzedzone zabezpieczeniem środków na ich realizację w budżecie gminy.

6. Dysponent obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia określić wartość zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz sprawdzić wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w budżecie gminy.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz ewentualnie załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kosztorysy,
- 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia),
- 6) notatki służbowe z telefonicznego lub internetowego rozeznania cen rynkowych,

8. Wydatkowanie środków publicznych winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dysponent zobowiązany jest do udzielenia zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, zgodny z obowiązującymi przepisami i regulaminem.

9. Udzielenie zamówienia musi przyjąć jedną z następujących form:

- a) zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zamówienia lub umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej **do 40 000 złotych;**
- b) zatwierdzonego do wypłaty zamówienia lub umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej **do 90 000 złotych;**
- c) umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej **powyżej 90 000 złotych** do nieprzekraczającej wartości szacunkowej **170 000 złotych**, z zachowaniem zasad określonych w § 3 i § 4 regulaminu.

10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), postanowienia regulaminu należy stosować do wartości zamówienia udzielanej w danym czasie części, z zachowaniem zasad określonych w §1 ust.7, z zastrzeżeniem, że dysponent nie może dzielić zamówienia na części, zaniżać wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy oraz regulaminu.

11. Dysponent może zastosować wyższy rygor udzielania zamówienia niż określony w regulaminie dla danego progu wartości zamówienia.

§ 2. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 40 000 złotych.

1. Dla zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej 40 000 złotych należy stosować zasadę ogólną określoną w § 1 ust. 7 i ust. 8 regulaminu. Nie jest wymagane stosowanie postępowania konkurencyjnego na zasadach wskazanych w § 3 regulaminu.

§ 3. Zamówienia o wartości od 40 000 złotych do wartości 90 000 złotych.

1. Czynności wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 40 000 do 90 000 zł dokonuje dysponent w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyła się wykonawcom biorącym udział w postępowaniu lub zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu wyboru.

§ 4. Zamówienia o wartości od 90 000 złotych do wartości 170 000 złotych.

1. Dla zamówień o wartości od 90 000 złotych do wartości 170 000 złotych wymagane jest przeprowadzenie przez Referat Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych na podstawie wniosku (załącznik nr 1) dysponenta postępowania konkurencyjnego. Przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego może nastąpić poprzez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do:

- a) nieograniczonej liczby podmiotów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej BIP zamawiającego lub za pomocą systemów teleinformatycznych; lub
- b) ograniczonej liczby podmiotów realizujących przedmiot zamówienia jednak nie mniejszej niż trzech.

2. Do obowiązku dysponenta należy:

- a) określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą;
- b) wskazanie wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia;
- c) opracowanie merytorycznych warunków zamówienia, w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu lub ich braku, kryteriów oceny ofert, sposobu obliczenia ceny, zapisów merytorycznych wzoru umowy, wskazanie terminu realizacji zamówienia, wskazanie terminu składania ofert;
- d) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą;
- e) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

3. Pracownik Referatu Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych:

- a) opracowuje zapytanie ofertowe / zaproszenie do złożenia ofert;
- b) uzyskuje zatwierdzenie zamówienia przez Wójta;
- c) upublicznia i przeprowadza postępowanie konkurencyjne;
- d) uzyskuje zatwierdzenie wyniku postępowania przez Wójta;
- e) upublicznia informację o wyniku postępowania;
- f) koordynuje czynności związane z zawarciem umowy;
- g) przekazuje dysponentowi kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę. W przypadku braku jednej ważnej oferty postępowanie unieważnia się.

5. Z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego sporządza się protokół (załącznik nr 2).

6. Protokół zawiera w szczególności:

- a) nazwę przedmiotu zamówienia;
- b) wartość szacunkową zamówienia wraz z datą i podstawą jej określenia;
- c) wskazanie osoby, która określiła wartość szacunkową zamówienia;
- d) podstawę realizacji zamówienia i kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia;
- e) formę upublicznienia postępowania;
- f) zestawienie złożonych ofert wraz z informacją o zaoferowanych cenach i innych parametrach jeżeli były wymagane;
- g) wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- h) wskazanie osoby przeprowadzającej postępowanie;
- i) akceptację protokołu przez dysponenta.

7. Protokół z postępowania konkurencyjnego wraz z zatwierdzonym przez Wójta wynikiem postępowania stanowi podstawę zawarcia umowy z wykonawcą.

8. Dokumentację z postępowania konkurencyjnego wraz z protokołem przechowuje się / archiwizuje w komórce organizacyjnej dysponenta.

9. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia,

dysponent może odstąpić od obowiązku stosowania postępowania konkurencyjnego, po

uzyskaniu zatwierdzenia przez Wójta. Powyższe stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą (załącznik nr 4).

§ 5. Zamówienia z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej.

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.

2. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w wytycznych/ procedurach, o których mowa w ust.1.

§ 6. Ewidencja zamówień

1. Każda komórka Urzędu zobowiązana jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, zawierającego co najmniej nr zamówienia (sprawy) /wartość netto/brutto zamówienia/ datę udzielenia zamówienia.

2. Każde **zamówienie, umowa/aneks do umowy**, przed przekazaniem jej do podpisania Wójta musi uzyskać akceptację, przez niżej wymienionych pracowników w następującej kolejności:

- a) właściwy dysponent;
- b) **Radca Prawny (dotyczy umów/ aneksów do umów);**
- c) Skarbnik Gminy.

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości od 40 000 do 90 000 zł*

o wartości od 90 000 do 170 000 zł*

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby składającej wniosek

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia/tytuł zamówienia

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia zł.

tj.:euro (wg kursu PLN do EURO 4,31)

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

.....

.....

5. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

.....

6. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotowego zamówienia

..... zł. brutto.

7. Wskazanie źródła finansowania

..... (Dział, Rozdział, Paragraf)

8. Termin wszczęcia postępowania

.....

9. Termin realizacji zamówienia

.....

10. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

.....

.....

.....

data i podpis dysponenta
kierownika komórki wnioskującej

Akceptacja

Oświadczenie Skarbnika Gminy

o posiadaniu/nieposiadaniu środków na realizację zamówienia

.....

data i podpis Skarbnika Gminy
Decyzja Kierownika Zamawiającego wyrażeniu/niewyrażeniu
zgody na wszczęcie postępowania

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA**

o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa zamówienia:

CPV:.....

Zamówienie jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi nettozł VAT
(...%).....zł**

**3. Wartość szacunkową zamówienia określił (imię i nazwisko pracownika)
w dniu na podstawie**

3. Podstawa realizacji zamówienia (poz. w planie zamówień / inne)

**4. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie
zamówieniazł**

5. Przeprowadzono postępowanie konkurencyjne:

A. Forma upublicznienia zamówienia*:

- ogłoszenie na stronie internetowej BIP Zamawiającego;
 - do nieograniczonej liczby wykonawców;
 - do ograniczonej liczby wykonawców wskazanych w tabeli poniżej:
- zapytanie cenowe/ zaproszenie do złożenia oferty/ zaproszenie do negocjacji:
 - do nieograniczonej liczby wykonawców;
 - do ograniczonej liczby wykonawców wskazanych w tabeli poniżej:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail

B. Dzień upublicznienia.....

**C. Informacje (krótko) o zmianach po upublicznieniu zamówienia, w tym o zmianie
treści warunków zamówienia, zmianie terminu otwarcia ofert:**

.....

D. Termin składania ofert.....

6. Informacja o ofertach złożonych w terminie:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne

7. Uwagi:

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienie postępowania:

9. Postępowanie przeprowadził (imię i nazwisko pracownika wraz z podpisem)

.....

.....

*podpis i pieczęć dysponenta
Zamawiającego*

.....

data i podpis Kierownika

Załączniki:

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 20.. rok dla zamówień poniżej 90.000 zł

Komórka organizacyjna:							
Osoba odpowiedzialna:							
Lp	Nr zamówienia / Nr sprawy/ Nazwa zamówienia	Wartość zamówienia netto (w zł)	Wartość zamówienia brutto(w zł)	Data udzielenia zamówienia	Nazwa, adres Wykonawcy	Osoba dokonująca wpisu (imię i nazwisko)	UWAGI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
		0,00 zł	0,00 zł.				

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 20.. rok dla zamówień powyżej 90.000 zł

Komórka organizacyjna:									
Osoba odpowiedzialna:									
Lp	Numer zamówienia	Nazwa / Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (w zł)	Termin składania ofert	Ilość ofert	Wartość zamówienia wg umowy z Wykonawcą (w zł)	Nr umowy / Wykonawca	Termin realizacji	Uwagi / Osoba odbierająca dokumentację
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
OGÓŁEM:			0,00 zł	0,00 zł					

Załącznik Nr 4 do RegulaminuBojszowy, dnia

Bojszowy, dnia

WNIOSEK

o odstąpienie od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości od 40 000 do 170 000 zł

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz §4 ust. 9 Zarządzenia Nr 120/2/2026 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 2.01.2026 r. w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 zł na realizację następującego zadania:

.....
.....

.....
.....

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

.....
.....

(klasyfikacja budżetowa)

Wartość
umowy:
(słownie:.....)

Umowa zostanie zawarta z:

.....
.....

.....
.....

na okres:

UZASADNIENIE:

.....
.....

.....
.....

.....

data i podpis dysponenta

.....

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Decyzja Kierownika Zamawiającego wyrażeniu/niewyrażeniu

zgody na odstąpienie od stosowania regulaminu

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

znak sprawy/ zamówienia		ZAMÓWIENIE		Bojszowy,202.... r.	
Zamawiający: Nabywca		Gmina Bojszowy Gmina Bojszowy 43-220 Bojszowy, ul. Gaikowa 35 646-10-30-746		Wykonawca/Dostawca	
NIP		646-10-30-746			
Odbiorca		Urząd Gminy Bojszowy 43-220 Bojszowy, ul. Gaikowa 35 646-28-69-758			
NIP		646-28-69-758			
Forma płatności		przelew: dni od otrzymania FV*			
lp.	Przedmiot zamówienia	j.m	ilość	Cena brutto	
1		-	-		
Razem:					

Zamówienie mieści się w zaplanowanych środkach budżetowych Referatu:

.....
dział, rozdział, paragraf

.....
data i podpis dysponenta

.....
Akceptacja kierownika komórki
prowadzącej postępowanie

.....
Kontrasygnota Skarbnika

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

* 1. Sprzedawca zobowiązany jest wystawić fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zobowiązany jest wypełnić element określany we wzorcu faktury ustrukturyzowanej jako „Podmiot3” dotyczący Nabywcy.

2. Faktury wystawiane przez sprzedawcę powinny być wystawiane w następujący sposób:

Podmiot2

Nazwa: Gmina Bojszowy

NIP nabywcy: 646 10 30 746

adres nabywcy: ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy

Podmiot3

Nazwa: Urząd Gminy Bojszowy

NIP: 646 28 69 758

adres: ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy

rola: odbiorca faktury (JST – odbiorca)

3. Sprzedawca niniejszym akceptuje oraz przyjmuje do wiadomości, że tylko faktura wystawiona zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2 stanowi – na gruncie niniejszego zamówienia – prawidłowo wystawioną fakturę będącą podstawą dokonania zapłaty przez Nabywcę.