

Zarządzenie Nr 68/2026
Burmistrza Dobrzan
z dnia 15 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto, tj. kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2026 r., poz. 662 ze zm.), w związku z art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 128/2025 Burmistrza Dobrzan z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto, tj. kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

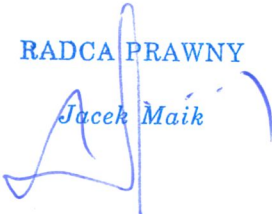
§ 4. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia zarządzenia, o którym mowa w §3.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Filip

RADCA PRAWNY


Jacek Maik

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
170.000,00 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu;
 - 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. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik zamawiającego;
 - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) robocie budowlanej – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 2) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 3) usłudze – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793 ze zm.);
- 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrzan lub osobę działającą na podstawie udzielonego przez Burmistrza Dobrzan upoważnienia;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Dobrzany dla wszystkich zakupów dokonywanych na jej rzecz;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I, Rozdziału 5 ustawy Pzp.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 3) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 (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 (dwunastu) miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 (dwunastu) miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48 (czterdzieści osiem);
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 (dwanaście) miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 (dwanaście) miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 (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.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) analizy cen rynkowych;
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego chwilę szacowania wartości zamówienia;
 - 6) kosztorysy inwestorski;
 - 7) protokół z szacowania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować postanowienia Regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy;
 - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące dostaw;
 - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące robót budowlanych;
 - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące usług.
13. Zamawiający ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw, robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia lub dopuszcza składanie ofert częściowych biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych dla:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto;
 - 2) zamówień o wartości powyżej 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 70.000,00 (siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto;
 - 3) zamówień o wartości powyżej 70.000,00 (siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 (sto siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się z przestrzeganiem zasad efektywności, celowości, legalności i gospodarności w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminacyjny oraz z zachowaniem uczciwej konkurencji.
3. Zamawiający zapewnia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia we wszystkich progach określonych w ust. 1 można przeprowadzić za pośrednictwem platformy zakupowej, zgodnie z jej wzorami, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł netto

W przypadku zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto nie stosuje się żadnych procedur. Podstawą wydatku jest wystawiona faktura lub rachunek.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30.000,00 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 70.000,00 zł netto

1. Zamówień o wartości wyższej niż 30.000,00 (trzydzieści tysięcy) złotych netto a nieprzekraczającej kwoty 70.000,00 (siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto dokonuje się poprzez rozeznanie lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców (osobiście, pocztą elektroniczną, wydruki z Internetu itp.).
2. Zapytanie ofertowe powinno być udokumentowane, a czynność wyboru wykonawcy przeprowadzona w jednej lub w kilku formach:
 - 1) zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 2 (dwóch) podmiotów; rozpoznanie cenowe można wysłać w formie pisemnej lub elektronicznej, możliwe jest także uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy telefonicznie lub poprzez bezpośredni

- kontakt, przy czym w takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów;
- 2) zebranie co najmniej 2 (dwóch) ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców; udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci wydruków ze stron internetowych lub notatki służbowej, którą przechowuje się przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat od udzielenia zamówienia;
 - 3) zapytanie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego poprzez platformę zakupową;
3. W przypadku, gdy zamawiający pomimo skierowania zapytania ofertowego do wytypowanych wykonawców nie otrzymał przynajmniej jednej ważnej oferty lub nie zostały złożone żadne oferty, procedurę należy powtórzyć.
 4. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury nie otrzymano ważnych ofert lub nie zostały złożone żadne oferty, można zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z zaproszonym wykonawcą.
 5. W przypadku publikowania zapytania na stronie internetowej zamawiającego – platformie zakupowej, publikacji podlegają w szczególności zapytanie ofertowe, pytania i odpowiedzi wykonawców oraz wynik postępowania.
 6. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
 7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
 8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub jej pominięciu podejmuje kierownik zamawiającego.
 9. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
 10. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub elektronicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie, jeżeli wykonawca wyraził taką wolę.
 11. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika zamawiającego i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
 12. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji, którą zatwierdza wykonawca i kierownik zamawiającego. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie, wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą elektroniczną. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
 13. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i zawarcie umowy.

§ 7

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość kwoty 70.000,00 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 170.000,00 zł netto

1. Pracownik sporządza zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne;
 - 5) koszty eksploatacji;
 - 6) serwis;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) doświadczenie wykonawcy;
 - 9) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Zapytanie ofertowe powinno być udokumentowane, zarejestrowane w rejestrze „Dokumentacja zamówień publicznych” a czynność wyboru wykonawcy przeprowadzona w jednej lub w kilku formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej poprzez platformę zakupową;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do 3 (trzech) potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4; zapytanie cenowe można wysłać w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego poprzez platformę zakupową.
5. Zamawiający może zmienić formularz ofertowy, przesyłając informację o zmianie formularza w sposób adekwatny do czynności wybranej w ust. 3.
6. W przypadku dokonywania zmiany treści formularza ofertowego, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
7. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
8. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z warunków, o których mowa w zdaniu pierwszym skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za

- realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
11. Po otrzymaniu ofert pracownik sporządza zestawienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i dokonuje ich porównania i oceny, przy czym może podjąć negocjacje w celu uzyskania korzystniejszych warunków z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
 12. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub elektronicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie, jeżeli wykonawca wyraził taką wolę.
 13. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
 14. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji, którą zatwierdza wykonawca i kierownik zamawiającego. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie, wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą elektroniczną. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
 15. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i zawarcie umowy.
 16. W przypadku otrzymania jednej oferty dopuszcza się prowadzenie negocjacji w sprawie warunków oferty cenowej i warunków zamówienia. Fakt ten pracownik dokumentuje w formie notatki i przekazuje kierownikowi zamawiającego w celu zaakceptowania lub polecenia ponowienia zamówienia.
 17. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub/i innych kryteriów opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
 18. Ocena sporządzona na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu wymaga zaakceptowania przez kierownika zamawiającego, pracownika sprawującego nadzór nad zarządzeniem oraz pracownika ds. przedmiotu zamówienia.
 19. Jeżeli w wyniku postępowania nie otrzymano ważnych ofert lub nie zostały złożone żadne oferty, procedurę należy powtórzyć.
 20. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury nie otrzymano ważnych ofert lub nie zostały złożone żadne oferty, można zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z zaproszonym wykonawcą.
 21. Osoby biorące udział w czynnościach oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej zobowiązane są do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, że z wykonawcami, którzy złożyli oferty nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym osoby te podlegają wyłączeniu z postępowania.
 22. W przypadku publikowania zapytania na stronie internetowej zamawiającego – platformie zakupowej, publikacji podlegają w szczególności zapytanie ofertowe, pytania i odpowiedzi wykonawców oraz zestawienie porównania i oceny ofert.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż 5.000,00 (pięć tysięcy) zł netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. Wówczas pracownik zamawiającego może sporządzić zamówienie/zlecenie, podpisane przez osobę reprezentującą zamawiającego, zawierające warunki realizacji zamówienia w szczególności takie jak opis przedmiotu zamówienia, cena, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty albo przedstawić rachunek/fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej za zrealizowane zamówienie właściwej jednostce merytorycznej.
6. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia;
 - 3) z innych ważnych powodów.
7. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego, na podstawie §5-§7, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W takim przypadku wykonawcy nie przysługują względem zamawiającego żadne roszczenia.

§ 9

Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem należytej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego (m.in. sytuacje awaryjne), kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie odnotowuje się w notatce służbowej.
2. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, takich jak w szczególności dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, usługi przesyłu energii elektrycznej.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie

można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem zamawiającego.

§ 10

Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Postępowanie jest jawne. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2026 r., poz. 85 ze zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu (siedziby), ceny, terminu wykonania czy okresu gwarancji i warunków płatności.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w siedzibie zamawiającego.
4. Dokumentację z postępowania przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 11

Umowy

Do umów zawieranych na podstawie Regulaminu stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) formularz ofert;
- 2) zestawienie porównania i oceny ofert;
- 3) oświadczenie.

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie /robót budowlanych/dostaw/usług/inne*

nr sprawy

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Dobrzany
ul. Staszica 1
73-130 Dobrzany
tel. (91) 562 02 01

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....

Wymagania dotyczące wykonania zamówienia:

- 1) termin realizacji zamówienia:
- 2) warunki gwarancji:
- 3) warunki płatności:
- 4) wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. koncesje, zezwolenia):
- 5) kryteria wyboru ofert:
- 6) zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
- 7) osoby do kontaktu:

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godz. w formie:

- 1) pisemnej w języku polskim (osobiście, listownie) na adres: Urząd Miejski, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, pokój nr 3/4,
- 2) w wersji elektronicznej na e-mail:
- 3) poprzez platformę Zamawiającego do obsługi zamówień publicznych pod adresem: <https://dobrzany.ezamawiajacy.pl/>

IV. NAZWA I ADRES WYKONAWCY

NAZWA:

ADRES:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł

Cenę brutto: zł

słownie brutto: zł

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)
(pieczęć wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

**ZESTAWIENIE
PORÓWNIANIA I OCENY OFERT**

1. W celu udzielenia zamówienia na przeprowadzono postępowanie zgodnie z Zarządzeniem nr 68/2026 Burmistrza Dobrzan z dnia 15 września 2026 r. w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Dobrzany o wartości przekraczającej 70.000,00 zł netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.).
2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców.
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, że nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym
wskazać powody
5. Informacja o prowadzonych negocjacjach
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą wśród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy:, cena brutto:
7. Postępowanie unieważniono
wskazać powody

Data i podpisy

Pracownik ds. przedmiotu zamówienia

Pracownik sprawujący nadzór nad Zarządzeniem nr 68/2026 Burmistrza Dobrzan z dnia 15.09.2026 r.

Wybór akceptuję

.....
(data i podpis)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

**OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców :

1.

2.

.....
data

.....
czytelnie imię i nazwisko