

Zarządzenie Nr 682/2026
Burmistrza Łobza
z dnia 23 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Łobzie

Na podstawie 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) oraz art. 52 ust. 1 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Łobzie” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Instrukcją na liście stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Zastępcę Kierownika Wydziału OA do zapoznania z Instrukcją każdego nowozatrudnionego pracownika na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz odebrania od tego pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z Instrukcją.
3. Zobowiązuje się Głównego Specjalistę ds. Informatyki do zamieszczenia na stronie „Tablica ogłoszeń” intranetu Urzędu Miejskiego w Łobzie informacji o zarządzeniu oraz każdej jego zmianie wraz z dostępem do treści w formacie PDF.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 730/2021 Burmistrza Łobza z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Łobzie

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane określone ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235) zwaną dalej Pzp lub ustawą.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień klasycznych:
 - 1) których wartość jest niższa od kwoty 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 2) których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 3) których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 Pzp.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli do określonego zamówienia publicznego lub grupy zamówień publicznych np. zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych obowiązuje odrębny regulamin lub wytyczne.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie,
- 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego, jak też osobę przez niego upoważnioną zgodnie z zakresem upoważnienia,
- 3) **komórce merytorycznej** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu, biuro lub samodzielne stanowisko biorące udział w przygotowaniu zamówienia publicznego,
- 4) **wydziale IR** - należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego odpowiedzialny za przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) **kierownikowi komórki merytorycznej** - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łobzie lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 6) **komórce koordynującej** - należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną wyznaczoną przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do koordynacji przygotowania zamówienia, planowanych do udzielenia przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną,
- 7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- 8) **biegłym** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 9) **komisji przetargowej** (zwanej też komisją) należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,

- 10) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiający przekazywanie dokumentów elektronicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 11) **podpisie elektronicznym** - należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty zgodnie z ustawą PZP.

§ 3.

1. Czynności faktyczne lub prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie dokonywane są przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
2. Komunikacja w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 170 000 złotych, odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego.
3. W postępowaniach o wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 170 000 złotych Zamawiający dopuszcza komunikację elektroniczną, w tym składanie ofert poprzez platformę zakupową.

§ 4.

W postępowaniach finansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy stosować obowiązujące wytyczne dla beneficjentów tych środków.

Rozdział 2.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

§ 5.

1. Komórki merytoryczne na podstawie planów finansowo - rzeczowych zadań bieżących, zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Łobez - sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok objęty planem, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do wydziału IR w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu. Wzór planu zamówień określa kierownik wydziału IR w formie pisemnej powiadamiając o tym komórki merytoryczne.
2. Plany zamówień obejmują również zamówienia publiczne, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 170.000 złotych.
3. Plany zamówień powinny uwzględniać aspekty zrównoważonych zamówień publicznych, w tym zamówienia innowacyjne, społeczne i środowiskowe zgodnie z polityką zakupową Gminy.
4. Wydział IR na podstawie planów zamówień publicznych w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu opracowuje plan zamówień publicznych Urzędu i informuje kierownika komórki merytorycznej o wymogach stosowania trybu w określonej kategorii zamówień.
5. **W przypadku jakichkolwiek zmian, w stosunku do zgłoszonych zadań bieżących czy zadań inwestycyjnych, w ciągu roku w planach zamówień publicznych komórek merytorycznych, kierownik komórki merytorycznej składa do wydziału IR informację o potrzebie zmiany w ciągu 10 dni od zaistnienia potrzeby zmiany.**
6. Wydział IR w ciągu 3 dni przekazuje informację dla kierownika komórki merytorycznej dotyczącą zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia.

Rozdział 3.

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6.

1. Burmistrz dla każdego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, dla którego stosuje się tryby udzielania zamówień przewidziane w ustawie:
 - 1) powołuje członków komisji przetargowej oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
 - 2) na wniosek komisji powołuje biegłego do prac w komisji,
 - 3) zatwierdza wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowanie,
 - 4) zatwierdza protokół postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 5) zatwierdza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) wyznacza komórkę koordynującą (jeżeli jest to niezbędne),
 - 7) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą,
 - 8) podejmuje inne decyzje wynikające z ustawy leżące w kompetencjach zamawiającego.
2. Kierownik wydziału IR oraz kierownik komórki merytorycznej może zaproponować Burmistrzowi skład osobowy komisji przetargowej.

§ 7.

Obowiązki komórki merytorycznej

1. **Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać zamówienia przewidzianych w planach zamówień publicznych na dany rok albo dokonywać zamówień bez uprzedniego zaktualizowania planu.**
2. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:
 - 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz realizowanie zamówień zgodnie z planem,
 - 2) analizę potrzeb zamawiającego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie analizy rynku i wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli jest to uzasadnione,
 - 4) udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy (tj. poniżej progu 170.000 zł bez podatku od towarów i usług),
 - 5) przedłożenie Burmistrzowi propozycji zawarcia umowy dotyczącej zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy,
 - 6) zgodny z przepisami ustawy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne dla propozycji trybu udzielenia zamówienia oraz informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału,
 - 7) uwzględnienie aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych w opisie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 96 ustawy,
 - 8) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach określonych ustawą,
 - 9) wskazanie osób z komórki merytorycznej do prac w komisji przetargowej pełniących funkcję zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia,

- 10) przygotowanie wzoru umowy do udzielenia zamówienia, przygotowanie projektu odpowiedzi na zadane pytania do przedmiotu zamówienia,
- 11) w przypadku konieczności – przygotowanie modyfikacji przedmiotu zamówienia lub wzoru umowy załączonego do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań,
- 12) sprawdzenie i weryfikację wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod względem:
 - a) prawidłowości formy zabezpieczenia (gotówka, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie lub inna dopuszczalna forma),
 - b) wysokości zabezpieczenia zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) terminów ważności (w przypadku gwarancji lub poręczeń),
 - d) zgodności z wymogami SWZ lub umowy,
- 13) prawidłową realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z nadzorem nad wykonanym przedmiotem umowy w okresie rękojmi lub gwarancji,
- 14) niezwłoczne przekazywanie do wydziału IR pisemnej informacji o każdej zmianie umowy w trakcie jej realizacji, dotyczącej w szczególności:
 - a) zmiany terminu realizacji umowy,
 - b) zmiany wartości umowy (zwiększenia lub zmniejszenia wynagrodzenia),
 - c) zmiany zakresu przedmiotu umowy,
 - d) innych istotnych zmian wymagających sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ustawy.Informacja powinna zostać przekazana w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy i powinna zawierać:
 - a) wskazanie podstawy prawnej zmiany (art. ustawy Pzp, SWZ lub klauzula umowna),
 - b) zakres merytoryczny zmiany,
 - c) uzasadnienie faktyczne i prawne zmiany,
 - d) kopię podpisanego aneksu,
- 15) w razie konieczności, przygotowywanie not obciążających karami umownymi wykonawcę oraz przekazywanie informacji o wystawieniu noty do wydziału Finansowo - Budżetowego,
- 16) po zakończeniu realizacji umowy sporządzenie i przekazanie do wydziału IR raportu o przebiegu realizacji umowy, w terminie 14 dni roboczych od dnia odbioru końcowego lub zakończenia wszystkich zobowiązań wynikających z umowy. Raport powinien zawierać w szczególności:
 - a) informację o terminowości wykonania umowy,
 - b) ocenę jakości i zgodności wykonania z warunkami umowy,
 - c) informację o ewentualnych karach umownych, wadach, reklamacjach,
 - d) informację o okresie gwarancji/rękojmi i jego warunkach,
 - e) ewentualne wnioski i uwagi dotyczące przyszłych postępowań o podobnym charakterze,
 - f) potwierdzenie kompletności dokumentacji odbiorowej (protokoły, atesty, certyfikaty, instrukcje itp.),
- 17) dokonanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla wykonawcy po spełnieniu warunków określonych w umowie, w tym:
 - a) potwierdzenie prawidłowego wykonania umowy,
 - b) upływ terminów, po których następuje zwolnienie zabezpieczenia (np. po odbiorze końcowym, po upływie okresu gwarancji/rękojmi),
 - c) brak roszczeń z tytułu kar umownych lub innych zobowiązań wykonawcy, oraz niezwłoczne przekazanie do wydziału Finansowo - Budżetowego pisemnej informacji o obowiązku zwrotu zabezpieczenia, zawierającej:
 - a) wysokość kwoty podlegającej zwrotowi,
 - b) formę zabezpieczenia,

- c) dane wykonawcy,
 - d) termin zwrotu zgodnie z umową,
 - 18) przekazywanie do wydziału Finansowo - Budżetowego informacji o obowiązku zatrzymania części lub całości zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadkach przewidzianych umową lub ustawą,
 - 19) zgodnie z ustawą oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia przygotowanie do podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
 - 20) archiwizację oraz nadzór nad archiwizacją dokumentów elektronicznych otrzymanych lub powstałych w trakcie realizacji zamówienia.
3. Komórka merytoryczna przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana do złożenia do kierownika wydziału IR kompletnego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wzorem projektu umowy zaopiniowanej umowy pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. Pracownik IR niezwłocznie przekazuje do komórki merytorycznej informację o dokonanych wyborze wykonawcy lub o unieważnieniu postępowania.
 5. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa w wydziale IR nowy wniosek o udzielenie zamówienia.

§ 8.

Obowiązki wydziału IR

Do obowiązków kierownika wydziału IR lub pracownika wydziału IR, któremu kierownik pisemnie powierzył poniższe obowiązki i w zakresie tego upoważnienia, należy:

- 1) przyjmowanie i realizowanie wniosków kierowników komórek merytorycznych o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przedkładanie do rejestru zarządzeń prowadzonego w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym zarządzenia Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym w ustawie,
- 3) przekazywanie komórce merytorycznej po wyborze wykonawcy informacji niezbędnych do uzupełnienia wzoru umowy celem przedłożenia jej do podpisania przez Burmistrza,
- 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy oraz dokumentacji niezbędnej dla procedury udzielenia zamówienia publicznego w tym dokumentacji dla komisji przetargowej,
- 5) nadzorowanie pracy komisji przetargowej pod względem procesowania zgodnie z ustawą oraz udzielanie wskazówek w tym zakresie,
- 6) terminowe kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji wraz z ofertami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie ich zgodnie z odrębnymi przepisami do archiwum zakładowego Urzędu,
- 7) na podstawie informacji otrzymanych od komórek merytorycznych – sporządzanie i publikowanie ogłoszeń o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ustawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zmianie,
- 8) przyjmowanie i archiwizowanie raportów o przebiegu realizacji umowy przekazywanych przez komórki merytoryczne oraz wykorzystywanie informacji z raportów do sporządzania zbiorczych sprawozdań oraz analiz efektywności procedur zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- 10) informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowo - Budżetowego o obowiązku zwrotu wadium, oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,
- 11) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich projektów zmian,
- 12) bieżące prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
- 13) archiwizacją oraz nadzór nad elektroniczną archiwizacją dokumentów elektronicznych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia publicznego.

Rozdział 4.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 9.

1. Komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym oceny i wyboru oferty powołuje w formie zarządzenia Burmistrz.
2. Komisja przetargowa powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza kwotę powyżej progów unijnych.
3. Kierownik jednostki może powołać komisję przetargową jeżeli wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
6. Przewodniczącym komisji przetargowej jest pracownik wydziału IR wskazany przez kierownika wydziału IR.
7. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej.

Rozdział 5.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG JEST MNIEJSZA NIŻ 170.000 ZŁOTYCH

§ 10.

1. Do zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest niższa niż 170.000 złotych (do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy), stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu. Zamówienia publiczne, o których mowa w zdaniu pierwszym udziela Burmistrz. Przygotowanie udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w zdaniu pierwszym należy do obowiązków kierownika komórki merytorycznej.
2. Przygotowując udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 należy, kierować się art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przygotowując udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, nie mniejszej niż 70.000 złotych brutto oprócz zasad wymienionych w ust. 2, kierownik komórki merytorycznej musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) przed zawarciem umowy należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w formie papierowej lub za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) w przypadku wykorzystania platformy zakupowej do zbierania ofert, wykonawcy mogą składać oferty podpisane elektronicznie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
 - 4) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) wymagania dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych, jeżeli zamawiający je przewiduje
 - 4) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 5) termin i sposób złożenia oferty, w tym informację o możliwości złożenia oferty w formie elektronicznej poprzez platformę zakupową
 - 6) w przypadku składania ofert elektronicznych - informację o wymaganych formatach plików i maksymalnej wielkości przesyłanych dokumentów
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) okres gwarancji i rękojmi,
 - 7) serwis,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
7. Zamówienie udzielane jest w formie umowy, której projekt przygotowuje kierownik komórki merytorycznej.

8. Zamówienie o wartości całkowitej wynagrodzenia dla wykonawcy równej lub wyższej niż 30.000 zł brutto musi zawierać w szczególności:
 - 1) podmioty, przedmiot, cenę, zasady zapłaty ceny, termin, podpisy stron;
 - 2) zasady odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie umowy w tym: kary umowne, zasady odstąpienia od umowy,
 - 3) w przypadku prac budowlanych, dostaw towarów, projektów czy opracowań - zasady udzielanej gwarancji przez wykonawcę;
 - 4) stosowanie zasad podzielonej płatności (split payment);
 - 5) inne odpowiednie specyfice przedmiotu zamówienia.
9. Zamówienie o wartości całkowitej wynagrodzenia dla wykonawcy poniżej 30.000 zł brutto, o ile nie dotyczy prac budowlanych (zarówno dotyczących prac wymagających jak i nie wymagających decyzji pozwolenie na budowę), może być zawarta w formie uproszczonej (tzw. zamówienie/zlecenie) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Nie dopuszcza się udzielania zamówień ustnie i potwierdzonych jedynie dokumentem zakupu (np. faktura).
11. Każda komórka merytoryczna zobowiązana jest prowadzić rejestr zamówień.

§ 11.

1. Zasady określone w § 10 ust. 3 nie są obowiązkowe, jeżeli:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 10 ust. 3.
3. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział 6.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA I PLATFORMA ZAKUPOWA

§ 12.

1. Zamawiający zapewnia funkcjonowanie platformy zakupowej służącej do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Platforma zakupowa umożliwia w szczególności:
 - 1) publikację dokumentów postępowania,
 - 2) składanie ofert i wniosków w formie elektronicznej,
 - 3) szyfrowanie ofert do momentu upływu terminu ich składania,
 - 4) komunikację między zamawiającym a wykonawcami,
 - 5) składanie oświadczeń i dokumentów podpisanych elektronicznie.

3. W postępowaniach o wartości bez podatku od towarów i usług równej lub przekraczającej 170.000 złotych oferty składa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. W postępowaniach o wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 170.000 złotych Zamawiający może dopuścić składanie ofert:
 - 1) w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej,
 - 2) w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym,
 - 3) w formie pisemnej (papierowej).
5. Szczegółowe wymagania techniczne dotyczące korzystania z platformy zakupowej, w tym specyfikacja połączenia, format przesyłanych danych oraz kodowanie i oznaczanie czasu przekazania danych, określa Regulamin platformy zakupowej dostępny na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział 7.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 13.

1. Wydział IR prowadzi na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień Publicznych w zakresie postępowań, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza 170.000 złotych.
2. Komórki merytoryczne prowadzą na bieżąco Rejestr Zamówień Publicznych w zakresie postępowań, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 170.000 złotych.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny zawierać informacje o realizacji celów zrównoważonych zamówień publicznych, w tym o zamówieniach uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne.
4. Rejestry powinny zawierać również informacje o:
 - a) formie składania ofert (elektroniczna/papierowa),
 - b) liczbie ofert złożonych elektronicznie,
 - c) zmianach umów w trakcie ich realizacji,
 - d) końcowej wartości zrealizowanych zamówień.
5. Na podstawie Rejestru Zamówień Publicznych komórki merytoryczne przekazują do 31.01. każdego roku sprawozdanie o udzielonych zamówieniach do wydziału IR.
6. Na podstawie danych z Centralnego Rejestru Zamówień i sprawozdań o których mowa w pkt. 5 wydział IR opracowuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie ustawowym.
7. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór musi być zgodny z art. 23 ustawy oraz wydanego na podstawie art. 23 ust. 6 ustawy Pzp.

Łobez,

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....
.....
.....

3. Zamówienie uzupełniające w wysokości%¹

- 4.** Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto²,
Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro **wynosi** **złotego**. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi EURO.

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Data oszacowania wartości zamówienia:

7. Podstawa szacowania wartości zamówienia:³

8. Termin realizacji zamówienia:⁴

9. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

10. Szczególne warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom:

Warunki udziału w postępowaniu:

¹ Jeżeli wystąpi

² Jeżeli planowana jest zamówienie uzupełniające/dodatkowe należy dodać koszt do szacunkowej wartości podstawowego przedmiotu zamówienia

³ Należy wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku itp.

⁴ Termin określić w dniach, tygodniach lub miesiącach.

11. Do składu komisji proponuję powołać:

- 1) Przewodniczący –
- 2) Zastępca przewodniczącego komisji –
- 3) Członek komisji –

Sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

12. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie na realizację przedmiotowego celu.

Skarbnik Gminy:

.....

ZATWIERDZAM:

Łobez, dn.....

Notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku

do zamówienia na
(opis przedmiotu zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- 1) usługi
- 2) dostawy
- 3) roboty budowlane

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie⁵:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

4. Sposób obliczenia szacunkowej wartości⁶:

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

⁵ Zaznaczyć jedną lub kilka z podanych poniżej możliwości

⁶ Np. średnia arytmetyczna, mediana

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający Gmina Łobez zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia⁷
3.
4. Termin realizacji zamówienia
5. Okres gwarancji⁸
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁹:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty¹⁰: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej lub elektronicznej w języku polskim / ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Ofertę złożoną w formie elektronicznej należy podpisać jednym z form podpisu elektronicznego tj. podpisem kwalifikowanym / profilem zaufanym lub podpisem osobistym.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
13. Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyn.
14. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy¹¹.
.....

⁷ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁸ Jeżeli jest wymagany.

⁹ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

¹⁰ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

¹¹ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.



URZĄD MIEJSKI W ŁOBZIE

ul. Niepodległości 13, 73 – 150 Łobez

tel: 91 397 40 01, fax: 91 397 43 73

email: lobez@lobez.pl, www.lobez.pl, <https://bip.lobez.pl/>

adres do e-Doręczeń: AE-PL-97955-47461-RWAFR-13

Załącznik nr 4

do Regulaminu o udzielenia zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Łobzie

Łobez, dn. r.

ZAMÓWIENIE/ZLECENIE NR /znak wydziału/kolejny numer/rok

Gmina Łobez zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zamawia/zleca

.....
Wykonawca nazwa PESEL, adres NIP, KRS

.....
opis przedmiotu zamówienia/zlecenia

Termin realizacji:

Cena brutto:

Pozostałe warunki zamówienia/zlecenia:

.....
.....
.....

Potwierdzam, że zobowiązanie jest legalne, celowe i oszczędne, mieści się w planie finansowym Wydziału/Komórki: /dział, rozdział, paragraf/

.....
podpis kierownika lub osoby upoważnionej

Należność za wymienione wyżej zamówienie/zlecenie zostanie uregulowana przelewem z naszego rachunku bankowego w terminie dni po wykonaniu zamówienia/zlecenia i otrzymaniu prawidłowej faktury.

Zlecający/Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatność za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment, a Wykonawca/Zleceniobiorca wyraża na to zgodę. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w zamówieniu/zleceniu.

Dane do wystawienia faktury:

Nabywca:

Gmina Łobez, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez, NIP 854 00 21 978



URZĄD MIEJSKI W ŁOBZIE

ul. Niepodległości 13, 73 – 150 Łobez

tel: 91 397 40 01, fax: 91 397 43 73

email: lobez@lobez.pl, www.lobez.pl, <https://bip.lobez.pl/>

adres do e-Doręczeń: AE:PL-97955-47461-RWAFR-13

W przypadku obowiązku wystawienia faktury w KSeF:

1. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę wskazując jako:
 - 1) nabywcę (podmiot 2 faktury ustrukturyzowanej) Gminę Łobez – NIP 854 00 21 978,
 - 2) odbiorcę (podmiot 3 faktury ustrukturyzowanej) Urząd Miejski w Łobzie – NIP 253 02 09 453.
2. Jeżeli ustawa o VAT dopuszcza możliwość udostępnienia Zamawiającemu faktury w sposób inny niż przy użyciu KSeF, taka faktura zostanie doręczona Zamawiającemu na jeden z następujących adresów:
 - 1) *Urząd Miejski w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez* (za datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data doręczenia Zamawiającemu przesyłki listowej zawierającej ww. fakturę, oznaczoną odpowiednimi kodami zgodnie z ustawą o VAT (z zastrzeżeniem, że w przypadku braku odbioru takiej przesyłki faktura będzie uznana za skutecznie doręczoną po upływie 14 dni od pozostawienia pierwszego zawiadomienia o próbie doręczenia takiej przesyłki) lub data nadania fakturze numeru identyfikującego KSeF – w zależności od tego, która z wymienionych sytuacji nastąpi pierwsza),
 - 2) e-mail: faktury@lobez.plza datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data wysłania przez Wykonawcę do Zamawiającego wiadomości e-mail zawierającej ww. fakturę, np. w formacie pdf, oznaczoną odpowiednimi kodami zgodnie z ustawą o VAT.
3. Faktura będzie uznana za prawidłowo wystawioną, jeżeli zostanie wystawiona z uwzględnieniem zasad wystawiania faktur określonych w ustawie o VAT.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca/

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOBZIE

Rozdział 1.

CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1.

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą,
 - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
 - 3) postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) dokumentację postępowania zgodnie z ustawą,
 - 2) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 3) propozycję rozstrzygnięcia lub stanowisko w sprawie odwołania,
 - 4) protokół postępowania z propozycją wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI ORAZ INNYCH OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PRACACH KOMISJI

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem konfliktu interesów,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym,
 - 7) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy,
 - 8) obsługa platformy zakupowej w zakresie:

- a) publikowania dokumentów postępowania,
 - b) odbierania i deszyfrowania ofert elektronicznych,
 - c) prowadzenia komunikacji elektronicznej z wykonawcami,
 - d) weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 9) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
 - 10) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 12) analiza i ocena ofert pod względem formalno-prawnym, w tym weryfikacja prawidłowości złożenia podpisów elektronicznych,
 - 13) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 14) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
 - 15) przygotowywanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 16) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie,
 - 17) przekazywanie do komórki merytorycznej informacji o wyborze wykonawcy wraz z dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy, w tym informacji o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 18) zapewnienie archiwizacji elektronicznej dokumentacji postępowania.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komórki merytorycznej,
 - 2) nadzorowanie prawidłowej oceny ofert pod względem merytorycznym,
 - 3) monitorowanie uwzględnienia aspektów zrównoważonych w postępowaniu,
 - 4) współpraca z przewodniczącym komisji w zakresie weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) udział w opracowaniu treści projektu specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - 3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
 - 4) udział w przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołanie,
 - 5) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
 4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 3.

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów między zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Oferty są szyfrowane przez platformę zakupową i pozostają niedostępne do momentu otwarcia ofert.

3. Otwarcie ofert następuje poprzez odszyfrowanie ofert na platformie zakupowej, co jest równoznaczne z ich upublicznieniem.
4. Przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w dokumentach postępowania.
5. Po otwarciu ofert na platformie zakupowej automatycznie publikowane są następujące informacje:
 - 1) nazwa (firma) oraz adres wykonawcy,
 - 2) cena lub koszt oferty,
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art. 65 Pzp.

Rozdział 4.

CZEŚĆ NIEJAWNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 4.

1. W części niejawnej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy (wystąpienie konfliktu interesów).
3. W toku prac komisja bada przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe.
4. Komisja weryfikuje prawidłowość złożenia podpisów elektronicznych na ofertach i dokumentach składanych w postaci elektronicznej
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
6. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
7. Komisja uwzględnia w ocenie ofert aspekty zrównoważonych zamówień publicznych zgodnie z przyjętymi kryteriami.
8. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
10. Burmistrz lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
11. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej.

Rozdział 5.

ZAKOŃCZENIE PRACY KOMISJI

§ 5.

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) upływu terminu do wniesienia odwołania,
 - 2) ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania,

- 3) unieważnienia postępowania, chyba że niezwłocznie wpłynie wnioski od kierownika komórki merytorycznej o ponowne przeprowadzenie postępowania.
2. Dokumentacja związana z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym protokół postępowania wraz z załącznikami, podlega archiwizacji przez okres 4 (czterech) lat od dnia zakończenia postępowania.
3. W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest dłuższy niż 4 lata, dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana przez cały okres trwania tej umowy.
4. Okresy przechowywania, o których mowa w ust. 2 i 3, mają zastosowanie również do dokumentacji zawierającej dane osobowe, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy Pzp oraz obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
5. Niezależnie od postanowień ust. 1–3, w przypadku postępowań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, zastosowanie mają wydłużone terminy przechowywania dokumentacji wynikające z właściwych przepisów unijnych i krajowych programów operacyjnych, o ile przepisy te stanowią inaczej.
6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Łobez, dnia

**LISTA POTWIERDZAJĄCA
ZAPOZNANIE SIĘ Z INSTRUKCJĄ PRZEZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z **Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miejskiego w Łobzie** i zobowiązuję się do jego stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			