

Uchwała Nr 404 / 2025
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: Dostawa ciągnika rolniczego w ramach projektu pn. „Modernizacja pracowni warsztatowych do potrzeb zdobycia kwalifikacji branżowych na nowoczesnym rynku pracy mechanizacji rolnictwa”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1907) oraz na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 794 i poz. 1165), Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: Dostawa ciągnika rolniczego w ramach projektu pn. „Modernizacja pracowni warsztatowych do potrzeb zdobycia kwalifikacji branżowych na nowoczesnym rynku pracy mechanizacji rolnictwa” doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) Jacek Kaźmierski | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Magdalena Żurawska | Sekretarz Komisji, |
| 3) Jakub Bodek | Członek Komisji, |
| 4) Marek Kłak | Członek Komisji, |
| 5) Rafał Pawłowski | Członek Komisji, |
| 6) Sławomir Błaszczyk | Członek Komisji. |

§2. Nadaje się regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Marcin Kosiorek

Krystian Cipiński

Michał Trzoska

Katarzyna Marat

adwokat

DYREKTOR
Wydziału Funduszy, Inwestycji
i Zainteresowań Publicznych

Jacek Kaźmierski

Sporządziła: Magdalena Żurawska 13.11.2025 r.

Załącznik do Uchwały Nr 404/2025
Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia
20 listopada 2025 r.

**REGULAMIN PRACY DORAŻNEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ
POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO PRZEDMIOTEM JEST:
DOSTAWA CIĄGNIKA ROLNICZEGO W RAMACH PROJEKTU PN.
„MODERNIZACJA PRACOWNI WARSZTATOWYCH
DO POTRZEB ZDOBYCIA KWALIFIKACJI BRANŻOWYCH NA NOWOCZESNYM
RYNKU PRACY MECHANIZACJI ROLNICTWA”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy dorażnej komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: Dostawa ciągnika rolniczego w ramach projektu pn. „Modernizacja pracowni warsztatowych do potrzeb zdobycia kwalifikacji branżowych na nowoczesnym rynku pracy mechanizacji rolnictwa”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. W przypadkach, w których niezbędne jest opisanie działań poprzedzających podjęcie decyzji przez komisję, z jej posiedzenia może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, uzasadnienie podjętej decyzji, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/ członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, które są podstawą do wyłączenia z prac komisji i przekazują je przewodniczącemu komisji. Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy każdy z członków komisji jest zobowiązany złożyć przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania. Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy każdy z członków komisji jest zobowiązany złożyć nie później niż przed zakończeniem postępowania, a w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ww. artykule – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich zaistnieniu.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności o których mowa powyżej, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o tych okolicznościach, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe –
- wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert dodatkowych, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w aktualnie wymaganym przepisami publikatorze;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w aktualnie wymaganym przepisami publikatorze, ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza dokumentację przetargową na stronie internetowej prowadzonego postępowania;

- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w aktualnie wymaganym przepisami publikatorze, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej SWZ;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 10) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 15) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub w aktualnie wymaganym przepisami publikatorze.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przed otwarciem ofert udostępnia kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) otwiera oferty.
 3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;

- 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania.
2. Do obowiązków członka komisji, niebędącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im niniejszym regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, z uwagi na które podlega wyłączeniu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

- 9) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji lub Kierownika Zamawiającego,
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich, w tym m.in. podpisuje dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem tych, które dotyczą unieważnienia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli przewodniczący komisji zdecyduje o konieczności ich sporządzenia;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

Obowiązki członków komisji wygasają z dniem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem, że dotyczy to również czynności powtórzonych.

STAROSTA ŁOWICKI

Marek Kosłowski

Marek Kosłowski

