

Uchwała Nr ...528/2026

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia ...29 kwietnia 2026...

w sprawie powołania doraźnej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem są: „Roboty budowlane w budynku warsztatowym C Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684; zm.: Dz. U. z 2026 r. poz. 252) 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. 769, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235 oraz z 2026 r. poz. 252) , Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem są: „Roboty budowlane w budynku warsztatowym C Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu” doraźną komisję przetargową, a spośród jej członków, przewodniczącego oraz sekretarza, w następującym składzie:

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

DYREKTOR  
Wydziału Funduszy Inwestycji  
i Zamówień Publicznych

Jacek Kaźmierski

Magdalena Marat  
Adwokat

Sporządziła: Magdalena Żurawska 29.04.2026 r.

Załącznik do Uchwały Nr ...528/2026  
Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia  
.....29 kwietnia 2026.....

**REGULAMIN PRACY DORAŻNEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ  
POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO PRZEDMIOTEM SĄ:  
„ROBOTY BUDOWLANE W BUDYNKU WARSZTATOWYM C ZESPOŁU SZKÓŁ  
PONADPODSTAWOWYCH NR 2 CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ŁOWICZU”**

**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 są: „Roboty budowlane w budynku warsztatowym C Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 Centrum Kształcenia Zawodowego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu”.
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 któregokolwiek 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 niezgadający 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.

VICE STAROSTA ŁOWICKI  
  
Krystian Cipiński

STAROSTA ŁOWICKI  
  
Marcin Kosiorek

