

UCHWAŁA NR 684/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), w związku z art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1 - 3, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Paulina Skiba;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Mirosław Nowicki;
- 3) Członek – Aleksandra Przybył;
- 4) Członek – Izabela Banaszczyk.

§ 2. Uchwala się Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) akty wykonawcze wydane na podstawie przedmiotowej ustawy;
- 3) Regulamin pracy komisji przetargowej, o którym mowa w § 2.

§ 4. Osobom wchodzącym w skład komisji przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotowego postępowania, zgodnie z zakresem obowiązków określonym w Regulaminie pracy komisji przetargowej i w załączniku do tego Regulaminu.

§ 5. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Przewodniczący komisji przetargowej pełni jednocześnie funkcję Sekretarza komisji przetargowej.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

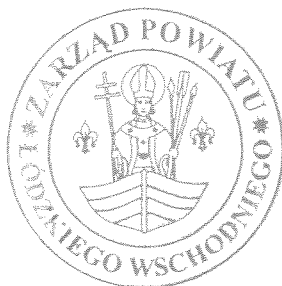
Członek Zarządu – Marta Stasiak

.....

.....

.....

.....



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
„Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi ”**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165).
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165);
 - 3) kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 5) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się co najmniej z 4 członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcy przewodniczącego, będącego kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 3) sekretarza;
 - 4) członka komisji, będącego merytorycznym pracownikiem komórki organizacyjnej.Dopuszcza się łączenie funkcji przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
8. Oświadczenia, członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki przewodniczącego określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia.
7. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin (nie dotyczy sesji otwarcia ofert).
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji, w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
9. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany w protokole.
10. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, składają w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu (należy złożyć niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert), a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności dokonanych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania opinii w przypadku, gdy nie jest w stanie samodzielnie, bez specjalistycznego wsparcia dokonać określonych w toku jej prac czynności.
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. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłego.

§ 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, projekt ogłoszenia w trybie partnerstwa innowacyjnego, projekt zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia, projekt warunków negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, 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;
 - 2) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego informację o postępowaniu, podając adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia);
 - 3) w przypadku zmiany ogłoszenia zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;

- 6) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 7) wzywa lub wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 10) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 12) 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;
 - 13) przygotowuję projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy;
 - 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert, na stronie prowadzonego postępowania, podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) otwiera na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e-Zamówienia oferty złożone w terminie;
 - 3) odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz kryteria oceny ofert;
 - 4) bada złożone oferty;
 - 5) niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja udostępnia na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e-Zamówienia informację o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach zawartych w ofertach.
3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
4. W przypadku różnicy w ocenie ofert Komisja sporządza adnotację o rozbieżności i podejmuje decyzję większością głosów.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

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 specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 3 oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 6.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
3. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1, 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 w zakresie określonym w § 4 i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 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) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania; oraz innych obowiązków wynikających z Załącznika nr 1 do Regulaminu.
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania; oraz innych obowiązków wynikających z załącznika do niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na platformie Urzędu Zamówień Publicznych e-Zamówienia oraz na stronie BIP zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
- 4.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu SWZ i ogłoszenia o zamówieniu na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 2) opracowanie projektów innych dokumentów przygotowanych przez Komisję przetargową;

- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) przygotowanie przewodniczącemu Komisji dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem do przedłożenia kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia;
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 7) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert, w tym wersji papierowej oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) skompletowanie dokumentów określonych w SWZ, przedłożonych przez wykonawcę przed podpisaniem umowy;
- 10) podjęcie czynności w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą;
- 11) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

oraz innych obowiązków wynikających z Załącznika nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakończenie prac Komisji

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Załączniki:

1. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji przetargowej.
2. Oświadczenie członka Komisji przetargowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
 powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 pn.: „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych
 dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

Rodzaj obowiązku	Osoba/y odpowiedzialna/e	Imię i nazwisko
I. Środki Finansowe 1. oszacowanie wartości zamówienia; 2. ustalenie wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;	Zastępca przewodniczącego Komisji	Mirosław Nowicki
II. Tryb udzielenia zamówienia wybór trybu udzielenia zamówienia.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
III. SWZ 1. opis przedmiotu zamówienia; 2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów; 3. strona merytoryczna specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) – projekt 4. strona merytoryczna projektu umowy 5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ;	Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Zastępca przewodniczącego Przewodniczący, zastępca przewodniczącego i członek Komisji,	Mirosław Nowicki Mirosław Nowicki, Izabela Banaszczyk Paulina Skiba Mirosław Nowicki Paulina Skiba, Mirosław Nowicki Izabela Banaszczyk

6. modyfikacja treści SWZ.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Uchwały Nr/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
IV. Wszczęcie postępowania 1. publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, 2. publikacja SWZ i załączników do SWZ na Platformie e-Zamówienia.	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba
V. Dokumenty przetargowe 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania; 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji; 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu.	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego	Paulina Skiba
VI. Ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii* w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych 1. treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; 2. zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych; 3. zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty; 4. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania; 5. zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych; 6. zamieszczenie ogłoszenia o zmianie umowy; 7. ogłoszenie o wykonaniu umowy; 8. inne ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii*	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba

6. odrzucenia oferty*	Przewodniczący Komisji	
7. wykluczenia wykonawcy z postępowania*	Przewodniczący Komisji	
8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie*	Przewodniczący Komisji	
9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji	
XI. Komisja Przetargowa		
1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba
2. prowadzenie posiedzeń Komisji	Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego	Paulina Skiba, Mirosław Nowicki,
3. odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie zamawiającego w trybie art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy	Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba
* o ile dotyczy		

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn.: „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych
dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Ja niżej podpisany/a w związku z powołaniem mnie do komisji przetargowej Uchwałą Nr 684/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2025 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Wykonanie i sukcesywna dostawa tablic rejestracyjnych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz uchwalenia regulaminu jej pracy oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz, że powierzone mi czynności będę wykonywał/a w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji, do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

.....
data

.....
czytelny podpis członka komisji