

ZARZĄDZENIE NR 59/2026
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 26 maja 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi dla części I pn. „Zakup samochodu służbowego typu Van dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz części II pn. „Zakup samochodu służbowego osobowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „komisją przetargową” do zakupu samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi dla części I pn. „Zakup samochodu służbowego typu Van dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz części II pn. „Zakup samochodu służbowego osobowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”

- 1) Przewodniczący – Paulina Skiba,
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Ewa Redmann,
- 3) Członek – Renata Piękoś,
- 4) Członek – Monika Brzezińska.

§ 2. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” dla części I pn. „Zakup samochodu służbowego typu Van dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” oraz części II pn. „Zakup samochodu służbowego osobowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Mateusz Karwowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. Zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi dla
części I pn. „Zakup samochodu służbowego typu Van dla potrzeb Starostwa Powiatowego w
Łodzi” oraz części II pn. „Zakup samochodu służbowego osobowego 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 170 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 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).
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) kierownika 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; 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).
 - 3) kierownika 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 zaakceptowania 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 kolegalnie.
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 niezgadający 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 rozpoczęcia prac Komisji przetargowej zostaje sporządzony protokół zawierający wniosek do kierownika zamawiającego o wszczęcie postępowania.
9. Na zakończenie prac Komisji przetargowej zostaje sporządzony protokół, w którym opisuje się przebieg dokonanych czynności i rekomendacje dla kierownika zamawiającego dotyczące wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
10. Protokół podpisują członkowie Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
12. 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 wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje 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) 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;
 - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i wykonaniu umowy 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) sprawdzenie dokumentów przedłożonych przez wykonawcę przed podpisaniem umowy;
 - 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.

§ 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) 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 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Po zakończeniu postępowania do obowiązków zastępcy przewodniczącego Komisji, jako kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, należy przedłożenie pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych:
 - 1) w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania aneksu, w przypadku zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy, informacji o zmianie umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) w ciągu 10 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, informacji o realizacji zamówienia, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, jeżeli występuje jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
 - d) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,
 - 3) w ciągu 10 dni roboczych od dnia wykonania umowy, informacji o wykonaniu umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Załączniki:

1. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji przetargowej.
2. Oświadczenie członka Komisji przetargowej.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Informacja o zmianie umowy.
5. Informacja o realizacji zamówienia (dane do raportu z realizacji zamówienia).

6. Informacja o wykonaniu umowy (dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy).

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
 powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 na zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi.

Zakres obowiązków osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. 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	Ewa Redmann
II. Tryb udzielenia zamówienia wybór trybu udzielenia zamówienia.	Cały skład Komisji	Zgodnie z §1. Zarządzenia Nr 59/2026 Starosty 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; 6. modyfikacja treści SWZ.	Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Zastępca przewodniczącego i członek Komisji Przewodniczący, zastępca przewodniczącego i członek Komisji, Cały skład Komisji	Ewa Redmann i Renata Piękoś Ewa Redmann i Renata Piękoś Paulina Skiba / Ewa Redmann Ewa Redmann i Renata Piękoś Paulina Skiba, Ewa Redmann, Renata Piękoś Zgodnie z §1. Zarządzenia Nr 59/2026 Starosty Łódzkiego Wschodniego

<p>IV. Wszczęcie postępowania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, 2. publikacja SWZ i załączników do SWZ na Platformie e-Zamówienia. 	<p>Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego</p>	<p>Paulina Skiba</p>
<p>V. Dokumenty przetargowe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania; 2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji; 3. podpisywanie dokumentów w postępowaniu. 	<p>Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego</p>	<p>Paulina Skiba Paulina Skiba Paulina Skiba lub Ewa Redmann</p>
<p>VI. Ogłoszenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii* w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych</p> <ol style="list-style-type: none"> 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* 	<p>Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego</p>	<p>Paulina Skiba</p>
<p>VII. Procedura odwoławcza</p>		

Projekt odpowiedzi na odwołanie oraz pisma wniesione w trybie art. 513 PZP *	Cały skład komisji	Zgodnie z §1. Zarządzenia Nr 59/2026 Starosty Łódzkiego Wschodniego
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekty)*	Przewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego	Paulina Skiba
IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy 1. projekt umowy: a) akceptacja pod względem prawnym, b) akceptacja pod względem finansowym, 2. określenie wysokości wadium (projekt);* 3. czynności związane z wniesieniem wadium * 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt);* 5. czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy *	Przewodniczący Komisji przedstawia i konsultuje z: ad. 1a) Radcą prawnym ad.1b) Skarbnikiem Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach: 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu SWZ 3. zatwierdzenia modyfikacji treści SWZ* 4. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 5. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania* 6. odrzucenia oferty* 7. wykluczenia wykonawcy z postępowania* 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na odwołanie* 9. istotnych problemów związanych z pracami Komisji*	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji	Paulina Skiba

<p>XI. Komisja Przetargowa</p> <p>1. wyznaczanie i informowanie członków o terminach posiedzeń Komisji</p> <p>2. prowadzenie posiedzeń Komisji</p> <p>3. odebranie oświadczeń od osób występujących po stronie zamawiającego w trybie art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy</p>	<p>Przewodniczący Komisji</p> <p>Przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego</p> <p>Przewodniczący Komisji</p>	<p>Paulina Skiba</p> <p>Paulina Skiba lub Ewa Redmann</p> <p>Paulina Skiba</p>
<p>* o ile dotyczy</p>		

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Ja niżej podpisany/a w związku z powołaniem mnie do komisji przetargowej Zarządzeniem Nr 59/2026 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 26.05.2026 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi, 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

Łódź,
(data)

Wniosek o wszczęcie postępowania

Na podstawie Zarządzenia Nr 59/2026 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 26.05.2026r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Łodzi wnioskuję o wszczęcie postępowania dla zadania zapisanego w budżecie pn.: Zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Tytuł postępowania:

Zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi. Zadanie jest podzielone na następujące części (jeśli dotyczy):

Część 1: Zakup samochodu służbowego typu van dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi.

Część 2: Zakup samochodu służbowego, osobowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi.

1. Oczekiwany termin wszczęcia postępowania: (nie wcześniej niż 5 dni od dnia złożenia wniosku).
2. Oczekiwany termin zakończenia realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy podany w dniach lub miesiącach (w przypadku zamówienia podzielonego na części proszę podać informację odnośnie każdej z części): dni/miesiący od dnia podpisania umowy.
3. Propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
.....
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
 - 3) uprawnień sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
.....
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
.....
4. Propozycje w zakresie kryteriów oceny ofert wraz z punktacją:
 - 1) cena - pkt.
 - 2) pkt.
 - 3) pkt.
5. Propozycje w zakresie fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawcy z art. 109 :
 - 1)
 - 2)

6. W przypadku usług lub robót budowlanych wskazanie czynności dla których występuje obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.):

-
7. Szacowana wartość zamówienia **zł** netto ustalona w dniu
8. Czy przewidywane są zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych robót budowlanych / usług - tak/nie *.
9. Informacja o przewidywanych opcjach: / nie dotyczy
10. Aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia:
.....
11. Zamawiający przewiduje wznowienia: tak/nie *
12. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: tak/nie *
13. Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak/nie * Jeśli tak - nazwa programu:
14. Wadium: tak/nie * Jeśli tak - kwota
15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak/nie *
16. Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia: tak/nie * Jeśli tak, to w wysokości
17. Kwota zarezerwowana w budżecie na realizację zamówienia

Załączniki do wniosku - wybrać właściwe:

(w przypadku zamówienia podzielonego na części poniższe dokumenty powinny zawierać informacje dotyczące poszczególnych części):

- a) dokument z wyliczeniem wartości zamówienia (rozeznanie rynku lub szacowanie wartości zamówienia z ostatnich trzech miesięcy itp.) sporządzony lub zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- b) opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodów CPV;
- c) niezbędne załączniki do formularza oferty;
- d) projekt umowy/istotne warunki umowy.

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję:
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy komisji przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na zakup samochodów służbowych w ilości 2 szt. dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi.

Łódź,
(data)

Znak sprawy

Informacja o zmianie umowy

Numer umowy:

Przedmiot umowy:

Nazwa i adres wykonawcy:

Data zawarcia aneksu do umowy:

Podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy:

Przyczyna dokonania zmiany:

Krótki opis zmiany umowy (*np. wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych, termin realizacji – których dotyczy zmiana*):.....

.....

Wartość zmiany wraz z informacją o wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy:

.....

.....
(podpis sporządzającego informację)

Łódź,
(data)

Znak sprawy

**Informacja o realizacji zamówienia
(dane do raportu z realizacji zamówienia)**

Uwaga!

Formularz należy wypełnić, jeśli zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w punkcie 2.

1. Podstawowe informacje o umowie

Numer umowy i data jej zawarcia	
Przedmiot umowy	
Nazwa i adres wykonawcy	

2. Wskazanie okoliczności, z racji której/których sporządzana jest informacja (proszę zaznaczyć) oraz przyczyn jej/ich wystąpienia:

- a.) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
- b.) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- c.) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- d.) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

3. Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 2 i przyczyn ich wystąpienia:

.....
.....

4. Kwota wydatkowana na realizację zamówienia:
5. Szacowana wartość zamówienia:
6. Porównanie wartości umowy z kwotą wydatkowaną na realizację zamówienia i szacowaną wartością zamówienia
7. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania
.....
.....
8. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych
.....
.....

.....
(podpis sporządzającego informację)

Łódź,
(data)

Znak sprawy

**Informacja o wykonaniu umowy
(dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy)**

Numer umowy i data jej zawarcia	
Przedmiot umowy	
Wartość umowy (cena ofertowa)	
Nazwa i adres wykonawcy	
Termin wykonania umowy (według pierwotnego zapisu)	

1. Czy umowa została wykonana?

- tak
 nie

Przyczyna niewykonania umowy (jeśli dotyczy):
.....

2. Ostateczny termin wykonania umowy (jeśli jest inny niż pierwotny):

3. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy (jeśli jest inna niż cena ofertowa):

4. Czy umowa została wykonana należycie?

- tak
 nie

5. Czy podczas realizacji zamówienia zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeśli dotyczy)

- a. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp?

- tak
- nie
- nie dotyczy

b. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych?

- tak
- nie
- nie dotyczy

c. W zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Prawo zamówień publicznych?

- tak
- nie
- nie dotyczy

6. Informacja o zmianach w umowie.

a. ilość zmian w umowie,

b. pierwsza zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych,

c. druga zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych,

d. trzecia zmiana dotyczy i została wprowadzona na podstawie artykułu ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis sporządzającego informację)