

**Zarządzenie Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 13 października 2026 r.**

**w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi oraz określenia zasad jej działania**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz art. 52-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Stałą Komisję Przetargową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zwaną dalej „Komisją”, do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę, od której zgodnie z obowiązującymi przepisami stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych do zamówień klasycznych.

2. Komisja działa również w innych postępowaniach, jeżeli jej udział wynika z decyzji Kierownika Zamawiającego albo z obowiązujących przepisów lub regulacji wewnętrznych.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i wykonuje czynności w zakresie powierzonym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz niniejszym Zarządzeniem.

§ 2

1. Stałymi członkami Komisji ze strony Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych w Biurze Administracji i Logistyki (dalej: WSZP) są:

- 1) Dariusz Bączyk – Biuro Administracji i Logistyki;
- 2) Wiktoria Kowalczyk – Biuro Administracji i Logistyki;
- 3) Agnieszka Lechowska – Biuro Administracji i Logistyki;
- 4) Robert Stawiński - Biuro Administracji i Logistyki;
- 5) Piotr Wolniak - Biuro Administracji i Logistyki.

2. W pracach Komisji dotyczących danego postępowania uczestniczy co najmniej jeden stały członek Komisji będący pracownikiem WSZP, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji. W zależności od charakteru, stopnia złożoności, ryzyka lub potrzeb organizacyjnych danego postępowania do udziału w pracach Komisji może zostać wskazany również drugi stały członek Komisji ze strony WSZP.

3. Stałych członków Komisji ze strony WSZP nie powołuje się odrębnie do każdego postępowania. Ich członkostwo w Komisji wynika z ust. 1, natomiast udział w pracach dotyczących konkretnego postępowania ustala się zgodnie z § 3 i § 7.

4. Komisja wykonująca czynności w danym postępowaniu składa się z co najmniej trzech członków.

§ 3

1. Funkcję Przewodniczącego Komisji w danym postępowaniu pełni stały członek Komisji będący pracownikiem WSZP, któremu przydzielono do realizacji Wniosek o realizację zamówienia, zwany dalej „Wnioskiem”.

2. Przydzielenia Wniosku do realizacji pracownikowi WSZP dokonuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki albo wyznaczony przez niego pracownik WSZP, któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z przydzielaniem Wniosków pracownikom WSZP.

3. W przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika WSZP, o którym mowa w ust. 2, przydzielenia Wniosku dokonuje Dyrektor Biura Administracji i Logistyki albo inny pracownik WSZP wyznaczony przez Dyrektora do wykonywania tych czynności w zastępstwie.

4. Przewodniczący Komisji wykonuje jednocześnie czynności sekretarza Komisji.

§ 4

1. Dyrektor albo kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla przedmiotu zamówienia wskazuje i oddelegowuje do udziału w pracach Komisji jednego albo dwóch pracowników posiadających wiedzę merytoryczną niezbędną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, odpowiednio do liczby pracowników WSZP uczestniczących w danym postępowaniu, tak aby Komisja liczyła co najmniej trzech członków.

2. Wskazanie i oddelegowanie osób, o których mowa w ust. 1, następuje we Wniosku albo w innym dokumencie stanowiącym część akt sprawy.

3. Wskazanie pracownika przez Dyrektora albo kierownika właściwej komórki organizacyjnej oznacza jego oddelegowanie do udziału w pracach Komisji oraz potwierdzenie możliwości wykonywania powierzonych czynności przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania.

4. Wskazanie i oddelegowanie osób przez Dyrektora albo kierownika komórki organizacyjnej nie jest równoznaczne z ich formalnym powołaniem do składu Komisji.

5. Skład Komisji w danym postępowaniu uzupełnia się o osoby wskazane i oddelegowane zgodnie z ust. 1. Osoby te powołuje do składu Komisji Kierownik Zamawiającego albo pracownik zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie tej czynności na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Powołanie może nastąpić poprzez zatwierdzenie imiennego składu Komisji wskazanego we Wniosku albo w odrębnym dokumencie (np. wniosku), bez konieczności wydawania odrębnego zarządzenia dla danego postępowania.

6. W przypadku konieczności zmiany członka merytorycznego Komisji Dyrektor albo kierownik właściwej komórki organizacyjnej wskazuje i oddelegowuje inną osobę posiadającą odpowiednią wiedzę, a zmiana składu Komisji jest zatwierdzana przez osobę właściwą do jej dokonania.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac Komisji;
- 2) ustalanie harmonogramu wykonywania czynności;
- 3) koordynowanie przygotowania dokumentacji proceduralnej postępowania;
- 4) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem prac Komisji;
- 5) koordynowanie komunikacji prowadzonej w toku postępowania;
- 6) koordynowanie oceny formalnej i proceduralnej ofert lub wniosków;
- 7) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego wyników prac Komisji oraz propozycji wymagających jego decyzji.

2. W ramach wykonywania czynności sekretarza Przewodniczący w szczególności:

- 1) zapewnia dokumentowanie czynności Komisji;

2) przygotowuje lub koordynuje przygotowanie dokumentów wynikających z prac Komisji;

3) zapewnia kompletowanie dokumentacji postępowania w zakresie czynności powierzonych Komisji;

4) zapewnia utrwalanie stanowisk, wyników ocen oraz ewentualnych zdań odrębnych członków Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji wskazani przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie odpowiadają, w zakresie powierzonych im czynności, w szczególności za:

- 1) przygotowanie i weryfikację merytoryczną opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) określenie wymagań technicznych, funkcjonalnych, jakościowych i branżowych;
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 4) ocenę ofert w zakresie zgodności z wymaganiami merytorycznymi;
- 5) ocenę kryteriów wymagających wiedzy specjalistycznej lub branżowej;
- 6) dokumentowanie dokonanych ocen i ustaleń.

2. Członkowie Komisji będący pracownikami WSZP odpowiadają za czynności proceduralne w zakresie, w jakim zostały im powierzone.

3. Podział zadań pomiędzy członków Komisji powinien zapewniać indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności.

§ 7

1. Jeżeli w danym postępowaniu przewiduje się udział drugiego stałego członka Komisji ze strony WSZP, wskazuje go osoba dokonująca przydzielenia Wniosku, o której mowa w § 3 ust. 2 albo 3, z uwzględnieniem organizacji pracy WSZP, obciążenia pracowników prowadzonymi postępowaniami oraz potrzeby zapewnienia sprawnego przebiegu postępowania.

2. W przypadku udziału dwóch stałych członków Komisji ze strony WSZP Przewodniczący Komisji dokonuje podziału czynności proceduralnych i dokumentacyjnych pomiędzy tych członków, z uwzględnieniem zakresu zadań

określonych w § 5 i § 6 oraz zasady indywidualizacji odpowiedzialności za wykonywane czynności.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności drugiego członka Komisji ze strony WSZP, uniemożliwiającej wykonywanie powierzonych mu czynności, osoba, o której mowa w ust. 1, może wskazać innego stałego członka Komisji ze strony WSZP.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego Komisji, uniemożliwiającej dalsze prowadzenie postępowania, Wniosek przydziela się innemu stałemu członkowi Komisji ze strony WSZP zgodnie z zasadami określonymi w § 3.

5. Z chwilą przydzielenia Wniosku, o którym mowa w ust. 4, pracownik przejmujący prowadzenie postępowania pełni funkcję Przewodniczącego Komisji i wykonuje jednocześnie czynności sekretarza Komisji.

§ 8

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

2. Komisja wykonuje powierzone czynności w sposób zapewniający sprawność postępowania, przejrzystość działania oraz możliwość ustalenia odpowiedzialności poszczególnych osób za wykonane czynności.

3. Komisja może wykonywać czynności na posiedzeniach stacjonarnych, przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość albo w obiegu dokumentów, jeżeli sposób działania umożliwia identyfikację osób uczestniczących w czynnościach oraz ich właściwe udokumentowanie.

4. W przypadku rozbieżności stanowisk członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem, które dołącza się do dokumentacji postępowania.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności bezstronnie, obiektywnie i z należytą starannością.

2. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenia wymagane przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących obowiązek wyłączenia z wykonywania czynności członek Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego oraz zaprzestaje wykonywania czynności, których dotyczy przeszkoda.

§ 10

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może, z własnej inicjatywy albo na wniosek Komisji, powołać biegłego.

2. Biegły przedstawia opinię w zakresie powierzonym przez Kierownika Zamawiającego i nie jest członkiem Komisji, chyba że zostanie odrębnie powołany do jej składu.

§ 11

1. Dyrektor Biura Administracji i Logistyki sprawuje nadzór organizacyjny nad realizacją przez WSZP zadań proceduralnych i dokumentacyjnych związanych z pracami Komisji.

2. Zmiany organizacyjne lub kadrowe dotyczące stałego składu Komisji ze strony WSZP wymagają odpowiedniej zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 12

1. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zarządzenie nr 11/2024 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU**

Marcin Szmaja