

UCHWAŁA Nr 429 /2026
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO
z dnia 12 sierpnia 2026 r.

w sprawie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w 2026 roku”.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) oraz art 213 ust 1, art. 214 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793),

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1. Wszczyňa się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. " Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w 2026 roku" w trybie zamówienia z wolnej ręki;

§ 2. Wyraża się zgodę na opublikowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy na „**Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w 2026 roku**” w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na platformie zakupowej Powiatu Mogileńskiego - <https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno>

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Lidia Piotrowska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Jakub Łuczkowiak - Sekretarz Komisji,
- 3) Paulina Matczak – Członek Komisji,
- 4) Paweł Grajek – Członek Komisji.

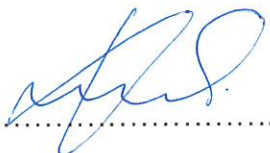
2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie negocjacji oraz ocena spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tomasz Krzesiński

.....


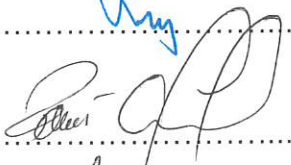
2. Edyta Owsieńska

.....

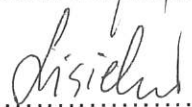

3. Jerzy Łaganowski

.....


4. Paweł Jankowski

.....


5. Mateusz Lisiecki

.....


Uzasadnienie
do Uchwały Nr429...../2026
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 12 sierpnia 2026 r.

Postępowanie prowadzone będzie w trybie z wolnej ręki o jakim stanowi art. 213 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. Zamawiający po wszczęciu postępowania przekaże ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Zamówienie z wolnej ręki będzie prowadzone w oparciu o art. 214 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), który wskazuje na możliwość prowadzenia postępowania we wspomnianym trybie.

Wartość zamówienia przekracza kwotę wskazaną w przepisach określonych w art. 3 ustawy Pzp, gdyż szacowana wartość zamówienia wynosi 1 044 427,84 złotych brutto.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

Załącznik nr 2

Do Uchwały Nr 429/2026. z dnia 12 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 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. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, 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.

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 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

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 w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz i art. 56 ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy, 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) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

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;
 - 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, wszelkich 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

§ 11

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.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński