ZARZĄDZENIE NR 65/2026
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 12 listopada 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, o którym mowa w art. 132 ustawy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) na zadanie: **Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie**

2. Skład komisji jest następujący:

- Tomasz Gackowski – Przewodniczący Komisji,
- Renata Ruda - Członek Komisji,
- Małgorzata Cherek – Sekretarz Komisji.

§ 2. Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

Załącznik do zarządzenia nr 65/2026
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 12 listopada 2026 r.

REGULAMIN
OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 ustawy PZP (o podstawach skazania)

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zadania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Komisja działa jako zespół pomocniczy kierownika zamawiającego (Starosty) i przedstawia wyniki oceny oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia; w praktyce zaleca się skład interdyscyplinarny adekwatny do przedmiotu zamówienia.

II. Skład i organizacja Komisji

1. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący, Członek oraz Sekretarz.

2. Członek Komisji wykonuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

3. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania następuje na wniosek Przewodniczącego w przypadkach wskazanych w § III.4 poniżej; Starosta może uzupełnić skład Komisji. Wobec Przewodniczącego czynności odwołania dokonuje Starosta, powołując nowego Przewodniczącego.

III. Zasady bezstronności, oświadczenia i wyłączenia

1. Przed przystąpieniem do czynności w postępowaniu, wszyscy członkowie Komisji oraz powołani biegli składają oświadczenia z art. 56 Pzp o istnieniu lub braku okoliczności powodujących konflikt interesów oraz o braku skazania o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

2. Obowiązek złożenia oświadczeń dotyczy także osób mogących wpłynąć na wynik postępowania, w tym ekspertów/biegłych zaangażowanych do oceny, a także osób udzielających zamówienia (podpisujących umowę); osoby przygotowujące postępowanie, które nie wykonują czynności w postępowaniu i nie wpływają na jego wynik, co do zasady nie składają oświadczeń.

3. Oświadczenia składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu przesłanek wyłączenia oraz – w przypadku oświadczenia o braku przesłanek – nie później niż przed zakończeniem postępowania. Niezłożenie oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować koniecznością wyłączenia osoby oraz powtórzenia czynności dokonanych z jej udziałem, jeżeli uchybienie mogło mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania.

4. Odwołanie/wyłączenie ze składu Komisji następuje w sytuacjach: naruszenia obowiązków rzetelności i obiektywizmu, zaistnienia okoliczności z art. 56 ust. 2 i 3 Pzp., niezłożenia oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Przewodniczący odbiera oświadczenia od członków i biegłych przed rozpoczęciem czynności.

IV. Precyzyjny przydział czynności

A. Zadania Przewodniczącego Komisji

1. Organizacja prac Komisji:

- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń, wyznaczanie harmonogramu prac;
- przydział zadań między członków (patrz część B) i biegłych, z ewidencją odpowiedzialnych osób i terminów.

2. Zapewnienie zgodności działań z Pzp. i regulacjami wewnętrznymi oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym protokołu i załączników.

3. Odbiór i weryfikacja oświadczeń art. 56 od członków i biegłych oraz zapewnienie ich ujęcia w protokole.

4. Komunikacja z kierownikiem zamawiającego:

- informowanie Starosty o przebiegu prac Komisji i istotnych ustaleniach;
- reprezentowanie Komisji na zewnątrz w zakresie prac merytorycznych.

5. Przedłożenie Staroście do zatwierdzenia protokołu postępowania wraz z rekomendacją rozstrzygnięcia (wybór oferty/unieważnienie) oraz kompletem załączników.

6. Zapewnienie, że propozycja Komisji zawiera uzasadnienie i jest kompletna w świetle przepisów i wytycznych UZP dotyczących dokumentowania w protokole.

B. Zadania Członków Komisji

1. Weryfikacja spełniania warunków udziału i przesłanek wykluczenia; przygotowanie imiennych kart oceny dla każdego wykonawcy wraz z dokumentacją dowodową i rekomendacją co do wykluczenia lub dopuszczenia.

2. Analiza przesłanek odrzucenia ofert z art. 226 ust. 1 Pzp.; sporządzenie notatek uzasadniających proponowane odrzucenie (z odniesieniem do dokumentów zamówienia i treści oferty).

3. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu:

- przygotowanie matryc ocen dla kryteriów, z uzasadnieniami punktacji;
- weryfikacja przedmiotowych środków dowodowych oraz wyjaśnień.

4. Opracowanie projektów pism i informacji do wykonawców (wezwania, wyjaśnienia, informacje z art. 222 ust. 5 Pzp. – jeśli dotyczy); kompletacja dowodów upublicznienia.

5. Opracowanie propozycji rozstrzygnięcia (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie) wraz z projektem uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz propozycją informacji dla wykonawców.

6. Przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie do KIO, wraz z zestawieniem twierdzeń i dowodów, zgodnie z wewnętrznymi standardami kompletowania materiału dowodowego.

C: Głosowanie

1. Komisja podejmuje ustalenia w drodze uzgodnienia (konsensusu), a w razie jego braku – większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Z posiedzeń sporządza się notatkę lub protokół cząstkowy.

V. Powoływanie biegłych i dokumentowanie ich udziału

1. Jeżeli czynności Komisji wymagają wiadomości specjalnych, Przewodniczący wnioskuje do Starosty o powołanie biegłego ze wskazaniem zakresu zadań; biegły nie jest członkiem Komisji, chyba że zostanie powołany do jej składu odrębnym aktem.

2. Biegły składa oświadczenia z art. 56 Pzp. przed przystąpieniem do czynności; brak oświadczeń uniemożliwia udział w pracach.

3. Dokumentowanie udziału biegłego:

- zakres zlecenia (pytania, materiał do oceny, termin) w piśmie przewodnim;
- opinia/ekspertyza biegłego włączana do akt postępowania jako załącznik do protokołu, z datą, podpisem i oświadczeniem o samodzielnym sporządzeniu;
- rejestr czynności biegłego (np. udział w posiedzeniach Komisji) w notatce służbowej Przewodniczącego.

4. Wynagrodzenie biegłego (jeśli powołany spoza struktur zamawiającego) określa Starosta w odrębnej podstawie (np. umowa cywilnoprawna); dokumentacja finansowa jest przechowywana w aktach postępowania jako załącznik administracyjny do protokołu.

VI. Wniosek o unieważnienie postępowania

1. W przypadkach określonych w Pzp. Komisja kieruje do Starosty wniosek o unieważnienie z uzasadnieniem, zawierającym podstawę prawną i okoliczności uzasadniające unieważnienie.

VII. Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy działalność z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo z dniem rozwiązania przez Starostę.

VIII. Wzory oświadczeń z art. 56 Pzp.

1.

Wzór A

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 ustawy PZP (o podstawach skazania)

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie

przez:

□ kierownika zamawiającego,

□ członka komisji przetargowej,

□ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,

□ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania,

□ osobę udzielającą zamówienia*

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Imię (imiona): ……

Nazwisko: ……

Świadomy odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że:

□ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo*

□ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu*

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data …….. ……..……..……(podpis)

2. Wzór B

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 ustawy PZP (o konflikcie interesów)[1]

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie

przez:

□ kierownika zamawiającego,

□ członka komisji przetargowej,

□ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,

□ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania,

□ osobę udzielającą zamówienia*

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Imię (imiona): ……

Nazwisko: ……

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Świadomy odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że:

□ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej

□ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data …… ……..……..……(podpis)

[1]Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

3. Objaśnienia:

- Krąg osób zobowiązanych obejmuje kierownika zamawiającego (jeśli wykonuje czynności lub podejmuje decyzje w postępowaniu), członków Komisji, biegłych oraz inne osoby wykonujące czynności lub mogące wpłynąć na wynik postępowania; katalog jest otwarty i obejmuje także osoby podpisujące umowę w sprawie zamówienia.
- Osoby przygotowujące postępowanie wyłącznie technicznie, bez wpływu na wynik, co do zasady nie składają oświadczeń.

IX. Lista dokumentowania w protokole postępowania

Przewodniczący odpowiada za skompletowanie protokołu z załącznikami; każdy punkt checklisty należy odnotować w protokole i dołączyć dowody/załączniki:

1. Lista osób wykonujących czynności w postępowaniu i osób mogących wpłynąć na jego wynik; odnotowanie złożenia oświadczeń z art. 56 Pzp. (w tym czy kierownik zamawiającego złożył oświadczenie lub powierzył czynności innej osobie).

2. Oświadczenia art. 56 wszystkich członków Komisji, biegłych i osób udzielających zamówienia – z datami i podpisami; włączenie do akt jako załączniki do protokołu.

3. Dokumenty przygotowania postępowania i SWZ (wersja pierwotna i ewentualne zmiany), zapytania i wyjaśnienia do SWZ oraz dowody upublicznienia informacji, w tym z otwarcia ofert.

4. Dowody publikacji ogłoszeń (BZP/TED) i informacji po otwarciu ofert, zgodnie z Pzp. oraz ślad rewizyjny korespondencji z wykonawcami.

5. Wnioski/wezwania/wyjaśnienia do wykonawców oraz odpowiedzi, w tym wyjaśnienia dot. przedmiotowych środków dowodowych i rażąco niskiej ceny – z kompletacją terminów i potwierdzeniami wysyłki/odbioru.

6. Matryce oceny ofert, imienne karty oceny członków Komisji z uzasadnieniami punktacji i podpisami; tabele zbiorcze punktacji.

7. Notatki analityczne dot. wykluczenia/odrzucenia wraz z podstawami prawnymi i dowodami.

8. Opinia/ekspertyza biegłego: zlecenie, oświadczenia art. 56, opinia z podpisem, rejestr czynności biegłego; odnotowanie wykorzystania opinii w ocenie.

9. Propozycja rozstrzygnięcia (wybór/unieważnienie) z pełnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym; projekt informacji dla wykonawców; po zatwierdzeniu – informacja o wyborze i dowody jej upublicznienia/przekazania.

10. Zbiór załączników wymaganych rozporządzeniem ws. protokołu i dokumentacji postępowania (w tym sposób i zakres udostępniania, przechowywania) – zgodnie z art. 72–80 Pzp. i wzorem protokołu, w którym pozycja dotycząca osób i oświadczeń art. 56 musi być wypełniona adekwatnie do faktycznego udziału osób w czynnościach.

X. Postanowienia końcowe

1. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 65/2026 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 listopada 2026 r.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze oraz regulacje wewnętrzne Zamawiającego.