

ZARZĄDZENIE NR 25/2026
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 10 kwietnia 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 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320; 2025, poz.620, 794, 1165, 1235) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: Dostawa fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i elektronicznego do pracowni szkolnych w ramach projektu pt. Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim z podziałem na części.

2. Skład komisji jest następujący:

- Małgorzata Cherek – Przewodniczący Komisji,
- Dagmara Olszta – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- Tomasz Gackowski – Członek Komisji.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

REGULAMIN

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 wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie.
2. Zastępca Przewodniczącego 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, Przewodniczący, Zastępca oraz powołani biegli składają oświadczenia z art. 56 p.z.p. o istnieniu lub braku okoliczności powodujących konflikt interesów oraz o braku skazania za przestępstwa wskazane w art. 56 ust. 3 p.z.p..
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 nieprawdziwego skutkuje wyłączeniem i powtórzeniem czynności.
4. Odwołanie/wyłączenie ze składu Komisji następuje w sytuacjach: naruszenia obowiązków rzetelności i obiektywizmu, zaistnienia okoliczności z art. 56 ust. 2 i 3 p.z.p., 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 p.z.p. 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 (przydzielane imiennie)

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 p.z.p.; 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 p.z.p. – jeśli dotyczy); kompletaacja 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.

Uwaga organizacyjna: Przewodniczący przydziela powyższe zadania imiennie w planie prac Komisji; każda czynność w dokumentacji (protokół/załączniki) wskazuje osobę wykonującą i weryfikującą.

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 p.z.p. 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 samodzielny 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 p.z.p. 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 wyboru oferty lub unieważnienia postępowania, po sporządzeniu i przedłożeniu protokołu do zatwierdzenia przez Starostę.

VIII. Wzory oświadczeń z art. 56 p.z.p. (do wypełnienia przez członków Komisji, Przewodniczącego, Zastępcę, biegłych i inne osoby wykonujące czynności lub mogące wpłynąć na wynik)

1. Wzór A

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

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Dostawa fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i elektronicznego do pracowni szkolnych w ramach projektu pt. Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim z podziałem na części.

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*

**zaznaczyć właściwe*

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania 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:

Dostawa fabrycznie nowego sprzętu komputerowego i elektronicznego do pracowni szkolnych w ramach projektu pt. Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim z podziałem na części.

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*

**zaznaczyć właściwe*

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.

Imię (imiona):

Nazwisko:

Upredzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania 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. Objasnienia:

- 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 (wg przepisów i wytycznych UZP)

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 p.z.p. (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 p.z.p. 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/odrzućcenia 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 p.z.p. 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 25/2026 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 10.04.2026 r..

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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	25/2026
Data dokumentu	2026-04-10
Organ wydający	Starosta Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego
Identyfikator dokumentu	A161C64A-A99F-4BAD-B60F-E8FE7285C80C

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1083272178
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	10.04.2026 09:24:30
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL