

ZARZĄDZENIE NR 56A/2025
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26.08.2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *dostawę sprzętu informatycznego i oprogramowania dla Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim* w składzie:

1. Magda Woźniak – Przewodniczący Komisji,
2. Magdalena Dębowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Patrycja Wójcik – Sekretarz Komisji,
4. Barbara Kaczmarczyk – Członek Komisji,
5. Marcin Karbownik – Członek Komisji.

§ 2

Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zapewnia obsługę techniczno-biurową Komisji.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków i uprawnień członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Starosty powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ***dostawę sprzętu informatycznego i oprogramowania dla Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.***
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Powołanie i skład komisji

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania i kończy z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania. W przypadku wszczęcia postępowania, które zostało wcześniej unieważnione nie jest konieczne powołanie nowej Komisji Przetargowej.
2. Komisja powoływana jest na wniosek komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi.
3. Członkowie Komisji są powołani i odwoływani na mocy Zarządzenia Starosty.
4. W skład komisji wchodzi osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Spośród członków komisji Starosta wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
7. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
8. W czasie zastępstwa Przewodniczącego Komisji do Zastępcy Przewodniczącego Komisji stosuje się zapisy § 3.
9. Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
10. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż pięciu, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej.
11. Jeżeli na posiedzeniu Komisji Przetargowej nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się.

12. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 3

Zadania Przewodniczącego Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o treści określonej w art. 56 ust. 2 i 3;
 - 5) podział prac między Członków Komisji Przetargowej w trybie roboczym;
 - 6) czuwanie nad przyjmowaniem pytań do SWZ od Wykonawców i nad wystosowywaniem odpowiedzi do Wykonawców oraz ewentualnymi zmianami SWZ i przesunięciami terminów składania ofert;
 - 7) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia z postępowania wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania oraz innych pism, wniosków, opinii sporządzonych przez komisję w trakcie prowadzenia postępowania.

§ 4

Zadania Członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) badanie ofert w celu ustalenia, czy oferty nie podlegają odrzuceniu;
 - 3) ocena ofert zgodnie z opisem kryteriów, które Zamawiający przyjął do wyboru oferty;
 - 4) badanie ofert pod kątem braku podstaw wykluczenia oraz spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) złożenie oświadczenia o treści określonej w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Staroście w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania ww. polecenia.
5. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia Staroście oraz powstrzymać

się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów karnych.

§ 5

Zadania Sekretarza Komisji

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń oraz niezbędnych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem w BZP i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) udostępnianie na stronie prowadzonego postępowania pełnej dokumentacji postępowania;
 - 5) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej pod nieobecność Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji;
 - 6) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania.

§ 6

Wyłączenia Członka Komisji

1. Wyłączenie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. 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, w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego i nie zatartego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 2, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

Tryb pracy komisji

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący specyfikacji warunków zamówienia oraz wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wprowadzenie modyfikacji treści ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) przygotowuje pisma do Wykonawców w sprawie uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń, wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz poprawia omyłki w ofercie, odrzucenia oferty (w przypadku wystąpienia przesłanek ustawowych);
 - 3) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
2. Z postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz Komisji sporządza protokół.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
4. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Starosty oraz Przewodniczącego Komisji.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez Członków Komisji, Sekretarz przedkłada Staroście, a podczas jego nieobecności Wicestarości, celem zatwierdzenia.

§ 8

Przepisy końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.