ZARZĄDZENIE NR 77/2025
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 4 listopada 2025 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa urządzeń druku 3D i sprzętu komputerowego"

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 55 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego pn. „Dostawa urządzeń druku 3D i sprzętu komputerowego", w składzie:

1) Marzena Harnaszkiewicz-Więckowska - przewodnicząca;

2) Natalia Bodziak - członek;

3) Alicja Bender - członek;

4) Sebastian Wójcik - członek;

5) Marcin Fąfara - członek;

6) Elżbieta Wodnicka - członek;

7) Kamil Słomiński - członek.

§ 2. 1. Obowiązkiem wszystkich członków komisji jest:

1) przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp;

2) niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertą złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, winny zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Przewodnicząca komisji wyłącza z jej prac członka, który:

1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;

2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;

3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodnicząca komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek komisji składa niezwłocznie oświadczenia, o których mowa w ust. 1.

5. Czynności komisji, które zostały dokonane z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 3. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia;

2) weryfikacja złożonych ofert pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym;

3) wyjaśnienie treści złożonych dokumentów i ofert;

4) poprawianie ofert zgodnie z ustawą Pzp;

5) prowadzenie negocjacji, o których mowa w art. 275 pkt 2 ustawy Pzp;

6) przygotowanie propozycji zakończenia postępowania;

7) analiza wniesionych odwołań i przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie.

§ 4. Przewodnicząca komisji:

1) zwołuje posiedzenia komisji;

2) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu;

3) odbiera od członków komisji i innych osób pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz informuje kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;

4) ocenia oferty, w szczególności podmiotowe środki dowodowe;

5) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy lub unieważnienia przetargu;

6) dokumentuje przebieg postępowania;

7) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie postępowania wszystkie wymagane ustawą Pzp ogłoszenia;

8) przekazuje wykonawcom wyjaśnienia treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;

9) zawiadamia wykonawców o wyniku postępowania;

10) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§ 5. Do zadań członków komisji w szczególności należy:

1) członek Natalia Bodziak: kierowanie pracami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącej, analiza i ocena ofert, ocena podmiotowych środków dowodowych, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania;

2) członek Alicja Bender: weryfikacja ofert pod kątem finansowo-księgowym, w tym zastosowania prawidłowej stawki podatku VAT;

3) członek Sebastian Wójcik i Marcin Fąfara: przygotowanie propozycji wyjaśnienia merytorycznego treści SWZ, analiza i ocena ofert, w tym weryfikacja ofert pod kątem merytorycznym, ocena przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania;

4) członek Elżbieta Wodnicka i Kamil Słomiński: przygotowanie propozycji wyjaśnienia merytorycznego treści SWZ, analiza i ocena ofert, ocena podmiotowych środków dowodowych, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania.

§ 6. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7. Członkowie komisji mogą zgłaszać zastrzeżenia do pracy komisji, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, godzi w interesy zamawiającego lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłasza się do protokołu postępowania w formie pisemnej.

§ 8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej trzech jej członków.

§ 9. 1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.

3. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.

§ 10. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji oraz w sprawach spornych przewodnicząca komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 11. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół sporządza przewodnicząca komisji.

§ 12. Komisja kończy działalność w dniu opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania, i ulega rozwiązaniu po upływie terminu do wniesienia odwołania, a w przypadku wniesienia odwołania po zakończeniu wszystkich czynności wynikających z procedury odwoławczej.

§ 13. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie czynności wskazanych w zarządzeniu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski