

## ZARZĄDZENIE Nr 10/2025 BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2025 roku

### w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest „Budowa portalu elektronicznych usług publicznych wraz z wdrożeniem, dostosowanie środowiska do nowych modułów, szkolenia dla pracowników w zakresie obsługi portalu oraz szkolenia dla pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa” w składzie:

- |                                      |   |                     |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| 1) Przewodniczącą Komisji            | - | Karolina Bloch,     |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Katarzyna Białasik, |
| 3) Sekretarz Komisji                 | - | Ewelina Szubert,    |
| 4) Członek Komisji                   | - | Michał Rybarczyk,   |
| 5) Członek Komisji                   | - | Andrzej Krawczyk.   |

§ 2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Rafał Zimny**

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki  
z dnia 28 lutego 2025 roku

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### §1

Komisja przetargowa (dalej „Komisja”) powołana do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Budowa portalu elektronicznych usług publicznych wraz z wdrożeniem, dostosowanie środowiska do nowych modułów, szkolenia dla pracowników w zakresie obsługi portalu oraz szkolenia dla pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa”, działa w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych - t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 (dalej „Pzp”) oraz niniejszego regulaminu.

### §2

Do zadań Komisji przetargowej należy:

- 1) analiza wniosku o wszczęcie postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
- 2) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym w szczególności ustawą Pzp,
- 3) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku postępowania, a w szczególności:
  - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia: propozycji wyboru trybu postępowania, projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycji wykluczenia Wykonawców, propozycji odrzucenia ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, propozycji unieważnienia postępowania,
  - b) opracowanie projektów innych dokumentów wymaganych ustawą Pzp,
  - c) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z dokumentami zamówienia,
  - d) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.

### §3

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla postępowania. Uzasadnienie z indywidualnej oceny ofert każdy z członków Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Komisji.
4. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy Pzp okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja nie przystępuje do indywidualnej oceny ofert.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki pisemny wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

#### §4

1. Pracami Komisji jako jej Przewodniczący, kieruje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie prac komisji, w tym: wyznaczanie terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji.
  - 2) Odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.
  - 3) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzonego przez Sekretarza Komisji.
  - 4) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
  - 5) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 6) Weryfikacja wraz z członkami Komisji poprawności ofert poprzez ustalanie czy:
    - a) oferty zostały złożone zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia,
    - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
    - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
  - 7) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki projektu pism w sprawie odrzucenia ofert.
  - 8) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia.
  - 9) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
  - 10) Reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich w ramach posiadanego umocowania.
3. Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania wraz z załącznikami.
  - 2) Odszyfrowanie ofert w trakcie sesji otwarcia na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 4) Zamieszczanie obowiązkowych informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, lub Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 5) Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 6) Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki> informacji wynikającej z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
  - 7) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania, przekazanie Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, o których mowa w art. 81 ustawy Pzp.
  - 8) Powiadomianie drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń.
  - 9) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji.
  - 10) Przygotowywanie dokumentacji z postępowania w celu jej udostępnienia wykonawcom oraz biegłym.
  - 11) Przygotowanie dokumentacji z postępowania w celu dokonania jej archiwizacji.
  - 12) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 13) Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji oraz Członkom Komisji.
  - 14) Opracowanie przy udziale pozostałych Członków Komisji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i udostępnienie ich na stronie na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/wronki>
  - 15) Przekazywanie wyjaśnienia lub informacje o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim wykonawcom.
  - 16) Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.
  - 17) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.
  - 2) Uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji oraz niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
  - 3) Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
  - 4) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia.
  - 5) Badanie i ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez poszczególnych wykonawców oraz ewentualne złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty Wykonawcy, który podlega wykluczeniu, Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o odrzucenie oferty  
w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy Pzp,
  - 6) Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - 7) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy Pzp wystąpienie do Burmistrza Miasta i Gminy Wronki o unieważnienie postępowania,
  - 8) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert.
  - 9) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - 1) ilością złożonych ofert - do upływu terminu otwarcia ofert,
  - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Członek Komisji Przetargowej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

## §5

1. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji 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.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, 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. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## §6

1. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## §7

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Wronki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

## §8

Komisja zakończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w razie podjęcia przez Burmistrza Miasta i Gminy Wronki decyzji o unieważnieniu postępowania – z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania, jeżeli odwołania nie zostały złożone, a w razie złożenia środków ochrony prawnej przez wykonawców z chwilą ich ostatecznego rozstrzygnięcia.