

**Zarządzenie Nr 47/2025**  
**WÓJTA GMINY BONIEWO**

**z dnia 29.10.2025 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Boniewo w latach 2026-2027**”

**Numer postępowania: ZPiPF.8.2025**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Boniewo w latach 2026-2027”

powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Zdzisława Bywalska
2. Sekretarz Komisji – Marlena Łaźniewska
3. Członek Komisji – Sylwia Szymańska

**§ 2.** Ustalam Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr inż. Józef Klimkiewicz

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy Boniewo w latach 2026-2027”**

### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Boniewo.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### **§ 2.**

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – powoła Komisję Przetargową do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
  - 3) Członka Komisji
4. Dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.

### **§ 3.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą albo ostatecznego zakończenia postępowania przetargowego poprzez jego unieważnienie.

#### § 4.

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o których mowa w § 11 ust. 1.
- 2) otwarcie ofert złożonych elektronicznie
- 3) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert
- 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) poprawy:
    - oczywistych omyłek pisarskich,
    - oczywistych omyłek rachunkowych,
    - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - b) wykluczenia Wykonawcy,
  - c) odrzucenia oferty
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej
  - e) stanowiska Komisji przetargowej w przypadku wniesienia odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej
- 5) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia odwołania, wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo zamówień publicznych powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych .
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## § 6.

Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwoływanie spotkań Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji obowiązków,
- 8) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 9) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Sekretarza – wskazanie członka go Zastępującego,
- 10) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 11) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 12) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego wniosków i poprawek Komisji Przetargowej.

## § 7.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacji postępowania,
- 2) udostępnianie na potrzeby prac komisji aktualnych przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu „Prawa zamówień publicznych” wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności prze przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji przetargowej.

## § 8.

Do zadań powołanych członków Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### **§ 9.**

1. Do zadań biegłego w szczególności należy:
  - 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
  - 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji i Kierownika Zamawiającego,
  - 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

#### **§ 10.**

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach brały udział co najmniej 2 osoby.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### **§ 11.**

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji.
3. Przewodniczący przekłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienia publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

#### **§ 12.**

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.

### § 13.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

### § 14.

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

### § 15.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz przygotowuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, a następnie przekazuje pracownikowi działu zamówień publicznych.

### § 16.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

  
mgr inż. Marek Klimkiewicz