Zarządzenie Nr 53/OG/2026
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zarządzam, co następuje

§ 1.

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego art. 132 ustawy Prawo zamówień publicznych pod nazwą „Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Gronowo Elbląskie" w następującym składzie:

1. Jessica Branecka - Przewodniczący Komisji
2. Ewa Zając - sekretarz Komisji
3. Joanna Guzierowicz - członek Komisji

§ 2.

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marcin Ślęzak

Załącznik do Zarządzenia Nr 53/OG/2026
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 30 października 2026 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia przetargu o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie podstawowym, przetargu nieograniczonym, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem" określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zwana dalej ustawą Pzp. oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć Gmina Gronowo Elbląskie.
8. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
9. Komisja składa się z minimum trzech osób w tym Przewodniczący i Sekretarz. Funkcję Sekretarza pełni pracownik ds. zamówień publicznych.

II. TRYB PRACY KOMISJI

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny ofert. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki ocen ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, na zasadach

określonych w ustawie i przekazuje je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego.
8. 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.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych na wniosek Komisji, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego.
10. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
11. Biegli przedstawiają swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień.
12. Biegły ma obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp.
13. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§3

1. **Członkowie Komisji** będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udział w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoja wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Członkowie Komisji mają prawo do:
   1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
   2) zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
   3) wnioskowania o powołanie biegłego.
6. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
7. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,

2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców,
3) indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania,
4) sprawdzenie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 ustawy Pzp,
5) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
6) złożenie pisemnego oświadczenia w zakresie określonym w § 2 ust. 6 Regulaminu,
7) wykonywanie innych czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z ustawy Pzp związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 4

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
   1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń, ich prowadzenie oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
   2) dokonanie podziału prac pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
   3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
   4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem,
   5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism dotyczących:
      1) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp,
      2) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postepowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia,
      3) odrzucenia oferty,
      4) przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne,
      5) przedłużenia terminu związania ofertą,
      6) powołania biegłego
   6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z pracy Komisji przez Sekretarza Komisji.
   7) kontrolowanie na bieżąco reakcji na ewentualne odwołania oferentów.

§ 5

Do obowiązków Sekretarz Komisji należy w szczególności:
1) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
3) przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp,

4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,
5) odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

IV. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 6

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Po zakończeniu prac Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

WÓJT
Marcin Ślęzak