

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„Odbiór, transport i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Kłaj w 2026 r.”

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje prace Komisji.
2. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej odbywa się w ramach polecenia służbowego bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, Komisja Przetargowa przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym imiennym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji Przetargowej nie może pełnić swoich funkcji Wójt Gminy Kłaj może powierzyć pełnienie jego obowiązków na czas określony lub do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego innemu członkowi Komisji Przetargowej lub dokonywać zmian w składzie osobowym Komisji.
5. W posiedzeniach w Komisji Przetargowej powinno uczestniczyć co najmniej dwóch członków w tym Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 3

Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są w szczególności:

- 1) uczestniczyć w pracach Komisji Przetargowej
- 2) wypełniać obowiązki członka Komisji Przetargowej sumiennie, starannie, bezstronnie i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa i postanowienia niniejszego regulaminu
- 3) wykonywać polecenia organizacyjne Przewodniczącego Komisji i przestrzegać przyjętego w Komisji porządku pracy
- 4) dopełniać niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac Komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Tytułem podziału ról w Komisji Przetargowej funkcjonują:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej
 - 2) Członkowie Komisji Przetargowej
2. Jeżeli zachodzi potrzeba zaciągnięcia wiadomości specjalnych – Wójt na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłego udzielając mu stosownego zlecenia.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie
 - 2) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji
 - 3) informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji
 - 4) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja
 - 5) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów
 - 6) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne
4. Członek Komisji Przetargowej, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 wykonuje zadania przydzielone przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 5

Do obowiązków Komisji Przetargowej w zakresie postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:

- otwarcie ofert,
- ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie propozycji do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- badanie ofert,
- przedstawianie propozycji odrzucenia ofert,
- ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- przygotowanie wniosku do Wójta o unieważnienie postępowania.

§ 6

1. Powiadomienie wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, lub z dniem unieważnienia postępowania.