Załącznik nr 2 do uchwały Nr 2/69/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 stycznia 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie zastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.
2. Województwo zadania określone w ust. 1 wykonuje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwanego dalej „Urzędem".
3. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych działających w imieniu Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przy pomocy którego działa Województwo;
3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo realizujące zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
4) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, zajmujący się zamówieniami publicznymi w Urzędzie;
6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług służące ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
7) środkach zarezerwowanych w planie finansowym Urzędu – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług oraz innymi opłatami) przeznaczone na finansowanie zamówienia;
8) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną posiadającą prawo do dysponowania środkami finansowymi;
9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
10) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

§3

1. Zamawiający obowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.

2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym szacunkowej wartości zamówienia.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§4

1. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do:
   1) dokonania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie analizy potrzeb i wymagań,
   2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem merytorycznym i finansowym, w szczególności w zakresie wskazanym we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 5,
   3) dostarczenia w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu województwa do Wydziału planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje dotyczące:
      a) przedmiot zamówienia,
      b) orientacyjną wartość zamówienia,
      c) propozycje trybu udzielenia zamówienia w wypadku gdy jego planowana wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130.000,00 zł netto,
      d) przewidywany termin udzielenia zamówienia w ujęciu miesięcznym,
   4) niezwłocznego przekazania do Wydziału informacji dotyczących zmian w planie postępowań o udzielenie zamówień.
2. Wydział przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem proceduralnym, w szczególności:
   1) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia,

   w oparciu o informacje uzyskane od podmiotów wskazanych w ust. 1.
3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 kierujący Wydziałem przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek komórki organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania, przygotowany według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Skarbnika Województwa, który wyraża zgodę na rozpoczęcie postępowania pod względem finansowym tj. w zakresie posiadania środków na zrealizowanie danego zamówienia.
3. Skarbnik Województwa w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przekazuje go Wydziałowi lub zwraca go wnioskodawcy.
4. Skarbnikowi przysługuje uprawnienie do wniesienia uwag o charakterze merytorycznym w zakresie określonym we wniosku.

5. Naczelnik po otrzymaniu zaakceptowanego przez Skarbnika Województwa wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub stwierdzeniu, iż zawiera on zapisy, które mogą mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może zwrócić wniosek komórki organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
6. Komórka organizacyjna przekazuje wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami Wydziałowi na adres; zamowienia@kujawsko-pomorskie.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym ich edycję.
7. Wraz z zaakceptowanym przez Skarbnika Województwa wnioskiem komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) w zakresie wskazanym w art. 56 ust. 3 w związku z art. 56 ust. 6 ustawy, wszystkich osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać, w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do SWZ; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;
   2) informację o podzieleniu zamówienia na części lub uzasadnienie jego braku;
   3) informacje o poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wstępnych konsultacjach rynkowych, jeśli takie miały miejsce;
   4) wartość zamówienia określoną z należytą starannością z uwzględnieniem opcji oraz wznowień wyrażoną w złotych (wartość netto i wartość brutto tj. wraz z podatkiem VAT, z podaniem podstawy wyceny wartości); w przypadku robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 36 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia,
   5) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy wraz z podaniem ich wartości,
   6) termin realizacji zamówienia;
   7) informacje o przedmiotowych środkach dowodowych (certyfikaty, etykiety)
   8) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu;
   9) propozycję klauzul społecznych lub środowiskowych, które będą określone w ogłoszeniu o zamówieniu, o których mowa w art. od 94 do 96 ustawy, jeżeli takie klauzule mają zostać zastosowane;
   10) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego w uzgodnieniu z kierującym Wydziałem;
   11) propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
   12) wskazanie środków z których ma być finansowane zamówienie – wraz z pełną klasyfikacją budżetową;
   13) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych środków niepochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji loga, informacje dodatkowe do umieszczenia w SWZ);

14) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SWZ;
15) wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy;
16) propozycje przewidywanych możliwości zmian umowy;
17) informacje o zamiarze unieważnienia postepowania, w przypadku gdy środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (dotyczy jedynie zewnętrznych źródeł finansowania tzn. niepochodzących z budżetu województwa);
18) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej (informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ofert wariantowych, itd.).

9. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna dołącza analizę potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1.
10. Komórki organizacyjne, składające wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiadają za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji, po wcześniejszym ustaleniu zmian przez Wydział, na etapie sporządzania projektu SWZ.

Rozdział 3
Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§6

1. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy do kompetencji Wydziału, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla komisji przetargowej.
2. Do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1 kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia do Wydziału umowy:
   1) zawartej na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 ustawy w terminie do 7 dni od dnia jej zawarcia,
   2) do której stosuje się przepisy ustawy, z wyjątkiem określonym w pkt 1, w terminie do 14 dni od dnia jej zawarcia.

Rozdział 4
Realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego

§7

1. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
2. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy, w którym dokonuje oceny tej realizacji oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej sporządzenie raportu.
3. Raport, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać elementy wskazane w art. 446 ust. 3 ustawy i powinien zostać sporządzony w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo,
2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

4. Raport, o którym mowa w ust. 2 podpisuje osoba kierująca komórką organizacyjną oraz zatwierdza właściwy członek Zarządu pełniący bezpośredni nadzór merytoryczny.
5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia do Wydziału informacji o wykonaniu umowy w terminie 14 dni od jej wykonania. Informacja musi zawierać wymogi określone w ust. 4 i 5 załącznika nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą NR 2/69/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 stycznia 2021 r.

Wzór

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Toruń, dnia …….

1. Wnioskujący (komórka organizacyjna):	
2. Przedmiot zamówienia	
a) Opis przedmiotu zamówienia	
b) Części zamówienia i ich opis, a w przypadku braku podziału zamówienia na części, powody niedokonania takiego podziału	
c) Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia	
3. Rodzaj zamówienia: dostawa; usługa, robota budowlana (wraz z kodem CPV)	
4. Informacja czy zamówienie poprzedzone było wstępnymi konsultacjami rynkowymi	
a) Podmioty uczestniczące we wstępnych konsultacjach rynkowych	

b) wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub określenie warunków umowy	
5. Wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT) z uwzględnieniem opcji oraz wznowień, jeżeli dotyczy	
a) Data ustalenia (dzień, miesiąc, rok):	
b) Osoba odpowiedzialna za oszacowanie przedmiotu zamówienia	
c) Dokument, na podstawie którego dokonano oszacowania (kosztorys, pfu, planowane koszty, inny dokument np.: kalkulacja kosztów)	
6. Informacja o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy wraz z szacunkową wartością takich zamówień (netto, brutto, stawka VAT)	

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, w tym uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów innych niż podstawowy i pozaprzetargowe	
a) Czy w trybie podstawom przewidziane są negocjacje	
b) Podmiot, do którego ma zostać skierowane zaproszenie do udziału w negocjacjach – dot. trybu postepowania z wolnej ręki (pełna nazwa, adres, email)	
c) Lista podmiotów (co najmniej 2), do których ma zostać skierowane zaproszenie do składania ofert – dot. trybu postepowania negocjacje bez ogłoszenia (pełna nazwa, adres, email)	
8. Termin realizacji zamówienia	
9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu	
a) Osoba odpowiedzialna za ustalenie i opis warunków udziału w postępowaniu	
10. Proponowane klauzule społeczne, które	

będą określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w przypadku usług i robót budowlanych określenie wymagania zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności (art. 95 i 96 Pzp)	
11. Informacje o przedmiotowych środkach dowodowych (certyfikaty, etykiety)	
12. Proponowane kryteria wyboru ofert, opis i waga (w przypadku podziału zamówienia na części wskazać opis i wagę dla każdej części)	
a) Jeżeli zaproponowano kryterium ceny o wadze większej niż 60% wskazanie gdzie w opisie przedmiotu zamówienia wskazano wymagania jakościowe odnoszących się do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia	
b) Osoba odpowiedzialna za kryteria wyboru, opis i wagę	
13. Informacja o zamiarze unieważnienia postepowania w przypadku gdy	

<table>
<tr><td>środki jakie zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (dotyczy jedynie zewnętrznych źródeł finansowania tzn. nie pochodzących z budżetu województwa)</td><td></td></tr>
<tr><td>14. Istotne postanowienia umowy (np. gwarancje, warunki dostawy, prawa autorskie, sposób płatności, propozycja kar umownych) w tym określenie ewentualnych, możliwych zmian umowy</td><td></td></tr>
<tr><td>15. Źródło finansowania</td><td>Dział: …….. Rozdział: ……§ ……..
Zadanie rzeczowe w budżecie:……..
Nr zadania: ……..
Projekt: ……..
Nr uchwały przyznającej dofinansowanie, a w przypadku projektów, które nie mają przyznanego dofinansowania należy określić na jakim etapie jest projekt (złożony do oceny, po ocenie formalnej, po ocenie merytorycznej):……..
……..
……...</td></tr>
<tr><td>16. Potwierdzenie źródeł finansowania (wypełnia właściwa jednostka organizacyjna Departamentu Finansów)</td><td>Zadanie rzeczowe w budżecie:……..
Nr zadania: ……..
Projekt: ……..
Dział: ……. Rozdział: ……
<table><tr><td>§</td><td>Plan</td><td>Środki zaangażowane</td><td>Pozostało</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>17. Informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE</td><td></td></tr>
</table>

18. Propozycja osób z komórki organizacyjnej jako członków komisji przetargowych i właściwych do ustalenia projektu SWZ z Wydziałem	
19. Inne informacje (informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ofert wariantowych, konieczności dołączenia przez wykonawcę innych dokumentów tj. konspekt, scenariusz, projekt, itd.):	
20. Załączniki:	

……. ……
data Podpis wnioskodawcy

Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym

……. ……
data Podpis Skarbnika

Uwagi merytoryczne ……
……..
……..

Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:

Zatwierdzam tryb postępowania.

……. ……
data Podpis Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych

Uwagi ……..…
……
……..

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą NR 2/69/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 stycznia 2021 r.

Wzór

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. **…… ……** prowadzone przez Województwo Kujawsko-Pomorskie w imieniu którego postępowanie prowadzi Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Ja niżej podpisana(y):

Imię (imiona) ……..

Nazwisko ……

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

……, dnia ……..... r.

.....
.
(podpis)

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt 1 podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia ……..... r.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą NR 2/69/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 stycznia 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją", działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. zwanej dalej „ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, a w przypadku trybów: podstawowego z możliwością negocjacji lub z negocjacjami, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego – również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji kierownika zamawiającego o jej powołaniu oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

Rozdział 2

Zasady powoływania członków komisji i biegłych

§2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, przy czym co najmniej dwóch członków komisji, w tym sekretarz, winno być pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.
3. W przypadku gdy liczba członków komisji, z przyczyn faktycznych, ulegnie zmniejszeniu i będzie mniejsza niż określone w ust. 2 minimum lub z innych istotnych dla postępowania przyczyn konieczne jest poszerzenie składu komisji, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego lub Sekretarz Województwa lub Zastępca Sekretarza Województwa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego członka komisji.

4. Członkowie komisji nie mają prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Zasady pracy komisji

§3

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną m.in.:
   1) protokół postępowania;
   2) wszelkie inne dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a przewidziane dla kierownika zamawiającego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 komisja kończy pracę z dniem ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z dniem unieważnienia postępowania.
3. Komisja kontynuuje swoje działanie w wypadku wniesienia przez wykonawcę środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 513 ustawy do:
   1) dokonania zwrotu przez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej odwołania lub
   2) odrzucenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub
   3) umorzenia przez Krajową Izbę Odwoławczą postępowania wszczętego na skutek odwołania lub
   4) oddalenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub
   5) ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania w wypadku uznania odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§4

1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
   1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
   2) dokonuje otwarcia ofert;
   3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
   4) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub ich uzupełnienia;
   5) dokonuje poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich;
   6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców; odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
   7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
   8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli złożono w postępowaniu oferty;

9) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
10) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie;
11) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
12) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu ważności wniesionego wadium.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, do którego obowiązków należy, w szczególności:
   1) organizowanie obrad komisji;
   2) przewodniczenie obradom komisji;
   3) instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
   4) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub członka komisji;
   5) nadzorowanie prac sekretarza komisji;
   6) odbieranie oświadczeń członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy, i włączanie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
   7) zatwierdzanie wszystkich projektów dokumentów przedstawianych przez komisję kierownikowi zamawiającego;
   8) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami komisji;
   9) nadzorowanie przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
   10) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   11) wykonywanie uchwał kierownika zamawiającego w sprawie wszczęcia postępowania prowadzonego na podstawie ustawy;
   12) analiza i ocena ofert;
   13) przekazywanie i podpisywanie w imieniu kierownika zamawiającego:
      a) zaproszeń przewidzianych przez ustawę;
      b) informacji o wynikach postępowań, w szczególności o wyborze, unieważnieniu postępowania;
      c) informacji i dokumentów do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
      d) informacji i dokumentów do Krajowej Izby Odwoławczej;
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni wskazany przez niego członek komisji.
4. Przewodniczącym komisji jest Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, a w wypadku jego nieobecności, która uniemożliwia podjęcie przez niego czynności w okresie całego postępowania, osoba wyznaczona do sprawowania jego obowiązków. W wypadkach szczególnych kierownik zamawiającego może wyznaczyć przewodniczącym komisji Członka Zarządu Województwa albo Sekretarza Województwa, Zastępcę Sekretarza Województwa albo Skarbnika Województwa.
5. W skład komisji wchodzi sekretarz, do którego obowiązków należy, w szczególności:
   1) protokołowanie przebiegu obrad komisji;
   2) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji;

3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.

6. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, Przewodniczący powierza innemu członkowi komisji pełnienie tej funkcji.
7. W skład komisji ponad osoby wymienione w ust. 2 i 5 wchodzą członkowie komisji, których liczba ustalana jest w akcie powołującym daną komisję. Członkami komisji są pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, a w przypadku konieczności posiadania informacji specjalistycznych, również pracownicy innych komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają merytorycznie za przedmiot postępowania lub inne osoby, które wskaże komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członkowie komisji dbają o prawidłowe prowadzenie prac komisji, wykonują wszelkie prace powierzone im przez Przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub zaistnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3,
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.