

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 przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w okresie od 12 grudnia 2021 r. do 14 grudnia 2030 r..
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 uzupełniania składu komisji i powołania biegłych

§2

1. W przypadku gdy z istotnych dla postępowania przyczyn konieczne jest poszerzenie składu komisji lub uzupełnienie jej składu, Przewodniczący komisji lub Sekretarz Województwa lub Zastępca Sekretarza Województwa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego członka komisji.
2. 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.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania lub przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
4. 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, podział obowiązków

§3

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego projekt dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) oszacowanie wartości zamówienia - członkowie merytoryczni,
 - 2) analiza potrzeb i wymagań - członkowie merytoryczni,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia - członkowie merytoryczni,

- 4) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - członkowie merytoryczni,
 - 5) wzór umowy - członkowie merytoryczni i członek do spraw prawnych,
 - 6) specyfikację warunków zamówienia – członkowie do spraw zamówień publicznych,
 - 7) formularz ofertowy – członkowie do spraw zamówień publicznych,
 - 8) ogłoszenie o zamówieniu – członkowie do spraw zamówień publicznych,
 - 9) jednolity europejski dokument zamówienia – członkowie do spraw zamówień publicznych.
2. Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wsparcia w zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia pozostałych jej członków niezależnie od przypisanych im zadań.
 3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w okresie od 12 grudnia 2021 r. do 14 grudnia 2030 r., chyba, że kierownik zamawiającego powierzy jej zadanie przeprowadzenie przedmiotowego postępowania.

§4

1. 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 w zakresie przygotowania dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub członka komisji;
 - 5) nadzorowanie prac członków komisji;
 - 6) zatwierdzanie wszystkich projektów dokumentów przedstawianych przez komisję kierownikowi zamawiającego;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) nadzorowanie przechowywania dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni wskazany przez niego członek komisji.
3. 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.
4. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, Przewodniczący powierza innemu członkowi komisji pełnienie tej funkcji.
5. Członkowie komisji dbają o prawidłowe prowadzenie prac komisji, wykonują wszelkie prace powierzone im przez Przewodniczącego komisji.

§ 5

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