

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 nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 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) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną przez Zarząd lub Marszałka;
- 8) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, zajmujący się zamówieniami publicznymi w Urzędzie;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 10) 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;
- 11) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć departament lub inną jednostkę organizacyjną Urzędu posiadającą prawo do dysponowania środkami finansowymi;
- 12) departamencie lub innej jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 13) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr

2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

§3

1. Zamawiający obowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.
2. Departament lub inna jednostka organizacyjna Urzędu 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 publicznego

§4

1. Departament lub inna jednostka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:
 - 1) przygotowania i realizacji zamówień, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację określoną w niniejszym regulaminie;
 - 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.
2. Wydział przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem proceduralnym, w szczególności w oparciu o informacje uzyskane od podmiotów wskazanych w ust. 1 przygotowuje:
 - 1) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 3) wyjaśnienia dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i wprowadza modyfikacje SIWZ przed terminem składania ofert.
3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 kierujący Wydziałem przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek departamentu lub jednostki organizacyjnej Urzędu 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 departamentowi lub jednostce organizacyjnej Urzędu

- zainteresowanej wszczęciem postępowania w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
6. 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 SIWZ; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;
 - 2) wartość zamówienia określoną z należytą starannością 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 szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 35 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmującą wycenę elementów składowych zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 5) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego w uzgodnieniu z kierującym Wydziałem;
 - 6) propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
 - 7) wskazanie środków z których ma być finansowane zamówienie – wraz z pełną klasyfikacją budżetową;
 - 8) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji logo, informacje dodatkowe do umieszczenia w SIWZ);
 - 9) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ;
 - 10) wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy;
 - 11) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
 7. Departament lub inna jednostka organizacyjna Urzędu składający wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiada za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji po wcześniejszym ustaleniu zmian przez Wydział na etapie sporządzania projektu SIWZ.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy

§6

1. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy 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 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4

§7

1. Przy udzieleniu tego rodzaju zamówień pracownicy departamentu lub innej jednostki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialni za realizację zamówienia, w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) sporządzenia zamówienie wewnętrzne, którego wzór określają odrębne przepisy, umowy i notatki służbowej uzasadniającej wybór wykonawcy;
 - 2) należytego oszacowania przedmiotu zamówienia i nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania procedur przewidzianych w ustawie a w przypadku wydatkowania środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania odpowiednich procedur wynikających z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków;
 - 3) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
 - 4) sporządzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, w szczególności: umowy, uzasadnień i innych dokumentów, a także do przechowywania otrzymanych lub zebranych ofert;
 - 5) nadzorowania wykonania zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 pkt 8 oprócz zasad określonych powyżej pracownicy departamentu lub innej jednostki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są do uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia, w szczególności do wystąpienia z zapytaniem ofertowym do minimum 3 wykonawców lub zebrania 3 ofert lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza; a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie wewnętrzne, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy w której należy wykazać, iż takie okoliczności miały miejsce;
3. O sposobie przeprowadzenia rozpoznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje wnioskodawca, z uwzględnieniem charakteru przedmiotu zamówienia i jego wartości.
4. Najkorzystniejsza oferta zawiera cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cech wykonawcy mających wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia, jakie ustalił wnioskodawca przy realizacji danego zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zamawiającego;
 - 2) jasny i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze oferty oraz określenie znaczenia poszczególnych kryteriów;
 - 4) opis warunków jakie winien spełniać potencjalny wykonawca zamówienia – jeśli takie warunki są wymagane;
 - 5) termin i sposób składania ofert oraz adres na jaki ofertę należy złożyć.
6. Obowiązki określone w ustępie 2, 3, 4 i 5 nie mają zastosowania do zamówień:
 - 1) o wartości poniżej 2000 zł. brutto, a dokumentem sporządzanym w tej sytuacji jest zamówienie wewnętrzne, którego wzór określają odrębne przepisy;
 - 2) dotyczących usług o charakterze niepriorytetowym, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 roku w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 12, poz. 68),

a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie wewnętrzne, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż wybrany wykonawca posiada cechy pozwalające w sposób efektywny i gospodarny wydatkować kwotę przeznaczoną na realizację tego zamówienia lub oferowany przez tego wykonawcę przedmiot zamówienia posiada takie cechy.

7. Sporządzanie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe dla zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi pasażerskiego transportu kolejowego, autobusowego, wodnego, lotniczego świadczone przez podmioty profesjonalnie obsługującą daną trasę komunikacyjną w ramach stałej (w tym sezonowej) obsługi danej trasy komunikacyjnej, z wyłączeniem połączeń typu czarter;
 - 2) uczestnictwo (jako widz) w imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych lub rozrywkowych w takim wypadku wymagane jest przedłożenie biletu lub dokumentu równoważnego,
- w takim wypadku wymagane jest przedłożenie biletu lub dokumentu równoważnego
 - 3) zakupy towarów powszechnie dostępnych o standardowych parametrach użytkowych nie mających charakteru specjalistycznego o wartości nie przekraczającej wartości 10.000,00 zł. brutto dokonywane w powszechnie dostępnych placówkach handlowych lub za pośrednictwem powszechnie dostępnych stron internetowych prowadzonych przez podmioty profesjonalnie trudniące się handlem danymi towarami posiadającymi regulamin sprzedaży.
8. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze oferty oraz warunki jakie winien spełniać potencjalny wykonawca muszą odnosić się do istotnych z punktu widzenia realizacji zamówienia cech wykonawcy lub przedmiotu zamówienia i nie mogą w sposób nieuzasadniony ograniczać konkurencji.

§8

Przy zaciąganiu zobowiązań oraz wydatkowaniu środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego takich jak np. programy, projekty, przedsięwzięcia finansowane lub współfinansowane środkami zewnętrznymi, dla których stosuje się odrębne zasady i procedury gospodarowania, zaciągania zobowiązań oraz wydatkowania wynikające z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków w pierwszej kolejności stosuje się te zasady. W wypadku braku takich zasad lub regulacji mniej szczegółowych niż w niniejszym regulaminie oraz w zakresie w takich zasadach nieuregulowanym stosuje się niniejszy regulamin.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych uchwalonego

Wzór

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Toruń, dnia

1. Wnioskujący (departament lub inna jednostka organizacyjna):	
2. Przedmiot zamówienia	
a) Opis przedmiotu zamówienia	
b) Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia	
3. Rodzaj zamówienia: dostawa; usługa, robota budowlana (wraz z kodem CPV)	
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT)	
a) Data ustalenia:	
b) Osoba odpowiedzialna za oszacowanie przedmiotu zamówienia	
c) Dokument na podstawie którego dokonano oszacowania (kosztorys, pfu, planowane koszty, inny dokument np.: kalkulacja kosztów)	
5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, w tym uzasadnienie faktyczne i prawne dla trybów pozaprzetargowych	
6. Termin realizacji zamówienia	

7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu oceny spełnienia tych warunków związane z przedmiotem zamówienia (wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny)												
a. Osoba odpowiedzialna za ustalenie i opis warunków udziału w postępowaniu												
8. Proponowane kryteria wyboru ofert, opis i waga												
a. Osoba odpowiedzialna za kryteria wyboru, opis i wagę												
9. Istotne postanowienia umowy (np. gwarancje, warunki dostawy, prawa autorskie, sposób płatności, propozycja kar umownych) w tym określenie ewentualnych, możliwych zmian umowy												
10. Źródło finansowania	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):.....											
11. Potwierdzenie źródeł finansowania (wypełnia właściwa komórka organizacyjna Departamentu Finansów)	Zadanie rzeczowe w budżecie:.....											
	Nr zadania:											
	Projekt:											
	Dział: Rozdział:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1924 708 1962">§</th> <th data-bbox="708 1924 938 1962">Plan</th> <th data-bbox="938 1924 1238 1962">Środki zaangażowane</th> <th data-bbox="1238 1924 1449 1962">Pozostało</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1962 708 2000"></td> <td data-bbox="708 1962 938 2000"></td> <td data-bbox="938 1962 1238 2000"></td> <td data-bbox="1238 1962 1449 2000"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 2000 708 2040"></td> <td data-bbox="708 2000 938 2040"></td> <td data-bbox="938 2000 1238 2040"></td> <td data-bbox="1238 2000 1449 2040"></td> </tr> </tbody> </table>	§	Plan	Środki zaangażowane	Pozostało							
§	Plan	Środki zaangażowane	Pozostało									

12. Informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE	
13. Propozycja osób z departamentu jako członków komisji przetargowych i właściwych do ustalenia projektu SIWZ z Wydziałem	
14. Inne informacje:	
15. Załączniki:	
<p>..... data</p> <p>..... Podpis wnioskodawcy</p>	
<p>Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym</p> <p>..... data</p> <p>..... Podpis Skarbnika</p> <p>Uwagi merytoryczne</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Wniosek wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:</p> <p>Zatwierdzam tryb postępowania.</p> <p>..... data</p> <p>..... Podpis Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych</p> <p>Uwagi</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

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 29 stycznia 2004 r. zwanej dalej „ustawą” (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku trybów: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki – 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 wnioskują 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 dzianie w wypadku wniesienia przez wykonawcę środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 180 lub 181 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) uznania przez komisję informacji wniesionej w oparciu o art. 181 ustawy za niezasadną lub
 - 6) ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania - w wypadku uznania informacji wniesionej w oparciu o art. 181 ustawy za zasadną i powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej lub
 - 7) 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 została złożona żadna oferta w postępowaniu, chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 93 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 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. 17 ustawy, i włączanie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty;
 - 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 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 wchodzi 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 departamentów lub innych jednostek organizacyjnych Urzędu, którzy odpowiadają merytorycznie za przedmiot postępowania lub inne osoby, które wskaże departament lub inna jednostka organizacyjna Urzędu 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 pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
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.