UCHWAŁA Nr 1776/2008

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 11 września 2008 roku

w sprawie: zatwierdzenia trybu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie aktualizacji Programu Ochrony Środowiska Województwa Wielkopolskiego na lata 2008-2011 z perspektywą na lata 2012-2019 oraz powołania komisji przetargowej i określenia jej obowiązków

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1, art. 10 ust. 1, art. 19 ust. 1 i 3, art. 21 ust. 3 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655, ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego na opracowanie aktualizacji Programu Ochrony Środowiska Województwa Wielkopolskiego na lata 2008-2011 z perspektywą na lata 2012-2019.

§ 2

1. Powołuje się komisję przetargową do:

- przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 w zakresie ustalonym w dziale II, rozdziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, a także wypełnienia obowiązków, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przyjmowania i analizowania protestów, jeżeli takie wpłyną na czynności zamawiającego oraz przygotowania projektów odpowiedzi na wniesione protesty.

2. Ustala się skład komisji przetargowej:

Przewodniczący:	Hanna Grunt
Z-ca Przewodniczącego:	Tadeusz Kołodziej
Sekretarz:	Monika Oczkowska
Członkowie:	Marcin Kozubowicz
	Dorota Dziopak
	Marzena Norkowska – Kicińska
	Leszek Hamrol

3. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Załącznik do uchwały Nr 1776/2008
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 września 2008 roku

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655, ze zm.) określa się obowiązki i odpowiedzialność poszczególnym członkom komisji przetargowej:

Organizacja, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej:

§ 1

Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.

§ 2

Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 3

Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

Zarząd stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.

§ 6

Na polecenie Zarządu komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 7

1. Stanowisko komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
   1) przyjęciem projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   2) oceną spełnienia warunków wymaganych od wykonawcy,
   3) oceną ofert,
   4) unieważnieniem postępowania,

podejmowane są na posiedzeniach komisji, większością głosów ustalonego składu komisji.

2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję w pełnym składzie w sprawach, o których mowa w ust. 1 leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do jego wykluczenia z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
   1) występuje z wnioskiem do Zarządu o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
   2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
4. Decyzje podejmowane przez komisję w ustalonym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne.
6. Rola biegłego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
   1) udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielania dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej lub
   2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej albo
   3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
7. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 3, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 8

Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji określa się następująco:

1. **Przewodniczący komisji przetargowej** – Hanna Grunt:
   a) opracowanie wykazu czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
   b) ustalenie kolejności czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania,
   c) nadzorowanie i kierowanie pracami komisji i wyznaczanie terminów prac komisji,
   d) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   e) przedstawienie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
   f) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
   g) sprawdzanie dokumentacji postępowania, w tym protokołów postępowania,
   h) zachowanie ustawowych terminów,
   i) ocena ofert,
   j) przedkładanie Zarządowi propozycji wynikającej z badania i oceny oferty dotyczących:
      - wykluczenia wykonawcy,
      - odrzucenia oferty,

- wyboru najkorzystniejszej oferty,
- unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
- przyjmowania i analizowania protestów, jeżeli takie wpłyną na czynności zamawiającego oraz przygotowania projektów odpowiedzi na wniesione protesty.

2. **Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej** – Tadeusz Kołodziej:
   a) współudział w opracowaniu wykazu czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
   b) zastępowanie przewodniczącego komisji przetargowej w przypadku jego nieobecności,
   c) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   d) udział w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   e) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
   f) ocena ofert,
   g) analiza dokumentów ofertowych pod względem formalno-prawnym i zgodności z SIWZ,
   h) udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
   i) przyjmowania i analizowania protestów, jeżeli takie wpłyną na czynności zamawiającego oraz przygotowania projektów odpowiedzi na wniesione protesty.

3. **Sekretarz komisji przetargowej** – Monika Oczkowska :
   a) obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem,
   b) przygotowanie korespondencji i ogłoszeń,
   c) protokołowanie spotkań komisji,
   d) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   e) udział w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   f) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ,
   g) udostępnianie protokołów i ofert na wnioski wykonawców,
   h) ocena ofert,
   i) kompletowanie dokumentacji przetargowej i przechowywanie jej przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

4. **Członek komisji przetargowej** – Marcin Kozubowicz:
   a) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   b) udział w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   c) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ,
   d) analiza dokumentów ofertowych pod względem formalno-prawnym i zgodności z SIWZ,
   e) ocena ofert,
   f) przyjmowania i analizowania protestów, jeżeli takie wpłyną na czynności zamawiającego oraz przygotowania projektów odpowiedzi na wniesione protesty.

5. **Członek komisji przetargowej** – Dorota Dziopak:
   a) zaopiniowanie:
      - dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania,
      - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) analiza dokumentów ofertowych pod względem formalno-prawnym i zgodności z SIWZ,
   c) ocena ofert,
   d) zaopiniowanie projektów odpowiedzi na wniesione protesty, jeżeli takie wpłyną na czynności zamawiającego.

6. **Członek komisji przetargowej** – Marzena Norkowska – Kicińska:
   a) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   b) udział w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   c) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ,
   d) analiza dokumentów ofertowych pod względem finansowym,
   e) ocena ofert.

7. **Członek komisji przetargowej** – Leszek Hamrol:
   a) udział w opracowaniu dokumentacji wymaganej do wszczęcia postępowania i przygotowania ogłoszenia do publikacji,
   b) udział w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   c) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ,
   d) analiza dokumentów ofertowych pod względem finansowym,
   e) ocena ofert.