

Organizacja, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność 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 okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

Zarząd Województwa Wielkopolskiego stwierdza nieważność czynności w postępowaniu 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) oceną spełnienia warunków wymaganych od wykonawcy,
 - 2) wykluczeniem wykonawcy, odrzuceniem oferty,
 - 3) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 4) uwzględnieniem, oddaleniem lub odrzuceniem protestu,
 - 5) unieważnieniem postępowania,
- podejmowane jest przy udziale co najmniej 5/6 składu osobowego komisji.

2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję w sprawach, o których mowa w ust. 1. leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do jego odwołania ze składu komisji przetargowej.

3. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w kwestiach o których mowa w ust. 1 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 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 udzielaniu 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 – Artur Kośmider

- a) Ustalenie kolejności czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania,
- b) Nadzorowanie i kierowanie pracami komisji i wyznaczania terminów prac komisji,
- c) Przedkładanie Zarządowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert,
- d) Sprawdzanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu z postępowania,
- e) Nadzór nad zachowaniem ustawowych terminów,
- f) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji,
- g) Analiza i ocena ofert.

2. Zastępca przewodniczącego komisji przetargowej – Adam Minkowski

- a) Czynności związane z przeprowadzaniem postępowania przetargowego,
- b) Zastępowanie w szczególnych przypadkach przewodniczącego komisji przetargowej
- c) Sprawdzanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu z postępowania,
- d) Nadzór nad zachowaniem ustawowych terminów,
- e) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji,
- f) Analiza i ocena ofert

3. Sekretarz komisji przetargowej – Marcin Kozubowicz

- a) Obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji uchwałą i regulaminem,
- b) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
- c) Udostępnianie protokołu i ofert na wniosek wykonawcy,
- d) Przygotowanie korespondencji i ogłoszeń,
- e) Kompletowanie dokumentacji przetargowej i przechowywanie jej przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, wprowadzenie danych do rejestru.
- f) Analiza i ocena ofert.

4. Członek komisji przetargowej – Arkadiusz Stanisławiak

- a) Sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym,
- b) Przygotowanie ogłoszeń do publikacji,
- c) Analiza i ocena ofert,
- d) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji.

5. Członek komisji przetargowej – Jarosław Organista

- a) Sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym,
- b) Analiza dokumentów ofertowych pod względem zgodności ze specyfikacją,
- c) Analiza i ocena ofert,
- d) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji.

6. Członek komisji przetargowej – prof. Witold Hołubowicz

- a) Sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym,
- b) Analiza dokumentów ofertowych pod względem zgodności ze specyfikacją,
- c) Analiza i ocena ofert,
- d) Udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści specyfikacji.