

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne
„Zaprojektowanie i wykonanie okablowania strukturalnego dla sieci teleinformatycznej i telefonii
stacjonarnej”**

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
I. Środki Finansowe	
1. ustalenie wysokości kwoty, jaką ogółem przeznaczono na sfinansowanie zadania	Przewodniczący Komisji
2. oszacowanie wartości zamówienia	Przewodniczący Komisji
II. Tryb udzielenia zamówienia	
- wybór trybu udzielenia zamówienia	cały skład Komisji
III. Wszczęcie postępowania	
1. treść ogłoszenia/zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania (projekt)*	Sekretarz Komisji
2. umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń**	Sekretarz Komisji
3. publikacja ogłoszenia w Internecie**	Sekretarz Komisji
4. publikacja ogłoszenia w prasie**	Sekretarz Komisji
5. publikacja ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych**	Sekretarz Komisji
6. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu ograniczonego**	Przewodniczący Komisji
7. przygotowanie listy wykonawców zaproszonych do składania ofert w przetargu ograniczonym**	Sekretarz Komisji
8. ustalenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem**	Przewodniczący Komisji
9. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji z ogłoszeniem**	Sekretarz Komisji
10. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do negocjacji warunków umowy, w trybie negocjacji bez ogłoszenia**	Sekretarz Komisji
11. wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki (projekt)* **	cały skład Komisji
12. przygotowanie listy wybranych wykonawców zaproszonych do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę**	Przewodniczący Komisji
IV. SIWZ	
1. opis przedmiotu zamówienia	Z-ca Przewodniczącego
2. określenie kryteriów oceny ofert, warunków wymaganych od wykonawców i dokumentów	Przewodniczący Komisji
3. strona merytoryczna (wzór SIWZ – projekt)* **	Sekretarz Komisji
4. rozprowadzanie SIWZ do wykonawców**	Z-ca Przewodniczącego
5. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ**	cały skład Komisji
6. modyfikacja treści SIWZ (projekt)* **	Sekretarz Komisji
V. Dokumenty przetargowe	
1. przygotowanie wymaganych dokumentów do postępowania	Sekretarz Komisji
2. skompletowanie dokumentacji po przeprowadzeniu postępowania	Sekretarz Komisji
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji	Przewodniczący Komisji
4. podpisywanie dokumentów w postępowaniu	Przewodniczący Komisji

Rodzaj obowiązku	Osoba odpowiedzialna
VI. Ogłoszenie o wyniku postępowania 1. treść ogłoszenia** 2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych** 3. zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień** 4. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń** 5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania 6. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji Sekretarz Komisji
VII. Procedura protestacyjna odpowiedź na protest (projekt)* **	cały skład komisji
VIII. Inne pisma związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania (projekt)* np. pismo w sprawie poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych (projekt)* **	Sekretarz Komisji
IX. Umowa, wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy 1. projekt umowy a) akceptacja pod względem prawnym b) akceptacja pod względem finansowym 2. określenie wysokości wadium (projekt)* 3. czynności związane z obsługą wadium ** 4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)* 5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy **	przedstawia Przewodniczący Komisji i konsultuje z: ad 1 a) Radcą prawnym Ad 1 b) Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach: 1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia 2. zatwierdzenia projektu ogłoszenia/zaproszenia 3. zatwierdzenia propozycji wyboru wykonawcy wymienionego w pkt. III 11. 4. zatwierdzenia projektu SIWZ 5. zatwierdzenia modyfikacji treści SIWZ 6. zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty 7. zatwierdzenia wniosku Komisji o unieważnienie postępowania 8. zatwierdzenia projektu odpowiedzi na protest(y) 9. odrzucenia oferty 10. wykluczenia wykonawcy z postępowania 11. zatwierdzenia wysokości wadium lub odstąpienia od jego wnoszenia 12. zatwierdzenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub odstąpienia od jego wnoszenia 13. powołania biegłych 14. problemów związanych z pracami Komisji	Przewodniczący Komisji
XI. Komisja Przetargowa 1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie 2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	Przewodniczący Komisji Przewodniczący Komisji
* wszelkie dokumenty będące projektami muszą być przedłożone wszystkim członkom Komisji a następnie przegłosowane przez cały skład Komisji. ** o ile dotyczy	

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań (skład Komisji):

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. Przewodniczący: | Radosław Ziemey |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Marek Bińkowski |
| 3. Członek: | Bogdan Jóźwiak |
| 4. Członek: | Damian Lipert |
| 5. Członek – Sekretarz komisji | Elwira Jasińska |