

**Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne
„Remont drogi powiatowej Nr 2941 E na odcinku około 1250m – Starowa Góra ul. Centralna”**

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**	Sekretarz Komisji
2. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych**	Sekretarz Komisji
3. zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień**	Sekretarz Komisji
4. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń**	Sekretarz Komisji
5. zawiadomienie wykonawców o wyniku postępowania	Sekretarz Komisji
6. zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych	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	przedstawia Przewodniczący Komisji i konsultuje z: ad 1 a) Radcą prawnym
a) akceptacja pod względem prawnym	Ad 1 b) Skarbnikiem Powiatu lub Naczelnikiem Wydziału Fin.-Ks
b) akceptacja pod względem finansowym	Przewodniczący Komisji
2. określenie wysokości wadium (projekt)*	Sekretarz Komisji
3. czynności związane z obsługą wadium **	Przewodniczący Komisji
4. określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (projekt)*	Sekretarz Komisji
5. czynności związane z obsługą zabezpieczenia należytego wykonania umowy **	
X. Wnioski w imieniu Komisji Przetargowej do Zarządu w sprawach:	
1. zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia	Przewodniczący Komisji
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	
XI. Komisja Przetargowa	
1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie	Przewodniczący Komisji
2. odebranie oświadczeń członków Komisji w trybie art. 17 ust. 2 ustawy	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: | Dariusz Łukowiak |
| 2. Z-ca Przewodniczącego: | Halina Wyżnikiewicz |
| 3. Członek: | Barbara Boguszewska – Klepczarek |
| 4. Członek: | Janina Wiśniewska |
| 5. Członek: | Zbigniew Sنےlewski |
| 6. Członek – Sekretarz komisji | Radosław Ziemey |