

załącznik do Regulaminu pracy Komisji przetargowej w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

Wzór

Szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji

Członkowie Komisji winni wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (UPZP).

**Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam wymienionym niżej osobom dokonanie następujących czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:.....
Nr sprawy:**

1. Do obowiązków Pani / Pana Sekretarza Komisji należy:
(imię i nazwisko Członka Komisji)

- 1) na podstawie danych merytorycznych przygotowanych przez komórkę organizacyjną (§ 7 ust 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych), przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym:
 - a) ocena poprawności propozycji opisu spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu kryteriów oceny ofert w zakresie zgodności z przepisami UPZP,
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (SIWZ),
 - c) zredagowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniu,
 - d) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ na stronie internetowej,
 - e) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na tablicy Zamawiającego.
- 2) w zależności od okoliczności wynikających z zaistniałego zdarzenia wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym między innymi:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - b) opracowywanie projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania na podstawie danych merytorycznych przygotowanych przez Członków Komisji (np. odpowiedzi na pytania, zmiana treści SIWZ, informacja z sesji otwarcia ofert, wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów , wezwanie wykonawców do wyjaśnień, zawiadomienia, wybór najkorzystniejszej oferty_wykluczenia_odrzucenia),
 - c) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - d) w zależności od potrzeb, sporządzenie pisemnych wyjaśnień treści SIWZ w zakresie swych kompetencji,
 - e) ewentualne zamieszczenie lub przekazanie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zmiany treści lub udzielenie wyjaśnień SIWZ, zgodnie z zasadami UPZP,
 - f) wstępne badanie złożonych ofert (np. pod względem kompletności oferty: złożonego wadium, ewentualnych pełnomocnictw),
 - g) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie

- h) ocena dokumentów w zakresie wykazania przez wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art.24 ust.1 UPZP,
 - i) badanie i ocena ofert ,
 - j) zamieszczenie informacji zgodnie z treścią art.92 ust. 2 UPZP,
- 3) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- 4) zredagowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

2. Do obowiązków Pani / Pana Członka Komisji należy:

(imię i nazwisko Członka Komisji)

- 1) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w tym:
 - a) ostateczne ustalenie opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu kryteriów oceny ofert,
 - b) sprawdzenie opracowanej SIWZ w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia w tym opisu i zakresu przedmiotu zamówienia, opisu warunków udziału, kryteriów oceny ofert, warunków wykonania zamówienia (wzór umowy),
- 2) wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym między innymi:
 - a) w zależności od potrzeb, sporządzenie pisemnych wyjaśnień treści SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie swych kompetencji,
 - b) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie
 - c) badanie i ocena ofert, w tym sprawdzenie kosztorysów ofertowych (lub innych wycen ofertowych) mając na uwadze art. 87 ust.2 UPZP.

.....

podpis Dyrektora

Podpisy osób, którym powierzono określone wyżej czynności:

.....

.....

.....