

Gdańsk, dnia

.....
 Pieczętka Jednostki Organizacyjnej
 prowadzącej postępowanie

POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie Zarządzenia nr 32/R/05 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 27 października 2005 r. powołuję Komisję Przetargową do postępowania nr

w n/w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu
1.	Przewodniczący Komisji (pracownik DZP)	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie komisji przed kierownikiem jednostki lub inną osobą umocowaną, • Opracowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania w zależności od zastosowanego trybu udzielania zamówienia, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy (w uzgodnieniu z radcą prawnym), • Organizacja pracy komisji przetargowej, w tym w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, dzielenie pracy pomiędzy członków komisji przetargowej, przyjmowanie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem – oświadczeń, wniosków, • Koordynacja prawidłowego przeprowadzania postępowania i prowadzenia dokumentacji postępowania, • Wykonywanie czynności niezbędnych do podpisania umowy, • Występowanie do Wnioskodawcy o ewentualne zwiększenie środków finansowych w przypadku przekroczenia przez najtańszą lub najkorzystniejszą ofertę wartości, jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia, • Uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert pod względem formalno-prawnym oraz w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, • Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia w oparciu o informacje przekazane przez Wnioskodawcę), • Podpisywanie w imieniu Zamawiającego korespondencji do Wykonawców wynikającej z ww. czynności (z wyłączeniem informacji o wyniku postępowania), • Informowanie kierownika zamawiającego lub innej osoby umocowanej o przebiegu postępowania, • Dokumentowanie prac komisji w formie protokołu postępowania, według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, • Przekazywanie do Kwestury dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium, • Przekazywanie właściwej jednostce kopii umowy wraz z niezbędną dokumentacją w celu realizacji zamówienia.

2.	Sekretarz Komisji (pracownik DZP)	<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert pod względem formalno-prawnym oraz w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, • Zastępowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3.	Członkowie Komisji (pracownik Jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia)	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, • Przygotowanie propozycji opisu warunków udziału w postępowaniu, • Przygotowanie propozycji kryteriów oceny ofert, • Przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy • Uczestnictwo w procesie sprawdzania ofert w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, • Przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu Zamówienia oraz współudział w wyjaśnianiu pozostałych zagadnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

UWAGA!

1. Uczestnictwo w każdym posiedzeniu komisji przetargowej jest obowiązkowe.
2. W przypadku nieobecności na wyznaczonym posiedzeniu członek komisji zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji.

.....
(pieczęćka i podpis Kierownika
Sekcji Zamówień Publicznych)

.....
(pieczęćka i podpis Kierownika
Działu Zamówień Publicznych)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Odpis doręczono członkom Komisji Przetargowej:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej	Podpis
1.	Przewodniczący Komisji (pracownik DZP)	
2.	Sekretarz Komisji (pracownik DZP)	
3.	Członek Komisji (.....)	
4.	Członek Komisji (.....)	
5.	Członek Komisji (.....)	