

.....
 Pieczętka Jednostki Organizacyjnej
 prowadzącej postępowanie

**WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ /
 DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Na podstawie Zarządzenia nr Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 20..... r.
 wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej do postępowania nr
 w n/w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w postępowaniu
1	..... Przewodniczący KP (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 Warunków Zamówienia wraz z projektowanymi postanowieniami 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 Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert. - Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji 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 KP (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 Warunków Zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert. - Zastępowanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3	..... Członek KP (.....)	<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 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 Warunków Zamówienia.
4	..... Członek Komisji (.....)	

Gdańsk, dnia

.....
*rekomendacja Kierownika
Sekcji Zamówień Publicznych
(pieczętka i podpis)*

.....
*(pieczętka i podpis Kierownika
Działu Zamówień Publicznych)*

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję Komisję Przetargową do ww. postępowania we wskazanym wyżej składzie.

Odmawiam zatwierdzenia wniosku.

Uwagi:

.....
.....
.....

Gdańsk, dnia

.....
*(pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

Odpis doręczono członkom Komisji Przetargowej:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej	Data i podpis
1.	..... – Przewodniczący KP	
2.	..... – Sekretarz KP	
3.	..... – Członek KP	

UWAGA!

1. Uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komisji Przetargowej jest obowiązkowe.
2. W przypadku nieobecności na wyznaczonym posiedzeniu członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.