

## ZARZĄDZENIE NR 4 /2012

### **p.o. DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KALISZU z dnia 27 sierpnia 2012 roku**

w sprawie: powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. „Zorganizowanie 14-dniowego turnusu rehabilitacyjnego usprawniająco-rekreacyjnego dla 20 osób niepełnosprawnych z ogólnego stanu zdrowia oraz 10 osób niepełnosprawnych głuchoniemych w ramach realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu projektu systemowego „BADŹMY RAZEM”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”

polegającego na przejrzaniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w *Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu*.

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### §1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. „Zorganizowanie 14-dniowego turnusu rehabilitacyjnego usprawniająco-rekreacyjnego dla 20 osób niepełnosprawnych z ogólnego stanu zdrowia oraz 10 osób niepełnosprawnych głuchoniemych w ramach realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu projektu systemowego „BADŹMY RAZEM”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”

polegającego na przejrzaniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w *Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu* w następującym składzie:

1. Teresa Bogaczyk - Przewodniczący Komisji
2. Anna Chudziak - Sekretarz Komisji
3. Marzena Bukwa - Członek Komisji

§2

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej- stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§4

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej Członków.

§5

Ustalam wzory druków powołania do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej stanowiące załączniki Nr 2, Nr 3, Nr 4.

§6

Ustalam wzory druków wyłączenia lub zmiany Członka Komisji Przetargowej stanowiące załączniki Nr 5, Nr 6.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

### §1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### §2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu jednorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
  - 3) Jednego członka Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

### §3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17

ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

#### §4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1.

2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:

a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,

b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,

c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.

3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.

4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.

5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

a) poprawy:

oczywistych omyłek pisarskich,

oczywistych omyłek rachunkowych,

innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

b) wykluczenia Wykonawcy,

c) odrzucenia oferty,

d) wyboru oferty najkorzystniejszej,

e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania.

6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,

7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

#### §5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii Biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### §6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzenia komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

#### §7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

## §8

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## §9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

## §10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## §11

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

## §12

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## §13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## §14

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### §15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

#### §16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2012  
p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu  
Druk powołania na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej

### **Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 4/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. *„Zorganizowanie 14-dniowego turnusu rehabilitacyjnego usprawniająco-rekreacyjnego dla 20 osób niepełnosprawnych z ogólnego stanu zdrowia oraz 10 osób niepełnosprawnych głuchoniemych w ramach realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu projektu systemowego „BADŹMY RAZEM”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”*

polegającego na przejrzeniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

#### **postanawiam:**

Powołać Pana/Panią **Teresę Bogaczyk** na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 4 /2012 z dnia 27 sierpnia 2012r. oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzenia komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,



- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

---

Podpis  
[ ] Kierownik Jednostki

### **Powołanie na funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 3/2012 z dnia 16 sierpnia 2012r. w sprawie powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. *„Zorganizowanie 14-dniowego turnusu rehabilitacyjnego usprawniająco-rekreacyjnego dla 20 osób niepełnosprawnych z ogólnego stanu zdrowia oraz 10 osób niepełnosprawnych głuchoniemych w ramach realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu projektu systemowego „BADŹMY RAZEM”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”*

polegającego na przejrzeniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

#### **postanawiam:**

Powołać Pana/Panią **Annę Chudziak** na funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 4 /2012 z dnia 27 sierpnia 2012r. oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

---

Podpis

[ ] Kierownik Jednostki

### **Powołanie na Członka Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 4/2012 z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn.

*„Zorganizowanie 14-dniowego turnusu rehabilitacyjnego usprawniająco-rekreacyjnego dla 20 osób niepełnosprawnych z ogólnego stanu zdrowia oraz 10 osób niepełnosprawnych głuchoniemych w ramach realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu projektu systemowego „BADŹMY RAZEM”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”*

polegającego na przejrzaniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

#### **postanawiam:**

Powołać Pana/Panią **Marzenę Bukwę** na Członka Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 4 /2012 z dnia 27 sierpnia 2012r. oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

---

Podpis  
[ ] Kierownik Jednostki

**Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału  
w pracach komisji**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... [Znak sprawy] z dnia .....r. w sprawie powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. .... [Nazwa zadania] polegającego na przejrzaniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

**postanawiam:**

wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/ Panią .....

pełniącego/ą funkcję .....[funkcja osoby wyłączonej] w Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem Nr ..... [Znak sprawy] z dnia .....r., do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. .... [Nazwa zadania] polegającego na przejrzaniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- Treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust.1 Prawa zamówień publicznych,
- Treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- Inny powód

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem w/w osoby była czynność ..... [ostatnia czynność Komisji Przetargowej].

---

Podpis  
[o] Przewodniczący Komisji Przetargowej  
[ ] Kierownik Jednostki

**Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... [Znak sprawy] z dnia .....r. w sprawie powołania i nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przetargu nieograniczonym, na wykonanie zamówienia pn. .... [Nazwa zadania] polegającego na przejrzeniu ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

**składam wniosek o:**

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem z dnia .....r., znak sprawy: ..... [Znak sprawy] do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ..... [Przedmiot zamówienia] Pana/Panią .....[Odwołana osoba] z niżej wymienionych powodów:

.....  
.....

Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem z dnia .....r., znak sprawy: .....[Znak sprawy] do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....[Przedmiot zamówienia] Pana/Panią .....[Powołana osoba] w miejsce .....[Odwołana osoba]

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem z dnia ..... r., znak sprawy: ..... [Znak sprawy] do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....[Przedmiot zamówienia] Pana/Panią .....[Powołana osoba], jako ..... [Stanowisko powołanej osoby].

---

Podpis  
[o] Przewodniczący Komisji Przetargowej  
[ ] Kierownik Jednostki