

Zarządzenie nr 9/2012

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 21 marca 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia:

Regulaminu pracy komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r.) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759; Nr 161 poz. 1078 i Nr 182 poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5 poz. 13; Nr 28 poz. 143; Nr 87 poz. 484; Nr 234 poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429),

zarządzam się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin pracy komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 16/2007 Dyrektora MOPR z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 r. i podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

21.03.2012 *Maria Ignatowska*

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Słup

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Prawa i obowiązki członków komisji	str. 4
Rozdział III	Tryb pracy komisji przetargowej	str. 5
Rozdział IV	Czynności komisji przetargowej	str. 7
Rozdział V	Odpowiedzialność i środki ochrony prawnej	str. 9
Rozdział VI	Postanowienia końcowe	str. 10
Załączniki:		
Załącznik Nr 1	Powołanie na funkcję członka komisji przetargowej	
Załącznik Nr 2	Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień do składu komisji przetargowej	
Załącznik Nr 3	Wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – zwanym dalej „zamawiającym” – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§3

1. Komisja powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez kierownika zamawiającego w zakresie unormowanym powołaniem.
3. Powołanie przewodniczącego i członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie.
3. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
 - a. pracownicy zamawiającego,
 - b. inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.

§5

Komisję obowiązują przepisy ustawy i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków komisji

§6

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a. czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - b. wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji, dotyczących prac komisji
 - c. niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - a. przedmiotem zamówienia,
 - b. dokumentami, stanowiącymi podstawę do złożenia ofert,
 - c. warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi postawionymi wykonawcom,
 - d. kryteriami i sposobem oceny ofert
 - e. trybem i zadaniami pracy komisji.

§7

Członkowie komisji mają prawo:

- 1) do oceny ofert,
- 2) do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§8

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oraz osoby wskazane w pkt. 1, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji także w przypadku:
 - a. naruszenia przez niego obowiązków poprzez nie wykonanie ich w sposób rzetelny i obiektywny,
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na posiedzeniu komisji,
 - c. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
4. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.

§9

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - a. ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - b. prowadzi posiedzenia komisji,
 - c. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - d. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w §8 pkt.1 i realizuje obowiązki o których mowa w §8 pkt. 2, 3, 4,
 - e. przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - f. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g. wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności przewodniczącego,
 - h. wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie nieobecności,
 - i. informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§10

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) rzetelne dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji i informowanie członków komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno –organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu
- 9) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
- 10) wykonywanie innych obowiązków, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych i poleceń przewodniczącego komisji.

Rozdział III

Tryb pracy komisji przetargowej

§11

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą zatwierdzenia przez kierownika jednostki jej składu, zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§12

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący ustala organizację pracy komisji przez podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej dzień wcześniej.

§13

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy punktów indywidualnych ocen członków komisji.
3. W razie równej liczby głosów lub punktów decyduje głos lub punkty przewodniczącego.

§14

1. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji, może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury biegłego.
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§15

1. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole.
4. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§16

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§17

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący albo upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

Rozdział IV Czynności komisji przetargowej

§18

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki następujące dokumenty:

- 1) projekty wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) projekt dokumentu stanowiącego podstawę złożenia oferty,
- 3) projekt ogłoszenia do publikacji,
- 4) inne niezbędne dokumenty w zależności od rodzaju zamówienia i wybranego trybu udzielenia zamówienia.

§19

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji:

- 1) w wymaganych ustawą przypadkach, zapewnia publikację na podmiotowej stronie BIP MOPR, dokumentów stanowiących podstawę złożenia ofert, w tym również ogłoszenie o zamówieniu,
- 2) przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 3) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 4) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 5) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 4 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty, jednocześnie zapewniając publikację treści zapytania (bez ujawnienia wykonawcy) i treści wyjaśnień na podmiotowej stronie BIPP MOPR, w przypadku gdy, były zamieszczone na niej dokumenty stanowiące podstawę złożenia ofert,
- 6) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§20

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert poinformować o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 3) zapewnić, aby przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) nie otwierać ofert złożonych po wyznaczonym terminie ich składania i dopilnować, by wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) zapewnić, by oferty złożone po terminie zostały zwrócone, zgodnie z przepisami ustawy,

- 6) odczytać, po otwarciu każdej z ofert, informacje wymagane przepisami ustawy oraz specyfiką prowadzonego postępowania.

§21

Po otwarciu ofert, komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez wykonawców wymaganych oświadczeń lub dokumentów, w trybie przewidzianym ustawą,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych omyłek, niezwłocznie zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową ofert oraz projektem zawiadomienia o wyborze oferty oraz terminie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając odpowiednie projekty pism
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności, wynikających z ustawy i prowadzonego postępowania.

§22

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezależność członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem pkt. 6.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do przewodniczącego o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust.4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego współdziałając z Głównym Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na wniosek przewodniczącego

komisji lub pracownika merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
9. Propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego stanowi podpisany przez członków komisji protokół postępowania wraz z pismami i ogłoszeniami informującymi o proponowanych wynikach postępowania.

§23

Niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia postępowania sekretarz komisji dopełnia ustawowych obowiązków mających na celu zawiadomienie wykonawców i upublicznienie wyniku postępowania.

Rozdział V

Odpowiedzialność i środki ochrony prawnej

§24

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. informacji dla zamawiającego o czynności niezgodnej z prawem, odwołania lub skargi do sądu, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Pisma i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

§25

1. Członkowie komisji solidarnie odpowiadają za pracę komisji.
2. Kierownik zamawiającego może na podstawie art. 21 ust 3 ustawy powierzyć poszczególnym członkom komisji zadania indywidualne – wówczas ponoszą oni odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechanie według obowiązujących przepisów prawa.
3. Członkowie komisji, będący pracownikami zamawiającego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.

4. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność karną, jeżeli czyn popełniony przez członka komisji wypełnia ustawowe znamiona czynu zabronionego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§26

Dokumentację dotyczącą postępowania wraz z ofertami, komisja przekazuje do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, celem przechowywania zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy.

§27

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do trybów negocjacyjnych udzielenia zamówienia, wówczas komisja prowadzi negocjacje albo negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą.

§28

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§29

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Powołanie na funkcję przewodniczącego/sekretarza/członka komisji przetargowej *wzór* – załącznik nr 1
- 2) Wniosek w sprawie zmian uzupełnień składu komisji przetargowej udziału w pracach komisji *wzór* – załącznik nr 2
- 3) Wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji *wzór* – załącznik nr 3

§30

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują od dnia 1 kwietnia 2012 roku.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się uregulowania dotychczasowe.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
tel. 054/ 411 63 11, fax 054/ 411 63 14
(13)

Zatwierdzam **DYREKTOR**
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
21.03.2012 *Maria Ignatowska*

data i podpis

WZÓR

POWOŁANIE

na funkcję przewodniczącego /sekretarza /członka
komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 1 (lub ust. 2) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. -
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), ustanawiam:

§ 1

Z dniem _____ powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na _____

§ 2

Do prac w komisji powołuję:

- | | | |
|----------|---|-------------------------|
| 1) _____ | - | przewodniczący komisji, |
| 2) _____ | - | sekretarz komisji, |
| 3) _____ | - | członek komisji, |
| 4) _____ | - | członek komisji, |
| 5) _____ | - | członek komisji. |

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 4

Zobowiązuję komisję do działania na zasadach określonych w *Regulaminie pracy komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku*.

§ 5

Otrzymują przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.

WZÓR

W N I O S E K w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej

Działając na podstawie „Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej, powołanej dnia _____ do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Panią _____

z powodu _____

2. Powołania do składu komisji przetargowej, powołanej dnia _____ do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Panią _____

3. Powołania do składu komisji przetargowej, powołanej dnia _____ do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Panią _____

jako biegłego, rzeczoznawcę/ specjalistę/ konsultanta*

z powodu _____

Przewodniczący Komisji Przetargowej

Decyzja kierownika zamawiającego

data i podpis kierownika jednostki)

WZÓR

WYŁĄCZENIE członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie „Regulaminu pracy komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią _____

pełniącego/ą funkcję _____ w komisji przetargowej,
powołanej dnia _____ do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na:

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy*,
- treść złożonego wniosku o samo wyłączenie się*,
- inny powód* _____

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonaną z udziałem ww. osoby była czynność:

* - niepotrzebne skreślić