Elektronicznie podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 25 stycznia 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 9/2021
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwany dalej „Regulaminem", w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do zapoznania się z Regulaminem i stosowania go.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 78/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 sierpnia 2016 r. sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz Zarządzenie Nr 60/2017 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021

Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25 stycznia 2021 roku

Regulamin

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwanego dalej „Regulaminem", mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto tj. wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 ustawy, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą" oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 8695 z późn. zm.).
2. Sposób udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości określonej w złotych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy ustalony został odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **Zamawiającym, Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
3) **Kierowniku Zamawiającego, Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
4) **Zastępcy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
7) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11) **wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
12) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
14) **pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć właściwego pracownika Urzędu zgodnie z zakresem jego obowiązków w ramach którego prowadzone są zamówienia publiczne;
15) **komisji przetargowej** - oznacza to komisję przetargową powołaną przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 3. 1. Pracownicy merytoryczni Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.
3. W celu właściwego zorganizowania zamówień publicznych w Urzędzie Wójt określa zakresy zadań pracowników merytorycznych.
4. Pracownicy merytoryczni w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu Gminy przekazują do Referatu Inwestycji i

Rozwoju informacje niezbędne do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień oraz w przypadku dokonania zmian w budżecie Gminy prowadzących do zmiany planu postępowań w bieżącym roku.

5. W zakresie udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne właściwy pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 ustawy, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub,

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

§ 4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinny być przygotowywane i przeprowadzane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, co jest potwierdzone złożeniem pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy w zakresie i na warunkach tam opisanych. Wzór zaświadczeń stanowi załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

II. Przygotowanie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5. 1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości szacunkowej zamówienia.

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:

1) zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;

2) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;

3) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

§ 6. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest ujęcie danego zadania/wydatku w budżecie Gminy, potwierdzone przez Skarbnika na wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek musi zawierać co najmniej:

1) określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;

2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia, określoną zgodnie z przepisami ustawy, wyrażoną w PLN wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości nszacunkowej zamówienia, w szczególności z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy;

3) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

4) wykaz dokumentów składanych przez pracownika merytorycznego, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

a) opis przedmiotu zamówienia;

b) warunki udziału w postępowaniu;

c) kryteria oceny ofert;

d) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy,

5) podpis pracownika merytorycznego.

2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wraz z wnioskiem pracownik merytoryczny składa wszystkie dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 4 w formie pisemnej oraz elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 4 nie muszą być dołączone do wniosku, jeśli pracownikiem merytorycznym jest pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 8. 1. Podstawą do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku przez kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego przekazywany jest do Referatu Inwestycji i Rozwoju, gdzie właściwy pracownik nadaje mu numer, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazuje wniosek do komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada propozycję do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego, w przypadku trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem.
4. Po zatwierdzeniu propozycji, o której mowa w ust. 3 wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale komisji przetargowej, zgodnie z przyjętym trybem udzielenia zamówienia oraz przepisami prawa.

§ 10. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierownik Zamawiającego:
1) podpisuje ogłoszenia wymagane przepisami prawa, specyfikację warunków zamówienia, a także wszelkie inne dokumenty oraz pisma kierowane przez Zamawiającego do Wykonawców, w szczególności wezwania do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub złożenia wyjaśnień, informacje o wykluczeniu z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej;
2) zatwierdza w szczególności wnioski i propozycje Komisji przetargowej, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 8, 9.
2. Do zadań komisji przetargowej należy:
1) uzgadnianie treści specyfikacji warunków zamówienia oraz jej ewentualnych zmian;
2) uzgadnianie odpowiedzi na zapytania Wykonawców;
3) dokonywanie otwarcia ofert;
4) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o:
a) zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
b) powołanie biegłych (rzeczoznawców);
5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
6) badanie podstaw do wykluczenia Wykonawców;
7) badanie i ocena ofert;
8) przedstawianie kierownikowi Zamawiającego propozycji:
a) zastosowania określonego trybu postępowania, w przypadku trybu innego niż podstawowy wraz z uzasadnieniem;
b) wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub złożenia wyjaśnień;
c) wykluczenia Wykonawcy;
d) odrzucenia oferty;
e) wyboru najkorzystniejszej oferty;
f) zaproszenia do składania ofert;
g) zaproszenia do negocjacji;
h) zaproszenia do dialogu konkurencyjnego,
9) występowanie z wnioskiem do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
10) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
11) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
12) zajęcie stanowiska w przypadku wniesienia środków prawnych.
3. Do zadań pracownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:
1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia oraz jej ewentualnych zmian;
2) przygotowanie projektów wszelkich ogłoszeń wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich ewentualnych zmian;
3) publikowanie, zgodnie z przepisami prawa, wszelkich ogłoszeń wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich ewentualnych zmian, a także innych dokumentów, informacji;
4) przygotowywania projektów pism sporządzanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności wezwań, informacji, zawiadomień;
5) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia;
6) udostępnianie ofert;
7) przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców;

8) wykonywanie czynności związanych z wnoszeniem wadium przez Wykonawców, w szczególności sprawdzanie wniesienia wadium, dokonywanie zwrotu wadium;
9) wysyłanie pism do Wykonawców;
10) uzgodnienie z komisją przetargową projektów, o których mowa w pkt 1, 7;
11) przygotowanie projektu umowy w zakresie danego zamówienia publicznego;
12) sprawdzanie wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy;
13) sporządzanie projektów pism w postępowaniu wywołanym wniesieniem środka prawnego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2;
14) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Wszystkie czynności wymienione w § 10 należy wykonać zgodnie z przepisami prawa i regulaminem pracy komisji przetargowej, nadanym odrębnym zarządzeniem.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 12. Przekazywanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, wniosków, o których mowa w art. 371 ust. 3 ustawy, oraz prac konkursowych odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§ 13. 1. Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zatwierdzając propozycję Komisji.
2. Wójt odmawia zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważnia postępowanie, lub unieważnia postępowanie na wniosek Komisji, gdy jest ono obarczone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

§ 14. 1. Z Wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego umowy zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zaopiniowania przez osobę świadczącą obsługę prawną Zamawiającego.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Gminy w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 15. 1. Ewidencjonowanie w postaci rejestru prowadzonych przez Referat Inwestycji i Rozwoju postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi pracownik ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji.
2. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawiera:
1) numer sprawy;
2) nazwę zadania;
3) rodzaj zamówienia (dostawy, roboty budowlane, usługi);
4) wartość szacunkową zamówienia w PLN;
5) datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) tryb udzielenia zamówienia;
7) numer umowy;
8) określenie Wykonawcy, z którym zawarto umowę;
9) datę podpisania umowy;
10) wartość podpisanej umowy (netto i brutto);
11) czas trwania umowy.
3. Całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jej wykonanie przechowywana jest w Referacie Inwestycji i Rozwoju.
4. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16. 1. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wniesieniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego zapewnia udział przedstawiciela Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed sądem, wyznaczając pełnomocnika.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz odpowiednich aktów wykonawczych.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Moszczenica, dnia .....

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.)

1.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika merytorycznego)

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

1) Dostawę*
2) Usługę*
3) Roboty budowlane*

.....

(określenie przedmiotu postępowania - nazwa zadania)

Kod CPV ……

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu: .....

w oparciu o .....

(podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z podstawą prawną)

.....

wynosi:

1) łączna wartość całego zamówienia: netto ..... PLN,
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

2) wartość realizowanej części zamówienia*: netto ..... PLN,
Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3) przewiduje się/ nie przewiduję się* udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy

Łącznie z ww. zamówieniami wartość zamówienia wynosi:
Netto ..... PLN,

Brutto ..... PLN, w tym podatek VAT: .....%

3. Zadanie budżetowe: dz..... rozdz..... § .....

4. Termin lub okres wykonania zamówienia: .....

5. Wykaz załączników:

1) .....
2) .....
3).....

**niepotrzebne skreślić*

.....

/podpis pracownika merytorycznego/

Kontrasygnata Skarbnika:

Wydatek ujęty w budżecie Gminy:

1) Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto).....

2) Źródło finansowania: Dział..... Rozdział ..... § ..... do kwoty ..... zł

3) Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

**niepotrzebne skreślić*

....
Data i podpis pracownika ds. Finansowych Data i podpis Skarbnika Gminy

ZATWIERDZAM:

……..……
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

Proponowany tryb postępowania: .....

Moszczenica, dnia.....
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
/data i podpisy członków Komisji/

ZATWIERDZAM:

……..……
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Nazwa postępowania: …….....……..

Oznaczenie sprawy: …….....…….

Dane podmiotu Zamawiającego: ……..……..

Oświadczenie:[1]

☐ kierownika Zamawiającego
☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka Komisji Przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania
☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

..... dnia ……....…. r.

...…….

(*podpis*)

W związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.) i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ……....…. r.

…….

(*podpis*)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu karnego.

[1] Zaznaczyć właściwe.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Nazwa postępowania: …….....……..

Oznaczenie sprawy: …….....…….

Dane podmiotu Zamawiającego: .....

Oświadczenie:[1]

☐ kierownika Zamawiającego
☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka Komisji Przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania
☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia …….....…. r.

…….

(*podpis*)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....[2], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia …….....…. r.

.....

(*podpis*)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

[1] Zaznaczyć właściwe.
[2] Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.