

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie
zamówienia w MPWiK Sp. z o. o. z siedzibą w Żywcu

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Komisji Przetargowej należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie nr 2/2021 z dnia 02.08.2021 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

II. Skład stałej Komisji Przetargowej

1. Celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się Komisję Przetargową, wyznaczając jej stały skład:

<i>Przewodniczący Komisji -</i>	<i>Michał Adamczyk</i>
<i>Sekretarz Komisji -</i>	<i>Przemysław Haręźlak</i>
<i>Członek Komisji -</i>	<i>Paweł Stachura</i>

oraz *Dyrektor Zakładu lub Kierownik Wydziału, Koordynator* będący inicjatorem danego postępowania.

2. Skład Komisji Przetargowej zapewnienia sprawne i merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Do składu Komisji Przetargowej mogą zostać powołane inne osoby, w tym w szczególności niezależni eksperci (np. biegli, rzeczoznawcy) w przypadku realizacji zadań współfinansowanych ze środków publicznych, zewnętrznych programów pomocowych itp.
3. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej niezależnie od wartości oraz podstaw prawnych zamówień oraz trybów ich udzielenia, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w ustawie Pzp oraz Regulaminach wewnętrznych.

III. Bezstronność członków Komisji Przetargowej

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powierza się osobom zapewniającym bezstronność oraz obiektywizm, posiadającym wiedzę, zarówno w zakresie zamówień publicznych, jak i w zakresie spraw właściwych dla przedmiotu zamówienia.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają członkowie stałej Komisji Przetargowej w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza czynności Komisji Przetargowej podpisując protokół z przeprowadzonego postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów lub osoby te pozostają powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
5. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 4:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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.

6. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy osobami, o których mowa w ust. 4, a wykonawcą polegające w szczególności na:
- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Osoby, o których mowa w ust. 4 i ust. 7, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 5 lub ust. 6 i 7. Jednocześnie uprzedza się, osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6 i 7, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania.

IV. Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej

1. Komisja pracuje kolegialnie i podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych do niej, jak również innych przepisów i procedur właściwych dla określonego zamówienia, w tym odpowiednich wytycznych dotyczących udzielania zamówień, przyjętych przez instytucje zarządzające środkami pomocowymi.

3. Członkowie stałej Komisji Przetargowej obowiązani są do wzajemnej współpracy oraz pomocy w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Członkowie stałej Komisji Przetargowej obowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy z zakresu zamówień publicznych oraz wszelkich zasad i wytycznych dotyczących udzielania zamówień, przyjętych przez instytucje zarządzające środkami pomocowymi.
5. Do obowiązków Komisji Przetargowej należy w szczególności podejmowanie czynności, które odznaczają się obiektywizmem oraz interesem Zamawiającego;
6. Jeżeli do dokonania czynności w danym postępowaniu wymagana jest wiedza specjalna, Komisja Przetargowa za pośrednictwem przewodniczącego Komisji składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o powołanie biegłego.
7. Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej, należy:
 - a) organizowanie i kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
 - b) wyznaczanie harmonogramu pracy Komisji Przetargowej, w terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
 - e) ustalenie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji, kryteriów oceny ofert,
 - f) weryfikacja Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz innych dokumentów, wymaganych procedurą postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzonych przez członków Komisji Przetargowej,
 - g) przekazanie zaakceptowanych dokumentów do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - h) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania;
 - i) informowanie Kierownika Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
 - j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
 - k) dokonanie czynności otwarcia ofert, chyba, że dokonanie tej czynności zostało powierzone innej osobie;
 - l) koordynacja działań związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
 - m) czuwanie nad przestrzeganiem zasad postępowania przez członków Komisji Przetargowej.
8. Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego niżej wymienionych dokumentów, w zależności od podstawy i trybu prowadzonego postępowania:

- a) Protokołu z oszacowania wartości zamówienia oraz analizy potrzeb i wymagań, w odniesieniu do zamówień wobec których obowiązek sporządzenia analizy wynika z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) Specyfikacji Warunków Zamówienia (wraz z załącznikami, w tym: projektem umowy), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub zapytania o cenę,
 - c) ogłoszenia o zamówieniu, właściwego dla danego trybu udzielenia zamówienia,
 - d) wniosków do właściwych organów o wydanie decyzji w sprawach przewidzianych ustawą,
 - e) propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - f) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) wniosku o unieważnienie lub zamknięcie postępowania,
 - h) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - i) propozycji rozstrzygnięcia wniesionego środka ochrony prawnej,
 - j) propozycji innych wymaganych w ustawie dokumentów.
9. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednio do ustalonego trybu postępowania do obowiązków Komisji Przetargowej należy:
- a) udzielanie wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji,
 - c) dokonywanie otwarcia ofert,
 - d) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - e) poprawienie w tekście oferty oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - f) dokonywanie indywidualnej oceny ofert, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - g) dokonywanie innych czynności, przewidzianych w ustawie Pzp, obowiązujących Zamawiającego regulaminach, pozostałych przepisach prawa regulującego udzielenie zamówień, w tym zamówień podlegających współfinansowaniu ze środków UE.

V. Tryb pracy członków Komisji Przetargowej

1. Otwarcie ofert:

- 1) Procedury otwarcia ofert dokonuje się w ustalonym miejscu i czasie.
- 2) Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji Przetargowej lub inny wyznaczony niego członek Komisji zobowiązany jest do:
 - sprawdzenia czy oferty zastały złożone zgodnie z wymaganiami zawartymi w SWZ oraz z przepisami zgodnie z którymi prowadzone jest postępowanie;

- podania najpóźniej przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- po otwarciu ofert podania nazwy albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawcy, a także informacji o cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, z zastrzeżeniem, że nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższa zasada ma odpowiednie zastosowanie względem informacji przekazanych w trakcie składania przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów na wezwanie Zamawiającego. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicy przedsiębiorstwa względem informacji takich jak: nazwa firmy, siedziba, adres, cena, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi i warunki płatności.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3. Badanie i ocena ofert:

- a) termin oraz miejsce posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza jej Przewodniczący,
- b) członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządzany jest protokół przez członka - Sekretarza, jeżeli posiedzenie jest jednorazowe protokołem tym jest raport z oceny ofert sporządzony zgodnie z ustawą Pzp,
- c) wszystkie dokumenty związane z postępowaniem na posiedzeniu oraz między posiedzeniami Komisji Przetargowej zabezpiecza jej członek-Sekretarz,
- d) Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia wymogów formalnych;
- e) Komisja Przetargowa dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu w oparciu o wymogi i postanowienia sformułowane w ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ, na podstawie dokumentów i oświadczeń zawartych w ofertach;
- f) w przypadku czynności Komisji Przetargowej dokonanej z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego stwierdza jej nieważność. Wówczas na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność;

4. Wybór oferty:

- a) po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia do Kierownika Zamawiającego:
 - wyniki oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - odrzucenie określonych ofert;
 - propozycję unieważnienia postępowania lub jego zamknięcie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.
- b) o podjęciu decyzji, o których mowa w ust. 3 tiret pierwsze i trzecie, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania i których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- c) jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania lub zamknięcia, Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji;
- d) indywidualna ocena ofert dokonywana przez każdego z członków Komisji Przetargowej odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania w treści SWZ;
- e) jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można dokonać indywidualnej oceny ofert przez każdego z członków Komisji Przetargowej. W takim przypadku Komisja Przetargowa sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej;
- f) Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada Kierownikowi Zamawiającego informację z przebiegu prac Komisji lub protokół, z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z załącznikami;
- g) jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji Przetargowej, o której mowa w lit. f), Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień.

VI. Postępowanie w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej

1. Postępowania realizowane na podstawie ustawy Pzp:

- a) o wniesieniu odwołania przez Wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej, Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
- b) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego

- w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- c) o wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
 - d) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, a jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem;
 - e) jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
2. Postępowania realizowane na podstawie wewnętrznych Regulaminów:
- a) o wniesieniu skargi przez Wykonawcę w postępowaniu Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej wysyła informację o wniesieniu skargi oraz o jej treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom lub Wykonawcom, którzy złożyli oferty;
 - c) Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje skargę Kierownikowi Zamawiającego. Komisja Przetargowa przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia skargi i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.

VII. Dokumentowanie czynności Komisji Przetargowej

1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać wyjaśniony i odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w treści protokołu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony i odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w treści protokołu.
4. Dokumentacja z postępowania może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Sekretarz Komisji zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący zapewnienie jej nienaruszalności zgodnie z obowiązującymi zasadami.


VIII. Postanowienia końcowe

1. Skład osobowy Stałej Komisji Przetargowej może ulec zmianie w drodze zmiany niniejszego Zarządzenia.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy członkowie Komisji Przetargowej.

3. W przypadku udzielania zamówień w oparciu o procedurę, o której mowa w załączniku 2 i 2a do Zarządzenia nr 2/2021 postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, obowiązujących Zamawiającego Regulaminów lub pozostałe przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień, w tym zamówień podlegających współfinansowaniu ze środków UE.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

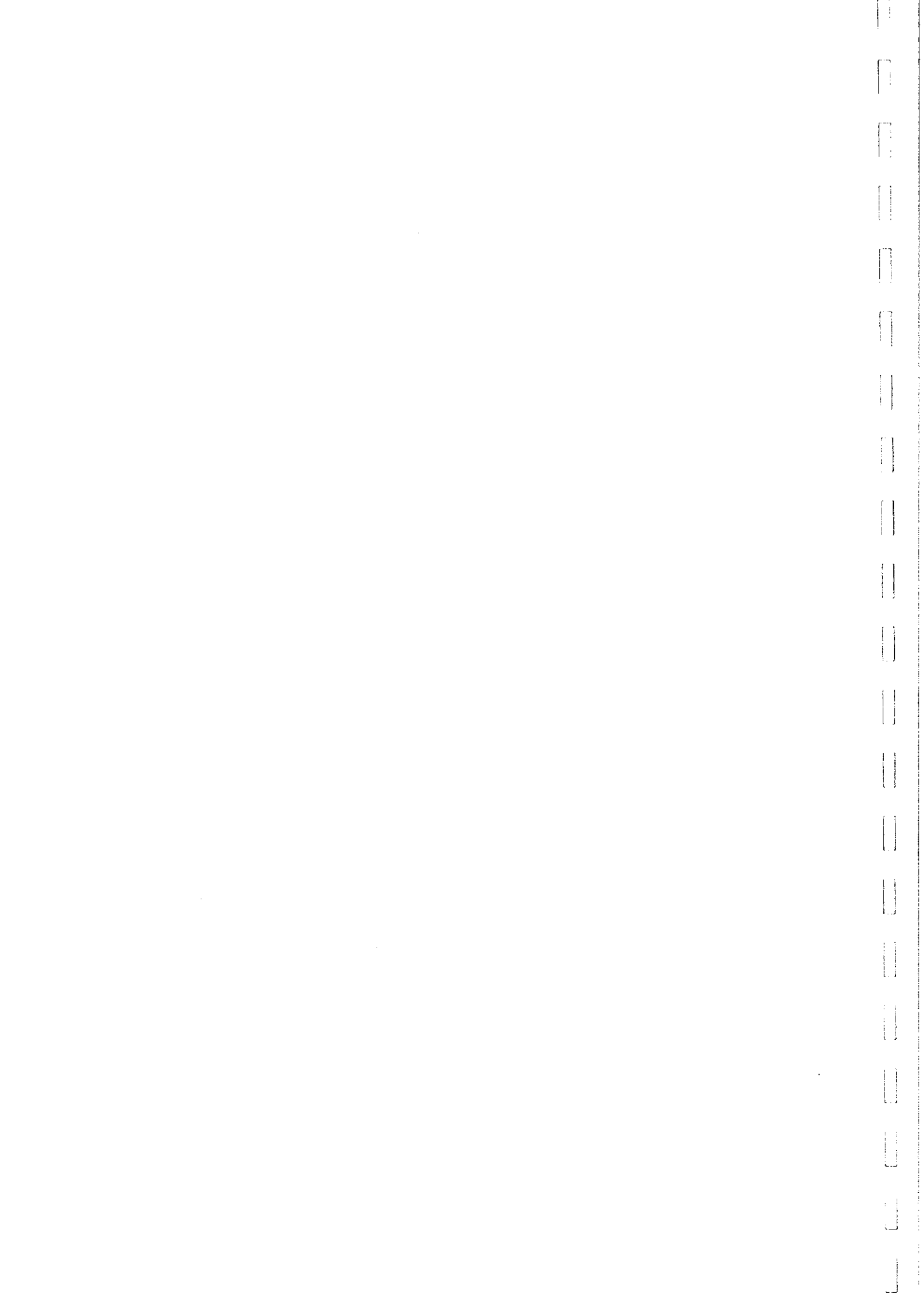
ZATWIERDZAM

**PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY**


Halina Staszkiwicz

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mających wpływ na wyłączenie z dokonywania czynności w postępowaniu;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku lub istnieniu podstaw do wyłączenia z postępowania;
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem komisji przetargowych.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowych

oznaczenie zamówienia.....

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mających wpływ na wyłączenie z dokonywania czynności w postępowaniu

Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka Komisji Przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania/osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania/osoby udzielającej zamówienia

Imię

Nazwisko

Uprzedzony(-a)* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że *zostałem(-am)/nie zostałem(-am)** prawomocnie skazany(-a)* za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”.

..... dnia

(podpis)



Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Przetargowej

oznaczenie zamówienia.....

Oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów¹

Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka Komisji Przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania/osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania/osoby udzielającej zamówienia

Imię

Nazwisko

Upředzony(-a)* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) *ubiegam/nie ubiegam** się o udzielenie zamówienia;
- 2) *pozostaję/nie pozostaję** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz *jestem/nie jestem** związany(-a)* z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz *pozostaję/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 *pozostawałem(-am)/nie pozostawałem(-am)** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, *otrzymywałem(-am)/nie otrzymywałem(-am)** od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i *byłem(-am)/nie byłem(-am)** członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) *pozostaję/nie pozostaję** z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia

(podpis)

¹ Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w Oświadczeniu składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania



Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Regulaminem Komisji Przetargowych i przyjęciu obowiązków do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/-am się z Regulaminem Komisji Przetargowych oraz dokumentacją postępowania dostępną na dzień składania oświadczenia;
- 2) przyjmuję obowiązki do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej, zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego oraz Regulaminem Komisji Przetargowych;
- 3) zobowiązuję się wykonywać moje zadania uczciwie, rzetelnie i obiektywnie;
- 4) zobowiązuję się nie ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej.

.....
(imię, nazwisko i data)

