

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Słowniczek

#### Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1. Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 2. Zamawiający** - Gmina Pierzchnica;
- 3. Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 4. Kierownik Zamawiającego** - Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica lub osoba przez niego upoważniona;
- 5. Regulamin** - niniejszy regulamin komisji przetargowej
- 6. Komisja przetargowa** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z przepisami Ustawy i postanowieniami Regulaminu
- 7. SWZ** - Specyfikacja Warunków Zamówienia lub inny dokument (w tym Opis Potrzeb i Wymagań- OPiW) udostępniany wykonawcom określający warunki i zasady ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz warunki i zasady udzielenia zamówienia.
- 8. Zamówienie** - odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9. Osoba merytoryczna** - pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego/opis przedmiotu zamówienia;
- 10. KIO** - Krajowa Izba Odwoławcza;
- 11. UZP** - Urząd Zamówień Publicznych.

### §1.

#### Postanowienia ogólne

- 1.** Regulamin Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej postępowaniem.

2. Komisja Przetargowa (zwana dalej „Komisją”) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie pracownikowi Zamawiającego w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych niniejszym Regulaminem.
4. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz określonych niniejszym Regulaminem.
5. Czynności w toku postępowania dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych przepisów Zamawiającego, a w szczególności niniejszego Regulaminu oraz zasad obiegu dokumentów.
6. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## § 2.

### Skład oraz obowiązki Komisji

1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i sekretarza spośród osób powołanych w jej skład.
3. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych, w pracach Komisji musi uczestniczyć osoba wyznaczona do prowadzenia danego projektu unijnego. W przypadku robót budowlanych w pracach Komisji powinien uczestniczyć co najmniej jeden pracownik merytoryczny.
4. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o jakim mowa w art. 56 ust 3 ustawy, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania,
  - 2) pozostają w konflikcie interesów, tj.:
    - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia, będącego przedmiotem postępowania,
    - b) 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 z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
    - c) w okresie 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały wynagrodzenie od Wykonawcy z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
    - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku

z postępowaniem z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania.

5. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4. Oświadczenie:
  - 1) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 2) o braku konfliktu interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Oświadczenia o jakich mowa w ust. 5 składają także Kierownik Zamawiającego, oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia w szczególności: opisujących przedmiot zamówienia, ustalających warunki udziału w postępowaniu lub realizacji zamówienia ustalających zapisy w umowie lub projekcie umowy.
7. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia. Wzory oświadczeń wraz z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia stanowią załącznik do Regulaminu.
8. Przewodniczący komisji wyłącza członka Komisji, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 4,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie określonym w ust. 5.
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- w takim wypadku odwołanie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
9. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, w najkrótszym możliwym terminie.
10. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
11. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert, oraz innych czynności faktycznych, niewpływających

na wynik postępowania, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę, o której mowa w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**12. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:**

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **§ 3.**

#### **Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać specjalność biegłego (rzeczoznawcy) oraz zakres opinii i przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku należy dołączyć projekt umowy z biegłym (rzeczoznawcą).
3. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 4- 12, oraz § 4 ust 3 -7 Regulaminu.
4. Decyzję o powołaniu biegłego (rzeczoznawcy) podejmuje Kierownik Zamawiającego.
  - 1) Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły (rzeczoznawca) składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt.1), a oświadczenie o którym mowa o w § 2 ust. 5 pkt.2) składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu konfliktu interesów lub o braku ich istnienia, nie później jednak niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego (rzeczoznawcę), w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4.
6. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 4.**

#### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego/Sekretarza o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
5. Członkowie Komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji może odmówić wykonania czynności w zakresie prowadzonych przez nią prac, jeżeli stoi to w sprzeczności z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą, doświadczeniem oraz dobrem Zamawiającego. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących beneficjentów funduszy unijnych.
8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
  - 3) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców,
  - 4) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych w postępowaniu,
  - 5) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
  - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego—zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
9. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - 1) liczbą złożonych ofert- do daty składania ofert,
  - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,

- 3) treścią informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 10.** W przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 9 członek Komisji może:
- 1) podlegać odpowiedzialności porządkowej stosowanej zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 2) ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego, w przypadku gdy ujawnienie informacji naraziło Zamawiającego na szkodę,
  - 3) zostać wykluczony z udziałów w czynnościach związanych zamówieniami publicznymi na okres ustalony przez Kierownika Zamawiającego.
- 11.** Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## **§ 5.**

### **Przewodniczący Komisji**

- 1.** Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków Komisji;
  - 3) prowadzenie sesji otwarcia ofert;
  - 4) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 5) odebranie oświadczeń których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu od osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia,
  - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji;
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzecoznawcy);
  - 9) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
  - 10) rekomendowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyniku postępowania;
  - 11) czuwanie nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczaniem;
  - 12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Sekretarz.

## **§ 6.**

### **Sekretarz Komisji**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów wymaganych dokumentów, w tym: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań oraz prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z Ustawą;
  - 2) przygotowanie treści ogłoszeń oraz zapewnienie ich publikacji;
  - 3) udostępnianie SWZ lub OPiW wykonawcom- zgodnie z przepisami Ustawy;
  - 4) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie- za wyjątkiem wypadków przewidzianych w ustawie - pisemnej formy postępowania;
  - 5) udostępnienie w BIP informacji o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia przed terminem wyznaczonym na otwarcie ofert;
  - 6) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 7) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium,
  - 8) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 10) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia oraz archiwizacja.
3. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

## **§ 7.**

### **Praca Komisji**

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Unii Europejskiej, którego wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: dla robót budowlanych 20.000.000 euro, dla dostaw lub usług 10.000.000 euro, a jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach wartość dla danej części jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych 1.000.000 euro, przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, Komisja przekazuje Prezesowi UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej.

## **§ 8.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja dokonuje oceny ofert spośród tych ofert, które nie zostały odrzucone. Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji- jeżeli kryterium wyboru oferty będzie niemierzalne (np. jakość).
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego (rzecznawcy), jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. W przypadkach przewidzianych w Ustawie Komisja przygotowuje do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wezwanie do złożenia ofert dodatkowych lub ostatecznych.
5. Podpisany protokół postępowania zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
6. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
7. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **§ 9.**

### **Środki ochrony prawnej**

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed KIO, w tym Przewodniczącego Komisji, Sekretarza.
3. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
4. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi od orzeczenia.
5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego



w postępowaniu przed sądem.

6. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **§ 10.**

### **Zakończenie prac Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego o rozpoczęciu procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego do którego stosuje się przepisy Ustawy.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
3. Po zakończeniu prac Komisji dokumentację postępowania przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

**Oświadczenie o braku konfliktu interesów składane na podstawie art. 56 ust. 5 ustawy z 11.09.2019 r.- Prawo zamówień publicznych przez:** (zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr .....  
prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo 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/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem/am 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.

Pierzchnica, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem po mojej stronie konfliktu interesów, tj. okoliczności, o której/ych mowa w pkt ..... (wskazać odpowiedni punkt/y z listy wskazanej powyżej), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Pierzchnica, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo składane na podstawie art. 56 ust. 6 ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych przez:** (zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej)

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr .....  
prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica

Ja niżej podpisany/a:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

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),

Pierzchnica, dnia ..... r.

.....

(podpis)

---

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu\*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej, podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z 11.9.2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Pierzchnica, dnia ..... r.

.....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić