

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275) Wójt Gminy Andrespol, zarządza co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową”. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Rafał Frankiewicz - przewodniczący;
- 2) Sławomir Borowski - zastępca przewodniczącego;
- 3) Agnieszka Janik - sekretarz;
- 4) Małgorzata Woźniak - członek;
- 5) Agnieszka Zając - członek;
- 6) Bogdan Kamiński - członek;
- 7) Renata Mokrosińska - członek.

§ 2. Określa się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Wójta Gminy Andrespol z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie powołania komisji przetargowej i określenia regulaminu jej pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Andrespol, a także osobę której Wójt Gminy Andrespol powierzy wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie komisji przetargowej składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy.

2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek komisji składa przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1). Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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 (Załącznik nr 2).

4. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) opracowanie i przedstawienie do akceptacji dokumentów zamówienia, w szczególności dokumentów sporządzonych przez zamawiającego lub dokumentów, do których zamawiający odwołuje się, innych niż ogłoszenia, służących do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań;
- 2) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż progi unijne zgodnie z przepisami odpowiednio: art. 153 (negocjacje z ogłoszeniem), art. 170 (dialog konkurencyjny), art. 189 (partnerstwo innowacyjne), art. 209 (negocjacje bez ogłoszenia), art. 305 (zamówienie z wolnej ręki) z uwzględnieniem analizy potrzeb i wymagań;
- 3) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne zgodnie z przepisami odpowiednio: art. 189 (partnerstwo innowacyjne), art. 301 (negocjacje bez ogłoszenia), art. 305 (zamówienie z wolnej ręki);
- 4) uzasadnienie przesłanek odstąpienia od komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 65 ustawy;
- 5) opracowanie i przedstawienie do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,

- b) ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - c) ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 7) zamieszczenie ww. ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 8) zamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 9) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 10) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 11) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 12) dokonanie otwarcia ofert;
 - 13) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
 - 14) przekazanie prezesowi UZP informacji o złożonych odpowiednio wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
 - 15) wzywianie wykonawców lub wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 16) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 17) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 18) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
 - 19) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 20) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 21) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 22) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) złożenie zdania odrębnego;
- 5) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) wykonywanie karesu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac w komisji przetargowej;
- 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie oceny podmiotowej, analizy treści oferty w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia;
- 6) czynny udział w pracach komisji;
- 7) rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;
- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;
- 11) przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 12) nieujawnianie informacji związanych z pracami komisji osobom trzecim;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby - wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert - występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 10) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców - zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji, stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;

- 11) możliwość wystąpienia z wnioskiem/propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
- 12) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności - zarówno przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji - przed osobami nieuprawnionymi;
- 15) organizacja pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów, wymaganych procedurą o zamówienia publiczne kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 16) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 10. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 2) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) sporządzanie notatek/protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 11) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 12) na wniosek wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4. **Zakończenie prac komisji**

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

	kierownika zamawiającego
	pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
	członka komisji przetargowej
	osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego
	innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
	osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. [nazwa postępowania],
 prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

Nie zostałem prawomocnie skazany 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).

Zostałem prawomocnie skazany 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) i nastąpiło zatarcie skazania.

....., dnia r.
 (podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w art. 56 ust. 3 Pzp [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia r.
 (podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

	kierownika zamawiającego
	pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
	członka komisji przetargowej
	osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego
	innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
	osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. [nazwa postępowania],
 prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie 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, 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 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami 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)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia r.
 (podpis)