

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 130 000 zł netto

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej „ustawą PZP” i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
3. Komisja ma charakter stały i składa się z pięciu osób. Dla ważności prac Komisji wymagany jest udział min. trzech osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza tj. Członka Komisji prowadzącego dane postępowanie o zamówienie publiczne.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności Przewodniczącego wykonuje Sekretarz.
5. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie udostępnianych im informacji i danych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia Publicznego ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 8 października 2020r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j., Dz. U. z 2022 r., poz. 1233 z późn. zm), a także danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji, zgodnie z Oświadczeniem Członków Komisji, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Członkowie Komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności Komisji.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych to:
 - 1) Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Jednostki o powołanie Biegłego, Rzecznawcy lub Konsultanta 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, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury Biegłego, Rzecznawcy lub Konsultanta
 - 3) Biegli, Rzecznawcy, Konsultanci przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
10. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.

§ 2

1. Członkowie Komisji przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego, Członkowie Komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby, które mogą mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, składają oświadczenie, że nie są 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 (t.j., Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.), lub nastąpiło zatarcie skazania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w §2 ust-y 2 i 4 związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik prowadzonego postępowania niezwłocznie po powzięciu wiadomości o braku lub istnieniu konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składają oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
4. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w tym także osoby zawierające umowę o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, przed przystąpieniem do wykonania określonej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przed odebraniem oświadczeń, o którym mowa w §2 ust. 2 i 3 Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W celu uniknięcia wątpliwości, osoby wnioskujące o udzielenie określonego zamówienia, pomimo wiedzy co do kręgu potencjalnych wykonawców i niejednokrotnie uczestniczące w pozyskaniu ofert orientacyjnych, nie są zobowiązane do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2 ust-y 2 i 3, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, skutkujących obligatoryjnym wyłączeniem z prowadzonego postępowania.
7. Osoby, o których mowa w §2 ust. 2 i 4, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego odpowiednio dla podstawy wyłączenia, Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w §2 ust. 7, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji zwraca się do osoby upoważnionej do powołania Komisji z wnioskiem o zmianę składu Komisji.
9. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem §2 ust. 10, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
10. Postanowień ust. 9 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
11. Oświadczenie, składane przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, z zastrzeżeniem §2 ust. 12.
12. Osoby, o których mowa w § 2 ust-y 2 i 4, w szczególności wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, w rozumieniu przepisów ustawy PZP, upoważnione do zawierania umów w wyniku prowadzonych postępowań, pracownicy Działu Administracyjno- Technicznego – Sekcji Zamówień Publicznych, oświadczenie o którym mowa w §2 ust. 2, składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności w pierwszym z postępowań prowadzonych w danym roku kalendarzowym i oświadczenie to zachowuje ważność do zakończenia ostatniego z postępowań ogłaszanych w tym roku kalendarzowym.
13. Rejestr oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 12, prowadzi Dział Administracyjno – Techniczny Sekcja zamówień Publicznych.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji zawieszona działanie Komisji, ustalając nowy termin posiedzenia z zastrzeżeniem §3 ust. 3
3. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowych działań, w szczególności udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do Zamawiającego, dopuszczalne jest uzgodnienie stanowiska Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
5. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.
6. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie lub o powołanie innego biegłego.
7. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
9. Protokół sporządzony przez Członka Komisji prowadzącego postępowanie podpisują Członkowie Komisji.
10. Przewodniczący Komisji oraz każdy z Członków Komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Rozdział 2.

Zadanie Przewodniczącego, członków Komisji i biegłych (rzeczników lub ekspertów)

§ 4

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonanych przez nie czynności, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności Członków Komisji.
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji;
 - 5) występowanie do Kierownika Zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego (rzecznicy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
 - 1) odbiera od Członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem § 2 ust. 12;
 - 2) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie proponowanego trybu dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:

- 3) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), z załącznikami lub inne dokumenty stanowiące podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zwane dalej „dokumentami zamówienia”, ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 4) SWZ, o której mowa w §4 ust. 2 pkt 3 zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzenie stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) przekazuje ogłoszenie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz - treść ogłoszenia i SWZ z załącznikami, zamieszcza na Platformie do obsługi zamówień publicznych, zwaną dalej Platformą;
- 6) prowadzi i podpisuje korespondencję dotyczącą prowadzonego postępowania;
- 7) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na Platformie informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 8) dokonuje fizycznego otwarcia ofert złożonych na Platformie niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, a w przypadku awarii Platformy, niezwłocznie po usunięciu awarii;
- 9) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na Platformie informację o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach, chyba że w warunkach prowadzonego postępowania przewidziano aukcję elektroniczną lub negocjacje w celu polepszenia ofert. W takim przypadku informację o cenach lub kosztach zamieszcza niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
- 10) przekazuje do Kwestury dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
- 11) odbiera od Członków Komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 3;
- 12) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań;
- 13) dokumentuje prace Komisji w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do Ustawy;
- 14) Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania przedmiotowego protokołu, brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji, jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
- 15) Sekretarz przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

- 16) po zakończeniu postępowania pobiera kopię wszystkich informacji i dokumentów związanych z postępowaniem z Platformy i archiwizuje te dokumenty oraz dokumenty wewnętrzne związane z postępowaniem w zabezpieczonych archiwach na wyznaczonym udziale sieciowym.
 - 17) zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy i archiwizuje to ogłoszenie, zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 2 pkt 14.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy czynny udział w pracach Komisji, a w szczególności:
- 1) udział w przygotowaniu projektu dokumentów postępowania w rozumieniu przepisów Ustawy;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu odpowiedzi na pytania wykonawców kierowane do Zamawiającego;
 - 3) uczestnictwo w otwarciu ofert;
 - 4) uczestnictwo w badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a w przypadku wyboru trybu postępowania dopuszczającego negocjacje – udział w negocjacjach z wykonawcami i ofert ostatecznych w wyniku negocjacji lub akcji elektronicznej;
 - 5) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Do obowiązków biegłego (rzecznicy lub eksperta) należy:
- 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) na zaproszenie Przewodniczącego Komisji udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udzielanie dodatkowych wyjaśnień

Rozdział 3.

Przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, SWZ lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 3) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej”;
 - 4) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 5) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Jednostki współdziałając z Kwestorem KANS w Jeleniej Górze na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. Decyzja musi być wyrażona w formie pisemnej;

- 6) przygotowuje pisemną propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem, informacją o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym lub propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w Ustawie;
 - 7) analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone informacje o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie Ustawy;
 - 8) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko Komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w §5 ust. 1, podpisuje Przewodniczący lub Sekretarz komisji przetargowej z zastrzeżeniem §5 ust. 3.
 3. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w §5 ust. 1 pkt 6-8 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
 4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w §5 ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca Komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Dziale Administracyjno-Technicznym przez okres wskazany w ustawie PZP, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.


R E K T O R
dr Elżbieta Cieja
prof. KAN

Oświadczenie członka Komisji Przetargowej

Ja niżej podpisany/na*
(imię i nazwisko członka komisji)

jako członek Komisji Przetargowej powołany/na* Zarządzeniem Rektora KANS w celu przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 130 000 zł netto, niniejszym oświadczam, że:

- 1) przyjmuję odpowiedzialność w zakresie powierzonych Komisji kompetencji i czynności oraz, że zapoznałem/am* się z aktualnym Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora KANS wprowadzającego Regulamin;
- 2) zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 8 października 1920 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j., Dz.U. z 2022 r., poz. 1233 ze zm.), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

.....
(własnoręczny podpis członka Komisji)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
[nazwa postępowania],

.....
prowadzonym/i przez Karkonoską Akademię Nauk stosowanych w Jeleniej Górze.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie jestem 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 (t.j.,Dz. U. z 2024 r., poz. 17)

..... dnia r.
(podpis)

Przyjmuję do wiadomości, że powyższe oświadczenie zachowuje ważność dla kolejnych postępowań wszczętych w roku 20.....

..... dnia r.
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w art[należy wskazać odpowiednią podstawę prawną wskazaną powyżej],

..... dnia r.
(podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
[nazwa postępowania],
prowadzonym/i przez Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, 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 lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i 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 i 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 mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania

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

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt [należy wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],

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