Załącznik do Zarządzenia nr 21/2021
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze

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 **(**Dz. U. z 2019r. poz. 2019 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 postepowanie 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 postepowaniami o udzielenie zamówienia Publicznego ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 8 października 2020r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020r. poz.1913 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, Rzeczoznawcy 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, Rzeczoznawcy lub Konsultanta
   3) Biegli, Rzeczoznawcy, 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 2020 r. poz. 1444 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 zawiesza 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.Zposiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
9.Protokół sporządzony przez Członka Komisji prowadzącego postepowanie 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 (rzeczoznawców 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 (rzeczoznawcy), 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) wnioskuje 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 złącznikami, 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 zamieszczana 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;

a) Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania przedmiotowego protokołu,

b)brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji,

c)jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji,

5. Sekretarz przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

14)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.

15)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:

3) 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;

4)wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji;

5)niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

4. Do obowiązków biegłego (rzeczoznawcy 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 Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej 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 n. med. Wioletta Pańczewska
prof. KPSW

Oświadczenie
członków Komisji Przetargowej

Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze nr …/2021 z dnia … lutego 2021 roku celem przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 130 000 zł netto oświadcza, że:

1. przyjęła odpowiedzialność w zakresie powierzonych czynności i zapoznała się z przedmiotowym Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze nr …/2021 z dnia … lutego 2021 roku;

2.przyjęła zobowiązanie do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielnie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 8 października 1920 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1913 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.

Komisja w składzie:

1. Agnieszka Gątnicka - …….

2. Joanna Babczuk - …….

3. Joanna Sztando - …….

4. Magdalena Łapczyńska - …….

5. Marta Zdeb - …….

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 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 Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze.

Ja niżej podpisany:
Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517)

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

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

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

Uprzedzony 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)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 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 Państwową Szkołę Wyższą 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)