

ZARZĄDZENIE NR 9/2017
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc załącznik do zarządzenia nr 3/2010 dyrektora PUP w Słupsku z dnia 16.02.2010 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia regulaminu pracy komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

Słupsk, dnia 14.02.2017

OPINIA

Łączyłem pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Simp dnia 14-02-2017

RADCA PRAWNY
Mariola Radke

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der

Załącznik

do Zarządzenia Nr 9/2017...

Dyrektora PUP w Słupsku

z dnia 14.02.2017 r.

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ DZIAŁAJĄCEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W SŁUPSKU

MR

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub osobę, której Dyrektor powierzył wykonywanie w postępowaniu czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
- 3) **Przewodniczącym Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej, powołanego przez Kierownika Zamawiającego.
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 5) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 6) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku
- 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
- 10) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- 11) **Zamówieniu na usługi społeczne** – należy przez to rozumieć zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków i wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy Pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
5. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 5, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 5, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 2

1. Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.
2. Do każdego postępowania Przewodniczący Komisji wyznacza co najmniej 3 członków Komisji spośród jej składu.

§ 3

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp, tj. jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 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 z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;

zastrzeżeniem ust. 2.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) są powiązani osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe wskazane w ust. 2 rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy członkami Komisji 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 wytycznych programowych;
- 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;

- 5) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
4. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy albo okoliczności określonych w ust. 2 - w przypadku zamówień na usługi społeczne. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.
5. Kierownik Zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy członkiem Komisji, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2)–4), lub ust. 2 pkt 2) odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2.
6. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji członka, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 lub 2, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6

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 zawierać określenie przedmiotu opinii, szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe, wskazanie kandydatury biegłego. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym, zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu.

§ 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1 lub 2.
3. Biegły 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

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 mu udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert.
4. Członek Komisji:
 - 1) ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) ma prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 3) ma prawo zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) ma prawo wnioskowania o powołanie biegłego.
5. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.

6. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie czynności określonych w § 10 oraz za straty poniesione przez Zamawiającego, wynikłe z nieprawidłowego wykonywania przez Komisję powierzonych obowiązków.
7. Członkowie Komisji mogą składać do Kierownika Zamawiającego pisemne, umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, jeżeli stanowią one naruszenie prawa, godzą w interesy Zamawiającego, stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub są niezgodne z interesem publicznym.
8. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych przez Komisji, jeżeli jest to niezgodne z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 10

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji;
- 2) udział w negocjacjach albo dialogu z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje przeprowadzenie takich negocjacji lub dialogu;
- 3) otwarcie ofert;
- 4) badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
- 6) poprawianie ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z przepisami Ustawy;
- 7) ustalanie zakresu wezwania Wykonawców do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń oraz złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert lub cen ofert;
- 8) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także, w zakresie określonym w Ustawie, występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) przyjęcie i analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami prawa czynności lub zaniechaniu czynności;
- 10) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 11) wykonywanie czynności związanych z wyborem Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, określonych w „Regulaminie udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi”;
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Kierownika Zamawiającego lub Przewodniczącego Komisji
- 13) Radca prawny:
 - a) opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty wyjaśnień dla Wykonawców,
 - b) opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty modyfikacji SIWZ,
 - c) wydaje opinie prawne w przypadku powstania problemu prawnego związanego z udzieleniem zamówienia.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków, poza obowiązkami określonymi w § 10, należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie co najmniej 3 członków Komisji spośród jej składu, do udziału w postępowaniu;
- 2) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
- 3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 4, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
- 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1 lub 2 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1 lub 2 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1 lub 2, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 5) podczas sesji otwarcia ofert, bezpośrednio przed ich otwarciem, podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
- 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;

- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
 - 10) nadzór nad dostępem zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 11) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami określonymi w § 10, należy w szczególności.:
- 1) przygotowanie, we współpracy z komórką merytoryczną, której dotyczy Zamówienie i prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym zamieszczanie wymaganych ogłoszeń i informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, BIP oraz Biuletynie Zamówień publicznych a także przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) przygotowywanie projektu odpowiedzi na zapytania do SIWZ, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym przygotowującym opis przedmiotu zamówienia – jeżeli zapytania dotyczą przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowywanie projektu modyfikacji SIWZ, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym przygotowującym opis przedmiotu zamówienia – jeżeli modyfikacja dotyczy przedmiotu zamówienia;
 - 4) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 5) podczas sesji otwarcia ofert:
 - a) sprawdzenie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (daty i godziny),
 - c) otwarcie ofert złożonych w terminie,
 - d) odczytanie nazw (firm) oraz adresów Wykonawców, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym sporządzanie notatek z posiedzenia Komisji;
 - 7) przedkładanie do akceptacji i podpisu Kierownikowi Zamawiającego wszelkiej korespondencji prowadzonej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w toku oraz po zakończeniu postępowania, w tym wezwań, zapytań i zawiadomień;

- 8) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
- 9) sporządzanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania.

VI. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

Komisja Przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia albo udzielenie Zamówienia na usługi społeczne, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

.....
(podpis Dyrektora PUP w Słupsku)

Sporządziła:

Starszy inspektor

Anita Anioł

OPINIA

Regulamin pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Simp dnia 14-02-2014

RADCA PRAWNY

Mariola Radke
Mariola Radke

Nr sprawy

OŚWIADCZENIE DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Kierownika Zamawiającego
2. pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
3. członka Komisji Przetargowej
4. innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
(zaznaczyć właściwe)

Imię

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania 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 oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Słupsk, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt powyżej, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Słupsk, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Nr sprawy

**OŚWIADCZENIE DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI**

1. Kierownika Zamawiającego
2. pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
3. członka Komisji Przetargowej
4. innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
(zaznaczyć właściwe)

Imię

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że

- 1) nie ubiegam się/ubiegam się* o udzielenie zamówienia
- 2) nie jestem/jestem* powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy
złożyli oferty do niniejszego postępowania.

Słupsk, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy składającym/cą oświadczenie 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 wytycznych programowych;
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;
5. pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt powyżej, podlegam
wyłączeniu z niniejszego postępowania

Słupsk, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)