ZARZĄDZENIE Nr 106/2026
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 02.11.2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1-3 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 wrześnią 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w składzie:

1. Piotr Danielewski – Przewodniczący Komisji,
2. Mariusz Kuźniewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Aniela Szerszeń – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
4. Żaneta Sokołowska – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
5. Anna Żygadło – Sekretarz Komisji,
6. Aneta Wyszywana – Z-ca Sekretarz Komisji,
7. Magdalena Kendyk– Z-ca Sekretarza Komisji,
8. Magdalena Dziaczek – Z-ca Sekretarza Komisji,
9. Sandra Daniluk – Z-ca Sekretarza Komisji,
10. Beata Sypniewska – Członek Komisji,
11. Joanna Naus – Członek Komisji,
12. Karolina Bal – Członek Komisji,
13. Izabella Tyszka – Członek Komisji,
14. Sylwia Szewczuk – Członek Komisji,
15. Monika Moncport - Sosonowska – Członek Komisji,
16. Małgorzata Taterka – Członek Komisji,
17. Sylwia Horbaczewska – Członek Komisji,
18. Adela Pietryszak – Członek Komisji,
19. Beata Bednarz – Członek Komisji,
20. Aleksandra Kwaśniewska – Członek Komisji,
21. Arkadiusz Tomaszczyk – Członek Komisji,
22. Wanda Kaplewska-Poczepko – Członek Komisji,
23. Tomasz Diedtrich – Członek Komisji,
24. Jacek Sielski – Członek Komisji,
25. Izabela Trzebuchowska – Członek Komisji,
26. Gabriela Gołębiewska – Członek Komisji,
27. Daria Ewald – Członek Komisji,

28. Joanna Kurek – Członek Komisji,
29. Ewelina Owczarczyk – Członek Komisji,
30. Olga Głuchowska – Członek Komisji,
31. Pamela Szwaj – Członek Komisji,
32. Jacek Dubanowski - Członek Komisji,
33. Elwira Żniniewicz – Członek Komisji.

§ 2

Powołana komisja przetargowa ma charakter stały i przy danym postępowaniu o udzielenie zamówienia pracuje w składzie co najmniej trzech osób, przy czym każdorazowo w składzie komisji musi się znaleźć:

1) Przewodniczący komisji lub Z-ca Przewodniczącego;
2) Sekretarz komisji lub Z-ca Sekretarza komisji;
3) Członek Komisji, wybrany stosownie do rodzaju zamówienia i jego charakterystyki.

§ 3

Komisji przetargowej powierzone jest wykonywanie w szczególności następujących zadań:

a) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postepowaniu lub ofert;
b) weryfikacja podmiotowa wykonawców.

§ 4

W trakcie realizacji procedur przetargowych komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia w szczególności ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

W celu zapewnienia sprawnego działania komisji przetargowej dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac, niniejszym ustanawiam *„Regulamin pracy komisji przetargowej dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP"*, określający tryb jej pracy oraz zakres obowiązków jej członków, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 72/2025 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 06 czerwca 2025 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§ 8

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

.....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań prowadzonych na podstawie PZP.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Kołbaskowo
nr 106/2026 z dnia 02.11.2026 r. w sprawie
powołania komisji przetargowej

Regulamin pracy komisji przetargowej
dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP

§ 1
Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres praw i obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postepowaniu lub ofert oraz weryfikacji podmiotowej wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez Wójta Gminy Kołbaskowo na podstawie Zarządzenia nr 72/2025 z dnia 06.06.2025 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym akcie jest mowa o:
   1) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.);
   2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP, powołaną na podstawie Zarządzenia nr 106/2026 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 02.11.2026 r. w sprawie powołania komisji przetargowej;
   3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, ustanowiony w drodze na Zarządzenia nr 106/2026 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 02.11.2026 r. w sprawie powołania komisji przetargowej;
   4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kołbaskowo;
   5) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo;
   6) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

§ 2
Tryb pracy komisji

1. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3 osobowym (w tym każdorazowo przewodniczący komisji lub z-ca przewodniczącego, sekretarz komisji lub z-ca sekretarza komisji i członek komisji) i utrzymuje ten skład od momentu określonego w ust. 3 poniżej do momentu określonego w ust. 4 poniżej. W przypadku konieczności zmiany członka komisji w trakcie postępowania, decyzję o jego zastępstwie podejmuje kierownik zamawiającego na piśmie.
3. Komisja rozpoczyna pracę związaną z danym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w dniu otwarcia ofert w postępowaniu lub w dniu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Komisja kończy prace z dniem podpisania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. W przypadku głosowania decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego lub osoby pełniącej obowiązki przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłego lub rzeczoznawcę.
8. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
9. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 3
Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników do ofert, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 4
Obowiązki komisji i jej członków

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postepowaniu lub ofert oraz weryfikacji podmiotowej wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach komisji;
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
   3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania złożonych ofert.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
6. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
   1) dokonywanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

2) weryfikacja ofert lub wniosków i załączonych do nich dokumentów, w tym pod kątem wystąpienia omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 PZP;

3) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;

4) przygotowywanie projektów pism z wezwaniem do udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, prac, wniosków oraz innych dokumentów i oświadczeń;

5) przygotowanie projektów zawiadomień wykonawcy o poprawieniu omyłek rachunkowych, pisarskich oraz innych omyłek;

6) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych PZP;

7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;

8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;

9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

§ 5
Oświadczenia członków komisji

Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia, w formie pisemnej, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP:

1) oświadczenie o karalności z art. 56 ust. 3 PZP składane jest przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

2) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6
Odwołanie członka komisji

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym zaszły te okoliczności.
3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, niezłożenia w terminie któregokolwiek z oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o jego odwołanie.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:

1) wyłączenia członka komisji z jej prac, w okolicznościach, o których mowa w ust. 3 powyżej,
2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 4 regulaminu,
3) zaistnienia innej, trwałej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
4) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 7
Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący oraz odpowiada za prawidłowy przebieg prac. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zastępca przewodniczącego zastępuje go w pełnym zakresie działania, a w przypadku ich nieobecności - sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   a) ustalenie planu pracy komisji,
   b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
   c) prowadzenie posiedzeń komisji,
   d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów PZP lub niniejszego regulaminu,
   e) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w § 6,
   f) podział prac i zadań pomiędzy członków komisji,
   g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   h) odpowiedzialność przed kierownikiem zamawiającego za całokształt prac komisji,
   i) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   j) nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z postępowaniem w czasie jego przebiegu oraz po przekazaniu tych dokumentów do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.
3. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postepowaniu, przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 8
Obowiązki sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
   1) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji;
   2) sporządzanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   3) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
   4) przekazywanie do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych pytań do wykonawców w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
   5) przedkładanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wniosków oraz innych dokumentów przygotowywanych przez komisję,

6) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie jego trwania oraz przekazywanie ich komórce organizacyjnej ds. zamówień publicznych po zakończeniu postępowania, w celu archiwizacji i dalszego przechowania.

2. Obowiązki sekretarza komisji może pełnić również przewodniczący komisji.

§ 9
Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Za prowadzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych.
2. Informacje do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust. 1 PZP, sekretarz lub przewodniczący komisji przekazuje komórce organizacyjnej ds. zamówień publicznych stosownie do postępu procedury przetargowej.
3. Protokół postępowania musi być prowadzony na bieżąco zgodnie z jego obowiązującym wzorem.
4. Protokół, po jego sporządzeniu przez komórkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, musi być podpisany przez wszystkich członków komisji, którzy brali udział w pracach komisji przy danym postępowaniu.
5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 przekazuje protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10
Zapewnienie jawności postępowania

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na wniosek zainteresowanego uprawnieni są: przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji.

§ 11
Otwarcie ofert

1. Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego zobowiązany jest:
   1) pobrać od głównego księgowego zamawiającego potwierdzenia wpłaty wadium;
   2) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
   3) poinformować kierownika zamawiającego o wszelkich problemach z otwarciem ofert.

§ 12
Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert komisja:

1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
3) poprawia w ofercie:
   a) oczywiste omyłki pisarskie,
   b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4) dokonuje weryfikacji przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych;

3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;

4) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.

§ 13
Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub dokumentach postępowania.

§ 14
Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji przekazuje tę informację do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych. Komórka ta zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej i o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz zamieszcza odpowiednią informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania sekretarz komisji przekazuje tę decyzję ww. komórce organizacyjnej w celu powiadomienia o tym równocześnie wszystkich wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a także aby udostępniono tę informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 15
Czynności końcowe

1. Jeżeli SWZ lub dokumenty postępowania nie określają wszystkich postanowień umowy (w przypadku braku wzoru umowy w ogłoszonym przetargu), po wyborze oferty najkorzystniejszej, komisja odbywa spotkanie z wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nieokreślone w SWZ lub dokumentach postępowania.
2. Jeżeli w postępowaniu nie wniesiono odwołania, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę (jeżeli nie unieważniono postępowania), zakończony protokół postępowania oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 16
Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej przewodniczący komisji niezwłocznie informuje na piśmie kierownika zamawiającego oraz pozostałych członków komisji, prawnika obsługującego zamawiającego, komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień,

niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

3. Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do rozpatrzenia.
4. Przewodniczący i sekretarz komisji zobowiązani są do bieżących konsultacji wszelkiej korespondencji tego wymagającej z prawnikiem obsługującym zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.

§ 17
Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne do właściwej komórki organizacyjnej, która tę dokumentację przechowuje i archiwizuje.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP

Zn. spr.: .....

Oświadczenie[1] składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

przez (proszę zaznaczyć właściwe z listy poniżej):

☐ kierownika zamawiającego/osobę udzielającą zamówienia

☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

☐ członka komisji przetargowej

☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania

☐ biegłego

☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... *(nazwa postępowania)*, prowadzonym przez Gminę Kołbaskowo.

Ja niżej podpisany/na:

Imię (imiona): .....

Nazwisko: .....

uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwe):

☐ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) 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 lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;

☐ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

....., dnia ..... r.

.....
podpis

[1] Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postepowania o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej dla postępowań prowadzonych na podstawie PZP

Zn. spr.:.....

Oświadczenie[2] składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

przez (proszę zaznaczyć właściwe z listy poniżej):

☐ kierownika zamawiającego/osobę udzielającą zamówienia

☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

☐ członka komisji przetargowej

☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania

☐ biegłego

☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... (nazwa postępowania), prowadzonym przez Gminę Kołbaskowo.

Ja niżej podpisany/na:

Imię (imiona): .....

Nazwisko: .....

jestem świadomy/ma, że konflikt interesów występuje gdy:

1) ubiegam się o udzielenie ww. zamówienia;
2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie ww. zamówienia;
3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie ww. zamówienia;
4) 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 ww. zamówienia

[2] Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania).

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

w związku z czym, uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwe):

☐ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;

☐ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

....., dnia ..... r.

.....
podpis