

Załącznik do Uchwały Nr 24/2018  
Zarządu Spółki Wodociągi Dębickie sp. z o.o.  
z dnia 08 czerwca 2018 r.



# Regulamin

udzielania zamówień publicznych  
Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. w Dębicy  
przeprowadzanych na podstawie  
przepisów prawa zamówień publicznych.

tekst jednolity

PREZES ZARZĄDU

*Jacek Gil*

RADCA PRAWNY

*mgr Halina Żmuda*  
KR - 323

## Spis treści

I. SŁOWNIK POJĘĆ .....	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
III. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	4
IV. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	4
V. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEPROWADZANE W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O....	5
VI. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	5
VII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	6
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	7
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	7

### **ZAŁĄCZNIKI**

ZAŁĄCZNIK NR 1 - WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

ZAŁĄCZNIK NR 4 - PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

ZAŁĄCZNIK NR 5 – REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień Wodociągów Dębickich Sp. z o.o., zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

## I. SŁOWNIK POJĘĆ

### § 1

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.,
- 2) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd, bądź osobę do tego upoważnioną przez Zarząd,
- 3) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych,
- 4) **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa otrzymały stosowne uprawnienia,
- 5) **planie zamówień Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.,
- 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 7) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną i oszacowaną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 8) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. składające zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
- 9) **realizator** - należy przez to rozumieć Dział Techniczny lub komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym do przeprowadzania zamówień publicznych,
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła wniosek, ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Wodociągi Dębickie Sp. z o.o. reprezentowaną przez Zarząd,
- 12) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 13) **spółkę** - należy przez to rozumieć Wodociągi Dębickie Sp. z o.o.,
- 14) **stanowisko ds. inwestycji strategicznych** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. powoływaną do realizowania inwestycji strategicznych.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Zamawiającym są Wodociągi Dębickie Sp. z o.o. jako podmiot zobligowany do stosowania Ustawy P.z.p. zgodnie z art. 3 ust.1 pkt. 3), posiadającą osobowość prawną reprezentowaną przez Zarząd.
2. Zamówień publicznych podlegającym Ustawie Prawo zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
3. Komisję przetargową do udzielania zamówień publicznych powołuje Zarząd Spółki. Komisja powołana przez Zarząd Spółki działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej – załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
  - 1) Zarząd lub osoba upoważniona,
  - 2) wnioskodawcy,
  - 3) komisja przetargowa,
  - 4) Dział Techniczny lub Stanowisko ds. Inwestycji Strategicznych,
  - 5) inne podmioty.

### **III. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

1. Zarząd:
  - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - 3) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) zatwierdza dokumentację postępowania,
2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
  - 2) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z Działem Technicznym lub Stanowiskiem ds. Inwestycji Strategicznych w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - 3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
  - 4) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
  - 5) opracowywanie, przy współpracy z Działem Technicznym lub Stanowiskiem ds. Inwestycji Strategicznych materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
  - 6) zgłaszanie postępowań do Działu Technicznego w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 30 000 euro),
  - 7) realizacja umowy.
3. Komisja przetargowa: organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. - załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.
4. Dział Techniczny jest komórką organizacyjną Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. pełniącą funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Stanowisko ds. Inwestycji Strategicznych jest komórką organizacyjną Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. pełniącą funkcję realizatora zamówień strategicznych w tym z dofinansowaniem zewnętrznym. Do zadań Działu Technicznego i Stanowiska ds. Inwestycji Strategicznych należy:
  - 1) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 2) współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowanie, na wniosek komórki organizacyjnej, postępowania o zamówienie publiczne,
  - 4) prawidłowe przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
  - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

### **IV. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 4**

1. W celu zbilansowania wartości zamówień publicznych występujących w spółce, podstawą jest Plan Finansowy Spółki zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Do 21 dni od zatwierdzenia Planu Finansowego Spółki sporządza się plan zamówień spółki.
3. W oparciu o plan zamówień spółki sporządza się plan postępowań - art. 13a UPzp, który publikuje się na stronie internetowej.

## V. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEPROWADZANE W WODOCIĄGACH DĘBICKICH SP. Z O.O.

### § 5

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 UPzp, odbywa się w ramach komórki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki mieści się w przedziale wyrażonej w złotych równowartości kwot od wartości określonej w art. 4 ust. 8 UPzp, a równowartością kwot określonych w art. 11 ust 8 UPzp, odbywa się z pominięciem procedur ustawowych, według Regulamin udzielania zamówień związanych z działalnością sektorową „Wodociągów Dębickich” Sp. z o.o. w Dębicy, chyba że zachodzą inne okoliczności wynikające z odrębnych przepisów lub zobowiązań.
3. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Spółki przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot w art. 11 ust 8 UPzp, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
4. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Zarządu.
5. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zarząd.
6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania;
  - 2) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
  - 4) przygotowanie pozostałej dokumentacji m.in.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
  - 5) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 6) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
    - a) otwarcie ofert,
    - b) badanie i ocena ofert,
    - c) wybór oferty najkorzystniejszej.
  - 7) zakończenie postępowania.

## VI. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 6

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dział Techniczny prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość określoną w art. 4 ust. 8 UPzp.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do Działu Technicznego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
5. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia.
6. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
  - 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
  - 4) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).

7. Projekt ogłoszenia publikowanego za pośrednictwem Działu Technicznego lub Stanowiska ds. Inwestycji Strategicznych w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych oraz przekazywanego do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich należy dostarczać do Działu Technicznego lub Stanowiska ds. Inwestycji Strategicznych na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
8. Ogłoszenia zamieszczane za pośrednictwem Działu Technicznego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. należy dostarczać do Działu Technicznego lub Stanowiska ds. Inwestycji Strategicznych na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
9. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Dział Techniczny przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
10. Plany zamówień Spółki, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w komórkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 5 lat po roku, którego dotyczą. Okres ten może zostać wydłużony w oparciu o odrębne przepisy lub zobowiązania tj. np. umowy o dofinansowanie.

## VII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 7

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ, z uwzględnieniem dopuszczalnych zmian umowy.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej zakazu cesji zamówienia,
  - 8) w przypadku roboty budowlanej zamieszczenie klauzuli dotyczącej podwykonawców zabezpieczającej obowiązki zamawiającego wynikające z art.471 kc,
  - 9) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane dłuższych niż 12 miesięcy – zamieszczenie klauzuli waloryzującej wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z art. 142 ust.5. UPzp.
  - 10) w przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi zamieszczenie klauzul dotyczących obowiązku zatrudnienia pracowników wykonawcy na umowę o pracę – zgodnie z art. 29 ust. 3a UPzp.
  - 11) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego.
7. Uprawnionym do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Zarząd lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Wodociągów Dębickich Sp. z o.o.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z póź. zm.) oraz Kodeks Cywilny.

## IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik Nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Załącznik Nr 2 - Protokół z negocjacji przeprowadzonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem/ bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
3. Załącznik Nr 3 - Centralny rejestr zamówień publicznych.
4. Załącznik Nr 4 - Plan zamówień publicznych.
5. Załącznik Nr 5 - Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1.	Komórka organizacyjna .....	Pieczęć komórki organizacyjnej
	Kierownik komórki organizacyjnej:..... Osoba prowadząca merytorycznie zamówienie:..... Znak sprawy..... Data opracowania: .....	
2.	Zamówienie Nazwa:..... Zakres, określenie, skrócony opis przedmiotu zamówienia: 1) .....	
	Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:..... Źródło finansowania zamówienia..... Wymagany termin ogłoszenia/otwarcia:..... Data rozpoczęcia realizacji zamówienia (jeżeli wymagane):..... Termin zakończenia realizacji:..... Terminy pośrednie (jeżeli wymagane): .....	
3.	Wartość zamówienia Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł netto. Należny podatek VAT.....%......zł Wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług..... zł brutto. Sposób oszacowania wartości zamówienia:..... (nazwa dokumentu)	
	Data oszacowania wartości zamówienia .... / ..... / ..... Osoba sporządzająca oszacowanie wartości zamówienia:..... Zamówienie jest / nie jest częścią większego zamówienia o łącznej wartości .....	
4.	Wg wyceny sporządzonej na podstawie: .....	
	Zamówienie powtarzające się okresowo nie/tak o wartości rocznej: .....	
5.	W przypadku robót bud. – wartość dostaw i usług oddawanych przez Zmawiającego do dyspozycji Wykonawcy (projekty, audyty itp.) .....	
	Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych zamówień [art. 67 ust. 1 pkt. 6) i 7)]: [tak/nie] Określenie przedmiotu:..... Wielkości lub zakresu:..... Warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia: .....	
4.	Wymagany podział zamówienia na części. Zadanie I: Nazwa: ..... Zakres: ..... Zadanie II: Nazwa: ..... Zakres: ..... Zadanie III: Nazwa: ..... Zakres: .....	
	W przypadku braku podziału uzasadnienie nie dokonania podziału na części: ..... Osoba sporządzająca uzasadnienie: .....	
5.	Zastrzeżenie maksymalnej liczby części zamówienia udzielonej jednemu wykonawcy, podać podział: ..... Obiektywne i niedyskryminujące kryteria, zasady, do zastosowania w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy składającemu na więcej niż dozwoloną liczbę części, udzielone zamówienie: .....	
	Opis przedmiotu zamówienia. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia .....	
5.	Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (np. projektant): Imię nazwisko Czynność związana z przygotowaniem postępowania	
	.....	
	.....	
	.....	
5.	Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie się ubiegał podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: [tak/nie]	
	Jeżeli tak, to wskazać środki, które mają na celu zapobiec zakłóceniu konkurencji: .....	



6.	<b>Komisja przetargowa, osoby upoważnione.</b> Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego do podpisywania, zatwierdzania ogłoszeń/SIWZ/korespondencji <sup>1</sup> : .....		
	Osoby przewidziane do komisji/zespołu (dla robót budowlanych i usług powyżej 1 000 000 euro):		
	Lp	Funkcja	Imię nazwisko
			Podpis członka (potwierdzenie powiadomienia o wytypowaniu do pracy w komisji)
	1	Przewodniczący:	
2	Członek:		
3	Członek:		
4	Sekretarz:		
7.	<b>Kryteria oceny ofert:</b> 1. Cena (nie więcej niż 60%): ..... % 2. .... % 3. .... % Opis oceny kryteriów innych niż cena: ..... Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: .....		
8.	<b>Warunki udziału w postępowaniu, podstawy do wykluczenia:</b> 1) kompetencja lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: ..... ..... 2) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: ..... 3) zdolność techniczna lub zawodowa: ..... ..... Podstawy do wykluczenia (fakultatywne) art. 24 ust. 5: Pkt.1, pkt.2, pkt.3, pkt.4, pkt.5, pkt.6, pkt.7, pkt.8 – niepotrzebne skreślić. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....		
9.	Przewidywane <b>zmiany umowy</b> w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają zakres zmian, charakter zmian oraz warunki ich wprowadzenia: .....		
10.	<b>Wadium:</b> ..... <sup>2</sup>		
11.	<b>Informacja na temat dofinansowania:</b> Nazwa projektu i nr projektu: ..... Obowiązkowe zapisy, oznaczenia: ..... Procent dofinansowania: ..... Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu UE: [tak/nie]		
12.	Punkt wypełniany w przypadku <b>zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę:</b> Podstawa prawna wyboru trybu niekonkurencyjnego art ..... ust ..... pkt. .... UPzp Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia: ..... ..... ..... Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia: ..... Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia: .....		
13.	<b>Kierownik Komórki organizacyjnej</b> ..... (imię i nazwisko)		
14.	<b>Zatwierdzenie wniosku</b> ..... (imię i nazwisko kierownika zamawiającego) ..... (miejscowość i data)		
..... Podpis zatwierdzającego			

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić  
<sup>2</sup> Wypełnić : tak lub nie.

znak: .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI W TRYBIE .....

Podstawa prawna: art. .... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,  
(tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)  
Udziela się zamówienia w trybie ..... na .....  
..... Tryb<sup>3</sup> ..... zastosowano  
w wyniku .....

W negocjacjach prowadzonych w dniu ..... uczestniczyli:

Ze strony Zamawiającego:

1. .... - .....
2. .... - .....

Ze strony Wykonawcy:

1. .... - .....

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Przedmiot zamówienia:

.....

CPV: .....

**Negocjowano warunki umowy:**

.....  
.....  
.....  
.....<sup>4</sup>

**TERMIN WYKONANIA:**

.....

**WARUNKI PŁATNOŚCI:**

.....

Przedstawiciele Zamawiającego:

1. ....

2. ....

Przedstawiciele Wykonawcy:

3. ....

<sup>3</sup> Podać uzasadnienie faktyczne i prawne

<sup>4</sup> W przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia – nie negocjuje się wartości umowy.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
 Dębickich Sp. z o.o. przyjętego Uchwałą Nr 24/2018  
 Zarządu Spółki z dnia 08 czerwca 2018 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH      Znak: ..... - ..... - ..... / ....

Lp.	nr postępowania	data zgłoszenia postępowania	jednostka/osoba zgłaszająca	przedmiot zamówienia, informacja o częściach zamówienia	wartość zamówienia PLN/EURO	tryb udzielenia zamówienia	numer umowy wartość umowy	wykonawca lub unieważnienia postępowania

PREZES ZARZĄDU

*Jacek Gil*

RADCA PRAWNY  
 mgr *Adriana Żmuda*  
 KR 323

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Wodociągów Dębickich Sp. z o.o. przyjętego Uchwałą Nr 24/2018 Zarządu Spółki z dnia 08 czerwca 2018r.

dn. ....

/pieczęćka /

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
na ..... rok

Lp.	Rodzaj [RB/D/U]	CPV	Komórka organizacyjna	Przedmiot – nazwa z budżetu i faktyczny przedmiot zamówienia	Planowany tryb zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (netto, brutto)	Wartość (%) zamówienia z art. 67 ust. 1 pkt. 6) lub pkt. 7)	Jeżeli zamówienie jest częścią większego zamówienia - podać wartość całości.	Jeżeli zamówienie jest powtarzające się okresowo – wartość roczna	Kwota budżetu (brutto)

PREZES ZARZĄDU

Jacek Gil

RADCA PRAWNY  
mgr Hedyga Zmuda  
K. 323

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Udzielania  
Zamówień Publicznych Wodociągów Dębickich  
Sp. z o.o. przyjętego Uchwałą Nr 24/2018  
Zarządu Spółki z dnia 08 czerwca 2018r.



# Regulamin

## PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ „Wodociągów Dębickich” Sp. z o. o.

tekst jednolity

PREZES ZARZĄDU

*Jacek Gil*

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Wodociągach Dębickich Sp. z o. o. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisję przetargową do udzielenia zamówienia publicznego powołuje każdorazowo Zarząd Spółki.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych członków Komisji.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

## II. TRYB PRACY KOMISJI

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17

- ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
  4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
  5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
  6. W przypadku, kiedy Zarząd nie zgadza się z rozstrzygnięciem przedstawionym przez komisję, może powołać nowy skład komisji lub w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 UPzp – samodzielnie podjąć decyzję. W przypadku samodzielnie podjętej decyzji – przez Sekretarza komisji sporządzony zostaje protokół zawierający odrębne zdanie komisji i decyzję Zarządu.

## § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. W pracach komisji oraz podczas realizacji zamówienia jako członek komisji przetargowej lub biegły, zgodnie z art. 29 ust. 3a UPzp przy zamówieniach na roboty budowlane lub usługi, musi brać udział, osoba z doświadczeniem, odpowiednią wiedzą i kwalifikacjami w zakresie kodeksu pracy.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:<sup>5</sup>
  - 1) przekazuje do Działu Technicznego lub Stanowiska ds. inwestycji strategicznych do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

<sup>5</sup> Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzone dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 2) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
  - 3) przekazuje do Działu Technicznego lub Stanowiska ds. inwestycji strategicznych do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń<sup>6</sup>, informacji<sup>7</sup> oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy<sup>8</sup>;
  - 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 7) dokonuje otwarcia ofert;
  - 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 17) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 18) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - 19) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – otrzymaną od komórki merytorycznej;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

<sup>6</sup> Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, Nbzo, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, Nbzo, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

<sup>7</sup> Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

<sup>8</sup> Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).



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

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

#### § 8

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

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

#### § 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### § 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### § 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) publikacji ogłoszeń, informacji, SIWZ i innych dokumentów,
  - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.

#### IV. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

#### § 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia  
Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- pracownika zamawiającego, mającego bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania  
 innej osoby zatrudnionej przez zamawiającego, mającej bezpośredni lub pośredni wpływ na  
wynik postępowania

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

prowadzonym przez ..... [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

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

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia  
Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe 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 przez ..... [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

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

- 1) nie ubiegam się o udzielenie 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.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

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

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)