

Zarządzenie Nr 48/2013

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 1 lipca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań w sprawach o zamówienie publiczne w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365) i § 69 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań w sprawach o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 9/2006 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 10 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań w sprawach o zamówienie publiczne Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach

Regulamin komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań w sprawach o zamówienie publiczne w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć rektora lub kanclerza Uczelni. Przy zamówieniach o wartości 1 miliona złotych kierownikiem zamawiającego jest kanclerz, przy wartości zamówienia powyżej tej kwoty kierownikiem zamawiającego jest rektor;
- 2) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);
- 6) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „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;
- 8) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego Kielcach;
- 9) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Komisji Przetargowej, zwany dalej Regulaminem określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej postępowaniem.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia. Komisje do przeprowadzenia postępowania o wartości do 1 miliona złotych powołuje kanclerz, powyżej 1 miliona złotych powołuje rektor.
3. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w każdym z trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych przepisów Zamawiającego, a w szczególności Regulaminu Zamówień Publicznych oraz obiegu dokumentów.
5. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
6. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
7. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
8. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz określonych niniejszym Regulaminem.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w składzie co najmniej 5 osobowym.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były 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) zostały prawomocnie skazane 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.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w toku dalszych prac Komisji, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku jej prac. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.1,
 - 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, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę, o której mowa w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach 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 umotywowane zapotrzebowanie o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Zapotrzebowanie powinno wskazywać specjalność biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem limitu kosztów. Do zapotrzebowania powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia § 3 - § 5 Regulaminu.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
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. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.
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 członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego/Sekretarza o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
5. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.

6. Członek Komisji może odmówić wykonania czynności w zakresie prowadzonych przez nią prac, jeżeli stoi to w sprzeczności z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą, doświadczeniem oraz dobrem Zamawiającego.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - 3) treścią informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. W przypadku ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1 członek Komisji może:
 - 1) podlegać odpowiedzialności porządkowej stosowanej zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego, w przypadku gdy ujawnienie informacji naraziło Zamawiającego na szkodę,
 - 3) zostać wykluczony z udziałów w czynnościach związanych zamówieniami publicznymi na okres ustalony przez kierownika Zamawiającego.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3 albo w § 5,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Działu Zamówień Publicznych.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 4) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 5) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
 - 7) podpisuje pisma kierowane do wykonawców,
 - 8) przekazuje do Działu Finansowego dyspozycje dotyczące zwrotu wadium.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie otwarcia ofert złożonych przez Wykonawców w ustalonym miejscu i terminie,
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 3) zapewnienie warunków, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone,
 - b) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - c) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej.
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - 5) otwarcie ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§15

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja.
2. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy oraz Regulaminu.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§17

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego/Zastępcy, z zastrzeżeniem § 24.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału Przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród członków Komisji do prowadzenia jej prac.
6. W trakcie postępowania Komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek powodujących niezgodność treści oferty z treścią SIWZ w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym Wykonawcę którego oferta została poprawiona.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli niezuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - § 22, Komisja może:
 - 1) wykluczyć określonych wykonawców z postępowania,
 - 2) odrzucić określone oferty,
 - 3) wnioskować o unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę/ów. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja dokonuje oceny ofert spośród tych ofert, które nie zostały odrzucone, Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji - jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja przygotowuje do podpisu kierownikowi Zamawiającego wezwanie do złożenia ofert dodatkowych. Sekretarz przekazuje wezwanie wykonawcom, którzy złożyli oferty o jednakowej cenie.

§25

Podpisany protokół postępowania zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§27

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcę lub sekretarza.

§28

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia KIO. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia KIO.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok KIO.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§29

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie Kierownika Zamawiającego / pracownika Zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności / członka komisji przetargowej / biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.¹

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.