

**Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce
(dalej SPZOZ w Hajnówce)**

z dnia 13.04.2023 roku

**w sprawie wprowadzenia w SPZOZ w Hajnówce
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej netto wartości 130 000 złotych**

Na podstawie art. 46 ust. 1 Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

Mając na celu zapewnienie efektywności procesów zakupowych, optymalizację konkurencyjności, indywidualną odpowiedzialność oraz przejrzystość działań, osób którym Dyrektor SPZOZ w Hajnówce powierzy czynność udzielenia zamówienia finansowanego ze środków publicznych nie objętego reżimem ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), wprowadzam w życie Regulamin określający warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł oraz ustalam zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób wykonujących czynności związane z udzielaniem w/w zamówień.

§ 2

1. Kierowników wszystkich bez wyjątku Komórek Organizacyjnych w SPZOZ w Hajnówce czynię odpowiedzialnymi za przestrzeganie niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu i zapoznanie podległych im pracowników oraz każdorazowe zapoznawanie z ich treścią nowo przyjętych pracowników.
2. Każdemu kierownikowi komórki organizacyjnej w SPZOZ w Hajnówce zapewnia się prawo do korzystania z doradztwa w zakresie interpretacji niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu poprzez kontakt telefoniczny (85 682 92 42) oraz e-mail zaopatrzenie@spzozhajnowka.pl z pracownikami Sekcji Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 20/2021 Dyrektora SPZOZ Hajnówce z dnia 22.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej netto wartość 130 000 złotych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Hajnówce.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowego Zarządzenia Dyrektora SPZOZ w Hajnówce, które obowiązują do momentu zakończenia tych procedur.
3. W sprawach nie uregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 r. poz. 1634) oraz kodeksu cywilnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce
Grzegorz Tomaszuk

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej netto wartości 130 000 złotych**

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcie: „Regulamin” dotyczy zarządzenia Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce Nr 17/2023 z dnia 13.04.2023 r.
2. Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) - dalej Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Pzp.
4. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcie Kierownik Zamawiającego oznacza Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce.
5. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcie SZiP oznacza pracownika Sekcji Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy, zamówienia, faktury - zawierane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą (Wykonawcami), których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w okresie kolejnych 12 miesięcy, winny być realizowane w trybie i na zasadach procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Regułą jest ustalanie szacowanej wartości dla przedmiotu zamówienia na okres nie krótszy niż 12 kolejnych miesięcy liczonych od pierwszego, planowanego dnia udzielenia zamówienia na dany rodzaj dostaw lub usług. Osoba dokonująca szacunku nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżać wartości danego zamówienia lub konkursu, lub wybierać w tym celu sposobu obliczania jego wartości. Obowiązującymi przy ustalaniu szacowanej wartości przedmiotu zamówienia są przepisy Pzp, w tym w szczególności art. 28 do art. 36 Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
5. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
6. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
7. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, do których odnoszą się regulacje Regulaminu wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie przygotowania i przeprowadzenia zamówienia winny złożyć oświadczenie o braku występowania w ich wypadku konfliktu interesów na formularzu, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
11. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) **zamówienia o wartości niższej lub równej 50 000,00 zł netto,**
 - 2) **zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł, ale nie przekraczającej 130 000 zł netto.**
2. Wszystkie zapotrzebowania, przed rozpoczęciem ich procedowania muszą być zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego, w celu określenia możliwości/warunków ich realizacji.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.
4. Każde udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 4

Zamówienia o wartości niższej lub równej 50 000,00 zł netto

1. **Procedurę udzielenia zamówienia publicznego każdorazowo rozpoczyna zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego „Zapotrzebowanie/ Zamówienie na zakup sprzętu medycznego, asortymentu niemedycznego, usługi” – formularz Wydanie 1/2022 z dnia 01.09.2022r. F/DO/01, złożone przez Kierownika komórki organizacyjnej.**
2. **Komórki organizacyjne SP ZOZ w Hajnówce dokonują samodzielnie wyboru Wykonawcy z zastosowaniem jednej z poniższych procedur:**
 - 1) poprzez skierowanie zapytań do wybranych wykonawców,
 - 2) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej/platformie zakupowej Zamawiającego wraz z warunkami zamówienia,
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców,
 - 4) w oparciu o rozmowy telefoniczne lub bezpośrednie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz datę,
 - 5) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
 - 6) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać:
 - 1) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) **w przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 10 tys. zł netto każdorazowo Notatkę wg. Załącznika nr 1 do Regulaminu,**
 - 3) uzupełnione oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4. Podstawą udokumentowania jednorazowego zamówienia oprócz w/w dokumentów jest:
 - 1) opisana faktura przez Kierownika/pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej;

- 2) zamówienie lub szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie roboty budowlanej, konkretnych opracowań dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
5. Komórki organizacyjne m.in. tj. Dział Gospodarczy - Techniczny, Sekcja Elektrotechniki i Aparatury Medycznej, Sekcja Informatyczna, dokonują we własnym zakresie zakupów zaakceptowanych przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z ust. 3-4.

§ 5

Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna każdorazowo zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego „Zapotrzebowanie/ Zamówienie na zakup sprzętu medycznego, asortymentu niemedycznego, usługi” – formularz Wydanie 1/2022 z dnia 01.09.2022r. F/DO/01, wraz z uzasadnieniem, w którym winny znaleźć się m.in.:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (parametry techniczne lub opisana funkcjonalność),
 - 2) opcjonalnie opis kryteriów oceny ofert i wyboru wykonawcy,
 - 3) okres realizacji zamówienia,
 - 4) opcjonalnie serwis,
 - 5) opcjonalnie gwarancja/rękojmia,
 - 6) istotne postanowienia przyszłej umowy – jeżeli jest potrzeba sporządzenia umowy,
 - 7) sposób realizacji zamówienia,
 - 8) inne warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia nie wymienione wyżej.
2. Kierownik Komórki Organizacyjnej SP ZOZ w Hajnówce składa do SZiZP zaakceptowane zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik SZiZP odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku w wybrany sposób:
- 1) via- mail – rozesyłając zaproszenie do składania ofert – *Załącznik nr 2 do Regulaminu* wraz z załącznikami do wybranych wykonawców;
 - 2) zamieszczając zaproszenie do składania ofert- *Załącznik nr 2 do Regulaminu* wraz z załącznikami na stronie internetowej Zamawiającego: www.spzozhajnowka.pl w zakładce OGŁOSZENIA/Zapytania ofertowe lub/i platformy zakupowej Zamawiającego,
 - 3) porównując cenniki, katalogi ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców.
4. Pracownik SZiZP dokonując rozeznania rynku zgodnie z ust. 3 zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub zakres/sposób jego realizacji istnieje mniejsza liczba podmiotów, u których można zrealizować przedmiot zamówienia).
5. Zamawiający szczególnie przeprowadzając rozeznanie rynku na podstawie ust. 3 wyznacza termin na złożenie oferty potencjalnym Wykonawcom, jednak nie krótszy niż 3 dni robocze.
6. Po otrzymaniu ofert wyznaczony pracownik SZiZP zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wyniku postępowania lub informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej *zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu* oraz poinformowania Wykonawców o wyniku postępowania via-mail lub na stronie internetowej www.spzozhajnowka.pl w zakładce OGŁOSZENIA/Zapytania ofertowe lub/i platformie zakupowej Zamawiającego.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:
- 1) opisana faktura przez Kierownika komórki organizacyjnej SP ZOZ/pracownika merytorycznego;
 - 2) zamówienie, szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie roboty budowlanej, konkretnych opracowań dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w SZiZP.

§ 6

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. W sytuacji, gdy z przyczyn niezależnych, w szczególności siła wyższa lub brak możliwości przewidzenia zdarzenia przy dochowaniu należytej staranności, zaistnieje konieczność dokonania zakupu towarów, usług lub robót budowlanych, a nie można zachować w takim wypadku przy udzielaniu zamówienia, ani zasad, ani też terminów przewidzianych Regulaminem, możliwe jest udzielenie zamówienia bez konieczności przestrzegania w pełni zasad konkurencyjności, o ile nie stoi temu na przeszkodzie specyfika przedmiotu zamówienia oraz warunki na jakich zamówienie winno być zrealizowane.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 Regulaminu oraz wypełnienie oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zapotrzebowanie/ Zamówienie na zakup sprzętu medycznego, asortymentu niemedycznego, usługi” – Formularz Wydanie 1/2022 z dnia 01.09.2022r. F/DO/01 – zamieszczony www.spzozhajnowka.pl w strefie pracownika w zakładce formularze
(https://spzozhajnowka.pl/strona-3448-formularze_zapotrzebowan.html)
- 2) *Załącznik nr 1* - wzór notatki z rozeznania rynku dot. udzielonego zamówienia,
- 3) *Załącznik nr 2* - wzór zapytania ofertowego,
- 4) *Załącznik nr 3* - wzór informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej w zapytaniu ofertowym,
- 5) *Załącznik nr 4* - wzór oświadczenia związanego z udzieleniem zamówienia publicznego.

p.o. DYREKTORA
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce

Grzegorz Tomaszuk

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU DLA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 10 000 ZŁ DO 50 000 ZŁ NETTO**

1. W celu udzielenia zamówienia:
przeprowadzono rozeznanie rynku.
2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto.
- 3.¹Dokonano wyboru Wykonawcy (**należy wskazać metodę wyboru – niewłaściwe skreślić**):
- 1) poprzez skierowanie zapytań do wybranych wykonawców np. *rozmowę telefoniczną popartą ofertą Wykonawcy /rozesłanie via – mail*
 - 2) poprzez zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie/ *platformie zakupowej* Zamawiającego wraz z warunkami zamówienia,
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców,
 - 4) w oparciu o rozmowy telefoniczne lub bezpośrednie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę, z którą przeprowadzono rozmowę oraz datę;
 - 5) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą (**uzasadnić wybór Wykonawcy**),
 - 6) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług (**uzasadnić wybór Wykonawcy**).

4². Przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Termin dostawy	Oferowany produkt, Producent, model, numer katalogowy	Cena jednostkowa netto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie: § 4 / § 6 niniejszego Regulaminu – **niewłaściwe skreślić**)

7. Uzasadnienie faktyczne wyboru oferty najkorzystniejszej: (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie: § 4 niniejszego Regulaminu należy wskazać metodę wyboru wykonawcy, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 6 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

.....
.....
.....

Załączniki³:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) itd.

Hajnówka, dn.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Zatwierdzam / Data i podpis osoby upoważnionej

¹ Nie dotyczy zasad § 6 niniejszego Regulaminu

² Nie dotyczy zasad § 6 niniejszego Regulaminu

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Znak sprawy:

1. Zamawiający Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....." przeprowadzonego na podstawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł.**
2. Przedmiot zamówienia¹
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Termin na zadanie pytań do treści zapytania ofertowego
5. Okres gwarancji/rękojmi²
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert³:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
8. Termin otwarcia ofert.....
9. Warunki płatności.....
10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
11. Sposób przygotowania oferty⁴: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy⁵.
.....

Hajnówka, dn.

.....
(podpis Dyrektora SP ZOZ)

¹ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

² Jeśli jest wymagany.

³ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁴ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁵ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Hajnówka, r.

Samodzielny Publiczny Zakład
Opieki Zdrowotnej
ul. Doc. Adama Dowgirda 9
17-200 Hajnówka

Znak sprawy:

INFORMACJA O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W ZAPYTANIU OFERTOWYM

Działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej netto wartości 130 000 złotych, zawiadamia się, że postępowanie przeprowadzone na podstawie zapytania ofertowego na

W postępowaniu do dniar. do godz. złożono..... ofert nie podlegającą odrzuceniu. Oferta firmy, spełnia wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym, gdyż uzyskała największą liczbę punktów w kryterium:

Wzór przykładowej tabeli:

Lp.	Nazwa firmy	Oferowany asortyment	Np. Termin płatności faktury	Np. gwarancja/rękojmia	Np. gwarancja/rękojmia	łączna punktacja	uwagi
1							
2							

Zamawiający informuje, iż może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy po dniu: r.

OŚWIADCZENIE

osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000 złotych, po stronie SP ZOZ w Hajnówce lub osoby mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielającej przedmiotowego zamówienia o sygnaturze na wykonanie

Ja niżej podpisany/podpisana, świadomy/świadoma odpowiedzialności prawnej za składanie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego poniżej wymienionych okoliczności, niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie w/w zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, jak również nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wykonawców biorących udział w ubieganiu się o w/w zamówienie;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem w/w postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/otrzymywałam od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, a także nie byłem/byłam członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wykonawców ubiegających się o udzielenie w/w zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym z wykonawców, do których skierowano zapytanie/zaproszenie i/lub ubiegających się o w/w zamówienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z w/w postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie przeze mnie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Hajnówka, dniar.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie