

Rady Nadzorczej Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej

z dnia ²⁹01.2026 r.

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu przeprowadzania przetargów w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.**

Niniejszym Rada Nadzorcza Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, działając na podstawie § 135 Statutu Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz realizując kompetencje określone w ust. 11 pkt 13 tego paragrafu, obejmujące uchwalenie i stosowanie Regulaminu przeprowadzania przetargów w GSM, postanawia:

§ 1

Uchwalić Regulamin przeprowadzania przetargów w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin przeprowadzania przetargów w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 28.06.2022 r. uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 23/2022 wraz ze zmianą do Regulaminu przeprowadzania przetargów uchwaloną uchwałą Rady Nadzorczej nr 27/2024 z dnia 26.09.2024 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 4

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Zarządowi Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Kronenberg
mgr Ilona Kronenberg

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Boruch

Uzasadnienie

Henryk Boruch

Projekt zmian Regulaminu został opracowany w celu dostosowania obowiązujących procedur do aktualnych standardów organizacyjnych, gospodarczych oraz zasad należytego zarządzania majątkiem Spółdzielni. Wprowadzenie proponowanych modyfikacji ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień oraz możliwość uznania przetargu za ważny przy jednym ofercie z ofertą odpowiadającą realiom i cenom rynkowym, w sytuacji kiedy zainteresowanie postępowaniami bywa ograniczone. Jednocześnie obowiązek weryfikacji poziomu cen przez Komisję przetargową chroni Spółdzielnię przed zawarciem umowy na warunkach niekorzystnych. Zmiana Regulaminu polegająca na podwyższeniu wartości zamówień, które mogą być realizowane bez zachowania procedury przetargowej – z kwoty 30 000 zł netto do kwoty 60 000 zł netto – umożliwi sprawniejsze podejmowanie decyzji zakupowych a także pozwoli na szybsze reagowanie na potrzeby mieszkańców, usuwanie awarii, realizację drobnych robót oraz zakup niezbędnych materiałów i usług bez konieczności uruchamiania czasochłonnych procedur przetargowych. Ponadto w obowiązujących przepisach dotyczących zamówień publicznych próg, poniżej którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, wynosi 60 000 euro. W porównaniu z tym limitem przyjęcie przez Spółdzielnię progu 60 000 zł oznacza zastosowanie znacznie bardziej restrykcyjnego podejścia niż to przewidziane dla jednostek sektora finansów publicznych. Podwyższenie limitu nadal pozostaje więc rozwiązaniem ostrożnym, a jednocześnie pozwala na usprawnienie bieżącej działalności Spółdzielni. Także w trakcie przeprowadzanych w GSM lustracji zwracano uwagę, że dotychczasowy limit jest zbyt niski w stosunku do realnych kosztów bieżących robót i usług, co powoduje nadmierne wydłużenie czasu realizacji zadań. Podwyższenie progu nie oznacza dowolności w wydatkowaniu środków. Każdorazowe dokonanie zakupu, roboty lub usługi o wartości do 60 000 zł netto bez procedury przetargowej wymaga zgody Zarządu Spółdzielni wyrażonej w formie uchwały. Rozwiązanie to zapewnia pełną kontrolę nad wydatkami oraz transparentność podejmowanych decyzji, przy jednoczesnym zwiększeniu elastyczności.

Sporządziła:

Renata Jaskulska

Zatwierdził: Zarząd GSM

CZŁONEK ZARZĄDU
ds. Finansowych i Główny Księgowy
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Bjela
mgr Krystyna Bjela

PREZES ZARZĄDU
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu
Janowiec
mgr inż. Jarosław Janowiec

RZ-1671
RADCA PRAWNY
Sowa
mgr Bartłomiej Sowa



Grodzka Spółdzielnia Mieszkaniowa

www.grodzkasm.pl

sekretariat@grodzkasm.pl

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów

w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej

(przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr⁶./2026 z dnia²⁹... .01.2026 r.)

Nowy Sącz, styczeń 2026 r.

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargów związanych z zamówieniami na rzecz Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej realizowanych z własnych środków, a w szczególności:
 - 1.1. na roboty inwestycyjne,
 - 1.2. na roboty remontowe,
 - 1.3. na usługi w zakresie:
 - prac projektowych,
 - nadzoru inwestorskiego ,
 - wywozu nieczystości,
 - konserwacji zieleni,
 - inne usługi związane z administrowaniem budynkami i terenami osiedlowymi,
 - 1.4. na dostawy towarów,
 - 1.5. na najem lokali użytkowych lub dzierżawę terenu,
 - 1.6. na zbycie środka trwałego
2. W przypadku realizowania zamówień ze środków publicznych stosuje się również przepisy Ustawy z dnia 29.01.2004r. - Prawo zamówień publicznych Dz. U z 2019 roku poz. 1843 z późniejszymi zmianami.

§2

Decyzję o przeprowadzeniu przetargu i jego formie (ograniczony bądź nieograniczony) - każdorazowo podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§3

1. W postępowaniu przetargowym należy kierować się zasadą powszechności, wolnej konkurencji, jawności i przejrzystości postępowania.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.
3. Spółdzielnia - ogłaszając przetarg - ustala termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
4. Przetarg ma na celu umożliwienie Spółdzielni dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, spełniającej warunki zgodnie ze specyfikacją i ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Za kryteria oceny oferty przyjmuje się między innymi :
 - 4.1. cenę która nie może stanowić mniej niż 70 %,
 - 4.2. wiarygodność finansową i techniczną udokumentowaną w sposób określony przez Zarząd GSM (SIWZ)
 - 4.3. termin wykonania,
 - 4.4. terminy i formy płatności,
 - 4.5. rodzaj i formę udzielanej gwarancji,
 - 4.6. inne uznane za ważne i zawarte w specyfikacji.
6. W przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, Komisja przetargowa weryfikuje poziom cen i decyduje, czy oferta zostanie przyjęta.
7. W przypadku 2-krotnego nierozstrzygnięcia przetargu na to samo zamówienie, braku ofert na przeprowadzonych etapach przetargowych lub przy braku zainteresowania zawarciem umowy, Zarząd może zawrzeć umowę z nowym oferentem, jeżeli cena nie przekroczy istotnie przeciętnej ceny rynkowej.
8. W przetargu nie mogą uczestniczyć podmioty, które w przeszłości nie wykonały należycie zobowiązań wobec Spółdzielni lub są (albo były) z nią w sporze. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej może dopuścić do przetargu podmiot nie spełniający powyższego wymagania na podstawie stosownej Uchwały Zarządu.

§4

Spółdzielnia, reprezentowana przez Zarząd - ogłaszając przetarg - zastrzega sobie prawo unieważnienia, bądź odwołania przetargu bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

§5

1. Przetargi mogą być przeprowadzane w trybie :
 - Przetargu nieograniczonego,
 - Przetargu ograniczonego,
2. Do każdego przetargu sporządzana jest dokumentacja przetargowa.
3. Dokumentacja przetargowa jest przygotowywana na podstawie założeń z uwzględnieniem szczegółowego określenia wielkości/ilości i sposobu wykonania poszczególnych robót, podanie parametrów, warunków

technicznych wykonania i zasad obmiarowania poszczególnych robót wraz z terminami rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych prac otrzymanych od Kierowników poszczególnych Zespołów Administracji Budynków lub komórek organizacyjnych Administracji Ogólnej Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, których dany przetarg dotyczy. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez dział Eksploatacyjno - Techniczny Spółdzielni. Przeprowadzone przetargi podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze prowadzonym i nadzorowanym przez Biuro Zarządu Spółdzielni.

4. Spółdzielnia może pobierać opłaty za wydanie dokumentacji przetargowej. Wysokość i tryb pobierania opłat każdorazowo określa Zarząd Spółdzielni. Udostępnienie dokumentacji przetargowej do wglądu jest nieodpłatne. Wydanie lub udostępnianie dokumentacji przetargowej możliwe jest tylko w ogłoszonym okresie składania ofert przetargowych na dane roboty lub usługi, których ta dokumentacja dotyczy.

§6

1. Przetarg nieograniczony polega na zaproszeniu nieograniczonej liczby oferentów do składania pisemnych ofert. Zaproszenia dokonuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Spółdzielni, na stronie internetowej Spółdzielni oraz za zgodą Zarządu Spółdzielni w mediach, (np. portale ogłoszeniowe, prasa). Dopuszczalne są dodatkowo inne pisemne sposoby dokonywania powiadomień o przetargach.
2. Przetarg ograniczony organizuje się w przypadku, gdy:
 - ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje ograniczona liczba wykonawców mogących wykonać zamówienie,
 - koszty przeprowadzenia przetargu nieograniczonego byłyby niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości zamówienia.
3. Przy przetargu ograniczonym zaprasza się do udziału co najmniej trzy firmy wybrane przez Zarząd. Zaproszenie powinno być wysłane jednocześnie do wszystkich wybranych oferentów.
4. Regulamin dopuszcza dokonywanie zakupów, robót, towarów i usług o wartości do kwoty 60 000 zł netto w danym Zespole Administracji Budynków lub komórce organizacyjnej Administracji Ogólnej Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej bez zachowania procedury przetargowej za zgodą Zarządu Spółdzielni, podjętej w formie uchwały.

§7

Ogłoszenie o przetargu winno określać :

- nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- przedmiot przetargu,
- miejsce i termin składania ofert,
- miejsce i termin otwarcia ofert,
- miejsce i termin gdzie można zapoznać się lub odebrać dokumentację przetargową (ew. dokumentację techniczną, specyfikację istotnych warunków zamówienia, projekt umowy i inne)
- wysokość wadium,
- zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, bądź odwołania przetargu bez podania przyczyny na każdym jego etapie,
- ew. zastrzeżenie, że w przetargu nie mogą uczestniczyć podmioty, które w przeszłości nie wykonały należycie zobowiązań wobec Spółdzielni lub są (albo były) z nią w sporze z uwzględnieniem treści § 3 ust. 8.

§8

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) jest sporządzona przez Spółdzielnię i powinna zawierać:

- szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia stanowiące załączniki do SIWZ,
- opis sposobu przygotowania oferty,
- opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
- informację o dokumentach lub oświadczeniach jakie mają dostarczyć wykonawcy (np. wyciągi z Krajowego Rejestru Sądowego lub z ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS-u, opinia bankowa, przedstawienie referencji, oświadczenie, że oferent przyjmuje warunki ofertowe oraz umowne i zobowiązuje się do zawarcia umowy w wymaganym terminie, oświadczenie o ilości osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu kodeksu pracy - z podaniem wymiaru etatów - wraz z potwierdzeniem możliwości wykonania zamówienia),
- wymagany termin realizacji umowy,
- wysokość wadium i formę jego wniesienia,
- miejsce i termin składania ofert,
- miejsce i termin otwarcia ofert,
- istotne dla Spółdzielni postanowienia, które zostaną wprowadzone do zapisów umowy - ew. projekt

umowy,

- w różnych przypadkach (rzadkość lub powszechność danej usługi) Zarząd GSM może odpowiednio ograniczyć lub rozszerzyć zakres SIWZ

§9

1. Oferent przystępujący do przetargu składa ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej i zapieczętowanej kopercie w miejscu i terminie określonym w SIWZ. Po tym terminie oferty nie mogą być przyjmowane do postępowania przetargowego.
2. Zabezpieczone oferty przechowuje się w siedzibie Spółdzielni.
3. Otwarcie ofert, ogłoszenie nazw i adresów oferentów oraz cen i warunków odbywa się w części jawnej przetargu.
4. Oferent przystępujący do przetargu winien wpłacić wadium. Zasady i konieczność wpłacania wadium każdorazowo określi Zarząd Spółdzielni.
5. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni w przypadku wycofania oferty po terminie otwarcia ofert lub w razie uchylecia się oferenta, którego oferta została wybrana do zawarcia umowy.
6. Oferent może wycofać ofertę przed terminem zakończenia składania ofert. Nie powoduje to utraty wadium.
7. Wadium zwracane jest w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu lub w terminie zapisanym w SIWZ.
8. Wadium Oferentów, których oferty zostały wybrane do realizacji zamówienia pozostaje w Spółdzielni na czas realizacji robót i stanowi zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

II. Komisja przetargowa.

§10

1. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa powołana przez Zarząd Spółdzielni w następującym składzie:
 - przewodniczący komisji przetargowej - członek Zarządu
 - członkowie komisji - pracownicy GSM odpowiedzialni merytorycznie za ten zakres pracy, którego dotyczy przedmiot postępowania
2. Ponadto w pracach komisji mają prawo uczestniczyć przedstawiciele Rady Nadzorczej i Rad Członkowskich, wyznaczeni przez Przewodniczących tych organów, w charakterze obserwatorów.
3. Nieprzybycie przedstawiciela Rady Nadzorczej lub Rady Członkowskiej - mimo skutecznego powiadomienia - nie wstrzymuje procedury przetargowej.
4. Członek Komisji zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa i zapisami niniejszego regulaminu.
5. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są członkami najbliższej rodziny oferenta (małżonkowie, dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadkowie, ciotki, wujkowie, kuzynostwo) lub aktualnie pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentem, który budzi uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności na podstawie złożonego oświadczenia.
6. Członkowie komisji objęci są zasadą zakazu konkurencji i nie mogą w okresie postępowania przetargowego być oferentami, ani ich podwykonawcami bądź pracownikami.
7. Po otwarciu ofert członkowie Komisji wypełniają i podpisują oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu bądź wykluczeniu z postępowania przetargowego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w zakresie §10 ust. 5 i 6 niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to stanowi istotę dalszego uczestnictwa w postępowaniu przetargowym. W stosunku do członka Komisji, któremu udowodni się naruszenie prawa w zakresie powyższego zapisu stosuje się postępowanie wynikające ze stosunku pracy.

§11

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

1. w części jawnej Komisja przetargowa dokonuje w obecności oferentów następujących czynności:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - bada nienaruszalności kopert zawierających oferty i ich zewnętrzny wygląd oraz sprawdza kolejność numeru nadanego przy składaniu oferty,
 - otwiera wniesione oferty,
 - stwierdza ważności ofert, ewentualne odrzuca oferty i ustala powód ich odrzucenia,
 - odczytuje ważne oferty z podaniem cen,
 - sporządza protokół z komisyjnego otwarcia ofert,
 - zabezpiecza oferty, których treść nie powinna być ujawniona.
2. w części niejawnej Komisja przetargowa :

- dokonuje szczegółowej analizy ofert, ich punktacji (punktacji nie podlegają oferty pojedyncze), a w przypadku ujawnionej w tym czasie niezgodności z zapisami SIWZ może przeprowadzić protokolowane rozmowy uzupełniające z oferentami, a w przypadku nieuzupełnienia oferty - odrzuca ofertę niespełniającą wymagań,
- rekomenduje najkorzystniejsze oferty,
- sporządza protokół z uzasadnieniem swoich rekomendacji,
- w przypadku gdy postępowanie przetargowe wymaga kilku posiedzeń komisji -protokół sporządza się z każdego posiedzenia oddzielnie.

§12

1. Komisja - w oparciu o przeprowadzoną ocenę na indywidualnych arkuszach ocen członków komisji - rekomenduje najkorzystniejsze oferty Zarządowi Spółdzielni (wraz z ewentualnym uzasadnieniem swojego wskazania) oraz występuje z wnioskiem do Zarządu Spółdzielni o rozstrzygnięcie i zatwierdzenie wyników postępowania przetargowego poprzez wybór oferenta (oferentów).
2. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu uwagi i zastrzeżenia.
3. Protokół z postępowania przetargowego przewodniczący komisji przetargowej przedkłada Zarządowi Spółdzielni do zatwierdzenia.
4. W oparciu o zatwierdzony Uchwałą Zarządu Spółdzielni wybór oferenta, Zarząd Spółdzielni zawiera umowę z wybranym oferentem.
5. Wynik przetargu podawany jest do wiadomości publicznej poprzez np.: pocztę tradycyjną, drogą elektroniczną przez stronę www.grodzkasm.pl lub pocztę e-mail.

§13

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się kryteria określone w regulaminie oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

III. Nadzorowanie realizacji umów.

§14

1. Za prawidłową realizację umowy odpowiadają osoby wskazane przez Zarząd w umowie.
2. Nad prawidłowym przebiegiem prac czuwa Zastępca Prezesa Zarządu ds. Eksploatacyjno-Inwestycyjnych.

§15

Każda zmiana zakresu robót ustalonego przetargiem wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności (aneksu do umowy) – nie dotyczy zwiększenia lub zmniejszenia zakresu robót przewidzianego w SIWZ. Wykaz umów i aneksów prowadzi Dział ET. Rada Nadzorcza otrzymuje informację o ilości umów i aneksów w okresach kwartalnych.

§16

Przed zapłatą należności wynikającej z umowy, każda faktura musi być sprawdzona pod względem merytorycznym i formalnym, opieczetowana i opisana przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy.

IV. Postanowienia końcowe.

§17

1. Od obowiązku przeprowadzenia przetargu odstępuje się w wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba natychmiastowego działania w sytuacjach konieczności niezwłocznego usunięcia awarii, stanu zagrożenia życia lub zdrowia, stanu wyższej konieczności, zagrożenia epidemicznego.
2. Zlecenie wykonania robót określonych w ust. 1 następuje na podstawie przeprowadzonych negocjacji przez osoby upoważnione przez Zarząd Spółdzielni.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, w którym należy uwzględnić :
 - nazwę i adres zamawiającego,
 - datę i miejsca prowadzenia negocjacji,
 - dokładne określenie przedmiotu negocjacji,
 - wszelkie istotne elementy, których dotyczą negocjacje zwłaszcza określenie terminu, wysokość i zasady wynagrodzenia.
4. Dopuszcza się kontynuowanie zawartych umów lub zawieranie nowych umów na podobnych warunkach,

w sytuacjach gdy zachodzi konieczność kontynuacji jednolitego, kompatybilnego systemu i jego realizacji oraz późniejszego działania (np. wymiana wodomierzy z zachowaniem jednolitego systemu odczytu radiowego, czy np. rozbudowa istniejącego systemu monitoringu wizyjnego, alarmowego, p.poż itp.).

5. Dopuszcza się kontynuowanie zawartych umów lub zawieranie nowych umów na podobnych warunkach w sytuacji gdy takie działanie przyniesie oszczędności w związku z np. wzrostem cen usług i towarów.

§18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się wewnętrzne regulacje Spółdzielni w tym w szczególności aktualnie obowiązującą procedurę GSM dotyczącą przeprowadzania robót remontowych i inwestycyjnych w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz inne obowiązujące przepisy prawa tj. przepisy Ustawy o spółdzielniach Mieszkaniowych, Kodeksu Cywilnego, przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie określonym w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc Regulamin przeprowadzania przetargów w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 28.06.2022 r. uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 23/2022 wraz ze zmianą do Regulaminu przeprowadzania przetargów uchwaloną uchwałą Rady Nadzorczej nr 27/2024 z dnia 26.09.2024 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
..... w Nowym Sączu.....

mgr Ilona Kronenberger

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.....
w Nowym Sączu

Henryk Boruch

Sporządziła: Renata J.
Sprawdziła: Kinga G.

Zatwierdził: Zarząd GSM:

PREZES ZARZĄDU
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu

mgr inż. Jarosław Iwaniec

CZŁONEK ZARZĄDU
ds. Finansowych - Główny Księgowy
Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Nowym Sączu

mgr Krystyna Biela

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ GSM
na posiedzenie rozpoczęte w dniu

Imiona

Nazwisko

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z zapisami Rozdziału II § 10 ust. 7 *Regulaminu przeprowadzania przetargów w Grodzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej* ***podlegam / nie podlegam** wyłączeniu z udziału w postępowaniu przetargowym:

1. ***Jestem / Nie jestem** członkiem rodzin oferentów biorących udział w postępowaniu przetargowym.
2. ***Pozostaję / Nie pozostaję** w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. ***Podlegam / Nie podlegam** wykluczeniu z postępowania przetargowego w zakresie zapisów dotyczących zasady zakazu konkurencji.

.....

.....

Data

Podpis

* niepotrzebne skreślić

