

ZARZĄDZENIE NR24. 2021.....
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto oraz wprowadzenia regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 52 ust. 2, 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową właściwą do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego, powołanym do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Aneta Szloser-Tyczyńska Sekretarz Gminy;
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Mazur Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Członek Komisji - Anna Borek Kierownik Referatu Gospodarki Mieniem;
- 4) Członek Komisji - Paulina Ogłaza Inspektor w Referacie Organizacyjnym;
- 5) Członek Komisji - Aleksandra Bernaciak Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;
- 6) Członek Komisji - Jarosław Adamski Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 7) Członek Komisji - Andrzej Sidor Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 8) Członek Komisji - Beata Gierczak Inspektor w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej;
- 9) Członek Komisji - Małgorzata Paduch Inspektor w Referacie Finansowym;
- 10) Sekretarz Komisji - Marta Janik Specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Każdorazowo na Zastępcę Przewodniczącego Komisji wyznaczany zostaje członek Komisji wskazany powyżej w ust. 1 pkt 2-9, będący pracownikiem referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej oraz kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 5. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie: Nr 177.2019 z dnia 23 sierpnia 2019 r., Nr 267.2019 z dnia 9 grudnia 2019 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kuńowie


Lech Łodej

Ewelina Piątek-Kosior



Radca prawny

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275),
- 2) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Kunów, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie,
- 3) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo do działania w jego imieniu,
- 4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej, określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie,
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z ustawą, do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie,
- 6) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Przetargowej,
- 7) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji Przetargowej, będący pracownikiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. W skład komisji powołuje się pracowników Zamawiającego.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

4. Odwołanie członka komisji może nastąpić w trybie zarządzenia Kierownika Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego odwołując członka komisji może wskazać do składu komisji inną osobę.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach.

2. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzeń komisji sekretarz sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,

2) listę obecności członków komisji,

3) zapis decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

4. Protokół z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 4 jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 4 członków komisji, jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

7. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

8. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

9. Członek komisji może odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia (z art. 56 ust. 4 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu. Wzory oświadczeń stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego - Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 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. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;

2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;

- 3) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami;
- 4) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;
- 5) dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) dokonuje badania i oceny ofert złożonych przez Wykonawców; wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty zostały złożone w wymagany przez Zamawiającego sposób i czy zostały prawidłowo zaszyfrowane;
- 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. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. 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 w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
- 3) złożenie oświadczenia z art. 56 ust. 4 ustawy, w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy;
- 4) wykonywanie powierzonych im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, mając na uwadze dobro Zamawiającego, a także kierując się wyłącznie przepisami ustawy, zasadami podanymi w niniejszym regulaminie oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 5) ochrona tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. Obowiązek dotyczy nieujawniania przez członków komisji informacji, w których posiadanie weszli w toku

prac związanych z oceną spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, czy badania i oceny ofert.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego Przewodniczącym ani sekretarzem**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków **Przewodniczącego**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń oraz prowadzenie posiedzeń;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych przez Wykonawców ofert;
- 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 6) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji, które powstały w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów pism sporządzanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza;
- 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania, o których mowa powyżej w ust. 1, wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej.

4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. 1. Do obowiązków **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) udzielanie pomocy w związku z prowadzonymi czynnościami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzeń oraz o terminach ogłoszonych przetargów;
- 4) organizowanie na wniosek Przewodniczącego posiedzeń komisji;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 7) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 9) obsługa techniczna zamówienia publicznego, poprzez zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie;
- 10) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem łącznie z członkiem komisji, będącym pracownikiem referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 11) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkiej innej dokumentacji przetargowej przez okres 4 lat, z zapewnieniem jej nienaruszalności;
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 11. Komisja kończy swoje działanie w zakresie danego zamówienia po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Zastępcy Burmistrza, a w wypadku wakatu na tym stanowisku Sekretarzowi Gminy.

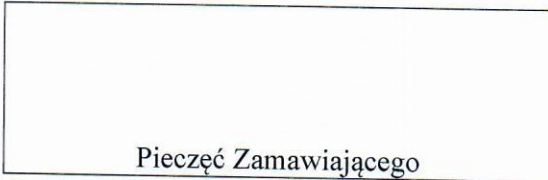
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

-WZÓR-

Znak sprawy:



Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- biegłego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

..... [nazwa postępowania],
prowadzonym przez[nazwa zamawiającego].

Imię (imiona) Nazwisko

Uprzedzony 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, a także nie pozostaję we wspólnym pożyciu 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, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Upredzony 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.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kuńowie


Lech Łodej

-WZÓR-

Znak sprawy:

Pieczeń Zamawiającego

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- biegłego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

..... [nazwa postępowania],
prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Imię (imiona) Nazwisko

Upredzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że: nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....


(podpis)

Uprzedzony 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.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kuńowie



Lech Łodej