

## ZARZĄDZENIE NR 2/2010

Wójta Gminy Grębocice  
z dnia 4 stycznia 2010 roku

w sprawie : zasad udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr.223, poz. 1655 ze zm.)

w celu zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców w procesie udzielania zamówień publicznych oraz przestrzegania zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych

**zarządzam, co następuje:**

### § 1.

Zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane udziela się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U, z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm. ).

### § 2.

1. Zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości **przekraczającej kwotę 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp** dokonuje się na zasadach określonych w algorytmie postępowania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł netto dokonuje się z zachowaniem przepisów określonych w § 1, po rozeznaniu cen rynkowych co najmniej u **trzech** potencjalnych Wykonawców.

3. Udzielając zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2, do faktury należy załączyć notatkę potwierdzającą przeprowadzenie przez danego pracownika rozeznania cen rynkowych i zasadności wyboru oferty cenowej na określony produkt. Notatka wymaga:

- akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, na którego rzecz dokonano zamówienia,
- parafowania przez Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- przedłożenia jej wraz z fakturą kierownikowi zamawiającego, celem zatwierdzenia.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego – może wyrazić zgodę na odstąpienie od ww. procedur i udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

5. Udzielając zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 4 należy udokumentować postępowanie w następujący sposób:

- 1) sporządzić notatkę zawierającą uzasadnienie wyboru uproszczonej procedury (negocjacji z jednym wykonawcą) oraz zawierającą bezwzględnie akceptację Kierownika Zamawiającego,
- 2) sporządzić wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 3.2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) sporządzić protokół z przeprowadzonych negocjacji zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 ust 1 Zamawiający w celu przeprowadzenia procedury z zachowaniem zasady konkurencyjności i równego traktowania wykonawców obowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w BIP ogłoszenia o zamówieniu w formie Zaproszenia i poinformowania potencjalnych Wykonawców, że w przypadku zainteresowania realizacją zamówienia powinni skontaktować się (pisemnie, faksem lub mailem) z Zamawiającym w celu uzyskania szczegółowego zapytania ofertowego.
2. Zaproszenie należy zamieścić na stronie internetowej na 4 dni przed wszczęciem postępowania. Wzór Zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku braku zainteresowania ze strony Wykonawców, Zamawiający skieruje szczegółowe zapytanie ofertowe do minimum trzech wybranych przez siebie oferentów.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, możliwe jest pominięcie etapu publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Gminy i w BIP i skierowanie zapytania ofertowego do minimum trzech wybranych przez Zamawiającego oferentów.
5. Podstawę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości określonej w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia stanowi wniosek sporządzony przez właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej skierowany do kierownika Zamawiającego - Wójta.  
Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 3.1 do niniejszego zarządzenia.
6. Kierownik zamawiającego po zaakceptowaniu wniosku zaleca realizację dalszych czynności, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia kierownikami komórek organizacyjnych i Skarbnikiem Gminy w szczególności:
  - powołuje zespół do przygotowania i przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie,
  - w imieniu Zamawiającego zawiera umowę z wybranym wykonawcą, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów

### § 4.

1. Za funkcjonowanie systemu udzielania zamówień publicznych, o którym mowa w § 2, odpowiada Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - 1) określają celowość i zasadność zamówień, o którym mowa w § 2,
  - 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) odpowiadają za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy Pzp zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 uPzp,
  - 4) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
3. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez kierownika zamawiającego.
4. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zamówień, odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

### § 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2009 Wójta Gminy Grębocice z dnia 19 sierpnia 2009 r.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2010 r.

## **ALGORYTM POSTĘPOWANIA w toku udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane**

o wartości przekraczającej 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

1. Powołać zespół do przygotowania i przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownikowi zamawiającego.

Wzór decyzji w sprawie powołania zespołu stanowi załącznik nr 1/1.

2. W skład zespołu, o którym mowa w punkcie 1, powołuje się co najmniej 3 pracowników.

3. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.

4. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania. Wykonuje je sekretarz zespołu na formularzach załączników określonych w niniejszym algorytmie.

5. Sporządzić zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:

1) przedmiot zamówienia,

2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,

3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta,

4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),

5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określające szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe,

6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

7) kryteria wyboru oferty,

8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostają zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wysłać zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1/2.

1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (minimum trzech Wykonawców),

2) w przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki i po akceptacji kierownika Zamawiającego skierować zapytanie do tego wykonawcy.

7. Udokumentować czynności wydania/wysłania zapytań ofertowych. Wzór wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych stanowi załącznik nr 1/3

8. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania.

Wzór zestawienia i porównania i wykazu oceny ofert stanowi załącznik nr 1/4.

9. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik 1/5.

10. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.

11. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.

12. Zaproponować kierownikowi zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty.

13. Udokumentować wykonane czynności według wzoru – załącznik 1/4.

14. Udokumentować podjęcie zobowiązania finansowego zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dowodów księgowych w odrębnych przepisach zamawiającego.
15. Wzór umowy wymaga parafowania przez radcę prawnego.
16. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać:
  - zapytanie ofertowe wraz potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców,
  - załączniki wymienione w niniejszym algorytmie,
  - kserokopię faktury
  - umowę, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego.
17. Dokumentację postępowania przechowuje sekretarz zespołu.

Grębocice, dnia.....

Urząd Gminy Grębocice  
ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice  
fax. 076 / 8315 077  
sekretariat@grebocice.com.pl

**Z A P R O S Z E N I E**  
**do udziału w postępowaniu o wartości poniżej 14.000 euro**

Urząd Gminy w Grębocicach w związku z zamiarem realizacji zadania pn.:

„.....”.

zaprasza wszystkich zainteresowanych realizacją zadania do przesłania pisemnej informacji do Zamawiającego w terminie 4 dni od daty zamieszczenia zaproszenia na BIP Urzędu Gminy w Grębocicach w celu otrzymania szczegółowego zapytania ofertowego.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

### Wniosek

o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie p.n.: „.....”  
o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:.....  
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu .....na kwotę ..... zł (bez podatku  
VAT), co stanowi równowartość .....euro (wg kursu 3,839 zł).

Wartość z uwzględnieniem podatku VAT .....zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1		
2		
3		

5. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być  
wprowadzone do jej treści, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

.....  
.....

6. Termin realizacji zamówienia .....

7. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym  
przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w  
pracach zespołu powołanego do przygotowania i przeprowadzenia zapytania ofertowego,  
dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty:

-.....

-.....

-.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.

1) .....

2).....

9. Opis warunków wymaganych od wykonawców:

.....  
.....

10. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej,  
wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach  
zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu w tym zasad i  
procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).

.....

11. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (numerami telefonów służbowych).

.....

12. Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie finansowane zamówienie.

.....

13. Numer rejestrowy postępowania nadany zgodnie z centralnym rejestrem zamówień publicznych powyżej 2.000 zł netto a poniżej 14.000 euro .....

**Potwierdzam dokonanie wpisu**

.....

(data i podpis)

.....

(podpis wnioskującego)

**Zatwierdzam pod względem finansowym**

.....

(podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM**

Grębocice, dnia.....

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

### Wniosek

o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie p.n.: „.....”  
o wartości przekraczającej kwotę 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:.....  
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu .....na kwotę ..... zł (bez podatku  
VAT), co stanowi równowartość .....euro (wg kursu 3,839 zł).

Wartość z uwzględnieniem podatku VAT .....zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Propozycja dotycząca wykonawcy, z którym przeprowadzone zostaną negocjacje:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1		

5. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być  
wprowadzone do jej treści, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów  
.....  
.....

6. Termin realizacji zamówienia .....

7. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym  
przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do przygotowania i  
przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą :

-.....

-.....

-.....

8. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej,  
wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach  
zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu w tym zasad i  
procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).  
.....

12. Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze  
wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie  
finansowane zamówienie.  
.....

13. Numer rejestrowy postępowania nadany zgodnie z centralnym rejestrem zamówień  
publicznych powyżej 2.000 zł netto a poniżej 14.000 euro .....

**Potwierdzam dokonanie wpisu**

.....  
(data i podpis)

.....  
(podpis wnioskującego)

**Zatwierdzam pod względem finansowym**

.....  
(podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM**

Gębocice, dnia.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonych negocjacji**

Zgodnie z § 2, ust. 4 Zarządzenia Nr 2/2010 Wójta Gminy Grębocice z dnia 4 stycznia 2010 r. negocjacje przeprowadzono pomiędzy :

**Zamawiającym :**

.....

.....reprezentowanym przez:

.....

.....

.....

a

.....

.....

.....

.....

reprezentowanym przez :

- p. ....

- p. ....

**1. Przedmiotem negocjacji było :**

.....

.....

.....

.....

**2. W wyniku negocjacji ustalono :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nr sprawy.....

### Decyzja

w sprawie powołania zespołu do przygotowania i przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownikowi zamawiającego.

Na podstawie § 3 ust. 5 Zarządzenia Nr 2/2010 z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr.223, poz. 1655 ze zm.):

1. Powołuję zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia na:

.....  
(przedmiot zamówienia)

.....  
(wartość zamówienia w PLN netto i brutto)

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu .....
- 2) Sekretarz zespołu .....
- 3) Członek zespołu .....

2. Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności określonych w Algorytmie postępowania w toku udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

w szczególności opracowanie zapytania ofertowego, dokonanie oceny ofert wykonawców, zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz opracowanie wzoru umowy jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów

.....  
Podpis  
Kierownika Zamawiającego

Grębocice, dnia.....

.....  
pieczęć zamawiającego

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy.....

1. Zamawiający .....  
nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego:.....
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
.....
6. Kryteria wyboru ofert:.....
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. uprawnienia, posiadanie koncesji, zezwolenia):  
.....
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną w jej treści zawarte (jeżeli jest wymagana forma pisemna umów na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):  
.....
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany):  
.....
10. Warunki gwarancji:.....
11. Sposób przygotowania oferty:  
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej.
12. Miejsce i termin składania ofert:  
- ofertę należy złożyć do dnia.....2009 roku, do godziny .....w sekretariacie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy w Grębocicach, ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice pokój nr 2 lub przesłać faksem pod nr 076 831 50 77 bądź mailem na adres [sekretariat@grebocice.com.pl](mailto:sekretariat@grebocice.com.pl)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* zaznaczyć właściwe

.....  
pieczęć zamawiającego

Załącznik nr 1/3

## WYKAZ

wydanych/wysłanych zapytań ofertowych

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wykonawcy</b>	<b>Adres wykonawcy</b>	<b>Data wydania/wysłania</b>	<b>Potwierdzenie Wydania/wysłania</b>	<b>Uwagi</b>
1					
2					
3					
4					

.....  
podpis sekretarza zespołu

.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy.....

## ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na zadanie p.n.: „.....”. przeprowadzono postępowanie zgodnie z Algorytmem postępowania w toku udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 2000 zł netto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

2. W dniu .....zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu .... wykonawców poprzez skierowanie do nich szczegółowego zapytania ofertowego.

3. W terminie składania ofert tj. do dnia .....do godziny.....wpłynęły ... oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi
1				
2				
3				
4				

4. Oferta wykonawcy.....nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym:

.....  
(wskazać powody)

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....  
.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr...nazwa wykonawcy

7. Cena netto .....zł, brutto.....zł,

8. Postępowanie unieważniono.....

wskazać powody

Data i podpisy członków zespołu

Przewodniczący zespołu .....

Sekretarz zespołu .....

Członek zespołu .....

Wybór akceptuję

.....

(Podpis kierownika Zamawiającego)

pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie  
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr ....., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców :

1. ....

2. ....

3. ....

....., dnia .....

.....

(czytelnie imię i nazwisko, podpis)