

Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu o wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.), zwanymi dalej „zamówieniami na usługi społeczne” lub „zamówieniami”, jeżeli ich wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro netto.
2. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zwanego dalej „Zarządem”, z obowiązku stosowania przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności z zakresu finansów publicznych, prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych.

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
2. Zamówienia na usługi społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
3. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych nie można zaniżać wartości zamówienia oraz wybierać metody obliczenia szacunkowej wartości zamówienia.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Osoby przeprowadzające zamówienia na usługi społeczne, zadania Komisji

§ 3

1. Zamówienia na usługi społeczne przeprowadzają:
 - 1) pracownicy Zespołu ds. Przetargów i Umów we współpracy z pracownikami działów merytorycznych lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach,

- 2) pracownicy Zespołu Zarządzania Projektem w przypadku zamówień związanych z realizacją zamówienia na zadanie pn. „Budowa obwodnicy Wałbrzycha w ciągu drogi krajowej nr 35”.
2. Dyrektor Zarządu może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
3. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne Dyrektor Zarządu powołuje Komisję.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Sekretarzem Komisji jest pracownik Zespołu ds. Przetargów i Umów lub pracownik Zespołu Zarządzania Projektem.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie zapytania ofertowego oraz przekazania go do upublicznienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu,
 - 2) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, zmian zapytania ofertowego oraz przekazania ich do upublicznienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu,
 - 3) badanie i ocena ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców i niepodlegania wykluczeniu,
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 6) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu.

Szacowanie wartości zamówienia na usługi społeczne

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia równowartości zamówienia w euro dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonują pracownicy działów merytorycznych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje w szczególności podstawę ustalenia wartości zamówienia i datę sporządzenia szacunku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wszczęcie postępowania na usługi społeczne

§ 5

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Główny Księgowy Zarządu ma prawo żądać od każdego pracownika dodatkowych wyjaśnień oraz niezbędnych informacji, szczególnie skutkujących wydatkiem finansowym.

§ 6

Członkowie Komisji odpowiedzialni za przeprowadzenie zamówienia na usługi społeczne zobowiązani są przygotować:

- 1) zapytanie ofertowe, w którym określa się w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wymogi związane z realizacją zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) rodzaj wynagrodzenia,
 - e) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu,
 - g) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zarząd będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - h) termin związania ofertą,
 - i) termin i miejsce składania ofert.
Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu,
 - j) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - k) zapisy dot. zmiany zapytania ofertowego,
 - l) wysokość wadium i zasady jego wnoszenia w przypadku, gdy wadium będzie żądane,
- 2) formularz ofertowy,
- 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

Ogłoszenie postępowania, wyjaśnienia dotyczące treści zapytania ofertowego, zmiana zapytania ofertowego

§ 7

1. Zapytanie ofertowe zamieszcza się:
 - 1) w Internecie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu, lub
 - 2) w Internecie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu oraz wysyła do wykonawców znanych Zarządowi, którzy prowadzą działalność zgodną z przedmiotem zamówienia.Zapytanie ofertowe do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu przekazuje Sekretarz Komisji.
2. Wykonawcy mogą zwracać się do Zarządu o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zarządu nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Obowiązek wyjaśnienia treści zapytania ofertowego dotyczący procedury spoczywa na pracowniku Zespołu ds. Przetargów i Umów lub Zespołu Zarządzania Projektem. Wyjaśnień treści zapytania ofertowego w pozostałym zakresie, w szczególności dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert udzielają pracownicy merytoryczni wchodzący w skład Komisji.
4. Zarząd może do upływu terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego

w drodze wyjaśnień lub zmian.

5. Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje treść wyjaśnień lub zmiany zapytania ofertowego na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu.

Składanie i otwarcie ofert

§ 8

1. Oferty składane są w kancelarii Zarządu w zamkniętych kopertach.
2. Sekretarz Komisji zobowiązany jest sporządzić druk potwierdzenia złożenia oferty i przekazać go do kancelarii Zarządu. Wzór druku potwierdzenia złożenia oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownik kancelarii każdą ofertę - po jej złożeniu i potwierdzeniu tego faktu w formularzu, o którym mowa w ust. 2 - zobowiązany jest przekazać niezwłocznie sekretarzowi Komisji.
4. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w siedzibie Zarządu w dniu, w którym wyznaczony został termin na złożenie ofert.
5. Oferta złożona po terminie nie będzie otwierana, a Zarząd niezwłocznie odeśle ją do wykonawcy, który ją złożył.
6. Osoby przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne oraz Dyrektor lub pracownik Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności, niezwłocznie po otwarciu ofert, zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania. W tym zakresie stosuje się przepis art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Badanie i ocena ofert, kryteria oceny ofert

§ 9

1. Badania i oceny ofert dokonują członkowie Komisji.
2. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w zapytaniu ofertowym, wykonawca wzywany jest do usunięcia braków. Uzupelnienie braków następuje z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku konieczności pilnego zrealizowania zamówienia, oferta może być uzupełniona poprzez przesłanie uzupełnienia faksem lub e-mailem, a oryginał uzupełnienia ma być niezwłocznie wysłany pocztą. Jeżeli braki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, wykonawca zostaje wykluczony z udziału w postępowaniu.
3. W przypadku, gdy oferta zawiera omyłkę polegającą na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, Zarząd poprawia omyłkę, o ile poprawa oferty nie powoduje istotnych zmian treści oferty. O poprawieniu omyłki Zarząd zawiadamia wykonawcę. Jeżeli wykonawca w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu.
4. Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio:
 - 1) art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie wykluczenia wykonawców,
 - 2) art. 87 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie poprawiania omyłek w ofertach,

- 3) art. 90 - art. 91 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie rażąco niskiej ceny.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy lub do przedmiotu zamówienia, w szczególności termin wykonania zamówienia, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
 6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 7. Jeżeli w postępowaniu kryterium oceny ofert jest wyłącznie cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, z zastrzeżeniem w wezwaniu, że w ofertach dodatkowych nie można zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 8. Do ofert dodatkowych stosuje się postanowienia § 8 ust. 1 do ust. 5.
 9. W przypadku, gdy w ofertach dodatkowych ponownie zostaną podane takie same ceny postępowanie zostaje unieważnione.

Odrzucenie oferty **§ 10**

Zarząd odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Regulaminem,
- 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium.

Unieważnienie postępowania **§ 11**

Zarząd unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zarząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zarząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zarządu, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

Wybór wykonawcy, umowa

§ 12

1. Zarząd dokona wyboru oferty wykonawcy, który:
 - 1) spełnia warunki udziału w postępowaniu,
 - 2) nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) złoży najkorzystniejszą ofertę ocenioną na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Po zbadaniu ofert i dokonaniu ich oceny sekretarz Komisji zobowiązany jest sporządzić protokół, w którym należy podać w szczególności:
 - 1) liczbę złożonych ofert w terminie, z podaniem nazwy (imienia i nazwiska) oraz siedziby (miejsca zamieszkania) wykonawcy,
 - 2) informację nt. ofert złożonych po terminie,
 - 3) informację, czy złożone oferty spełniają wymogi określone w zapytaniu ofertowym,
 - 4) ocenę ofert,
 - 5) propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
7. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru oferty lub unieważnienia postępowania należy do Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.
8. Wyniki przeprowadzonego postępowania przekazuje się na piśmie, faksem lub e-mailem wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza w Internecie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
11. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.

Sprawozdania

§ 13

1. Kierownicy Działów zobowiązani są do sporządzania rocznych sprawozdań z zawartych umów na usługi społeczne. Sprawozdanie należy sporządzić do końca stycznia następnego roku.
2. Podpisane sprawozdania w formie papierowej oraz e-mailem należy przekazywać do Zespołu ds. Przetargów i Umów.
3. Wzór sprawozdania rocznego z zawartych umów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 14

Faktury dotyczące wydatkowania środków finansowych, pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych kontrolowane są przez upoważnionych pracowników – zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 15

W przypadku zamówień lub konkursów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne, przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, chyba, że umowa na podstawie której przyznano środki finansowe na dane zamówienie lub konkurs przewiduje inne procedury.

Załączniki

§ 16

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia na usługi społeczne
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór druku potwierdzenia złożenia oferty na usługi społeczne
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania na usługi społeczne
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór sprawozdania rocznego z zawartych umów na usługi społeczne.

Oznaczenie sprawy:

Załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Walbrzychu o wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

Data sporządzenia protokołu:.....

Protokół z ustalenia wartości zamówienia na usługi społeczne

1. Nazwa zamówienia lub krótki opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument)

.....
.....

4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

1)

2)

.....
*Podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia /konkursu*

Oznaczenie sprawy:

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne
i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu o wartości
zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne

1. Dział /pracownik na samodzielnym stanowisku

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia

.....
.....

Podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy - Prawo zamówień publicznych

3. Wymagany termin wykonania zamówienia

.....

4. Kod CPV

.....

5. Propozycje warunków stawianych wykonawcy zamówienia

.....
.....

6. Pozostałe wymagania Zarządu oraz istotne postanowienia umowy/wzór umowy

Wzór umowy w załączeniu*

.....
.....

/ w razie potrzeby dołączyć opis/

7. Proponowane kryteria oceny ofert

- cena	-	%
-	-	%
-	-	%
-	-	%
	Razem%

8. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł, co stanowi równowartość euro

9. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej

.....
.....

10. Szacunku wartości dokonano dnia / szacunku dokonał(a)

.....

11. Źródło finansowania zamówienia

.....

12. Wysokość środków finansowych /brutto/ zgodnie z uchwałą budżetową

.....

13. Członkowie Komisji

1)

2)

3)

14. Zamówienie jest /nie jest* współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu /programu

.....
.....

Kierownik Działu / pracownik na
samodzielnym stanowisku

Wałbrzych, dnia

.....

/podpis/

15. Potwierdzenie Głównego Księgowego Zarządu, że środki pieniężne przeznaczone na realizację zamówienia są zapisane w uchwale budżetowej.

Wałbrzych, dnia

.....

/podpis/

Z A T W I E R D Z A M

Wałbrzych, dnia

.....

/podpis/

Załącznik nr 3 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu o wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

ZARZĄD DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU
ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych

Nr sprawy:

termin składania ofert: r., godzina

**POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY NA USŁUGI SPOŁECZNE
DLA ZADANIA PN.**

.....

Lp.	Numer oferty	Data złożenia	Godzina złożenia	Podpis składającego ofertę
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Załącznik nr 4 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Walbrzychu o wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Walbrzychu
ul. Matejki 1, 58-300 Walbrzych

Oznaczenie sprawy:

Oświadczenie: ¹⁾

- Dyrektora Zarządu
- pracownika Zarządu, któremu Dyrektor Zarządu powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony 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 pkt²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu o wartości zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot od 30 000 euro do 750 000 euro

sprawozdanie roczne z zawartych umów, w przypadku zamówień na usługi społeczne

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, Dział

sprawozdanie roczne za rok

l.p.	wykonawca	nr umowy /data zawarcia	data obowiązywania umowy	przedmiot umowy	wartość umowy w zł brutto (wartość pierwotna całej umowy bez aneksów)	wartość umowy w zł netto (wartość pierwotna całej umowy bez aneksów)
1						
2						
...						
RAZEM	-	-	-	-		

.....
Podpis kierownika

