

**Zarządzenie nr 11/2014**  
**Dyrektora Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek”**

z dnia 17 września 2014 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień**  
**o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro**  
**w Centrum Artystyczno – Kulturalnym „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.**

Na podstawie art. 4 pkt 8 i art. 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.) wprowadza się „Procedurę udzielania zamówień publicznych w Centrum Artystyczno-Kulturalnym „Zamek” w Krośnie Odrzańskim” (dalej zwaną procedurą).

§ 1. Uchwala się Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Robert Kornalewicz  
advokat

DYREKTOR  
CENTRUM ARTYSTYCZNO KULTURALNEGO „ZAMEK”  
w Krośnie Odrzańskim

  
Henryk Brudło

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI  
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
NETTO 30.000 EURO**

Stosownie do postanowień art. 44, ust. 3, pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U.2013, poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

**Zakres stosowania regulaminu.**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz procedurę realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 jest weryfikowana każdorazowo przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Centrum dla tożsamyh przedmiotów zamówienia (również dla pozycji nie pozostających pod tym samym kodem CPV). Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w rejestrze umów oraz na podstawie informacji o wartości wydatków zrealizowanych w danym roku kalendarzowym.
3. Cena zakupu towaru nie jest jedynym wyznacznikiem gospodarności wydatku.
4. Celowość wydatku uzasadniają potrzeby funkcjonalne Centrum.
5. Wydatek ma być dokonywany pod kątem trwałości, przez co należy rozumieć, że uzyskane towary lub usługi mają służyć Centrum przez czas adekwatny do poniesionych środków.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu i udzielaniu zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie (na każdym etapie ich realizacji) obowiązane są aktywnie uczestniczyć w planowaniu i realizacji działań, o których mowa w ust.2. Nieprzestrzeganie procedur podczas realizacji udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oznacza naruszenie obowiązków pracowniczych.

7. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 33 – 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto 30 000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad efektywności, oszczędności i celowości.

## § 2

Ilekość w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
2. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Artystyczno – Kulturalne „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.

## § 3

### **Progi udzielania zamówień.**

1. Zamówienia realizowane w Centrum udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie przy następujących progach wartości (netto) w euro, stosując następującą dokumentację:
  - a) o wartości nie przekraczającej 2.000 euro – nie podlega obowiązkowi zbierania ofert od potencjalnych wykonawców,

- b) o wartości przekraczającej 2.000 euro do 14.000 euro – podlega obowiązkowi zbierania ofert od potencjalnych wykonawców - zamówienie,
  - c) o wartości przekraczającej 14.000 euro do 30.000 euro – zapytanie cenowe oraz umowa,
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez głównego księgowego oraz przez dyrektora Centrum w celu określenia możliwości ich realizacji.
  3. Oferty nie mogą być objęte datą wystawienia większą niż 30 dni, chyba że podana jest na nich data zastrzeżenia obowiązywania dłuższa niż 30 dni.

#### **§ 4**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 2 000 euro.**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dla zamówienia o wartości szacunkowej do 2 000 euro netto nie jest wymagane przeprowadzenie procedury badania rynku.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, jeżeli Zamawiający uzna za konieczne, może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez Zamawiającego realizującego zamówienie.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 2 000 euro netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 2.000 euro do 14.000 euro.**

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:

- 2.1. Różneznanie rynku – przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej (e mail), telefonicznie, za pomocą faksu, poprzez przegląd cen na portalach internetowych lub pisemnie zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, w liczbie nie mniejszej niż 3. Czynności różneznania rynku należy udokumentować w formie zamówienia – **wzór określa załącznik nr 1.**
- 2.2. Wypełnienie druku zamówienia, na którym wskazuje się przedmiot zamówienia, nazwę i adres wykonawcy który przedłożył ofertę najkorzystniejszą.
3. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie, natomiast ostatecznie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Centrum.

## § 6

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 14.000 euro do 30.000 euro.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora Centrum, wniosek pracownika prowadzącego postępowanie - **wzór określa załącznik nr 2.**
2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro przeprowadza się telefonicznie lub, w szczególnych przypadkach (np. w przypadku dużej ilości asortymentu), pisemnie różneznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 3 ofert wykonawców). W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania - **wzór określa załącznik nr 3.**
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzania postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego różneznania cenowego. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do procedury.**
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

5. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor Centrum.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Umowę o której mowa w pkt. 7 ze strony Wykonawcy podpisuje osoba uprawniona, natomiast ze strony Zleceniodawcy dyrektor Centrum przy kontrasygnacie głównego księgowego.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół (**wg wzoru nr 4 do niniejszego regulaminu**) rozeznania rynku oraz umowę lub kserokopię umowy a w przypadku wielu faktur na podstawie zawartej wcześniej umowy, umowa lub kserokopia umowy załączana jest do pierwszej otrzymanej faktury.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie, natomiast ostatecznie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Centrum.

## § 7

### **Zasady stosowania procedury.**

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
  - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach poprzez złożenie oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych pracownika – **wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;**
  - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
  - c) zachowuje korespondencję prowadzoną z wykonawcami;
  - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

- e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi o którym mowa w § 11, ust 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć np. zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

## **§ 8**

### **Obowiązek nawiązania umowy z wykonawcą.**

1. Obowiązek zawarcia umowy z wykonawcą dotyczy wydatkowania środków:
  - a) na zakup usług o wartościach artystycznych,
  - b) na zakup towarów o wartości jednostkowej powyżej 2. 000 zł,
  - c) na zakup usług o wartości jednostkowej powyżej 2.000 zł.
2. Brak obowiązku zawarcia umowy nie oznacza zakazu sporządzania umowy.
3. Jeżeli nie ma obowiązku sporządzenia umowy nakaz taki może wydać główny księgowy lub dyrektor.

## **§ 9**

### **Odstępstwa od stosowania procedury.**

1. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku zdobycia trzech ofert w przypadku:
  - a) poszukiwania podwykonawców przez Centrum gdzie Centrum jest wykonawcą zlecenia i odpowiada za jego wykonanie w formie terminowej i kar umownych,
  - b) stwierdzenia przez pracownika samodzielnego, że towar jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
  - c) stwierdzenia przez pracownika samodzielnego, że usługa jest na tyle unikatowa lub specjalistyczna, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
  - d) zapisów umownych z podmiotem zlecającym wykonawstwo Centrum, wykluczających możliwość zastosowania niniejszego regulaminu, np. wskazanie bezpośredniego wykonawcy, którego życzy sobie podmiot zlecający,
  - e) decyzji dyrektora, po odpowiednim uzasadnieniu pisemnym przez pracownika samodzielnego,
  - f) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,

- g) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- h) dostawy gazu z sieci gazowej,
- i) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- j) powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r., poz. 1529).
- k) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
- l) usług związanych z opłatami za autostrady i parkingi,
- m) usług, dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych,
- n) usług szkoleniowych pracowników,
- o) usług, dostaw realizowanych w ramach wniosku o zaliczkę,
- p) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciasta, itp.),
- q) usług i prac zleczanych osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

2. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z wykonawcą w przypadku:

- a) stwierdzenia przez pracownika samodzielnego, że towar jest dostępny w wielu sklepach i posiada gwarancję oraz sporządzanie umowy nie poszerza uprawnień Centrum, względem kodeksowego stosunku kupna sprzedaży,
- b) w przypadkach decyzji dyrektora, po odpowiednim uzasadnieniu pisemnym przez pracownika samodzielnego.

## **§ 10 Odpowiedzialność.**

1. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia odpowiada łącznie z dyrektorem Centrum za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoba albo osoby wchodzące w skład zespołu, o którym mowa w § 7, ust. 2 pod rygorem wykluczenia z dokonywania czynności niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert



cenowych składają oświadczenia - wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### § 11

Zamówienie o wartości od 14.000 do 30.000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień - wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

### § 12

#### Nadzorowanie zamówień.

1. Bezpośrednio nadzorującym i odpowiedzialnym za realizację zamówień jest dyrektor Centrum.
2. Osoba nadzorująca zobowiązana jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbania, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

DYREKTOR  
CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNEGO ZAMEK  
w Krośnie Opatowskim

Henryk Brudło

**Załącznik nr 1** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

**Zamówienia o wartości przekraczającej 2.000 euro do 14.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia ..... zł netto ustalona na podstawie.....
4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informację dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach .....
9. Wybrano wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....
11. Notatkę sporządził/ła .....

**Akceptacja głównego księgowego**

**Zatwierdzam do realizacji**

.....  
(data i podpis Gł. księgowego lub osoby  
upoważnionej)

.....  
(data i podpis Dyrektora lub osoby  
upoważnionej)

**Załącznik nr 2** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

**Wniosek**  
**O dokonanie dostawy/ usługi / roboty budowlanej o wartości przekraczającej**  
**14.000 euro do 30.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- Wartość netto .....zł
- Wartość brutto .....zł
- Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....netto.
- Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... i wynosi .....zł
- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
- Na podstawie .....
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z uzasadnieniem wskazania.  
.....  
.....

5. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Akceptacja głównego księgowego**

**Zatwierdzam do realizacji**

.....  
(data i podpis Gł. księgowego lub osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.

Pieczęć zamawiającego  
Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
Adres i nazwa wykonawcy

### Zapytanie cenowe

1. Zamawiający .....  
*nazwa zamawiającego*

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Okres gwarancji .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Termin otwarcia ofert .....
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim
10. Treść oferty:
  - 10.1. nazwa wykonawcy: .....
  - 10.2. adres wykonawcy: .....
  - 10.3. NIP .....
  - 10.4. Regon .....
  - 10.5. nr rachunku bankowego .....
  - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto .....zł (słownie złotych:

.....  
Podatek VAT .....zł (słownie złotych:

.....  
Cenę brutto .....zł (słownie złotych:

.....  
10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

- 10.8. Termin realizacji zamówienia .....
- 10.9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
- 10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia .....  
Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
*pieczęć wykonawcy*

**Załącznik nr 4** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.

**Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 14.000 do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia

.....przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu .....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną\*/rozesłanie\*/ dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego\*.

3. W terminie do dnia .....20.....r. do godziny .....przedstawiono poniższe oferty:

l.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Krosno Odrz.....

Data i podpis osoby upoważnionej

.....

**Załącznik nr 5** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

**Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro**

Imię .....

Nazwisko .....

Oznaczenie postępowania .....

Niniejszym 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.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania:

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

(uzasadnienie)

(data i podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 6** do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000euro.**

l.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi