



## Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich w ramach Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Wodzisław Śląski” o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 50.000 PLN netto – rozeznanie rynku

Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień na zakup materiałów, usług lub robót budowlanych współfinansowanych (lub planowanych do współfinansowania) ze środków europejskich w ramach Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Wodzisław Śląski”, których jednostkowa wartość bądź łączny koszt zakupu w danym asortymencie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 50.000 PLN netto**.

### I. Zamówienia nie przekraczające kwoty 2.000 PLN netto.

1. Zamówienia nie przekraczające kwoty 2000 zł netto dokonywane są na własną odpowiedzialność przez kierownika działu JRP lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Wydatek powinien zostać dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zaleca się, o ile to możliwe, przeprowadzenie rozeznania rynku w formie pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
4. Nie ma konieczności zawierania umowy w formie pisemnej.
5. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z wymaganiami Umowy o dofinansowanie.

### II. Zamówienia o wartości powyżej 2.000 PLN do 20.000. PLN netto włącznie.

1. Zamówienia, których jednostkowa wartość bądź łączny koszt zakupów w danym asortymencie przekraczają kwotę 2.000 PLN netto lecz są nie większe niż 20.000 PLN netto dokonywane są po rozeznaniu rynku, z zastrzeżeniem pkt. 3-7, i po złożeniu pisemnego wniosku do Prezesa Zarządu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1 powinien także określać:
  - a) przedmiot zamówienia,
  - b) szacunkową wartość zamówienia w PLN,
  - c) cel udzielenia zamówienia,
  - d) rozeznanie rynku
  - e) oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesówWzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to w szczególności:
  - a) zapytania ofertowe skierowane do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców, lub
  - b) porównanie co najmniej 2 potencjalnych wykonawców/ofert na podstawie:
    - i. wydruku ze stron internetowych przedstawiających oferty (wraz z datami wydruku)
    - ii. pism,
    - iii. wydruków listów elektronicznych,
    - iv. informacji handlowej (zawierającej datę wydruku),
    - v. oferty,
    - vi. informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy, lub
  - c) wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszonego na stronie internetowej [www.pwik-wodzislaw.pl](http://www.pwik-wodzislaw.pl) i co najmniej 1 ważna oferta.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami 1/10 nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.



5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp<sup>1</sup>.
8. Podpisany przez Prezesa Zarządu wnioszek o udzielenie zamówienia podlega rejestracji w Sekretariacie Spółki, poprzez nadanie numeru.
9. Dla zamówień o wartości do 20.000 zł netto Prezes Zarządu może podjąć decyzję o dodatkowym skierowaniu do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego (co najmniej dwóch) i/lub o zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego [www.pwik-wodzislaw.pl](http://www.pwik-wodzislaw.pl). W takim przypadku punkty III. 4-11 stosuje się odpowiednio.
10. Po zatwierdzeniu najkorzystniejszej oferty przez Prezesa Zarządu, Kierownik JRP lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje najkorzystniejszą ofertę do Działu DR celem sporządzenia umowy. Przygotowaną umowę Dział DR po uzgodnieniu z Kierownikiem JRP lub osobą przez niego wyznaczoną przesyła do wybranego oferenta.
11. Umowy zawiera się w formie pisemnej, niezależnie od wartości zamówienia, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 tys. PLN netto
12. Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trybie niniejszej instrukcji przechowuje dział JRP, w terminie i na zasadach określonych w wytycznych dla POIiŚ, z wyjątkiem oryginału umowy, który przechowywany jest w Dziale DR.
13. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Członek Zarządu – Dyrektor ds. technicznych. W przypadku nieobecności Kierownika JRP jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Zastępca Kierownika JRP lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
15. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z wymaganiami Umowy o dofinansowanie.

### **III. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 50.000. PLN netto włącznie.**

1. Zamówienia, których jednostkowa wartość bądź łączny koszt zakupów w danym asortymencie przekraczają kwotę 20.000 PLN netto lecz są nie większe niż 50.000 PLN netto dokonywane są po

<sup>1</sup> usługi arbitrażowe lub pojednawcze, nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, usługi finansowe związane z emisją papierów wartościowych, umów z zakresu prawa pracy; dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk,



- złożeniu pisemnego wniosku do Prezesa Zarządu (załącznik nr 2) oraz co najmniej po upublicznieniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego [www.pwik-wodzislaw.pl](http://www.pwik-wodzislaw.pl) lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
2. Wymóg ogłoszenia/rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
  3. Wymóg ogłoszenia/rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp<sup>2</sup>.
  4. Zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o udzielenie zamówienia podlega rejestracji w Sekretariacie Spółki, poprzez nadanie numeru.
  5. Dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami, z zastrzeżeniem że konieczna jest co najmniej 1 ważna oferta.
  6. W przypadku określonym w pkt. 4 Kierownik działu JRP lub wskazany przez niego pracownik sporządza projekt zapytania ofertowego i/lub ogłoszenia zawierający:
    - a) określenie przedmiotu zamówienia,
    - b) warunki stawiane wykonawcom,
    - c) kryteria oceny ofert,
    - d) dokumenty bezwzględnie wymagane,
    - e) termin wykonania zamówienia,
    - f) termin do którego mogą być składane oferty,
    - g) szczegółowy sposób składania ofert, w tym informację że składane oferty powinny wyraźnie wskazywać numer ogłoszenia, którego dotyczą,
    - h) ewentualną informację o wadium jeżeli jest żądane,
    - i) ewentualne zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości 50% zamówienia podstawowego, w terminie do 1 roku od udzielenia zamówienia podstawowego oraz przy zachowaniu ceny ofertowej,
    - j) informację o obowiązku składania ofert w PLN.

Wzór ogłoszenia/ zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.  
Projekt zapytania ofertowego/ogłoszenia wymaga akceptacji Prezesa Zarządu.

7. Zamawiający może zażądać wniesienia wadium. Wadium powinno być wniesione w pieniądzu. Kwotę wadium ustala się w granicach od 0,5% do 3% szacunkowej wartości zamówienia. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zamawiający zwraca wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza niezwłocznie po zawarciu umowy.
8. Oferty powinny być przesłane na adres e-mailowy Spółki [poczta@pwik-wodzislaw.pl](mailto:poczta@pwik-wodzislaw.pl) lub przesłane pocztą na adres PWiK Sp. z o.o. ul. Markłowicka 15, 44-300 Wodzisław Śl. lub faksem na numer 032 456 38 80, zgodnie ze szczegółowym sposobem składania ofert opisanym w

<sup>2</sup> usługi arbitrażowe lub pojednawcze, nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, usługi finansowe związane z emisją papierów wartościowych, umów z zakresu prawa pracy; dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk,



ogłoszeniu/zapytaniu ofertowym. Pracownik kancelarii rejestruje oferty w osobnym rejestrze, wpisując numer ogłoszenia oraz sprawę, której dotyczy ogłoszenie, a także datę i godzinę złożenia oferty. Następnie pracownik kancelarii przekazuje złożone oferty za potwierdzeniem do Sekretariatu Spółki.

Do wyznaczonego terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu wszystkie złożone oferty przechowywane są w Sekretariacie.

9. Po upływie wyznaczonego terminu składania ofert Kierownik JRP lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje otwarcia i oceny złożonych ofert ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej.
10. Do oceny ofert należy dołączyć kopie ogłoszenia oraz wszystkie złożone oferty oraz oświadczenia stanowiące Załącznik nr 4.
11. Do wskazania oferty najkorzystniejszej konieczne jest złożenie minimum 1 ważnej oferty.
12. Po zatwierdzeniu oferty najkorzystniejszej przez Prezesa Zarządu, Kierownik JRP lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje najkorzystniejszą ofertę do Działu DR celem sporządzenia umowy. Przygotowaną umowę Dział DR po uzgodnieniu z Kierownikiem JRP lub osobą przez niego wyznaczoną przesyła do wybranego oferenta.
13. Umowy zawiera się w formie pisemnej, niezależnie od wartości zamówienia, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 tys. PLN netto
14. Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trybie niniejszej instrukcji przechowuje dział JRP, w terminie i na zasadach określonych w wytycznych dla POIiŚ, z wyjątkiem oryginału umowy, który przechowywany jest w Dziale DR.
15. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Członek Zarządu – Dyrektor ds. technicznych. W przypadku nieobecności Kierownika JRP jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Zastępca Kierownika JRP lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.



Załącznik nr 1

nr rejestru postępowania  
(wypełnia Sekretariat)

**JRP**

**PREZES ZARZĄDU**  
**PWIK Sp. z o.o.**  
**w Wodzisławiu Śl.**

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej**  
**powyżej 2.000 PLN do 20.000 PLN netto włącznie**

1. Przedmiot zamówienia.:

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (netto, bez VAT)

.....

3. Cel udzielenia zamówienia

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

4. Rozeznanie rynku (dla co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców) wraz ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej (nazwa oferenta, cena)

a.....

b.....

c.....

Do wniosku załączono dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku dla **co najmniej dwóch** potencjalnych wykonawców (zaznaczyć właściwe) :

- wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty (wraz z datami wydruku)
- pisma,
- wydruki listów elektronicznych,
- informacje handlowe (zawierającego datę wydruku),
- oferty,
- informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
- inne .....

5/10





Załącznik nr 2

.....  
nr rejestru postępowania  
(wypełnia Sekretariat)

**JRP**

**PREZES ZARZADU**  
**PWIK Sp. z o.o.**  
**w Wodzisławiu Śl.**

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej**  
**powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN netto włącznie**

**CZĘŚĆ I**

1. Przedmiot zamówienia.:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (netto, bez VAT)

.....

3. Cel udzielenia zamówienia

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

Uwagi:.....

.....

.....  
*data*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

przygotować projekt ogłoszenia/zapytania ofertowego

Uwagi:.....

.....

.....  
*data*

.....  
*podpis Prezesa Zarządu*

7/10



Załącznik nr 3

**WZÓR OGŁOSZENIA/ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
dla zamówienia o wartości szacunkowej  
powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN netto włącznie**

Nazwa i adres oferenta\**jeżeli dotyczy*

JRP/numer zapytania/rok

dotyczy: zapytania ofertowego na

.....

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....

2. Do oferty należy dołączyć:

a) .....

b) .....

c) .....

3. Zamówienie należy wykonać w terminie

.....

4. Ofertę należy:

- przesłać pocztą w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie opisanej "Zapytanie ofertowe nr ..../...../..... na ....." na adres PWiK Sp. z o.o. ul. Markłowska 15, 44-300 Wodzisław Śl. do dnia ..... (do dnia poprzedzającego otwarcie ofert), decyduje data wpływu, lub
- złożyć w Kancelarii Spółki w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie opisanej "Zapytanie ofertowe nr ..../...../..... na ....." do dnia ..... do godz. ...., lub
- przesłać faksem na numer 032 456 38 80 do dnia ..... do godz. ...., lub
- przesłać drogą elektroniczną na adres [poczta@pwik-wodzislaw.pl](mailto:poczta@pwik-wodzislaw.pl) podając w tytule nazwę i numer zapytania ofertowego, do dnia ..... do godz.....

5. Wadium *(jeżeli jest żądane)*

Oferent składający ofertę zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości .....  
Wadium należy wpłacić przelewem na konto Zamawiającego:

.....

Wadium musi być zaksięgowane na koncie Zamawiającego do dnia .....r. do godz .....

Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię potwierdzenia przelewu. Zwrot wadium wszystkim Oferentom nastąpi po wybraniu oferty najkorzystniejszej i zawarciu umowy z wybranym Oferentem.

Zamawiający nie wyraża zgody na wnoszenie wadium w innych formach. Brak wpłaty wadium skutkować będzie odrzuceniem oferty.

6. Oferty należy składać wyłącznie w złotych polskich netto (PLN).

7. Zamówienia uzupełniające *(jeżeli są przewidziane)*

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości ..... (do 50%) zamówienia podstawowego w terminie do .....(maks. do 1 roku) przy zachowaniu ceny ofertowej

8. Osoba do kontaktu *(imię i nazwisko, nr telefonu, email)*, .....

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn

10. Uwagi .....

8/10





## CZĘŚĆ II

### OCENA OFERT

1. Ocena ofert (nazwa oferenta, oferowana cena jednostkowa, wartość całości zamówienia w PLN)

- a.....
- b.....
- c.....
- d.....
- e.....

2. Wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem

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

8. Załączono oświadczenia dotyczące braku konfliktu interesów dla

- Pracownika/ów uczestniczących w postępowaniu: .....
- Kierownika/Zastępcy Kierownika JRP wnoszącego o udzielenie zamówienia
- Prezesa Zarządu
- innych osób .....

Uwagi:.....  
.....

.....  
*data*

.....  
*podpis Kierownika JRP*

ZATWIERDZAM:

.....  
*data* *podpis Prezesa Zarządu*

9/10



Załącznik nr 4

## OŚWIADCZENIE DOT. KONFLIKTU INTERESU

Nr zamówienia: .....

.....  
Pieczęć Zamawiającego

### Oświadczenie:<sup>3</sup>

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Upředzony 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, nie byłem prokurentem, pełnomocnikiem 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 w tym w szczególności:
  - a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 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.
- 6) wykonawcy ubiegający się o zamówienie nie są powiązani z Zamawiającym kapitałowo<sup>4</sup>

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>5</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

<sup>3</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>4</sup> Dotyczy wyłącznie kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

<sup>5</sup> Wymienić pkt od 1 do 6, jeżeli dotyczy