

## Zarządzenie Nr 12/14

Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie  
z dnia 20 lutego 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania poświadczeń wykonawcom realizującym zamówienia na rzecz Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie.**

Na podstawie § 7 Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 17/12 Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie z dnia 29 maja 2012 r. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013r, poz. 231), w związku z art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzam w życie Regulamin wydawania poświadczeń stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Poświadczenia wydawane są przez komórki organizacyjne ZCK w ramach ich bieżącej i merytorycznej działalności. Nadzór nad prawidłowością wydanych poświadczeń sprawuje Dział Zamówień Publicznych, który prowadzi również Rejestr wydanych poświadczeń.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*/-/ Danuta Kruk*

Otrzymują:

DTE, DEK, DOK, DZP, DB, DK, DSI  
EKZ, EZA, EKE, EKF,  
TI, TE, TC I, TC II, TC III

### **Regulamin wydawania poświadczeń**

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń dla wykonawców zamówień udzielanych na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013r, poz. 231), w związku z art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), w których zamawiającym jest Zarząd Cmentarzy Komunalnych z siedzibą w Warszawie.
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez działy merytoryczne i podpisywane przez Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych lub upoważnionego przez niego pracownika, na wniosek zainteresowanego wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr1 do Regulaminu.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko wnioskodawcy,
  - b) cel wydania poświadczenia (referencji),
  - c) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres.
4. Poświadczenia wystawiane są w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 dla:
  - a) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia,
  - b) usług po odbiorze wykonanej usługi, a w przypadku dokumentacji technicznej po odbiorze kompletu dokumentacji zgodnie z umową,
  - c) w przypadku usług i dostaw o charakterze ciągłym, poświadczenia mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy.
5. Poświadczenia (referencje) wydawane są po należyтым wykonaniu umowy wg wzoru załącznika nr 2 do Regulaminu.
6. Treść wystawianych poświadczeń zawiera:
  - a) datę i miejsce wystawienia,
  - b) numer ewidencyjny rejestru,
  - c) oznaczenie wystawiającego poświadczenie (Zarząd Cmentarzy Komunalnych) oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do ich wydania,
  - d) przedmiot zawartej umowy wraz z dokładnym opisem wykonanych zamówień publicznych, tj.: rodzajem, wartością, terminem i miejscem wykonania,
  - e) jakość wykonanych zamówień publicznych,
  - f) ogólną ocenę współpracy.
7. W przypadku robót budowlanych poświadczenie zawiera dodatkowo informacje o tym, że roboty zostały wykonane w sposób należyty, zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone.

8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez wykonawcę, który jest w trakcie realizacji zamówienia, w treści zamieszcza się informację, że realizacja zamówienia jest w toku. Informacji opisanych pkt. 6 f) nie zamieszcza się.
9. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu należy umieścić informację nt.: niewłaściwego wywiązywania się tego wykonawcy z warunków umowy, ze wskazaniem tych uchybień.
10. Poświadczenie (referencje) należy opisać w sposób wyczerpujący, zgodny ze stanem faktycznym i po starannym przeanalizowaniu wniosku.
11. Poświadczenie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron. Wnioskodawca może odebrać w/w dokument osobiście, po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu lub może otrzymać go drogą pocztową na wskazany we wniosku adres do korespondencji.
12. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) powierza się Działowi Zamówień Publicznych, który rejestruje dokument w „Rejestrze wydanych poświadczeń”. Rejestr jest zaimplementowany na serwerze ZCK „Publiczny” pn. „Rejestr poświadczeń”. Komórki organizacyjne ZCK, które merytorycznie rozpatrują wnioski o poświadczenie zobowiązane są zarejestrować poświadczenie w DZP.
13. Rejestr, o którym mowa w ust. 12 powinien być prowadzony w formie elektronicznej i papierowej, wg wzoru załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu, przy czym wydruk papierowy formy elektronicznej następuje po zakończeniu roku kalendarzowego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
wydawania poświadczeń

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko lub nazwa  
oraz adres wnioskodawcy)

**Zarząd Cmentarzy Komunalnych**  
ul. Powązkowska 43/45  
01-797 Warszawa

**WNIOSEK  
w sprawie wydania poświadczenia**

Zwracam się z prośbą o wydanie poświadczenia wykonania zamówienia publicznego na (nazwa zamówienia.....).

Informuję, że w terminie od ..... do ..... firma nasza wykonywała następujące roboty budowlane/ usługi/ dostawy\*) polegające na:

1. .... ,
2. .... ,
3. ....

Poświadczenie to jest mi potrzebne do przedłożenia w: .....  
w celu .....

Odbiór poświadczenia:

Osobiście/za pośrednictwem poczty na adres...../ lub  
elektronicznie na adres .....\*)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*) wybrać odpowiednio

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
wydawania poświadczeń

.....  
(miejsowość i data)

Znak sprawy .....  
.....  
.....

**POŚWIADCZENIE Nr \_\_\_\_\_  
o wykonanym zamówieniu**

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) – Firma .....z siedzibą w..... została wyłoniona na

Wykonawcę roboty budowlanej/ usługi/ dostawy\*) polegającej na:

- 1) .....,
- 2) .....,
- 3) .....,

na łączną kwotę .....zł brutto.

Roboty budowlane/ usługi/ dostawy\*) wykonane zostały w terminie od dnia ..... do dnia .....

Wszystkie roboty budowlane/ usługi/ dostawy\*) zostały wykonane:

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

(podać ocenę realizacji np.: z należytą starannością, zgodnie ze sztuką budowlaną i obowiązującymi przepisami Prawa budowlanego, terminowo etc.\*).

Poświadczenie (referencje) wydaje się na wniosek wykonawcy dla celów marketingowych/ przedłożenia do zamówienia publicznego\*).

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

\*) wybrać odpowiednio

