

Zarządzenie Nr1...../2020

Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji

Na podstawie art. 44 i art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹) w związku z art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz § 16 Statutu Centrum Usług Informatycznych zarządzam, co następuje:

Definicje i skróty

§ 1

Ilekoć w Zarządzeniu w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dokumentacji postępowania - wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, wymagane przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia;
- 3) CUI – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 4) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 5) jednostce organizacyjnej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku - należy przez to rozumieć dział/ referat/ zespół;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 8) Wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 Pzp;
- 9) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 10) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne w rozumieniu przepisów Pzp;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020.

- 11) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji.

Regulaminy

§ 2

1. Ustalam wewnętrzne zasady przygotowania i prowadzenia przez Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz sposób zatwierdzania wyników postępowania i zasady reprezentacji poprzez wprowadzenie:
 - 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
 - 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 finansowanych ze środków zewnętrznych należy w pierwszej kolejności stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie, wytycznych wynikających z przepisów prawnych lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Upoważnienia

§ 3

1. W postępowaniach, o których mowa w § 2 ust. 1, Kierownik Zamawiającego upoważnia Zastępców Dyrektora, w zakresie spraw powierzonych im do prowadzenia na podstawie odrębnego zarządzenia, do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego przepisami Pzp, a w szczególności do przygotowywania i przeprowadzania postępowań.
2. Kierownik Zamawiającego może udzielić upoważnienia do zatwierdzania wszelkich dokumentów, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w określonych sprawach bądź rodzajach spraw Zastępcom Dyrektora.
3. W zakresie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego, czynności określone w ust. 1 - 2, dokonuje Kierownik Zamawiającego albo wyznaczony Zastępca Dyrektora.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 4

1. W celu określenia właściwej procedury przy udzielaniu zamówień wprowadza się obowiązek planowania postępowań o udzielenie zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do przygotowania planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach swych działów, na zadania ujęte w uchwale budżetowej obowiązującej na dany rok budżetowy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Zarządzenia i przekazania ich do Zespołu Zamówień Publicznych w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, na który plan jest sporządzany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miasta Białystok, podstawę do opracowania planów, o których mowa w ust. 2, stanowi projekt budżetu.
4. Plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sporządzone w działach stanowią podstawę przygotowania zbiorczego Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia.
5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, po uchwaleniu budżetu Miasta Białystok, jest zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, stanowi podstawę do określenia, a następnie wszczęcia właściwej procedury w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z Pzp lub regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz do ewentualnego sporządzenia i przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w następnych 12 miesiącach zamówieniach, o którym mowa w art. 13 ust. 1 Pzp.
7. Dopuszcza się zmiany Planu postępowań w trakcie trwania roku budżetowego.
8. Za przygotowanie planów postępowań, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialni są kierownicy działów, a za przygotowanie zbiorczego Planu postępowań, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Zamówień Publicznych.

Rejestr postępowań o zamówienia publiczne

§ 5

Zespół Zamówień Publicznych prowadzi „Zbiorczy rejestr postępowań o zamówienia publiczne”, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

Umowy

§ 6

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane w imieniu Zamawiającego, podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego, a w przypadku jego nieobecności, przez Zastępców Dyrektora CUI.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają weryfikacji Radcy Prawnego pod względem formalno – prawnym oraz kontrasygnaty Głównego księgowego CUI.
3. Zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust. 1 Pzp i wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Zespołem Zamówień Publicznych.
4. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi dział merytorycznie właściwy dla danego zamówienia. W szczególności pracownik Zespołu Zamówień Publicznych odpowiada za zawarcie umowy w terminach wynikających z prowadzonej procedury, a także za pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w przypadku, gdy jest to niezbędne i zgodne z obowiązującymi przepisami, za sporządzenie projektów aneksów do zawartej umowy, na zasadach przewidzianych w ust. 3 i 4.

Sprawozdawczość

§ 7

Zespół Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego, w terminie do dnia 24 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, a następnie w terminie wskazanym w art. 98 ust. 2 Pzp przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 8

Postępowania o zamówienie publiczne wszczęte na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 10, prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora CUI oraz kierownikom działów.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 12/2019 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ
OKREŚLONĄ W ART. 4 PKT 8 PZP

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUI, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. Udzielanie przez CUI zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłączenie zgodnie z przepisami Pzp i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Udzielanie zamówień publicznych obejmuje następujące etapy działania:
 - a) przygotowanie postępowania,
 - b) prowadzenie postępowania,
 - c) ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie postępowania, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp, odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Czynności stanowiące przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 2 obejmują czynności:
 - a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, w tym wskazanie czynności o których mowa w art. 29 ust. 3a Pzp oraz uzasadnienie powodów niedokonania podziału zamówienia na części;
 - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia lub jego części;
 - c) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści;
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) określenie warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
 - f) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny;
- w przypadku gdy waga kryterium ceny przekracza 60% - uzasadnienie w jaki sposób w opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione koszty cyklu życia w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1a Pzp.
4. Czynności o których mowa w ust. 3 lit. e) i f) dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikami Zespołu Zamówień Publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:
 - a) analizy i badania cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - c) planowanych kosztów.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 5 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane – w postaci dokumentów, o których mowa w art. 33 ust. 1 Pzp. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - c) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny/ podobny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3

Uruchomienie procedury

1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp” i dołączonych do niego projektów dokumentacji postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek winien wpłynąć do Zespołu Zamówień Publicznych, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania.
2. Wniosek o uruchomienie postępowania wypełniony przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwaną dalej „Wnioskodawcą”), zatwierdzony przez Kierownika Działu Wnioskodawcy, po uzyskaniu od Głównego księgowego CUI lub pracownika Zespołu ds. Finansowo - Księgowych informacji na temat źródła finansowania zamówienia i zabezpieczenia środków finansowych, kierowany jest do Zespołu Zamówień Publicznych celem uzyskania opinii dotyczącej procedury udzielania zamówienia publicznego.
3. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych zezwoleń, decyzji itp.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego kierowany jest do Dyrektora CUI celem uzyskania zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora CUI wniosek jest wprowadzany do Zbiorczego rejestru postępowań o zamówienia publiczne.
6. Pracownicy wskazani do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Zespole Zamówień Publicznych przygotowują dokumentację postępowania.
7. Pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych, w porozumieniu z działem Wnioskodawcy, przygotowują projekt umowy (wzór) podlegający opiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
8. Uzgodniona dokumentacja postępowania wraz z projektem umowy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CUI lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane są przez komisję przetargową z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postępowania udzielane w trybie:
 - 1) zapytania o cenę;
 - 2) licytacji elektronicznej;
 - 3) zamówienia z wolnej ręki:
 - a) o szacunkowej wartości do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp,
 - b) o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty, o których mowa w lit. a), udzielane na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b), pkt 1a, pkt 2 Pzp oraz art. 67 ust. 3 Pzp,
 - prowadzone są przez pracowników Zespołu Zamówień Publicznych wraz z pracownikami działu Wnioskodawcy danego zamówienia, a wszelką dokumentację tych postępowań zatwierdza Dyrektor CUI lub osoby przez niego upoważnione.
3. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2, polega na wykonywaniu czynności wynikających z przepisów Pzp, m. in. takich jak:
 - a) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów selekcji;
 - b) ocena wykonawców w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia;
 - c) spełnienia przez oferowane dostawy, ulgi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego w dokumentacji postępowania;
 - d) prowadzenie negocjacji bądź dialogu w wykonawcami, w przypadku gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji bądź dialogu z wykonawcami;
 - e) badanie i ocena ofert, które doprowadzą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy o zamówienie publiczne.
4. Wszelkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonują pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych we współpracy z pracownikami działu Wnioskodawcy (np. w związku z wpływającymi zapytaniem do postępowania).
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązane są do przedłożenia oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp. W przypadku powołania komisji, oświadczenia odbiera jej przewodniczący.
6. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 5

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powołana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor CUI lub osoby przez niego upoważnione.

3. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku o powołanie składu komisji przetargowej Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Zmiana składu komisji następuje na takich samych zasadach jak jej powołanie.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W skład komisji, w sytuacji określonej w art. 20a Pzp, powoływany jest zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o ile w inny sposób nie zapewni się udziału co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
7. Do powołania zespołu osób, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 - 4.

§ 6

Zatwierdzanie wyników postępowania

1. Komisja lub w przypadku postępowania, w którym nie powołano komisji, pracownik Zespołu Zamówień Publicznych odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, przekazuje do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania i poleca powtórzyć nieważną czynność.

§ 7

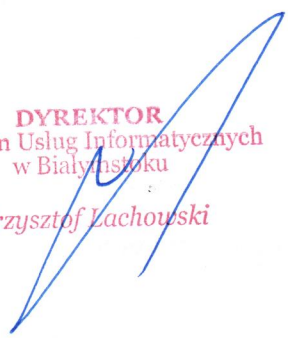
Zakończenie postępowania i dokumentowanie postępowań

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania, osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI, a w przypadku postępowań, w których powołana jest komisja, pracownik Zespołu Zamówień Publicznych zobowiązany jest doprowadzić do zawarcia umowy.
2. Dokumentację postępowania oraz protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Pzp, sporządza osoba, o której mowa w ust. 1.
3. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne są za zamieszczanie i przekazywanie ogłoszeń w sprawie zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie Pzp, a także przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w sprawie zamówień

publicznych wykonawcom oraz podejmowanie innych czynności wynikających z przepisów Pzp, a niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

5. Dokumentacja postępowania, protokół postępowania, podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 5, po zakończeniu postępowania, jest przechowywana w CUI, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski



Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP ¹**

**WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE
I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(WNIOSKODAWCA)**

Nazwa zadania:

--

1. Opis przedmiot zamówienia:

--

2. Rodzaj zamówienia:*

<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
----------------------------------	---------------------------------	---

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

- 1) kwota netto: PLN, co stanowi równowartość EUR.
- 2) data szacowania: r.,
- 3) podstawa szacowania: (załączyć dokument z szacunku zamówienia)

4. Informacje dotyczące postępowania:

1) Warunki udziału w postępowaniu:

--

2) Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

--

¹ Wniosek wypełnia osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Wnioskodawca). Następnie wniosek, po zatwierdzeniu przez kierownika działu Wnioskodawcy, po uzyskaniu od Głównego księgowego CUI lub pracownika Zespołu ds. Finansowo - Księgowych informacji na temat źródła finansowania zamówienia i zabezpieczenia środków finansowych, kierowany jest do Zespołu Zamówień Publicznych celem uzyskania opinii dotyczącej procedury udzielania zamówienia publicznego. Wniosek, łącznie z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy w sprawie zamówienia publicznego, winien wpłynąć do Zespołu Zamówień Publicznych, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Na podstawie wniosku pracownik Zespołu Zamówień Publicznych przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania. Wniosek łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania przekazywany jest do Dyrektora CUI celem uzyskania zgody na uruchomienie procedury wszczęcia zamówienia publicznego.

5. Czy zamówienie zostało podzielone na części:*

TAK

NIE (należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

6. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:*

NIE

TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy:

7. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia:*

NIE

TAK (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji:

8. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

2) Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

3) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

4) Imiona i nazwiska osób opisujących kryteria oceny ofert:

9. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE**

1) Nazwa projektu:

2) Całkowita wartość projektu:

10. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE** (wskazać źródło)

11. Informacje inne:

Załączniki:

1.

2.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis kierownika działu Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI /
PRACOWNIK ZESPOŁU DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

12. Źródło finansowania zamówienia oraz zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

WYPEŁNIA PRACOWNIK ZESPOŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

13. Informacje dotyczące postępowania:

- 1) zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/ robót budowlanych: TAK/NIE**, % zamówienia podstawowego,
- 2) wadium: TAK/NIE**, % wartości szacunkowej (0-3% wartości zamówienia), w kwocie: zł,
- 3) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE**, % (do 10% ceny oferty),
- 4) zaliczki: TAK/NIE**, wartość zł.

14. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

15. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych:

Potwierdzam kompletność informacji niezbędnej do przygotowania i wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Uwagi do wniosku:

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

* Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariantcie.

** Niepotrzebne skreślić. W przypadku odpowiedzi twierdzącej - odpowiednio uzupełnić.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp

**Dyrektor/Zastępca Dyrektora
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku**

WNIOSEK O POWOŁANIE SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Kierownik Zespół Zamówień Publicznych, działając na podstawie § 5 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr/2020 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 2020 roku *w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji*, **wnosi o powołanie komisji przetargowej** do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w trybie w przedmiocie:

.....
(wskazać nazwę zamówienia)

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. – przewodniczący komisji
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

WNIOSEK O ZMIANĘ SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Kierownik Zespół Zamówień Publicznych, działając na podstawie § 5 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr/2020 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 2020 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, **wnosi o zmianę składu komisji przetargowej** powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołanej w dniu

w przedmiocie:

.....
(wskazać nazwę zamówienia)

Komisji na następujący skład:

1. – przewodniczący komisji
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

.....
(podpis Kierownika Zespołu Zamówień
Publicznych)

Zatwierdzam wniosek:
(podpis i data)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności Pzp i przepisy wykonawcze do Pzp oraz postanowienia Regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 13. Tytułem podziału zadań w komisji funkcjonują, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5:
 - 1) przewodniczący komisji – Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI;
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - Kierownik działu Wnioskodawcy, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI;
 - 3) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych;
 - 4) pozostali członkowie komisji.
4. Zastępca przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
5. Powołanie zastępcy przewodniczącego komisji nie jest obowiązkowe.
6. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie.
7. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji, bądź jego zastępcy.
8. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
9. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
10. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:

- 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 17 ust. 1 Pzp;
 - 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 9;
 - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
11. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
 12. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1 000 000 euro netto, do składu komisji, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, składający się co najmniej z dwóch osób.
 13. Zespołu, o którym mowa w ust. poprzedzającym, nie powołuje się, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji będzie nadzorowało udzielone zamówienie w zakresie swoich obowiązków.

§ 3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców;
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, dokumentów wymaganych przepisami prawa;
- 6) ocena ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 92 ust. 1 Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) wniosku o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odbieranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 17 ust. 2 Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego, członków komisji lub zespołu, o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;

- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Pzp;
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie czynności komisji wymaganych przepisami prawa;
- 11) zapewnienie zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 5

Do obowiązków pracownika Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i innej korespondencji z miejsca ich złożenia oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami Pzp;
- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z Pzp.

§ 6

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§ 7

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp;
- 4) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza podpisane oświadczenia do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§ 9

1. Komisja kończy pracę z chwilą ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zespół osób, o którym mowa w art. 20 a Pzp, kończy swoje czynności z chwilą zakończenia realizacji udzielonego zamówienia.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W
ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, do których nie stosuje się przepisów Pzp.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) o których mowa w art. 4 pkt 1-7, pkt 10-18 oraz w art. 4d Pzp;
 - 2) udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi);
 - 3) na usługi w zakresie konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp. organizowanych przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy CUI, Dyrektor CUI lub Zastępcy Dyrektora CUI.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wybór Wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający możliwie równe traktowanie Wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu Zamawiającego.

§ 2

Przygotowanie postępowania

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwana dalej „Wnioskodawcą”) wypełnia „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1, w zakresie objętym ustępami 1-7, wskazując w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość, określenie wymagań, określenie kryteriów wyboru oraz planowany termin realizacji zamówienia.
2. Zasady obowiązujące przy wypełnianiu wniosku o udzielenie zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i zwięzły, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na ustalenie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy;
 - 2) podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością;
 - 3) ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;

- 4) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 5) przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Pzp;
 - 6) ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, na podstawie: aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów, odpowiedzi cenowych Wykonawców, cen uzyskanych z uprzednio prowadzonych postępowań, planowanych kosztów itp.;
 - 7) ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 8) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować poprzez wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), odpowiedzi cenowe wykonawców, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się ustalenie szacunkowej wartości zamówienia drogą telefoniczną;
 - 10) szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Wnioskodawcy, po uzyskaniu od Głównego księgowego CUI lub pracownika Zespołu ds. Finansowo - Księgowych informacji na temat źródła finansowania zamówienia i zabezpieczenia środków finansowych, kierowany jest do Zespołu Zamówień Publicznych celem uzyskania opinii dotyczącej procedury udzielenia zamówienia publicznego.
 4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, wniosek o udzielenie zamówienia kierowany jest do Dyrektora CUI celem uzyskania zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
 5. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora CUI, wniosek o udzielenie zamówienia zostaje wprowadzony do zbiorczego rejestru postępowań o zamówienia publiczne, prowadzonego przez Zespół Zamówień Publicznych.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000,00 zł brutto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000 euro netto,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, postanowień ust. 4 - 9 nie stosuje się, chyba, że Zamawiający uzna zastosowanie tych procedur za zasadne. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, stanowią umowy lub zamówienia lub zlecenia oraz faktury lub rachunki.
3. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postanowień ust. 4 - 8 i 10 nie stosuje się, chyba, że Zamawiający uzna zastosowanie tych procedur za zasadne. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi procedura rozeznania rynku.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 wszczyna się poprzez:
 - 1) zapytanie ofertowe, kierowane do takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców), w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, z podaniem terminu składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
lub
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 i 4.
5. Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 ust. 1, odpowiada za treść merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 4, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia, wymogi odnoszące się do przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert.
6. Stosuje się bardziej szczegółowe procedury oraz niższe limity kwotowe w przypadku specjalnych wymagań dotyczących zasad udzielania zamówień przez instytucje finansujące lub współfinansujące realizację zamówienia.
7. Wniosek o uruchomienie postępowania wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji zamówienia winien wpłynąć do Zespołu Zamówień Publicznych najpóźniej na 10 dni roboczych przed proponowanym terminem wszczęcia postępowania.
8. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikających np. z uzyskania niezbędnych zezwoleń, uzgodnień itp.
9. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio Załącznik Nr 2 - „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł do wyrażonej w złotych kwoty 15 000 euro netto / od wyrażonej w złotych kwoty 15 000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp” lub w przypadku zastosowania procedur określonych w § 3 ust. 3 - Załącznik Nr 1 – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp” i Załącznik Nr 6 - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp”.
10. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio Załącznik Nr 1 – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, Załącznik Nr 3 - „Zapytanie ofertowe” lub Załącznik Nr 4 - „Ogłoszenie o zamówieniu” oraz Załączniki Nr 5 - „Oświadczenie o bezstronności” i Załącznik Nr 6 - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

§ 4

Udzielanie zamówienia

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył ważną i najkorzystniejszą ofertę, (tj. zaoferował cenę najniższą albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) niepodlegającą odrzuceniu.
2. Jeżeli nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej na podstawie złożonych ofert na podstawie jedyne kryterium jakim jest cena, z uwagi na to że wykonawcy złożyli ofertę

- o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia bez przeprowadzania procedur, o których mowa w § 3 ust. 3, w obiektywnie uzasadnionych przypadkach takich jak np. awarie sieci, instalacji i urządzeń, konieczność utrzymania ciągłości świadczeń (zlecenie/ umowa interwencyjna) itp. W takiej sytuacji zamówienie udzielane jest jednemu Wykonawcy. Fakt ten wymaga sporządzenia „Notatki służbowej z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł do wyrażonej w złotych kwoty 15 000 euro netto / od wyrażonej w złotych kwoty 15 000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp” (Załącznik Nr 2). Odpowiedzialność, za wybór konkretnego Wykonawcy i wykazania przesłanek uprawniających do udzielenia zamówienia w przedmiotowym trybie, spoczywa na Wnioskodawcy.
 4. Zamawiający może udzielić zamówienia bez przeprowadzania procedur o których mowa w § 3 ust. 3, w okolicznościach przewidzianych w art. 67 ust. 1 Pzp. W takiej sytuacji sporządza się „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp” (Załącznik Nr 1).
 5. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego bądź ogłoszenia o zamówieniu, bądź niezgodną z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Zamawiający w toku badania ofert i ich oceny może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie złożenia wymaganych dokumentów podmiotowych, wezwie do ich uzupełnienia.
 7. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a wykonawca wyrazi na nie zgodę.
 8. Po ocenie ofert złożonych w wyniku postępowania wszczynanego w formie przewidzianej w § 3 ust. 3, Wnioskodawca oraz osoby uczestniczące w postępowaniu, składają „Oświadczenie o bezstronności” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 9. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane powyżej kwoty 10 000 zł brutto wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
 10. Wszystkie zleczone do realizacji zamówienia na dostawy i usługi powyżej wyrażonej w złotych kwoty 15 000 euro netto wymagają formy pisemnej oraz określenia przynajmniej:
 - 1) daty udzielenia zamówienia;
 - 2) pełnych danych Wykonawcy wraz z adresem i nr NIP lub PESEL;
 - 3) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 4) terminu realizacji zamówienia;
 - 5) sposobu i formy odbioru dostawy lub usługi;
 - 6) sposobu i terminu płatności;
 - 7) zasady odpowiedzialności lub warunki udzielenia gwarancji.Zamówienie musi zawierać potwierdzenie przyjęcia warunków zamówienia przez Wykonawcę.
 11. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w ciągu ostatnich trzech lat nie wykonał lub wykonał nienależycie udzielone przez Zamawiającego zamówienie w szczególności, z którym, z winy Wykonawcy, rozwiązano, któremu wypowiedziano lub wobec którego odstąpiono od umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

12. W przypadku, gdy umowa z wyłonionym Wykonawcą zostanie rozwiązana lub wypowiedziana albo od umowy odstąpiono, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który złożył kolejną ofertę bez konieczności powtórzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) od wszczęcia postępowania nie minęło więcej niż 3 miesiące;
 - 2) wykonawca, który złożył kolejną ofertę wyrazi zgodę na zawarcie umowy.
13. Projekt umowy, o której mowa w niniejszym paragrafie, przygotowują pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych w porozumieniu z działem Wnioskodawcy, następnie opiniowany jest pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego. Wnioskodawca odpowiada za treści merytoryczne umowy, w szczególności za: przedmiot umowy, zasady realizacji umowy, odbiór przedmiotu umowy, długość i zasady udzielonej gwarancji oraz zasady rozliczeń z Wykonawcą.

§ 5

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

1. Dokumenty w sprawie zamówień publicznych o których mowa w § 3 ust. 3, mogą być przygotowywane przez Wnioskodawcę, przy ścisłej współpracy Zespołu Zamówień Publicznych.
2. Zespół Zamówień Publicznych dokumentuje każde postępowanie o wartości zamówienia powyżej kwoty 10 000 zł brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
3. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych wszelkie posiadane dokumenty związane z postępowaniem prowadzonym w trybie niniejszego Regulaminu. Dokumenty, wskazane w zdaniu pierwszym, przechowuje się w Zespole Zamówień Publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w odrębnych przepisach.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI DO KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP**

WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE
I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(WNIOSKODAWCA)

.....
(nazwa postępowania)

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia:¹

dostawa usługa robota budowlana

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

1. kwota netto: PLN, co stanowi równowartość EUR.

2. data szacowania: r.,

3. podstawa szacowania: (załączyć dokument z szacunku zamówienia)

5. Udzielenie zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu:²

NIE

TAK, uzasadnienie:

.....

6. Planowany termin realizacji zamówienia (np. termin dostawy w dniach, termin obowiązywania umowy):

.....

7. Uwagi:

(W przypadku zastosowania procedury wskazanej w §3 ust. 3 pkt 1 Regulaminu należy podać dane co najmniej 3 Wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe):

.....

¹ Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

² Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis kierownika działu Wnioskodawcy)

**WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI /
PRACOWNIK ZESPOŁU DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

8. Źródło finansowania oraz zabezpieczenie środków finansowych:

.....

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

WYPEŁNIA PRACOWNIK ZESPOŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

9. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

10. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych:

.....

11. Opinia dotycząca procedury udzielenia zamówienia publicznego:

- zamówienie do wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto z zastosowaniem procedur określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu
- zamówienie do wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu
- zamówienie do wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu
- zamówienie powyżej wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto do kwoty, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp z zastosowaniem procedur określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu
- zamówienie powyżej wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto do kwoty, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu
- zamówienie powyżej wyrażonej w złotych równowartości 15 000 euro netto do kwoty, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu

12. Uwagi:

.....

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWZENIA PUBLICZNEGO

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Zacharowski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

.....
(pieczęć jednostki)

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z ANALIZY RYNKU I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000,00 ZŁ DO WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY
15 000 EURO NETTO / OD WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 15 000 EURO NETTO
DO WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP***

WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE
I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(WNIOSKODAWCA)

.....
(nazwa postępowania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wykonawca:

.....

3. Cena oferty (ewentualnie elementy składowe ceny):

NETTO:
VAT:
BRUTTO:

.....

4. Uwagi:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Regulaminu przeprowadzone na podstawie

5. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

.....

* wybrać odpowiednio

6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu:¹

NIE

TAK, uzasadnienie:

Oświadczam, że nie pozostaję z ww. Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wnioskodawca:
(data i podpis osoby merytorycznej)

Akceptacja Zespołu Zamówień Publicznych:
(data i podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Akceptacja Głównego Księgowego CUI:
(data i podpis)

Zatwierdzam:
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski



¹ Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

Białystok,

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

ZAPYTANIE OFERTOWE

Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok w imieniu, którego działa **Dyrektor CUI** zaprasza do złożenia oferty na wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej*, której wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, wyłączonej ze stosowania przepisów Pzp.

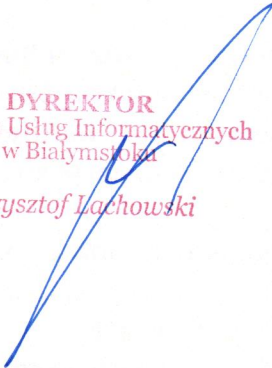
1. Określenie przedmiotu zamówienia:
CPV -
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Inne wymogi Zamawiającego odnoszące się do przedmiotu zamówienia:
4. Kryteria wyboru: np. cena -, termin realizacji -, inne - ..%
5. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
6. Oferta winna zawierać:
.....
7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Centrum Usług Informatycznych, w Białymstoku ul., pok. nr /przesłać faksem na nr/ przesłać pocztą elektroniczną* na adres do dnia r. do godz.
8. Złożenie oferty oznacza pełną akceptację warunków stawianych przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.
9. Osoba uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami:
....., pok. nr tel.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 11.
11. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych wezwie do ich uzupełnienia.
12. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - a) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
13. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę

* Niepotrzebne skreślić

w oparciu kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14.
Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania.
14. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

Białystok,

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok. 7U, 15-062 Białystok w imieniu, którego działa **Dyrektor CUI** zaprasza do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej*, której wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, wyłączonej ze stosowania przepisów Pzp.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
CPV -
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Inne wymogi Zamawiającego odnoszące się do przedmiotu zamówienia:
4. Warunki udziału w postępowaniu:
5. Kryteria wyboru: np. cena -, termin realizacji -, inne - ..%
6. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
7. Oferta winna zawierać:
8. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Centrum Usług Informatycznych, w Białymstoku ul., pok. nr /przesłać faksem na nr/ przesłać pocztą elektroniczną* na adresdo dnia r. do godz.
9. Złożenie oferty oznacza pełną akceptację warunków stawianych przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu
10. Osobą do kontaktu z Wykonawcami:, pok. nr tel.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych wezwie do ich uzupełnienia.
13. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - a) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
14. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu o zamówieniu i przedstawi najkorzystniejszą

* Niepotrzebne skreślić

ofertę w oparciu kryteria wyboru, z zastrzeżeniem pkt 15. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania.

15. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski



Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

Białystok,

CUI-

**OŚWIADCZENIE
O BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe na realizację przedmiotu zamówienia pn.:, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz Wykonawców:

1.
2.
3.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp

Białystok,

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

**Protokół udzielenia zamówienia o wartości
do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

..... CPV -

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

- 1) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- 2) osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia
- 3) wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.

3. Nazwa (firma) oraz adresy oferentów, do których wysłano zaproszenie do składania ofert (jeżeli dotyczy):

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano pismem/ faksem/drogą elektroniczną *
lub

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

4. Nazwa (firma) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz ewentualnie inne istotne elementy każdej z ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem/ informacja o przeprowadzeniu negocjacji/ uzasadnienie unieważnienia postępowania.*:

6. Załączniki:

Protokół sporządził:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2020
 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
 w Białymstoku z dnia 27 stycznia 2020 r.

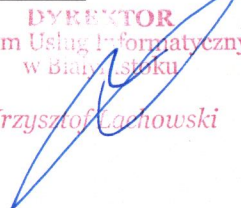
Tabela Nr 1

Dział:

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK - DOSTAWY

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

DYREKTOR
 Centrum Usług Informatycznych
 w Białymstoku
 Krzysztof Łachowski



Dział:

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK - USŁUGI

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

Dział:

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK - ROBOTY BUDOWLANE

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1 /2020
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku z dnia 21 stycznia 2020 r.

Tabela Nr 1

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH NA ROK - DOSTAWY

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział zamówienia na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH NA ROK
- ROBOTY BUDOWLANE**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział zamówienia na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1 /2020
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku z dnia 21 stycznia 2020 r.

Tabela Nr 2

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH NA ROK - USŁUGI

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Przewidywany tryb postępowania	Podział zamówienia na części (TAK/NIE)	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski

ównowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp

Aspekty społeczne określone w kryteriach oceny ofert		Aspekty środowiskowe określone w opisie przedmiotu zamówienia			Aspekty środowiskowe określone w kryteriach oceny ofert				
Odwołanie się do oznakowania o którym mowa w art. 30a Pzp, związanego z aspektami społecznymi TAK/NIE	Odwołanie się do innych aspektów społecznych TAK/NIE	Odwołanie do systemów i środków zarządzania środowiskowego w ramach warunków udziału w postępowaniu TAK/NIE	Odwołanie do aspektów środowiskowych związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 Pzp TAK/NIE	Odwołanie do oznakowania, o którym mowa w art. 30a Pzp, związanego z aspektami środowiskowymi TAK/NIE	Odwołanie do oznakowania, o którym mowa w art. 30a Pzp, związanego z aspektami środowiskowymi TAK/NIE	Zastosowanie kryterium kosztu z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia, o którym mowa w art. 91 ust. 3b Pzp TAK/NIE	Odwołanie do innych aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia TAK/NIE	Wymagania dotyczące aspektów związanych z innowacyjnością zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 Pzp TAK/NIE	Uwzględnienie aspektów związanych z innowacyjnością w ramach kryteriów oceny ofert TAK/NIE

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski