

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA PRZEZ CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp (zwany dalej: „Regulamin”), określa zasady oraz organizację udzielania zamówień przez CUI, na dostawy, usługi i roboty budowlane, 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 10-13 oraz w art. 4b i 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: „Wnioskodawca”) wypełnia „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, 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) ustalenia 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) ustalenia 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 Pzp.
3. Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Wnioskodawcy, kierowany jest do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych celem uzyskania informacji na temat źródła finansowania zamówienia oraz zabezpieczenia środków finansowych, oraz 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 Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.

### **§ 3**

#### **Zasady udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do kwoty 15 000 euro netto,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 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. 3 - 8 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/zlecenia oraz faktury lub rachunki.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 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 wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,  
lub
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,  
z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 i ust. 4.
4. Wnioskodawca o którym mowa w § 2 ust. 1 odpowiada za treść merytoryczną dokumentów, o których mowa w ust. 3, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia, wymogi odnoszące się do przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert.
5. Stosuje się bardziej szczegółowe procedury oraz niższe limity kwotowe w przypadku specjalnych wymagań dotyczących zasad udzielania zamówień przez instytucje finansujące lub współfinansujące realizację zamówienia.
6. Wniosek o uruchomienie postępowania wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji zamówienia winien wpłynąć do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych najpóźniej na 10 dni roboczych przed proponowanym terminem wszczęcia postępowania.
7. 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.
8. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 stosuje się odpowiednio Załącznik Nr 2 - „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień do 15 000 euro netto /od 15 000 euro netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” lub 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” 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” (w przypadku zastosowania procedur określonych w § 3 ust. 3).  
W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 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 go kryterium jakim jest cena, z uwagi na to że wykonawcy złożą 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. W takiej sytuacji zamówienie udzielane jest jednemu Wykonawcy. Fakt ten wymaga sporządzenia „Notatki służbowej z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień do 15 000 euro netto /od 15 000 euro netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” (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 analogicznych do określonych w art. 67 ust. 1 Pzp, w takiej sytuacji sporządza „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” (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.
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:
  - a) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
  - b) 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” wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane powyżej kwoty 15 000 euro netto wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
10. Wszystkie zlecone do realizacji zamówienia na dostawy i usługi powyżej 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 zamówienie w szczególności, z którym, z winy Wykonawcy, rozwiązano, któremu wypowiedziano lub wobec którego odstąpiono od umowy o udzielenie zamówienia publicznego, o ile Zamawiający będzie posiadał informację o zaistnieniu wspomnianych okoliczności.

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 powtórnego przeprowadzania 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, przygotowuje Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych przy wsparciu Wnioskodawcy, następnie opiniowany jest 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 Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.
2. Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych dokumentuje każde postępowanie o wartości zamówienia powyżej kwoty 15 000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
3. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca przekazuje do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych wszelkie posiadane dokumenty związane z postępowaniem prowadzonym w trybie niniejszego Regulaminu. Dokumenty, wskazane w zdaniu pierwszym, przechowuje się w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych 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.

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

.....  
/pieczęć jednostki/

CUI. ....

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI DO KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI  
PUBLICZNYCH**

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:<sup>1</sup>**

dostawa       usługa       robota budowlana

**4. Szacunkowa wartość zamówienia:**

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

2. data szacowania: ..... r.,

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

**5. Udzielenie zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu:<sup>2</sup>**

NIE

TAK, uzasadnienie:

.....

<sup>1</sup> Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

<sup>2</sup> Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

**6. Planowany termin realizacji zamówienia:**

**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):

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

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

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU DS. EKONOMICZNYCH,  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KANCELARYJNYCH / GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI

**8. Źródło finansowania oraz zabezpieczenie środków finansowych:**

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

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU DS. EKONOMICZNYCH,  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KANCELARYJNYCH

**9. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:**

**10. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych:**

**11. Opinia dotycząca procedury udzielenia zamówienia publicznego:**

- zamówienie do 15 000 euro netto z zastosowaniem procedur określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu
- zamówienie do 15 000 euro netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu
- zamówienie powyżej 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 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 WSZCĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

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



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

.....  
/pieczęć jednostki/

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
Z ANALIZY RYNKU i WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY  
DLA ZAMÓWIEŃ DO 15 000 EURO NETTO / OD KWOTY 15 000 EURO NETTO DO KWOTY  
OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH\***

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

.....  
(nazwa postępowania)

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Wybór oferty:**

**3. Cena oferty:**

- NETTO:
- VAT:
- BRUTTO:

**4. Uwagi:**

**5. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:**

**6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu:<sup>1</sup>**

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.

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

\*wybrać odpowiednio

<sup>1</sup> Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

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

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 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

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.

---

\* Niepotrzebne skreślić

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 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)

**Załącznik Nr 4** do Regulaminu udzielania przez CUI zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

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 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 ..... /prześłać faksem na nr ...../ prześłać pocztą elektroniczną\* na adres .....do 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.

---

\* Niepotrzebne skreślić

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 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)

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

Białystok, .....

.....

/pieczęć jednostki/

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. ....

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

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

Białystok, .....

.....  
/pieczęć jednostki/

CUI. ....

**Protokół udzielenia zamówienia o wartości  
do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

**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:

.....

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

---

\* Niepotrzebne skreślić