

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUI, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto.
2. Udzielanie przez CUI zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami Pzp i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto odpowiada Kierownik Zamawiającego, a pozostałe osoby ponoszą odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Czynności składające się na etap przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - 1) dokonanie analizy potrzeb i wymagań zgodnie z zasadami określonymi w art. 83 Pzp (na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu) dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 3 ust. 1 pkt 1 Pzp (powyżej progów unijnych), z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia lub jego części, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale I Rozdział 5 Pzp;
 - 3) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, określenie wymagań, o których mowa w art. 95, 96 i 104 Pzp, uzasadnienie powodów niedokonania podziału zamówienia na części, ewentualne wskazanie kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności oferty;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 5) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VII Pzp;
 - 6) określenie warunków udziału i podstaw wykluczenia z postępowania;
 - 7) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a w przypadku, gdy waga kryterium ceny przekracza 60%, określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, zgodnie z art. 246 ust. 2 Pzp.
2. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5.

3. Czynności o których mowa w ust. 1 pkt 5-7 dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikami Zespołu Zamówień Publicznych.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień, w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy i badania cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) planowanych kosztów.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 4 należy udokumentować we „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z załączeniem do niego dokumentów, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane – w postaci dokumentów, o których mowa w art. 34 Pzp. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny/ podobny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) kosztorysu inwestorskiego;
 - 5) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Osoby podejmujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, składają oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 (Załącznik Nr 7 do Regulaminu), przed rozpoczęcie wykonywania tych czynności.

§ 3

Uruchomienie procedury

1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu) i dołączonych do niego projektów dokumentów zamówienia. W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej powyżej progów unijnych, do wniosku dołącza się „Analizę potrzeb i wymagań” (Załącznik Nr 1 do 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 innej osoby upoważnionej 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 dokumentach zamówienia 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.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego kierowany jest do Kierownika Zamawiającego celem uzyskania zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wniosek jest wprowadzany do „Rejestru zamówień publicznych”.
6. Pracownicy wskazani do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Zespole Zamówień Publicznych przygotowują dokumenty zamówienia.
7. Dokumenty zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, przy czym projekt umowy wymaga uprzedniego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane są przez komisję przetargową z zastrzeżeniem, że komisji nie powołuje się w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2.
2. Postępowania o szacunkowej wartości:
 - 1) do kwot określonych w art. 3 ust. 1 pkt 1 Pzp, udzielane w trybie:
 - a) partnerstwa innowacyjnego,
 - b) negocjacji bez ogłoszenia,
 - c) zamówienia z wolnej ręki,
 - 2) równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 3 ust. 1 pkt 1 Pzp (powyżej progów unijnych), udzielane w trybie:
 - a) negocjacji z ogłoszeniem,
 - b) dialogu konkurencyjnego,
 - c) partnerstwa innowacyjnego,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia
 - prowadzone są przez pracowników Zespołu Zamówień Publicznych wraz z pracownikami działu Wnioskodawcy danego zamówienia, a wszelką dokumentację tych postępowań zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2, polega na wykonywaniu czynności wynikających z przepisów Pzp.
4. Wszelkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonują pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych we współpracy z pracownikami działu Wnioskodawcy.
5. Osoby podejmujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, biegli, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia

okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 (Załącznik Nr 7 i Załącznik Nr 8 do Regulaminu), w terminach określonych w Pzp.

6. Osoby podejmujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zobowiązane 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 Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Powołanie komisji następuje na wniosek Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o powołanie składu komisji przetargowej stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Zmiana składu komisji następuje na wniosek Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o zmianę składu komisji przetargowej stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. 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.
6. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 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 wykonawców, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
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, o ile odwołanie przysługuje, osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, 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. 7 pkt 19 Pzp, sporządza osoba, o której mowa w ust. 1.
3. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie przez niego upoważnionej.
4. Dokumentacja postępowania, protokół postępowania, podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
5. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 4, po zakończeniu postępowania, jest przechowywana, 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 szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

I. WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY

1.	Określenie zidentyfikowanej potrzeby Zamawiającego:
2.	Czy istnieje możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Uzasadnienie:
3.	Czy dokonano rozeznania rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Ustalenia poczynione w toku przeprowadzonego rozeznania rynku:
4.	Czy dokonano rozeznania rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”): Możliwe warianty realizacji zamówienia (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”):
6.	Orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów:
7.	Możliwość podziału zamówienia na części:
8.	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:
9.	Czy istnieje możliwość określenia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

	Uzasadnienie:
10.	<p>Czy istnieje możliwość określenia wymagań obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Pzp?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Uzasadnienie:</p>
11.	<p>Czy istnieje możliwość określenia wymagania w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Pzp?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Uzasadnienie:</p>
12.	<p>Czy istnieje możliwość określenia wymagań, innych niż wskazane w pkt 9-11, uwzględniających aspekty społeczne, zdrowotne, środowiskowe lub innowacyjne zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Wskazać jakich (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”):</p>
13.	<p>Ocena ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia (dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia):</p> <p>.....</p>
14.	<p>Uwagi:</p> <p>.....</p>

.....
 (data i podpis, pieczęć pracownika merytorycznego)

.....
 (data i podpis, pieczęć przełożonego pracownika merytorycznego)

II. AKCEPTACJA PRZEPROWADZONEJ ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ

.....
 (data i podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
 Centrum Usług Informatycznych
 W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000,00 ZŁ NETTO¹

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

Nazwa postępowania:

--

1. Opis przedmiot zamówienia:

--

2. Uzasadnienie dokonania zakupu z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych (o ile nie została sporządzona analiza, o której mowa w § 3 ust. 1) :

--

3. Rodzaj zamówienia:*

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

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

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

5. Informacje dotyczące postępowania:

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

--

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 innej osoby upoważnionej 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 Kierownikowi Zamawiającego celem uzyskania zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Warunki udziału w postępowaniu:

3) Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

6. Czy zamówienie zostało podzielone na części:*

☐

TAK

☐

NIE (należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

7. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 84 Pzp, wstępne konsultacje rynkowe:*

☐

NIE

☐

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

Wskazać Wykonawców lub podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych, które doradzały lub w inny sposób był zaangażowane w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

8. 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, w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 Pzp:

9. 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 przygotowujących opis kryteriów oceny ofert:

10. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE**

1) Nazwa projektu:

2) Całkowita wartość projektu:

11. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE**

(wskazać źródło)

12. Informacje inne:

Załączniki:

1.

.....
(data i podpis, pieczęć Wnioskodawcy)

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

II. WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI / INNA OSOBA UPOWAŻNIONA

13. Źródło finansowania zamówienia oraz zabezpieczenie środków finansowych:

--

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

III. WYPEŁNIA PRACOWNIK ZESPOŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

14. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

--

15. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych:

--

16. Tryb udzielenia zamówienia:

1) dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

- ☐ tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji
- ☐ tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji
- ☐ tryb podstawowy z przeprowadzeniem negocjacji
- ☐ partnerstwo innowacyjne
- ☐ negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ zamówienie z wolnej ręki art..... ust. ... pkt ... lit. ... Pzp

2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- ☐ przetarg nieograniczony
- ☐ przetarg ograniczony
- ☐ negocjacje z ogłoszeniem
- ☐ dialog konkurencyjny
- ☐ partnerstwo innowacyjne
- ☐ negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ zamówienie z wolnej ręki art..... ust. ... pkt ... lit. ... ustawy Pzp

17. Informacje dotyczące postępowania:

- 1) zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/ robót budowlanych:
TAK/NIE**, % zamówienia podstawowego,
- 2) wadium: TAK/NIE**, % wartości szacunkowej, w kwocie: zł
(0-1,5% „postępowania krajowe”, 0-3% „postępowania unijne”),
- 3) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE**, %
(do 10% ceny oferty),
- 4) zaliczki: TAK/NIE**, wartość zł.

Uwagi do wniosku:

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

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

IV. ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....
(data i podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

* Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

**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 130 000,00 zł netto”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr/..... Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 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

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

Zatwierdzam wniosek:

(data i podpis, pieczęć Kierownika
Zamawiającego lub osoby
przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

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

WNIOSEK O ZMIANĘ SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Kierownik Zespół Zamówień Publicznych, działając na podstawie § 5 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000,00 zł netto”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr/..... Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 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, pieczęć Kierownika Zespołu
Zamówień Publicznych)

Zatwierdzam wniosek:

(data i podpis, pieczęć Kierownika
Zamawiającego lub osoby
przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

**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 obowiązującego prawa, 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. Tytułem podziału zadań w komisji nadaje się następujące funkcje, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5:
 - 1) przewodniczący komisji – Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego;
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - Kierownik działu Wnioskodawcy, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego;
 - 3) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych;
 - 4) pozostali członkowie komisji, w tym Wnioskodawca.
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 stacjonarnych lub za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z uzgodnieniem stanowiska komisji wyrażonego w formie pisemnej lub elektronicznej.
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 zdania odrębnego 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 przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą

i doświadczeniem.

10. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu w przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Pzp. Członek komisji jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia o zaistnieniu ww. okoliczności Kierownika Zamawiającego.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
12. W miejsce członka komisji przetargowej podlegającego wyłączeniu, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.

§ 3

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

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji lub 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 zgodnie z art. 54 ust. 2 Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) propozycji unieważnienia 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. 56 ust. 4 Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z powtórzeniem czynności w postępowaniu, wynikających z wyłączenia członka komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego, członków komisji o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym

- oraz ich koordynacja;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 8) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 i ust. 6 Pzp;
 - 9) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie czynności komisji wymaganych przepisami prawa;
 - 10) 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) prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 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. 222 ust. 5 i ust. 6 Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z Wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania 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.

§ 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 warunków zamówienia;

- 2) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o których mowa w art. 222 ust. 5 i ust. 6 Pzp.

§ 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

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.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA UMOWY

I. WYPEŁNIA PRACOWNIK ZESPOŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Informacje podstawowe związane z udzielonym zamówieniem:

Numer postępowania:	Numer umowy:	Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy):
Przedmiot zamówienia:		
Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana		
Nazwa i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę: KRS: NIP: REGON:		
Wartość umowy:		
Termin obowiązywania umowy:		

2. Informacje dotyczące postanowień umownych uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne zamówienia:

1.	W umowie zostały określone wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.	W umowie zostały określone wymagania obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3.	W umowie zostały określone wymagania w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

4.	W umowie zostały określone wymagania uwzględniających aspekty społeczne, zdrowotne, środowiskowe lub innowacyjne zamówienia - inne niż wskazane powyżej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	Uwagi: <i>(wskazać jakie)</i>

3. Informacje o zmianach umowy:

Umowa została zmieniona w drodze aneksu: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uwagi: <i>(wskazać podstawę prawną uprawniającą do zmiany umowy, faktyczną przyczynę dokonania zmiany, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia Wykonawcy w związku ze zmianą umowy)</i>

.....
(data i podpis, pieczęć pracownika ZZP)

.....
(data i podpis, pieczęć Kierownika ZZP)

II. WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY

15.	Umowa została wykonana: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
16.	Jedna ze stron umowy odstąpiła od umowy w całości lub w części: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	<table border="1"> <tr> <td>Informacje na temat odstąpienia od umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i></td> <td>.....</td> </tr> </table>	Informacje na temat odstąpienia od umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i>
Informacje na temat odstąpienia od umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i>	
17.	Jedna ze stron umowy wypowiedziała umowę w całości lub w części: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	<table border="1"> <tr> <td>Informacje na temat wypowiedzenia umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i></td> <td>.....</td> </tr> </table>	Informacje na temat wypowiedzenia umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i>
Informacje na temat wypowiedzenia umowy: <i>(przyczyny, okoliczności)</i>	
18.	Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	<table border="1"> <tr> <td>Kwota wydatkowana na realizację zamówienia:</td> <td>..... zł brutto</td> </tr> </table>	Kwota wydatkowana na realizację zamówienia:
Kwota wydatkowana na realizację zamówienia: zł brutto	
19.	Na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

	Łączna wysokość nałożonych kar umownych: zł brutto, co stanowi % wartości ceny ofertowej
20.	Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy <i>(nie dotyczy przedłużenia terminu realizacji w drodze aneksu do umowy):</i> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	Okres, o jaki opóźniła się realizacja umowy: dni
21.	Wskazanie przyczyn wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 4-6:	
22.	Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:	
23.	Dokonano kontroli spełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
24.	Dokonano kontroli spełnienia wymagań obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
25.	Dokonano kontroli spełnienia wymagań w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Pzp: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
26.	Informacje na temat sposobu przeprowadzenia kontroli, o której mowa w pkt 9-11:	
27.	Ocena wyników kontroli, o której mowa w pkt 9-11:	
28.	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:	

.....
 (data i podpis, pieczęć pracownika merytorycznego)

.....
 (data i podpis, pieczęć przełożonego pracownika
 merytorycznego)

DYREKTOR
 Centrum Usług Informatycznych
 W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość
szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę
130 000,00 zł netto

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)² przez:
(zaznaczyć właściwe z listy poniżej)

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ osobę mogącą mieć wpływ na wynik tego postępowania
- ☐ biegłego
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pn.
znak postępowania:

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/uprzedzona o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,
oświadczam, że:

- ☐ **nie zostałam(-em)** prawomocnie skazana(-y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), **lub nastąpiło już zatarcie skazania** za takie przestępstwo;
- ☐ **zostałam(-em)** prawomocnie skazana(-y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym **podlegam wyłączeniu** z dokonywania czynności w postępowaniu;

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

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

² Oświadczenie o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik Nr 8 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość
szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę
130 000,00 zł netto

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)³ przez:
(zaznaczyć właściwe z listy poniżej)

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ osobę mogącą mieć wpływ na wynik tego postępowania
- ☐ biegłego
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pn.
znak postępowania:

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Po zapoznaniu się z listą wykonawców ubiegających się o udzielenie powyższego zamówienia,
uprzedzony/uprzedzona o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia
oświadczam, że:

- a) **ubiegam się** o udzielenie tego zamówienia;
- b) **pozostaję** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub **jestem związana (-y)** z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo **pozostaję** we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia **pozostawałam (-em)** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, **otrzymywałam (-em)** od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam (-em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- d) **pozostaję** z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z w/w postępowaniem o udzielenie zamówienia i **posiadam** bezpośredni lub pośredni interes finansowy, ekonomiczny lub osobisty w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

³ Oświadczenie o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie się po otwarciu ofert, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zawarcia umowy

Uprowadzony/uprowadzona o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,
oświadczam, że:

- ☐ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
- ☐ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i w związku powyższym, **podlegam wyłączeniu** z dokonywania czynności w postępowaniu.

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

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski