

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PZP

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) o których mowa w art. 9 - 14 Pzp;
 - 2) udzielanych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Katalogów Produktów (eKatalogi);
 - 3) na dostawy:
 - a) drobnego osprzętu informatycznego, obejmujące sukcesywny zakup na bieżące potrzeby m. in. patchcordów, kabli połączeniowych, konwerterów, akcesoriów i podzespołów do napraw wykonywanych samodzielnie,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) środków czystości,
 - d) materiałów gospodarczych,
 - e) czasopism lub publikacji branżowych,
 - f) biletów komunikacji miejskiej,
 - g) baterii,
 - h) artykułów spożywczych,
 - i) unikatowe lub specjalistyczne, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
 - 4) na usługi:
 - a) w zakresie konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń, których uczestnikami są wskazani pracownicy CUI, Dyrektor CUI lub Zastępcy Dyrektora CUI,
 - b) hotelarskie,
 - c) pocztowe,
 - d) transportowe,
 - e) tłumaczeń,
 - f) unikatowe lub specjalistyczne, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - g) bieżącej naprawy lub konserwacji urządzeń,
 - h) prawne,
 - i) kadrowe,
 - j) zadań z zakresu służby BHP;
 - 5) udzielanych w celu usunięcia skutków niespodziewanych awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – właściwy dział uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury;

- 6) udzielanych w związku z koniecznością utrzymania ciągłości świadczeń (zlecenie/ umowa interwencyjna), w przypadku, gdy nie jest możliwe terminowe wyłonienie Wykonawcy w trybie konkurencyjnym.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wybór Wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, z zachowaniem zasad przejrzystości i proporcjonalności, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu Zamawiającego.

§ 2

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 brutto do 50 000,00 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.
2. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, stanowią faktury lub rachunki. W przypadku konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, udzielenie pisemnego zlecenia/ zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie zamówienia (zwana dalej „Wnioskodawcą”) sporządza „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu). Odpowiedzialność, za wybór konkretnego Wykonawcy spoczywa na Wnioskodawcy.
3. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi procedura rozeznania rynku. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu). Odpowiedzialność, za wybór konkretnego Wykonawcy spoczywa na Wnioskodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Zamawiający może uznać za zasadne zastosowanie procedur określonych w ust. 6.
5. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią procedury konkurencyjne określone w ust. 6, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wszczyna się w procedurze konkurencyjnej poprzez:
 - 1) zapytanie ofertowe, kierowane do takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców), w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, z podaniem terminu składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu, lub
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. W przypadku zamówień wszczynanych w procedurze określonej w ust. 6 stosuje się odpowiednio:
 - 1) Załącznik Nr 1 – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”,
 - 2) Załącznik Nr 3 - „Zapytanie ofertowe” lub Załącznik Nr 4 - „Ogłoszenie o zamówieniu”,
 - 3) Załączniki Nr 5 - „Oświadczenie o bezstronności”,

- 4) Załącznik Nr 6 - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”.
8. Wnioskodawca odpowiada za treść merytoryczną dokumentów, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert.
9. 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.
10. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z uzyskania niezbędnych zezwoleń, uzgodnień itp.
11. W przypadku zamówień finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się inne uregulowania wynikające z zasad wydatkowania tych środków.

§ 3

Przygotowanie dokumentacji postępowania

1. Wnioskodawca wypełnia „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, w zakresie objętym punktami 1-7 wzoru wniosku (Sekcja I), wskazując w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość, określenie wymagań, określenie kryteriów wyboru oraz planowany termin realizacji zamówienia lub „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zasady obowiązujące przy wypełnianiu wniosku o udzielenie zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, 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 ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 5) przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 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 np. poprzez wydruki ze stron internetowych zawierające 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 (wymagane jest sporządzenie notatki z przebiegu rozmowy).
3. Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Wnioskodawcy, po uzyskaniu informacji na temat źródła finansowania zamówienia i zabezpieczenia środków finansowych od Głównego księgowego CUI lub innej osoby upoważnionej, 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 zgody Dyrektora CUI, wniosek o udzielenie zamówienia zostaje wprowadzony do zbiorczego rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego przez Zespół Zamówień Publicznych.
6. Dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, dla których jedyną podstawę realizacji stanowią faktury lub rachunki, zapisów ust. 1 nie stosuje się.

§ 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 jednego 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 § 2 ust. 6, w okolicznościach analogicznych do przewidzianych w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp (jeden Wykonawca). Stosuje się odpowiednio Załącznik Nr 1 do Regulaminu – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto” i Załącznik Nr 6 do Regulaminu - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”. Za uzasadnienie okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim odpowiada Wnioskodawca.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Po ocenie ofert złożonych w wyniku postępowania wszczynanego w formie przewidzianej w § 2 ust. 6, Wnioskodawca oraz osoby uczestniczące w postępowaniu, składają „Oświadczenie o bezstronności” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
8. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
9. Wszystkie zlecone do realizacji zamówienia na dostawę i usługi powyżej wyrażonej w złotych kwoty 50 000,00 zł netto wymagają formy pisemnej oraz określenia przynajmniej:
 - 1) daty udzielenia zamówienia;
 - 2) pełnych danych Wykonawcy wraz z adresem;
 - 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.
10. Zamawiający może odrzucić 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.
11. 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.
12. Projekt umowy wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego. Wnioskodawca odpowiada za treść merytoryczną umowy, w szczególności za: przedmiot umowy, zasady realizacji umowy, odbiór przedmiotu umowy, zasady udzielonej gwarancji oraz zasady rozliczeń z Wykonawcą.

§ 5

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

1. Dokumenty w sprawie zamówień publicznych są przygotowywane przez Wnioskodawcę przy ścisłej współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych.
2. Zespół Zamówień Publicznych dokumentuje każde postępowanie o wartości powyżej kwoty 10 000 zł brutto do 130 000,00 zł netto.
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. Odpowiedzialnymi za udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem jest kierownik jednostki oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

**I. 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

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

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

5. Udzielenie zamówienia zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu (jeden Wykonawca):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 § 2 ust. 6 pkt 1 Regulaminu należy podać dane co najmniej 3 Wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe):

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

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

¹ Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

² jw.

II. WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI / INNA OSOBA UPOWAŻNIONA

8. Źródło finansowania oraz zabezpieczenie środków finansowych:

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

III. 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 kwoty 10 000, 00 zł brutto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- ☐ zamówienie do kwoty 10 000, 00 zł brutto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)
- ☐ zamówienie powyżej kwoty 10 000,00 zł brutto do 50 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- ☐ zamówienie powyżej kwoty 10 000,00 zł brutto do 50 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)
- ☐ zamówienie powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- ☐ zamówienie powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)

12. Uwagi:

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

IV. ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

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

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z ANALIZY RYNKU I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

- ☐ DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO KWOTY 10 000,00 ZŁ BRUTTO
- ☐ DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 10 000,00 ZŁ BRUTTO DO 50 000,00 ZŁ NETTO
- ☐ DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 50 000,00 ZŁ NETTO DO 130 000,00 ZŁ NETTO

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):

4. Uwagi:

5. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

* wybrać odpowiednio

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, pieczęć osoby merytorycznej)

Akceptacja Zespołu Zamówień Publicznych:

.....
(data i podpis, pieczęć
pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

**Akceptacja Głównego Księgowego CUI/
Innej osoby upoważnionej:**

.....
(data i podpis, pieczęć)

Zatwierdzam:

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

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy 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 kwoty 130 000,00 zł netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy 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 - %*
Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryterium wyboru.
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 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.

.....
(podpis, pieczęć 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 szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy 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 kwoty 130 000,00 zł netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy 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 - %*
Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryterium wyboru.
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 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:

* Niepotrzebne skreślić

- 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.

.....
(podpis, pieczęć 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 szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy 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 szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

Białystok,

.....
(pieczęć jednostki)

CUI-

Protokół udzielenia zamówienia o wartości do kwoty 130 000,00 zł netto

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.

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

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano pismem/ 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)

.....
(podpis, pieczęć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
W Białymstoku

Krzysztof Lachowski

* Niepotrzebne skreślić