

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych netto

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S. A., zwana dalej „Zamawiającym”, zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

1. Niniejszy regulamin ustalono na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów Ustawy.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

§ 3

1. Regulamin określa zasady i tryb zawierania odpłatnych umów pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Postanowień regulaminu nie stosuje się w przypadkach przewidzianych w art. 9-14 Ustawy.
3. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stosuje się przyjęty u Zamawiającego *Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto*.

II. Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4

Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego jest tryb podstawowy (bez negocjacji, z możliwością negocjacji lub z obowiązkiem negocjacji).

§ 5

Przy udzielaniu zamówień publicznych przez zamawiającego należy bezwzględnie przestrzegać zasady bezstronności, obiektywizmu, rzetelności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, celem wyboru oferty zgodnej z przepisami Ustawy i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, jak również oferty najkorzystniejszej dla Zamawiającego.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy prowadzić w sposób jawny przy zachowaniu formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie.

§ 7

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Zarząd Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, a w szczególności: kierownicy działów, specjalista ds. zamówień publicznych, główny księgowy, członkowie stałej komisji przetargowej.

III. Wyłączenia

§ 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1-3 Ustawy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 Ustawy. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. 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.

IV. Planowanie zamówień

§ 9

1. Podstawą gospodarki Zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych jest zbiorczy plan zamówień publicznych.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego Zamawiającego kierownicy działów zobowiązani są do sporządzenia i przekazania specjalistce ds. zamówień publicznych planów zamówień publicznych na dany rok.
3. Podstawą sporządzenia planów, o których mowa w ust. 2, są zamówienia niezbędne dla poszczególnych działów, przewidywane przez ich kierowników w danym roku.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych w porozumieniu z głównym księgowym Zamawiającego sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który przekazuje

- Zarządowi Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania planów zamówień publicznych od wszystkich kierowników działów.
5. Zbiorczy plan zamówień publicznych obowiązuje od chwili jego zatwierdzenia przez Zarząd.
 6. W razie powstania konieczności udzielenia zamówienia:
 - a) w chwili, gdy zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok nie został jeszcze sporządzony lub
 - b) nieprzewidzianego w zbiorczym planie zamówień publicznych, udzielenie zamówienia możliwe jest na podstawie pisemnej zgody Zarządu.

V. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Kierownicy działów Zamawiającego, z inicjatywy podległych im pracowników bądź też własnej, składają do Zarządu wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (zwany dalej „wnioskiem”), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez głównego księgowego w zakresie finansowych konsekwencji realizacji zamówienia oraz zdolności do ich poniesienia z punktu widzenia aktualnej, ekonomicznej sytuacji Zamawiającego.
3. Nadzór nad formalną poprawnością wniosków sprawuje specjalista ds. zamówień publicznych.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) wskazanie rodzaju zamówienia,
 - b) określenie przedmiotu zamówienia – w sposób opisowy oraz przy zastosowaniu kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - c) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia w walucie polskiej oraz w euro,
 - d) w miarę potrzeby określenie warunków i kryteriów, jakie spełnić ma wykonawca,
 - e) informację, czy dane zamówienie przewidziane było uprzednio w zbiorczym planie zamówień publicznych, czy też potrzeba jego udzielenia powstała później,
 - f) opinię głównego księgowego w zakresie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz jego podpis,
 - g) podpis kierownika działu.

§ 11

1. Zarząd Zamawiającego na podstawie przedłożonego mu wniosku podejmuje decyzję w przedmiocie wszczęcia bądź odmowy wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku braku zgody Zarządu na wszczęcie postępowania wniosek pozostawia się bez dalszego biegu.
3. W razie wydania decyzji o wszczęciu postępowania, Zarząd przekazuje wniosek specjalistce ds. zamówień publicznych celem niezwłocznego przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania oraz wyznacza trzech członków spośród zespołu ds. zamówień publicznych, o którym mowa w § 16 ust. 1 regulaminu, do przeprowadzania postępowania.
4. Kierownicy działów mają obowiązek współpracy ze specjalistką ds. zamówień publicznych oraz członkami komisji przetargowej w zakresie dostarczenia wszelkich



niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania dokumentów, jak również udzielania wszelkich wyjaśnień bezpośrednio związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 12

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić również z inicjatywy Zarządu.
2. Z poleceniem wszczęcia postępowania Zarząd zwraca się bezpośrednio do specjalisty ds. zamówień publicznych.
3. W przypadku określonym w ustępie poprzedzającym specjalista ds. zamówień publicznych podejmuje niezwłocznie stosowne działania mające na celu przygotowanie i wszczęcie postępowania.

VI. Specjalista ds. zamówień publicznych

§ 13

Specjalista ds. zamówień publicznych na mocy niniejszego regulaminu i zakresu czynności służbowych odpowiedzialny jest przed Zarządem za właściwe i zgodne z przepisami udzielanie zamówień publicznych przez Zamawiającego.

§ 14

Do zakresu zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz treścią niniejszego regulaminu,
- 3) opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dany rok - nie później niż do końca marca danego roku, którego plan dotyczy,
- 4) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego, wyłącznie na pisemne polecenie Zarządu, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnym 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, o których mowa w art. 89 Ustawy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad formalną poprawnością wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1 regulaminu,
- 6) przygotowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności specyfikacji warunków zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w art. 134 Ustawy oraz projektu umowy z wykonawcą,
- 7) sporządzanie części protokołu, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy oraz przekazywanie go komisji przetargowej w celu uzupełnienia,
- 8) niezwłoczne podejmowanie stosownych działań mających na celu przygotowanie i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 12 regulaminu,
- 9) występowanie do Zarządu z wnioskiem o powołanie biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych,

- 10) zamieszczanie ogłoszeń związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w przypadkach określonych w Ustawie,
 - 11) publikacja ogłoszeń związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 12) dokonywanie zmian w treści zamieszczonych zgodnie z punktem 10 niniejszego paragrafu ogłoszeń, jeżeli wprowadzenie zmiany ogłoszenia jest konieczne i prawnie dopuszczalne,
 - 13) udzielanie wyjaśnień wykonawcom w toku postępowania oraz prowadzenie z nimi korespondencji w zakresie związanym z danym postępowaniem,
 - 14) przekazywanie dokumentacji związanej z danym postępowaniem komisji przetargowej, w celu dokonania przez nią wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 15) udział w pracach komisji przetargowych, w tym prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności wysyłanie ogłoszeń, wydawanie dokumentów wykonawcom, przyjmowanie i rejestrowanie ofert, wysyłanie korespondencji,
 - 16) udzielanie komisji przetargowej wyjaśnień w zakresie związanym z danym postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 17) prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień publicznych zawierającego następujące dane:
 - a) numer postępowania,
 - b) nazwę działu występującego z wnioskiem, o którym mowa w § 10 regulaminu,
 - c) tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia,
 - e) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
 - f) nazwę i adres wykonawcy wybranego w toku postępowania,
 - g) datę zawarcia umowy albo wzmiankę o unieważnieniu postępowania,
 - h) rzeczywistą wartość udzielonego zamówienia,
 - i) numer i datę ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o jego wyniku,
 - 18) sporządzanie do dnia 10 lutego sprawozdań z udzielonych przez Zamawiającego zamówień publicznych za poprzedni rok budżetowy, a po ich zatwierdzeniu przez Zarząd, przesyłanie do dnia 1 marca każdego roku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z wymogami art. 82 Ustawy,
 - 19) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami, a szczególności dowodów publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz protokołu, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy,
 - 20) nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych oraz udział w nich we wszystkich fazach zarówno na etapie poprzedzającym wszczęcie postępowania, jak też do czasu zakończenia realizacji zamówienia – po wyłonieniu Wykonawcy i zawarciu z nim umowy o realizację zamówienia publicznego, aż do zakończenia wykonania umowy, jak również w okresie gwarancyjnym.
 - 21) przestrzeganie przepisów Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy – w szczególności bieżące stosowanie w zgodzie z obowiązujących aktualnie stanem prawnym.
- Jeśli aktualnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie zamówień publicznych nakładają na Zamawiającego inne niż powyżej wymienione obowiązki, specjalista jest

zobowiązany również do ich wypełniania i przedkładania informacji o ich wykonaniu Kierownikowi Zamawiającego w wymaganych prawem terminach.

§ 15

1. W razie powstania zagadnienia prawnego na tle przygotowywanego przez specjalistę ds. zamówień publicznych projektu umowy, o którym mowa w § 14 pkt 6, może on zwrócić się do podmiotu zapewniającego obsługę prawną Zamawiającego w celu jego wyjaśnienia bądź rozwiązania.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych może zwrócić się również do podmiotu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, z prośbą o dokonanie prawnej oceny przygotowanej na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia umowy.
3. W związku z postanowieniami § 14 pkt 20 specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do bieżącego informowania Kierownika Zamawiającego o wszelkich istotnych kwestiach związanych z udzielaniem oraz realizacją zamówień publicznych, w szczególności o występujących problemach oraz nieprawidłowościach.

VII. Komisja przetargowa

§ 16

1. Przed każdym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Zarząd Zamawiającego powołuje 4-osobową komisję przetargową (zwaną dalej „komisją”), w skład której wchodzi 3 członków Zespołu ds. zamówień publicznych oraz specjalista ds. zamówień publicznych. Formularz powołania członków komisji stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Organizację, skład, tryb powołania oraz zakres prac i obowiązków członków komisji określają postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert, a w przypadku trybu podstawowego z możliwością lub obowiązkiem negocjacji – również do przeprowadzenia negocjacji.
2. Każdorazowo do prac komisji musi zostać powołany specjalista ds. zamówień publicznych oraz pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
3. Pozostałe osoby wchodzące w skład komisji powinny w miarę możliwości posiadać wiedzę z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, aby móc ocenić oferty w oparciu o posiadaną wiedzę, wykształcenie i doświadczenie.
4. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego i sekretarza.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych, o którym mowa w § 14 pkt 9 regulaminu, może powołać biegłych.
6. Członkowie komisji mogą być w każdym czasie odwołani przez Zarząd, przy czym odwołanie w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Ustawie.

7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6, powinno być dokonane w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.

§ 18

1. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Biegły ma prawo uczestniczyć w pracach komisji za zgodą jej przewodniczącego.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 19

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do Zarządu Zamawiającego pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji.

§ 20

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) proponowanie trybu postępowania i kryteriów oceny ofert we wnioskach o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) dokonywanie otwarcia ofert,
- 3) dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) dokonywanie analizy i badania ofert,
- 5) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych w postępowaniu ofert,
- 6) dokonywanie w treści ofert poprawek, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy, oraz niezwłoczne zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 7) wnioskowanie do Zarządu Zamawiającego o:
 - a) przedłużenie terminu składania ofert,
 - b) wykluczenie wykonawcy,
 - c) odrzucenie oferty,
 - d) zatwierdzenie dokonanego przez komisję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) unieważnienie postępowania,
- 8) zawiadamianie wykonawców zgodnie z art. 287 Ustawy o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert oraz wykluczeniu wykonawców, a także prowadzeniu negocjacji przewidzianych w art. 275 pkt 2 i 3 Ustawy,
- 9) sporządzanie niewypełnionej przez specjalistę ds. zamówień publicznych części protokołu, o którym mowa w § 14 pkt 7 regulaminu oraz sporządzanie innych dokumentów wymaganych prawem,
- 10) rozpatrywanie środków ochrony prawnej przewidzianych w Ustawie, a dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (komisja może przy tym zwrócić się do podmiotu zapewniającego obsługę prawną Zamawiającego w celu

rozstrzygnięcia zasadności wniesionego środka ochrony prawnej oraz uzyskania pomocy w skonstruowaniu odpowiedzi na tenże środek),

- 11) przekazywanie specjalistycznie ds. zamówień publicznych dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia po jego zakończeniu – w celu jej archiwizacji.

§ 21

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, dokonuje się pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 22

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu (uzgodnienia).
2. W razie, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, przewodniczący komisji zarządza głosowanie.
3. W przypadku określonym w ust. 2 decyzje zapadają większością głosów.

§ 23

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji na zewnątrz,
- 2) podział prac między członków komisji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad całością prowadzonych w komisji prac,
- 4) zapewnienie wykonania poleceń Zarządu Zamawiającego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą sekretarza komisji,
- 6) udzielanie członkom komisji niezbędnych wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 7) współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych oraz Zarządem Zamawiającego,
- 8) zwoływanie z inicjatywy własnej lub któregośkolwiek z jej członków posiedzeń komisji w celu m.in. przyjęcia i rozstrzygnięcia wniosków członków komisji co do usprawnienia prac komisji oraz rozwiązania nieprawidłowości w funkcjonowaniu komisji,
- 9) przewodniczenie posiedzeniom komisji.

§ 24

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i legalnością dokumentacji sporządzanej przez komisję, ze szczególnym uwzględnieniem protokołów,
- 2) protokołowanie obrad na posiedzeniach komisji,
- 3) wydawanie wytycznych co do sposobu przechowywania złożonych w postępowaniu ofert w celu zabezpieczenia ich przez niepożądanym ujawnieniem i otworzeniem przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 25

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowywanie i opracowywanie powierzonych mu spraw.

§ 26

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty przez komisję przetargową, przewodniczący komisji przekazuje ofertę Zarządowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Do oferty załącza się protokół z przebiegu postępowania, określony w § 14 ust. 7 regulaminu oraz projekt umowy.
3. W razie zatwierdzenia oferty przez Zarząd, sekretarz komisji przekazuje dokumentację związaną z postępowaniem specjalistce ds. zamówień publicznych w celu publikacji przez niego stosownych ogłoszeń oraz archiwizacji dokumentów.
4. Prace członków komisji kończą się z dniem przedstawienia Zarządowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia lub informacją o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia z innych względów.

§ 27

Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Zamawiającego za naruszenie lub zaniedbanie obowiązków przewidzianych w niniejszym regulaminie lub nałożonych na niego przez przewodniczącego komisji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
Numer 1 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
Numer 2 Wybór członków komisji przetargowej.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

PREZES ZARZĄDU
REDAKTOR NACZELNY
„Radio Białystok” S.A.
Wojciech Straszynski

Polskie Radio-Regionalna Rozgłośnia
w Białymstoku
"RADIO BIAŁYSTOK"-Spółka Akcyjna
15-328 Białystok, ul. Świerkowa 1
Identyfikator 050252837
tel. 085 744-20-00

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania:

.....
.....

1. Rodzaj zamówienia:

USŁUGA *

DOSTAWA *

ROBOTY BUDOWLANE *

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Kod CPV:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

a) wartość netto: złotych;

b) wartość brutto:złotych;

c) wartość netto:euro,

przeliczona na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
określonego w myśl art. 3 ust. 2-4 Ustawy.

5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

.....
.....

6. Warunki i kryteria, jakie spełniać ma wykonawca:



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

7. Czy zamówienie zostało przewidziane w zbiorczym planie zamówień publicznych?

TAK *

NIE *

8. Opinia głównego księgowego w zakresie środków finansowych na realizację zamówienia:

a) środki finansowe na pokrycie powyższego zamówienia są zapewnione*

b) brak środków finansowych na pokrycie powyższego zamówienia *

.....
podpis głównego księgowego

9. Data wypełnienia wniosku:

.....

10. Podpis kierownika działu:

.....

*) niepotrzebne skreślić



Wybór członków komisji przetargowej

Wyznaczam następujący skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego pod numerem:

.....

- 1) Przewodniczący.....,
- 2) Sekretarz.....,
- 3) Członek komisji.....,
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych.....

Białystok, dnia.....

.....

podpis Prezesa Zarządu

