

## **Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto**

### **§1**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- b) grupie zamówień – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 ustawy;
- c) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- f) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną/zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są w szczególności usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- g) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym;
- h) specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę, której u Zamawiającego powierzono wykonywanie takich obowiązków;
- i) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Zamawiającego na takim stanowisku.



## § 2

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130.000,00 zł, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy, w tym poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wraz ze specjalistą ds. zamówień publicznych.

## § 3

### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 130.000,00 zł netto**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania do kierownika działu, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, winien być sprawdzony i podpisany przez specjalistę ds. zamówień publicznych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem dat;
  - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną w planie zamówień publicznych;
  - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.
3. Kierownik działu niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 oraz jego zaakceptowaniu, jak również zaakceptowaniu go przez specjalistę ds. zamówień publicznych, kieruje wniosek do Kierownika Zamawiającego.
4. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – pracownik odpowiedzialny za jego realizację przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 4.



#### § 4

1. Obowiązkiem składającego wniosek (pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia **zamówienia do 130.000,00 zł netto** tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez głównego księgowego.
4. Zamawiający:
  - a) zamówienia do **20.000 zł netto włącznie** może zrealizować na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur) bez obowiązku zachowania procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie;
  - b) dla zamówień **powyżej 20.000 zł netto** a poniżej **80.000 zł netto włącznie** przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców (co najmniej trzech) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając jednocześnie notatkę służbową (data, godz, nr telefonu, nazwa firmy, nazwisko udzielającego informacji);
  - c) dla zamówień **powyżej kwoty 80.000 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto** przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, aby zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności, określone wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
7. Zamawiający:
  - a) dla zamówień wskazanych w ust. 4 lit. a – udziela zamówienia przez



sporządzenie zamówienia/zlecenia określającego warunki realizacji zamówienia;

- b) dla zamówień wskazanych w ust. 4 lit. b i c – udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w dziale, którego zamówienie było realizowane.

## § 5

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań (o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto) z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa w szczególności na głównym księgowym.
2. Kontrola przestrzegania procedur udzielania zamówień z Regulaminem należy do specjalisty ds. zamówień publicznych.
3. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy, zostaje przekazana do Działu Księgowości.

## § 6

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego oraz specjalistce ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy również:
  - nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu 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;
  - przestrzeganie postanowień Regulaminu – w szczególności bieżące stosowanie



- w zgodzie z obowiązujących aktualnie stanem prawnym.
3. 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.
  4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

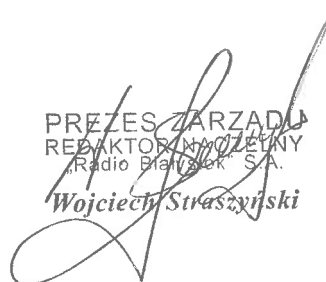
## § 8

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

**Numer 1** Wniosek

**Numer 2** Formularz oferty

**Numer 3** Dokumentacja z wykonanych czynności

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

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto**

**I.**

1. Komórka organizacyjna wnosząca o zamówienie:
2. Przedmiot zamówienia (określić precyzyjnie łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy)
3. Parametry ilościowe przedmiotu zamówienia (ilość, wielkość, rozmiar, itp.):
4. Zakup ujęty w planie zakupów: TAK\*, NIE\*.
5. Nazwy i adresy wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu (*wypełnić w przypadku zapytania ofertowego*):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. Termin zrealizowania zamówienia: .....
7. a) Szacunkowy koszt netto przedmiotu zamówienia w złotych: .....
- b) Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: .....
- c) Data ustalenia wartości zamówienia: .....

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego  
za realizację zamówienia)

.....  
(podpis kierownika działu)

**II.**

8. Środki finansowe na pokrycie powyższego zamówienia są zapewnione (\*)
9. Brak środków finansowych na pokrycie powyższego zamówienia (\*)

.....  
(podpis głównego księgowego)

**III.**

10. Zatwierdzam wniosek do realizacji (\*)

Białystok, dnia .....



.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

**IV.**

11. Potwierdzenie poprawności formalnej i wstępnej rejestracji wniosku:

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

12. Grupa/Kategoria

CPV.....

.....  
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

(\*) niepotrzebne skreślić



**FORMULARZ OFERTY**  
na wykonanie zamówienia  
poniżej 130.000 złotych netto

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

.....

**II. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

.....

**III. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:**

.....

**IV. Ofertę należy:**

- a) złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia ..... (osobiście, pisemnie – listem, faxem, poczta elektroniczną (\*) na Formularzu Oferty,
- b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

.....

**V. Tryb postępowania: Rozpoznanie cenowe**

**VI. Nazwa i adres Wykonawcy:**

.....

NIP: .....

.....

(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: ..... zł

słownie netto: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie brutto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł.





2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia: .....
- b) okres gwarancji: .....
- c) warunki płatności: .....
- d) .....
- e) .....

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w punkcie II i III, w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....dnia .....

.....

Podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

.....

Pieczeń Wykonawcy



.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI  
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto zgodnie  
z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. W celu zamówienia: .....

.....  
które jest *dostawą / usługą / robotą budowlaną / .....*(\*), przeprowadzono  
rozpoznanie cenowe.

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu .....r.

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

2. Dla zamówienia o wartości: .....złotych netto w dniu .....r.  
zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez  
rozeznanie cenowe w *formie telefonicznej/elektronicznej/pisemnej* (\*).

3. Dla zamówienia o wartości: ..... złotych netto w dniu .....r.  
zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:  
*rozesłanie / przekazanie formularza oferty*, których oferty stanowią integralną część  
niniejszej dokumentacji (\*).

\*) niepotrzebne skreślić



4. Przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

5. Informacja o spełnieniu przez wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym.

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr:

.....

(Data, imię i nazwisko, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....

(Data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

Białystok, dnia .....

**Zatwierdzam wybór**

.....  
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

 1