Lublin, dn. 8 września 2017 r.

Zarządzenie nr 22/2017
Prezesa Zarządu Radia Lublin S.A.
z dnia 8 września 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia znowelizowanego *„Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)"*

na podstawie § 6 ust.2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Radia Lublin S.A. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się z dniem 11 września 2017 roku znowelizowany *„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)"*.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Zarządu.

§ 3

„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)" – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników/koordynatorów redakcji, biur i działów do zapoznania z *Regulaminem* wszystkich podległych sobie pracowników oraz do jego stosowania przy dokonywaniu zakupu materiałów i usług.

Prezes Zarządu
Mariusz Deckert

Do wiadomości:

Wszyscy kierownicy redakcji, biur i działów.

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2017 Prezesa Zarządu Radia Lublin S.A. z dnia 07.09.2017 roku.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto), o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (D.U. z 2017 r. poz. 1579) – dalej ustawa.

2. Regulamin może być również odpowiednio stosowany do innych zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych bez względu na ich wartość.

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z:
1) budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
2) źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż wymienione w pkt 1, w pierwszej kolejności zastosowanie mają odpowiednie uregulowania dotyczące wydatkowania tych środków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Polskie Radio Regionalną Rozgłośnię w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna,
2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Radia Lublin S.A.,
3) kierowniku działu/biura – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem/biurem,
4) dziale merytorycznym – należy przez to rozumieć dział lub biuro, do którego zakresu działania należy dane zamówienie zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Polskiego Radia Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna,
5) Radio Lublin S.A.– należy przez to rozumieć Polskie Radio Regionalną Rozgłośnię w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna,
6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia,
7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych,
8) euro – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określany przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 500 euro (netto), przez które należy rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zdefiniowane w art. 2 pkt 13 ustawy.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na:

1) usługi noclegowe i restauracyjne, gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia takiego zamówienia. W każdym przypadku wymagane jest uzyskanie ustnej zgody kierownika Biura Zarządu,
2) usługi promocji Radia Lublin S.A. u organizatora imprezy, w trakcie której te usługi mają być świadczone. W każdym przypadku wymagana jest zgoda Prezesa Zarządu Radia Lublin S.A.,
3) dostawy i usługi w trakcie podróży służbowej, wynikające z okoliczności, których nie dało się przewidzieć przed podróżą, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 500 euro netto. W każdym przypadku wymagane jest uzyskanie ustnej zgody kierownika Biura Zarządu,
4) dostawy i usługi w przypadku zakupów dokonywanych w sytuacjach pilnych lub awaryjnych o wartości nieprzekraczającej jednorazowo wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1. 250 euro (netto). W każdym przypadku wymagane jest uzyskanie ustnej zgody kierownika Biura Zarządu,
5) usługi edukacyjne i szkoleniowe dla pracowników Radia Lublin S.A. podnoszących kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy, zamawiane dla nie więcej, niż trzech pracowników jednocześnie kierowanych przez Radio Lublin S.A. na to samo szkolenie.

3. Zamówienia o których mowa w ust. 2 objęte są obowiązkiem sprawozdawczym, o którym mowa w § 13.

§ 4. 1.Wartość zamówienia należy określić z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 - 35 ustawy.

2. Kierownik działu/biura merytorycznego wnioskującego o udzielenie zamówienia odpowiada za:
1) zasadność, celowość i gospodarność udzielenia tego zamówienia;
2) prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia;
3) przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub zaniżania jego wartości (art. 32 ust .1 i 2 ustawy).

Rozdział 2
Planowanie zamówień

§ 5. 1. W Radio Lublin S.A. obowiązuje roczny plan zamówień publicznych poniżej 30 000 euro (netto), zwany dalej planem.

2. Plan jest tworzony na podstawie informacji uzyskanych z działów/biur.

3. Kierownicy działów/biur merytorycznych są obowiązani złożyć do kierownika Biura Zarządu informację o planowanych na następny rok obrotowy zamówieniach w terminie do 31 grudnia roku bieżącego.

4. Wzór informacji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5.Kierownik Biura Zarządu przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu Radia Lublin S.A. roczny plan zamówień publicznych, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego Radia Lublin S.A.

6. Na podstawie złożonych informacji Biuro Zarządu sporządza dla Radia Lublin S.A. projekt planu finansowo-rzeczowego na następny rok z uwzględnieniem informacji zawartych w planie.

7. Plan jest materiałem pomocniczym do szacowania wartości zamówień i ma charakter porządkowy.

§ 6. 1. W przypadku konieczności dokonania zamówienia nie objętego planem zamówień publicznych decyzję o zamówieniu podejmuje Prezes Zarządu Radia Lublin S.A. na wniosek kierownika działu/biura merytorycznego, z którego zadaniami wiąże się konieczność dokonania zamówienia.

2. Wniosek o zamówienie, o którym mowa w ust.1 musi być zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz specjalistę ds. zamówień publicznych.

Rozdział 3
Przygotowanie postępowania

§ 7. 1. Kierownik działu/biura merytorycznego identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia i wyznacza pracownika (lub pracowników) działu/biura odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

2. Wniosek działu/biura o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę przedmiotu zamówienia,
2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
3) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV,
4) pozycję z planu zamówień publicznych lub informację o powodach nieumieszczenia wydatku w planie,
5) merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu,
6) podstawę prawną wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określoną w art. 4 ustawy,
7) szacunkową wartość netto przedmiotu zamówienia (podana w PLN i w euro),
8) sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia,
9) informację o posiadanych środkach finansowych,
10) termin realizacji/wykonania zamówienia,
11) informację, czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku obrotowym,
12) kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy,
13) wskazanie osób dokonujących opisu przedmiotu zamówienia,
14) wskazanie osób dokonujących określenia wartości szacunkowej zamówienia,
15) wskazanie daty określenia wartości szacunkowej zamówienia,
16) wskazanie pracownika działu/biura merytorycznego odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania danego zamówienia i nadzorowanie jego realizacji.

3. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.

§ 8. 1. Wniosek wymaga podpisu:

1) pracownika działu/biura merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania,
2) kierownika działu/biura merytorycznego.

2. Kierownik działu/biura merytorycznego przedkłada wniosek do akceptacji Głównego Księgowego.

3. Wniosek podlega akceptacji specjalisty ds. zamówień publicznych oraz ostatecznej akceptacji Prezesa Zarządu.

Rozdział 4
Wybór Wykonawcy

§ 9. 1. Po uzyskaniu zgody i po uzyskaniu stosownej akceptacji zgodnie z § 8 Regulaminu pracownik działu/biura merytorycznego dokonuje wyboru Wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Radia Lublin S.A.,
2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,

3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
4) zapytanie drogą telefoniczną co najmniej trzech potencjalnych wykonawców jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro (netto).

3. W przypadku, gdy szczególny charakter zamówienia nie daje możliwości wyboru między różnymi Wykonawcami, tzn. gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, dopuszcza się dokonanie wyboru Wykonawcy na podstawie oferty jednego Wykonawcy, umieszczając we wniosku uzasadnienie odstąpienia od wyboru Wykonawcy zgodnie z ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Ponadto Zamawiający może udzielić zamówienia z jednym Wykonawcą jeżeli w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było jako zapytanie ofertowe albo ogłoszenie o zamówieniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

5. W przypadku konieczności realizacji zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem awarii, tj. wydarzenia nagłego, którego wystąpienia nie można było przewidzieć, można udzielić zamówienia przed zatwierdzeniem wniosku zgodnie z przyjętą procedurą. W takim przypadku pracownik merytoryczne właściwy dla przedmiotu zamówienia umieszcza we wniosku adnotację zawierającą uzasadnienie konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia.

6. Zapytanie ofertowe należy zamieścić na stronie BIP Radia Lublin S.A. na co najmniej trzy dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Zapytanie ofertowe powinno zawierać wszystkie istotne dla Wykonawcy informacje umożliwiające złożenie oferty, a w szczególności:
1) nazwę przedmiotu zamówienia;
2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
5) warunki realizacji zamówienia;
6) termin i sposób przekazania ofert;
7) dane teleadresowe pracownika upoważnionego do kontaktów z Wykonawcami.

7. Z postępowania przeprowadzonego w celu dokonania wyboru Wykonawcy należy sporządzić protokół lub notatkę służbową, do której należy dołączyć:
1) oświadczenie o bezstronności, o którym mowa w ust. 7;
2) złożone oferty;
3) wydruk zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 potwierdzający datę zamieszczenia na stronie BIP Radia Lublin S.A.

8. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:
1) nazwę przedmiotu zamówienia określoną we wniosku;
2) wykaz Wykonawców, do których przekazano zapytanie ofertowe;
3) zestawienie złożonych lub uzyskanych ofert;
4) zastosowane kryteria wyboru Wykonawcy;
5) termin wyboru;
6) podpis osób dokonujących wyboru;
7) akceptację kierownika działu/biura merytorycznego dokonującego wyboru.

9. Osoby dokonujące wyboru Wykonawcy składają oświadczenie w sprawie bezstronności według załącznika nr 3.

10. Dokumenty związane z udzieleniem zamówienia przechowywane są przez pracownika dokonującego wyboru Wykonawcy przez okres wymagany na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

Rozdział 5
Umowa i zamówienie

§ 10. 1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, kierownik/koordynator działu/biura/sekcji dokonujący zakupu przekraczającego wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro sporządza umowę w formie pisemnej i przedkłada ją do podpisu osobom upoważnionym do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego. Gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Umowy o roboty budowlane (art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego) lub gdy Wykonawca będzie zobowiązany do udzielania gwarancji bądź rękojmi (ustalenie wewnętrzne) wymagają zawsze zachowania formy pisemnej.

3. Bez względu na wartość zamówienia Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.

4. Okresy zawierania umów na czas określony nie przekraczają 4 lat. W uzasadnionych przypadkach umowę można zawrzeć na czas nieoznaczony, a w szczególności w przypadkach opisanych w art. 143 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Umowa wymaga akceptacji Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego.
6. Umowa określa warunki realizacji zamówienia i powinna być zawarta zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
7. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
8. Umowa wymaga rejestracji w dziale/biurze merytorycznie odpowiedzialnym za dany zakup.

§ 11. 1. Kiedy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro, po dokonaniu wyboru Wykonawcy kierownik działu/biura merytorycznego dokonującego zakupu sporządza w formie pisemnej zamówienie kierowane do Wykonawcy. Zamówienie powinno zostać zaparafowane przez kierownika działu/biura a następnie przedłożone do podpisu osobom upoważnionym do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.

2. Zamówienie powinno w szczególności zawierać:
   1) przedmiot zamówienia,
   2) cenę netto i cenę brutto,
   3) termin i miejsce realizacji zamówienia.

Rozdział 6
Dokumentowanie odbioru wykonanych dostaw, usług lub robót budowlanych

§ 12. Kierownik działu/biura merytorycznego udzielającego zamówienia pełni nadzór nad jego realizacją oraz odpowiada w szczególności za:
1) odbiór jakościowy i ilościowy;
2) zgodność dostarczonego przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową;
3) zatwierdzenie płatności;
4) naliczanie kar umownych;
5) przygotowanie i przekazanie do Działu Księgowości kompletnej dokumentacji finansowej będącej podstawą zapłaty, w terminie pozwalającym na terminową płatność, nie krótszym jednak niż 2 dni przed terminem zapłaty.

Rozdział 7
Sprawozdawczość

§ 13. 1.Kierownik działu/biura merytorycznego przekazuje w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego do kierownika Biura Zarządu w formie elektronicznej informację o udzielonych zamówieniach w roku poprzednim.

2. Informacja powinna zawierać:
1) nazwę, adres, nr telefonu lub adres mailowy (w zależności od wybranej formy wyboru wykonawcy), któremu udzielono zamówienia;
2) nazwę przedmiotu zamówienia, z określeniem czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana;
3) wartość zamówienia (brutto) w zł;
4) stopień realizacji zamówienia (wartość brutto);
5) datę zawarcia umowy i numer umowy lub datę i numer zamówienia lub datę dokonania zamówienia o którym mowa w § 3 ust.2;
6) pozycję z planu zamówień publicznych poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto);
7) nazwę działu/biura udzielającego zamówienia;
8) podpis kierownika działu/biura merytorycznego udzielającego zamówienia.

3. Wzór informacji o dokonanych zakupach określa załącznik nr 4.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 września 2017 roku.

Prezes Zarządu
Mariusz Deckert

RADCA PRAWNY
dr Aleksandra Więcek-Burmańczuk

Załącznik nr 1

INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH w ..... roku

.....
Dział/Biuro
.....
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sporządzenie informacji
.....
tel. kontaktowy..... e-mail.....

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia [1]	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (netto bez podatku VAT)	Źródło finansowania, nazwa projektu	Pełny kod dostaw, usług lub robót budowlanych według CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa czy robota budowlana) [2]	Płatność[3]	Planowany miesiąc rozpoczęcia postępowania	Proponowany tryb postępowania
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Razem							

.....
data i podpis kierownika działu/biura

[1] należy wskazać istotne elementy składające się na przedmiot zamówienia
[2] dostawa / usługa / robota budowlana – wpisać właściwe
[3] należy podać informację, czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku obrotowym; w przypadku zamówień wieloletnich należy wskazać przewidywaną wysokość płatności w danym roku obrotowym.
[4] w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są usługi

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Polskim Radiu Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin" Spółka Akcyjna, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)

Załącznik nr 2

Lublin, dnia ..... r.

.....
Nazwa działu/ biura

.....
Numer sprawy

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO BEZ STOSOWANIA USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy): .....
3. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV: .....
4. Pozycja przedmiotu zamówienia z planu zamówień publicznych lub informacja o powodach nieumieszczenia wydatku w planie: .....
5. Merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu: .....
6. Podstawa prawna wyłączenia obowiązku stosowania ustawy: art. 4 pkt ..... ustawy - Prawo zamówień publicznych
7. Wartość szacunkowa (netto) zamówienia wynosi: ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro – wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. poz. 2254)
8. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie: .....
9. Informacja o posiadanych środkach finansowych na ten cel (źródło finansowania): .....
10. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
11. Informacja czy zamówienie jest płatne w całości w danym roku budżetowym: TAK/NIE*
12. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy: .....
13. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/dokonali: .....
14. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/ dokonali: .....
15. Określenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu .....
16. Osoba/osoby odpowiedzialna/ne za wstępną ocenę celowości dokonania danego zakupu i nadzorowanie realizacji zamówienia:
    1) .....
    2) .....

.....
(podpisy pracownika/ów działu/biura odpowiedzialnego/ych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania)

.....
(data i podpis kierownika działu/biura)

Akceptuję /nie akceptuję* udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych

.....
(data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych lub kierownika Biura Zarządu)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego lub upoważnionego Pracownika Działu Księgowości)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3

Lublin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
Nazwa działu/biura

OŚWIADCZENIE

w sprawie bezstronności

Oświadczam, że z niżej wymienionymi Wykonawcami/Wykonawcą, biorącymi udział w postępowaniu na :.....

.....

1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego Wykonawcy, którzy zgłosili swój udział w postępowaniu;

2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym Wykonawcą, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z Wykonawców, którzy zgłosili swój udział w postępowaniu;

3) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz Wykonawców:

1. .....
2. .....
3. .....

.....

podpis

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 22/2017
Prezesa Zarządu Radia Lublin S.A.
z dnia 8 września 2017 r.

Załącznik nr 4

INFORMACJA O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
UDZIELONYCH BEZ STOSOWANIA USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

..... **W ROKU .....**
Dział/Biuro

Lp.	Nazwa, adres, telefon, mail wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Nazwa przedmiotu zamówienia (asortyment)	Wartość zamówienia (brutto)	Stopień realizacji zamówienia narastająco od początku roku (wartość brutto)	Data zawarcia umowy i nr umowy / data i nr zamówienia/ data dokonania zakupu	Numer wniosku nadany w biurze/dziale*	Pozycja z planu zamówień publicznych
1.							
2.							
3.							
4.							

* Nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2

.....
Podpis pracownika sporządzającego
Informację

.....
Podpis kierownika działu/biura składającego
Informację