

**Zarządzenie Nr 17/2010
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2010 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro netto.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Rzeszowa zarządza, co następuje:

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, co do których zamawiający nie ma obowiązku stosowania wyżej wskazanej ustawy.
2. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 2) wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 3) zamówieniu – oznacza to umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
- 4) usługach, dostawach, robotach budowlanych – oznacza to usługi, dostawy, roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);

- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
- 6) komórka organizacyjna Urzędu – oznacza to Wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu – oznacza to Dyrektora Wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie.

§ 3

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z zapisami przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 35 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), ustalone każdorazowo przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej zamówienia lub osobę przez niego upoważnioną, z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać analizy posiadanych w planie finansowym danego dysponenta środków budżetowych kwot na dany rodzaj wydatku, z uwzględnieniem rodzaju zamówienia, jego powtarzalności w skali roku budżetowego oraz celu, którego realizacji ma służyć dane zamówienie.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi wstępna wycena robót lub aktualny kosztorys inwestorski.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny tonokilometra lub porównać planowane zamówienia do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, określonej niniejszym zarządzeniem, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ma obowiązek ustalić czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne komórki organizacyjne Urzędu.
7. Wartość poszczególnych zamówień musi mieścić się w granicach wydatków zaplanowanych dla dysponenta środków dokonującego zamówienia planu finansowego Urzędu.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia jak również nie można zaniżać wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Zamówienia realizowane są samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, lub osoby przez nich upoważnione.
2. Zamówienia na usługi i dostawy o wartości do 1 000,00 zł. netto mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
3. W oparciu o pisemne zlecenia udzielane są zamówienia:
 - 1) na dostawy do wartości 5 000 zł netto,
 - 2) na usługi do wartości 2 500 zł netto.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 2 i 3 udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy umowy pisemnej
5. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 15 000,00 zł. netto, należy poprzedzić rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców. Rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym można przeprowadzić telefonicznie, przy użyciu faksu lub poczty elektronicznej, przy wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów, za pośrednictwem stron internetowych. Powyższy zapis nie wyłącza możliwości zastosowania zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 8.
6. O formie przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców decyduje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba przez niego upoważniona biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia i jego wartość.
7. Z rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 5 oraz przeprowadzonego zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 8 kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba sporządza notatkę urzędową, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 15 000,00 zł. netto, należy poprzedzić pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Wraz z zapytaniem ofertowym, o którym mowa w ust. 8, wykonawcom do których jest ono kierowane należy przekazać treść oferty, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Oferty mogą być składane w dowolnej formie.
10. Zamówienia należy udzielić, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 8 wpłynęła chociażby jedna oferta spełniająca wymagania zamawiającego. Jeżeli

w wyniku zapytania ofertowego żaden z wykonawców nie złożył oferty należy odstąpić od udzielenia zamówienia.

11. Zamawiający może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który w wyniku rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 5 albo zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 8, po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, terminu płatności, warunków gwarancji, przedstawi najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

§ 5

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień na usługi i dostawy, których wartość nie przekracza 1 000,00 zł. netto;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy;
 - 5) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i pkt 7 ustawy;
 - 6) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - 7) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania;
 - 8) zamówień mających za przedmiot usługi hotelarskie lub gastronomiczne; których wartość nie przekracza 15 000 zł. netto,
 - 9) zamówień mających za przedmiot dostawę wody, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości stałych, dostawy energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych i płynnych;
 - 10) zamówień mających za przedmiot dostawę kwiatów lub usługi związane z wystrojem wnętrz;

- 11) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych;
 - 12) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej.
2. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

§ 6

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, udzielająca zamówień na podstawie niniejszego regulaminu obowiązana jest prowadzić rejestr zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Urzędu udzielającej zamówienia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.
3. Do zamówień, w odniesieniu do których przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu jednostka organizacyjna Urzędu rozpoczęła procedurę lub złożyła ofertę celem udzielenia zamówienia, a zamówienie nie zostało jeszcze udzielone, nie mają zastosowania postanowienia regulaminu.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro netto.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

RADCA PRAWNY
Agnieszka Trzcicka
Rz-738

Andrzej Miasik

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 17/2010
Prezydent Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2010 r.

.....
pieczętka zamawiającego

Formularz

dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 14 000 euro

W celu udzielenia zamówienia:

.....
.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców / skierowano do wykonawców zapytanie ofertowe*.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu
w oparciu o

.....
uwzględniając następujący cel realizacji zamówienia

.....
.....
.....
.....
W terminie skierowano do wykonawców zapytanie ofertowe / przeprowadzono rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców telefonicznie / przy użyciu faksu / przy użyciu poczty elektronicznej / przy wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów / za pośrednictwem stron internetowych*

W wyniku zapytania ofertowego / rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa powyżej wybrano wykonawcę

.....
.....
.....
.....
Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....
.....
.....
.....
Należy wskazać datę przeprowadzenia negocjacji, wykonawcę/ów z którym/i przeprowadzono negocjacje, warunki jakie zaoferowali, warunki jakie udało się wynegocjować.

UZASADNIENIE

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

W uzasadnieniu należy sprecyzować materiały na których oparto się przeprowadzając rozeznanie rynku, wskazując np.: nazwy, adresy wykonawców do których zwrócono się z zapytaniem ofertowym czy przeprowadzając rozeznanie, wskazać katalogi cenniki, strony internetowe z których skorzystano przy rozeznanii. Jakież warunki realizacji zamówienia i na których z warunków oparto się udzielając zamówienia, np. zaoferowanych kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, terminu płatności, warunków gwarancji, innych warunków realizacji zamówienia

.....
data i podpis pracownika

zатwierdzam/nie zатwierdzam *

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 17/2010
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2010 r.

.....
pieczęćka zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(miejsce i data)

.....
nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający

nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji

- terminu wykonania zamówienia.....

- parametrów technicznych.....

- funkcjonalności.....

- terminu płatności.....

- warunków gwarancji.....

- innych warunków realizacji zamówienia

4. Miejsce i termin złożenia oferty

.....
podpis osoby upoważnionej

TREŚĆ OFERTY

Nazwa wykonawcy

.....

.....

.....

Adres/siedziba wykonawcy

.....

NIP

.....

REGON

.....

Nr rachunku bankowego

.....

.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

zamawiający wpisuje nazwę zamówienia

za:

Cenę nettozł

Podatek VAT.zł

Cenę brutto.zł

Oferuję wykonania zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji

- termin wykonania zamówienia

- parametry techniczne.....

- funkcjonalność.....

- termin płatności.....

- warunki gwarancji.....

- inne warunki realizacji zamówienia

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

dnia.....

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 17/2010
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 marca 2010 r.

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Uwagi