

Zarządzenie Nr 17/2015
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 35/2014 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2015 r.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

**DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego**

mgr Artur Kondrat

**DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych**

Elżbieta Gałanowicz

Zarządzenie Nr 17/2015
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 35/2014 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2015 r.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Rzeszów, dnia 9 lutego 2015 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 3) **wydział zamawiający** – wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 4) **notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym wydział zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
- 5) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy regulamin, zwany w dalszej części Regulaminem, stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną w dalszej części Pzp.

2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) konkursów, o których mowa w art. 110 - 127 Pzp;
- 2) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
- 3) 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;
- 4) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5 Pzp;
- 5) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp;
- 6) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 7) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 8) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 9) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- 10) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp;
- 12) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 4.000 zł netto na usługi, dostawy, z zastosowaniem § 2 Regulaminu.

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a równej lub powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wyłączenie, o którym mowa w § 4 pkt 12 Regulaminu nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez wydział lub inne wydziały zamawiające, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

3. Zamówienie na usługę w zakresie szkolenia pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa jest udzielane na podstawie zgłoszenia pisemnego lub w formie elektronicznej, skierowanego do organizatora w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników na warunkach określonych w notatce służbowej sporządzanej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Do zamówień, o których mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio § 2 Regulaminu.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań wydziałów zamawiających.

2. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu należy do zadań wydziałów realizujących projekt.

3. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

4. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 3 dokonują dyrektorzy wydziałów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania dyrektor wydziału zamawiającego ustala z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne wydziały zamawiające.

2. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 4 pkt 12 Regulaminu obowiązkiem pracowników wydziałów zamawiających, przygotowujących postępowania w sprawie zamówień publicznych jest ustalenie, czy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez wydział i inne wydziały zamawiające na podstawie aktualnego planu zamówień publicznych publikowanego na Qsystemie i udokumentowanie tego faktu poprzez dołączenie notatki do dowodu zakupu.

§ 8

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 4 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.

2. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 2 winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku.

4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

§ 9

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 - 35 Pzp.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane stanowi kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 10

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. W przypadku zamówień wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, gdy poszczególni pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych kierują, bądź mają zamiar kierowania zapytań ofertowych do tego samego kręgu wykonawców, powinni szczegółowo uzasadnić swoje postępowanie. Dotyczy to sytuacji, gdy w ciągu roku budżetowego do jednego wykonawcy ma trafić więcej niż jedno zapytanie ofertowe.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 podlega akceptacji dyrektora wydziału zamawiającego, który ma bezwzględny obowiązek doręczenia uzasadnienia właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa na etapie poprzedzającym rozesłanie zapytań ofertowych.
4. Uzasadnienie może w szczególności dotyczyć sytuacji, gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, uzasadnioną rzeczywistymi potrzebami zamawiającego liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza lub gdy mniejsza jest liczba wykonawców działających na rynku.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a równej lub powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 5 wykonawców.

2. Zaprośzenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 12

1. Zaprośzenie do składania ofert, o którym mowa w § 11 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę, numer telefonu oraz adres komórki zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsce i termin składania ofert;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) opis sposobu przygotowania oferty;
- 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
- 7) projekt umowy;
- 8) inne dokumenty lub informacje.

3. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

§ 13

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 3 wykonawców.

2. Zaprośzenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

3. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 11 i § 12 Regulaminu.

§ 14

1. Zaprośzenie do składania ofert, o którym mowa w § 13 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, numer telefonu oraz adres komórki zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) inne dokumenty lub informacje.
3. Przepisy § 12 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.

2. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.

3. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie.

§ 17

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.

2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).

3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 18

1. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują dyrektorzy wydziałów zamawiających lub upoważnieni przez nich pracownicy wydziałów zamawiających.

2. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru dokumentów przychodzących oraz wychodzących.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 19

1. Po wyborze oferty w procedurze, określonej w § 11 Regulaminu następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:

- 1) pracownik prowadzący postępowanie – pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) dyrektor wydziału zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
- 4) Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Skarbnik Miasta Rzeszowa – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa lub wieloletniej prognozie finansowej.

2. Obowiązek zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również zamówień mających za przedmiot roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 4.000 zł netto oraz wartości wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

3. Po wyborze oferty w procedurze, określonej w § 13 Regulaminu następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, które przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:

- 1) pracownik prowadzący postępowanie – pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) dyrektor wydziału zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa lub wieloletniej prognozie finansowej.

4. Przy udzielaniu zamówień określonych w ust. 3 możliwe jest sporządzenie projektu umowy, o którym mowa w ust. 1.

5. Szczegółowe zasady sporządzania umów oraz ich wewnętrznego obiegu reguluje odrębne zarządzenie dotyczące centralnego rejestru umów.

V. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 20

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się poprzez przekazanie wykonawcom biorącym udział w postępowaniu po dokonaniu wyboru.
3. Udostępnienia informacji dokonują również dyrektorzy wydziałów zamawiających w ujęciu zbiorczym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, w formie kwartalnych wykazów udzielonych zamówień publicznych zawierających nazwy wykonawców oraz cen zaproponowanych w ofertach.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
5. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VI. Przepisy końcowe

§ 21

1. Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej 30.000 euro odrębnie dla każdego roku budżetowego na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego przekazuje kopię umowy lub zamówienia do Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 22

1. Każdy wydział zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada dyrektor wydziału zamawiającego.

§ 23

Zasady planowania zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa określa odrębne zarządzenie.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Artur Kondrat

Notatka służbowa

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Zamawiający:

Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

1. Opis przedmiotu zamówienia. (Obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowe wymagania, parametry i właściwości wprowadzane w opisie przedmiotu zamówienia należy rzetelnie uzasadnić).

--	--

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia. (Należy opisać, czy:

- a) zlecenie wykonawcy zadania w ramach zamówienia jest uzasadnione zidentyfikowaną i rzeczywistą potrzebą wynikającą z realizacji zadań Wydziału Zamawiającego;
- b) zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów zamawiającego).

a)	
b)	

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. (Netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego).

.....zł netto

..... euro

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyłą staranność ustalenia wartości zamówienia).

4. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym wydziału zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu.

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego przez Wydział w bieżącym roku.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do udzielenia w bieżącym roku.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi:zł netto

Wartość zamówienia pozostała do udzielenia wynosi:zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są **roboty budowlane** – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosizł netto

Wartość robót budowlanych pozostałych do udzielenia wynosizł netto

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia.....

.....

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....
Data i podpis pracownika opisującego przedmiot zamówienia i ustalającego jego wartość

5. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa przez inne wydziały wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi

..... tj:

jest równa lub przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg Planu Zamówień Publicznych

nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg Planu Zamówień Publicznych oraz:

jest równa lub przekracza równowartości kwoty 60 000 zł netto,

nie przekracza równowartości kwoty 60 000 zł netto.

.....
Data, podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

6. Zestawienie potencjalnych wykonawców. (Należy wpisać, do których wykonawców skierowano zaproszenia do składania ofert).

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zaproszenia

W przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy poprzez wskazanie nr telefonu, daty oraz godziny przeprowadzonej rozmowy oraz osoby, z którą przeprowadzono rozmowę.

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa w dniu (Dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 60 000 zł netto).

7. Zestawienie złożonych ofert.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Kryteria oceny ofert	
				Cena	Inne kryteria

8. Wybrano ofertę nr:

.....

9. Informacje o prowadzonych negocjacjach:

.....
.....

10. Uzasadnienie wyboru:

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

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....
(Data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
Zatwierdzenie wyboru (Pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego)

*** niepotrzebne skreślić**

**GMINA MIASTO RZESZÓW
URZĄD MIASTA RZESZOWA**

Rzeszów, dnia

.....
Adres wydziału zamawiającego oraz numer
telefonu pracownika prowadzącego postępowanie

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Dokładna nazwa i adres wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa zaprasza do złożenia ofert
na:

Nazwa przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Miejsce i termin składania ofert

3. Termin wykonania zamówienia

4. Opis sposobu przygotowania oferty

.....

5. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....
Podpis i pieczęć dyrektora
wydziału zamawiającego

6. Załączniki:

- projekt umowy,
- inne dokumenty.

OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
Pracownik prowadzący postępowanie wpisuje nazwę zgodną z rozesłanym zapytaniem ofertowym

za:

Cenę nettozł

Podatek VATzł

Cenę brutto zł

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

- koszty eksploatacji*

- termin wykonania zamówienia*.....

- parametry techniczne*

- funkcjonalność*

- termin płatności*

- warunki gwarancji*

- inne warunki realizacji zamówienia*

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

.....
Data, podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej

*** wpisać właściwie**

ZAMÓWIENIE

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA MIASTO RZESZÓW - URZĄD MIASTA RZESZOWA
ul. Rynek 1
35-064 Rzeszów
NIP 813-00-08-613

WYKONAWCA / DOSTAWCA:

.....

.....

NIP:

1. Urząd Miasta Rzeszowa zamawia:

.....

.....

Nazwa przedmiotu zamówienia

2. Dostawa własnym transportem do budynku:

3. Termin realizacji:

4. Wartość brutto dostawy towaru lub usługi:

5. Potwierdzam celowość, legalność dokonanego zakupu towaru lub usługi określonej w punkcie 1 i zabezpieczenie środków w planie finansowym roku , będący w dyspozycji Wydziału/Biura

Dział Rozdział Paragraf

6. Inne warunki realizacji zamówienia

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

7. Płatność gotówką lub przelewem w terminie

.....
Podpis dyrektora wydziału zamawiającego

.....
Podpis Prezydenta Miasta Rzeszowa bądź osoby upoważnionej do zawierania umów

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na szkolenie pracownicze

1. Organizator szkolenia:

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

2. Tematyka szkolenia:

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

3. Data i miejsce szkolenia:

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

4. Koszt jednostkowy szkolenia:

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

5. Uczestnicy szkolenia:

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

Imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe

6. Łączny koszt szkolenia:

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

.....
Data, podpis pracownika sporządzającego notatkę

.....
Potwierdzenie wyboru – podpis i pieczęć dyrektora wydziału zamawiającego

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

.....
Nazwa wydziału zamawiającego

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	UWAGI
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro tj. umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/-a:

.....
(imię, nazwisko i nr tel.)

Zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko)