

**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 zarządzającymi 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 uwzględnić 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. Zaproszenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

## **§ 12**

1. Zaproszenie 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. Zaproszenie 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. Zaproszenie 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 wynosi .....zł netto

Wartość robót budowlanych pozostałych do udzielenia wynosi .....zł 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 netto .....zł

Podatek VAT .....zł

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
<b>1.</b>						

**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)