

Zarządzenie Nr 10/2016
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 12 luty 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), w związku z art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 104/2014 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 grudnia 2014 r. sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, w załączniku „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa”, zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 Plan zamówień i aktualizacje

1. Plan ma na celu:

1) ustalenie wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku.

Jeżeli w toku opracowywania wstępnego planu/planu, Dyrektor ZP na podstawie wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych stwierdzi, iż różne Wydziały zamawiające planują udzielenie zamówień, co do których zachodzi prawdopodobieństwo, iż stanowią zamówienia tego samego rodzaju w danym roku, zwraca się do nich o stosowne wyjaśnienie;

2) ustalenie harmonogramu terminów przeprowadzenia postępowań.

2. Do dnia 20. listopada każdego roku Wydział zamawiający zobowiązany jest sporządzić i przekazać w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej do ZP wstępny plan wydziałowy na kolejny rok, obejmujący również zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Pzp lub informacje o braku planowanych zamówień. Wstępne plany wydziałowe zatwierdza Dyrektor Wydziału zamawiającego.

3. Wstępny plan wydziałowy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2a do Regulaminu.

4. W przypadku nie złożenia wstępnego planu wydziałowego lub informacji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor ZP informuje o tym Prezydenta.
5. Na podstawie wstępnych planów wydziałowych, o których mowa w ust. 2, ZP w terminie do 31. grudnia każdego roku sporządza wstępny plan zamówień publicznych na kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2b do Regulaminu.
6. Po uchwaleniu budżetu miasta wstępny plan wydziałowy staje się planem wydziałowym, a wstępny plan staje się planem.
7. Wstępny plan/plan podlegają aktualizacji. Aktualizacja polega na zmianie danych dotyczących zamówienia ujętego we wstępnym planie/planie. W przypadku zrealizowania zamówienia aktualizacja musi zawierać informację o stanie zaawansowania zamówienia (np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona, itp.).
8. Do 10. dnia każdego miesiąca Dyrektor Wydziału zamawiającego zobowiązany jest przekazać do ZP aktualizacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego.
9. Aktualizacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego Dyrektor Wydziału zamawiającego zatwierdza i przekazuje do ZP w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.
10. Do 20. dnia każdego miesiąca na podstawie aktualizacji wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych, ZP sporządza wstępny plan/plan.
11. Wstępny plan/plan oraz jego aktualizacje zatwierdza Kierownik Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego pod względem zgodności z budżetem.
12. Wstępny plan/plan publikowany jest na stronie <http://qsystem.erzeszow.pl>, po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
13. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia nieplanowanego, Dyrektor Wydziału zamawiającego wszczyna procedurę ustalenia jego wartości, zgodnie z załącznikiem 2c do Regulaminu.
14. Na początku każdego miesiąca Dyrektor ZP przekazuje Prezydentowi sprawozdanie z wykonania/niewykonania wstępnego planu/planu. Każdorazowo sprawozdanie sporządzane jest za okres od początku roku.”;

2) w wykazie załączników wyszczególnionych po § 17 Regulaminu, pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wzory planów zamówień publicznych oraz ustalenie wartości zamówienia nie ujętego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych (załączniki 2a, 2b i 2c).”:

3) załącznik nr 2a do Regulaminu „Wstępny plan/ Plan* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane* na rok (nazwa wydziału zamawiającego)”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) załącznik nr 2b do Regulaminu „Wstępny plan/plan* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane* na rok Urzędu Miasta Rzeszowa”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

5) dodaje się załącznik nr 2c do Regulaminu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2.

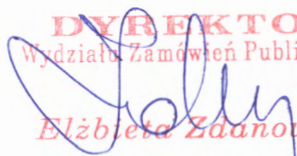
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc




M. Buroz

DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych

Elżbieta Zdanowicz

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 12 luty 2016 r.*

*Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa*

Wstępny plan/ Plan* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane* na rok

.....
(nazwa wydziału zamawiającego)

Lp.	Nazwa zamówienia/ Określenie przedmiotu zamówienia/	Nazwa zadania w budżecie	Klasyfikacja budżetowa Dział Rozdział Paragraf	Wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Wartość zamówie- nia brutto w PLN <i>(wartość z budżetu w rozbiściu na lata realizacji)</i>	Propono- wany tryb udziele- nia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego <i>(podać miesiąc)</i>	Stan zaawanso- wania zamówienia <i>(np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)</i>	Nazwa wydziału zamawiają- cego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis dyrektora wydziału zamawiającego

Instrukcja wypełniania wstępnych planów wydziałowych/planów:

Kolumna 2

Należy podać nazwę zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis przedmiotu zamówienia – ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia) oraz nazwę zadania w budżecie miasta. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalane są zamówienia tego samego rodzaju.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania w budżecie miasta.

Kolumna 4

Należy podać dział, rozdział i paragraf z budżetu. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP przez Głównego księgowego.

Kolumna 5

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia wpisać wartość wszystkich części. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wpisać wartość zamówień tego samego rodzaju w całym okresie trwania projektu/programu.

Kolumna 6

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN w bieżącym roku i w latach kolejnych/w rozbiciu na lata realizacji zamówienia. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP pod względem zgodności z budżetem i/lub WPF-em przez Głównego księgowego.

Kolumna 7

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj. wpisać „tryb konkurencyjny” lub gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę - wpisać „zamówienie z wolnej ręki”
2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „art. 4 pkt 8 Pzp”

Kolumna 8

Należy podać planowany termin złożenia wniosku do ZP. Na podstawie tego terminu Dyrektor ZP organizuje pracę w wydziale.

Kolumna 9

Należy wypełnić jedynie w przypadku aktualizacji planu.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa

DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych
Elżbieta Zdanowicz

**Wstępny plan/plan* zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane* na rok
Urzędu Miasta Rzeszowa**

Lp.	Nazwa zamówienia/ Określenie przedmiotu zamówienia/	Nazwa zadania w budżecie	Klasyfikacja budżetowa Dział Rozdział Paragraf	Wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Wartość zamówienia brutto w PLN <i>(wartość = budżetu w rozbiću na lata realizacji)</i>	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego <i>(podać miesiąc)</i>	Stan zaawansowania zamówienia <i>(np. procedura rozpoczęta/nie rozpoczęta, umowa podpisana/faktura wystawiona, procedura unieważniona/w inny sposób zakończona itp.)</i>	Nazwa wydziału zamawiającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

.....
data i podpis Głównego księgowego

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

Instrukcja wypełniania wstępnych planów/planów:

Kolumna 2

Należy podać nazwę zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis przedmiotu zamówienia – ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia) oraz nazwę zadania w budżecie miasta. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalane są zamówienia tego samego rodzaju.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania w budżecie miasta.

Kolumna 4

Należy podać dział, rozdział i paragraf z budżetu. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP przez Głównego księgowego.

Kolumna 5

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. W przypadku gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia wpisać wartość wszystkich części. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wpisać wartość zamówień tego samego rodzaju w całym okresie trwania projektu/programu.

Kolumna 6

Należy wskazać wartość zamówienia brutto w PLN w bieżącym roku i w latach kolejnych/w rozbiciu na lata realizacji zamówienia. Są to dane niezbędne do dokonania weryfikacji Planu ZP pod względem zgodności z budżetem i/lub WPF-em przez Głównego księgowego.

Kolumna 7

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj. wpisać „tryb konkurencyjny” lub gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę - wpisać „zamówienie z wolnej ręki”
2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „art. 4 pkt 8 Pzp”

Kolumna 8

Należy podać planowany termin złożenia wniosku do ZP. Na podstawie tego terminu Dyrektor ZP organizuje pracę w wydziale.

Kolumna 9

Należy wypełnić jedynie w przypadku aktualizacji planu.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa


DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych

Elżbieta Zdanowicz

**Ustalenie wartości zamówienia nie ujętego
we wstępnym planie/planie zamówień publicznych**

1. Wartość zamówienia nie ujętego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych:
.....zł netto.

2. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią* większego zamówienia udzielanego przez
wydział zamawiający.

2.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju wynosi:zł
netto

Numer/y ze wstępnego planu/planu (dotyczy zamówień ujętych
we wstępnym planie/planie).

2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi zł netto

Numer/y ze wstępnego planu/planu (dotyczy zamówień ujętych
we wstępnym planie/planie).

2.3. Zamówienia objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych:

2.3.1. Dostawy i usługi:

Wartość wszystkich części zamówienia tego samego rodzaju przez cały okres trwania
projektu/programu* wynosi:zł netto

Numer/y ze wstępnego planu/planu (dotyczy zamówień ujętych
we wstępnym planie/planie).

2.3.2. Roboty budowlane:

Wartość wszystkich robót budowlanych przez cały okres trwania projektu/programu*
wynosi:zł netto

Numer/y ze wstępnego planu/planu (dotyczy zamówień ujętych
we wstępnym planie/planie).

.....
data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Dyrektora
Wydziału zamawiającego

3. Zamówienie jest częścią /nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju udzielanego przez inne wydziały zamawiające w Urzędzie Miasta Rzeszowa wg stanu określonego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych na bieżący rok pod pozycją/ami:.....
Wartość wszystkich części zamówienia udzielanych przez wydziały zamawiające Urzędu Miasta Rzeszowa wynosi:zł netto i została ustalona w dniu
4. W przypadku, gdy do zamówienia nieplanowanego planuje się udzielenie zamówień uzupełniających to wartość zamówienia nieplanowanego (wartość z pkt. 1 lub 3) powiększa się o wartość zamówień uzupełniających i ta kwota stanowi wartość zamówienia, która jest podstawą do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

UWAGA:

Wartość zamówienia nieplanowanego została ustalona na dany dzień i może ulec zmianie w przypadku informacji o udzielonych zamówieniach planowanych i/lub nowych zamówieniach nieplanowanych.

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych)

Zasady wypełniania dokumentu:

1. wypełnić na podstawie informacji podanej we wstępnym planie/planie,
2. w przypadku, gdy zamówienie jest częścią większego zamówienia do wartości zamówienia nieplanowanego dodajemy wartość wszystkich zamówień planowanych nieudzielonych podając numer tych zamówień z wstępnego planu/planu,
3. zakazany jest podział zamówień nieplanowanych - w przypadku gdy w jednym czasie pojawiła się potrzeba udzielenia kilku zamówień nieplanowanych, które podlegają sumowaniu, wówczas należy sumować wszystkie zamówienia nieplanowane z zamówieniami planowanymi nieudzielonymi,

4. zasada ustalania wartości dla zamówień nieplanowanych – sumujemy wszystkie zamówienia nieplanowane nieudzielone i planowane nieudzielone, tzn. to co zostało do udzielenia z zamówień planowanych i to co mamy udzielić z zamówień nieplanowanych,

5. pkt. 1 i 2 wypełnia wydział zamawiający,

6. pkt. 3 wypełnia ZP.

* właściwe zaznaczyć



DYREKTOR
Wydział Zamówień Publicznych

Elzbieta Zdanowicz