

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
DYREKTORA BIURA GOSPODARKI MIENIEM
MIASTA RZESZOWA
z dnia 02 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł**

Działając na podstawie Statutu Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/406/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 15 listopada 2011 r., Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora BGM MR z dnia 20 stycznia 2020 r. ze zm. oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 zł” o treści określonej w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa do zapoznania się i stosowania regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych należy stosować zapisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli z obowiązujących przepisów wynika inny tryb udzielenia zamówienia danego rodzaju.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 16/2020 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa z dnia 02 stycznia
2026 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest
mniejsza od kwoty 170 000 zł

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 170 000 ZŁOTYCH

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych można również skorzystać z wybranego trybu postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. **Zamawiającym** w rozumieniu Regulaminu jest Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.
4. **Kierownikiem Zamawiającego** jest Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.
5. **Komórką merytoryczną** jest wyodrębniona komórka organizacyjna Biura, w zakresie działania której mieści się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i/lub realizacja tego zamówienia.
6. **Zamówienie publiczne** to odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. **Wykonawcą** jest osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. **Zapytanie ofertowe** należy przez to rozumieć pismo Zamawiającego, informujące o wszczęciu postępowania, zapraszające Wykonawców do opracowania i złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.
9. **Najkorzystniejsza oferta** to oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

10. **Wartość zamówienia** to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
11. **Postępowanie** to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzone na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
12. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
13. **Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zasady planowania zamówień publicznych i sporządzania sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w Biurze Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa określa Regulamin planowania zamówień publicznych dla Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.

§ 3

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik komórki merytorycznej po akceptacji Kierownika Zamawiającego.
2. Przed realizacją zamówienia Kierownik komórki merytorycznej ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne oddziały lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 złotych postępowanie prowadzi Oddział Zamówień Publicznych, chyba że Kierownik Zamawiającego wskaże inaczej.
4. Komórka merytoryczna, u której pojawi się potrzeba udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych przekazuje wszelkie niezbędne informacje umożliwiające przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Oddziałowi Zamówień Publicznych, chyba że Kierownik Zamawiającego wskaże inaczej.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
6. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
8. Zamówienia dokonywane są z należytą starannością w sposób celowy i oszczędny i winny zostać udokumentowane, w zależności od ich wartości, w sposób wskazany w §5 ust. 2 lub §6 ust. 5.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa bez podatku od towaru i usług jest mniejsza w roku budżetowym od kwoty 170 000 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy Działu I – Przepisy ogólne Rozdziału 5 – Szacowanie wartości zamówienia i konkursu ustawy Pzp. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku od towarów i usług) z należytą starannością. Formularz stanowiący wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej lub równej 20 000 złotych,
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych i mniejszej od kwoty 170 000 złotych.

§5

1. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej lub równej 20 000 złotych poprzedzone jest analizą rynku. Analiza rynku może być przeprowadzona telefonicznie, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wybór dostępnej na rynku najkorzystniejszej oferty.
2. Podstawą udokumentowania realizacji udzielonego zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia z uwzględnieniem dokonanej analizy.

§6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych i mniejszej od kwoty 170 000 złotych przeprowadza się w postaci Zapytania ofertowego, w formie pisemnej w rozumieniu Pzp, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia optymalną konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. W celu zapewnienia konkurencji Zapytanie ofertowe oraz Formularz ofertowy można zamieścić na stronie BIP Zamawiającego. Wzór Zapytania ofertowego i Formularza ofertowego stanowi odpowiednio **Załącznik nr 2** i **Załącznik nr 3** do Regulaminu. Załączniki można odpowiednio modyfikować w zależności od potrzeb, uwzględniając zakres i charakter zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 80 000 złotych publikacja Zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego jest obowiązkowa. Po zamieszczeniu Zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego można powiadomić o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ocenie Zamawiającego mogą być zainteresowani uczestnictwem w postępowaniu. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania można również upublicznić w inny dostępny sposób, który umożliwi dotarcie do większej liczby Wykonawców.

4. Zasady przeprowadzania postępowania:

- 1) W przypadku, gdy Wykonawca zwróci się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego, Zamawiający odpowie na zadane pytania niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 2) Treść zapytań wraz z odpowiedziami (wyjaśnieniami), bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający przekazuje Wykonawcom w sposób w jaki zostało przekazane Zapytanie ofertowe.
- 3) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Zmiana może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. Informację o dokonanej zmianie Zamawiający przekazuje Wykonawcom w sposób w jaki zostało przekazane Zapytanie ofertowe.
- 4) W przypadku dokonania wyjaśnienia lub zmiany treści Zapytania ofertowego, Zamawiający może zmienić termin składania ofert, jeśli uzna to za konieczne. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.
- 5) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.
- 6) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta powinna odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
- 7) Termin składania ofert musi być określony z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu i formie określonej przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym.
- 8) Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę. Oferty złożone po terminie składania ofert nie są rozpatrywane.
- 9) Zamawiający może przeprowadzić jawne otwarcie ofert, które następuje po terminie ich składania, w tym samym dniu, o godzinie wskazanej w Zapytaniu ofertowym. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy), adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, bądź ceny i innych elementów stanowiących kryteria oceny ofert (z wyjątkiem sytuacji, gdy inne elementy stanowiące kryteria oceny ofert zostały ujęte w formie opisowej).
- 10) Badania i oceny ofert dokonuje się w sposób obiektywny, zgodnie z kryteriami określonymi w Zapytaniu ofertowym. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

- 11) W przypadku stwierdzenia braków formalnych badanej oferty Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
- 12) W przypadku niejasności bądź wątpliwości co do treści oferty Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich wyjaśnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
- 13) Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i/lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
- 14) Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę wg przyjętych kryteriów, o ile najkorzystniejsza oferta nie przekroczy kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od podpisania umowy w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego – Zamawiający może wybrać ofertę sklasyfikowaną jako następna wg przyjętych kryteriów.
- 15) W przypadku, gdy zostaną złożone oferty, które otrzymają taką samą liczbę punktów wg przyjętych kryteriów, Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną. W przypadku gdy oferowane ceny będą takie same, Wykonawcy którzy złożyli te oferty zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych dotyczących zaoferowanej ceny, z ceną nie wyższą od zaoferowanej w ofercie podstawowej – do skutecznego rozstrzygnięcia postępowania.
- 16) Zamawiający może przeprowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści złożonej przez Wykonawcę oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów wg przyjętych kryteriów, o ile zastrzeże to w Zapytaniu ofertowym.
- 17) Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli ofertę w postępowaniu, w sposób w jaki zostało przekazane Zapytanie ofertowe.
- 18) Zamawiający może unieważnić postępowanie w szczególności, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że podjęto decyzję o zwiększeniu kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub w interesie Zamawiającego,
 - d) postępowanie obarczone jest wadą, której nie można usunąć lub w znaczący sposób zmianie ulega przedmiot zamówienia lub jego zakres,
 - e) udzielenie zamówienia będzie niekorzystne dla Zamawiającego lub mogłoby narazić go na straty lub rodziłoby ryzyko nierzetelnego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
- 19) Zamawiający nie musi podawać Wykonawcom powodu unieważnienia postępowania, o ile zastrzeżę to w Zapytaniu ofertowym.

5. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej i/lub formie elektronicznej. Umowa w szczególności może zawierać postanowienia dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych itd.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§7

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się prowadzenie kilku rejestrów, jeżeli ułatwi to komórce merytorycznej dokumentowanie zamówienia.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest właściwy Kierownik komórki merytorycznej.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez komórkę merytoryczną prowadzącą postępowanie.
4. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§8

1. W uzasadnionych wypadkach, na umotywowany wniosek złożony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i/lub realizację zamówienia, Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w §5 i §6 i zlecić realizację zamówienia konkretnemu Wykonawcy, a w szczególności, gdy:
 - 1) występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia bądź krótki termin realizacji zamówienia,
 - 2) występuje zadanie o specjalistycznym charakterze,
 - 3) z uwagi na charakter zamówienia dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego Wykonawcę lub powierzenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy leży w interesie Zamawiającego,
 - 4) w uprzednio prowadzonym postępowaniu zgodnie z §6 nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone.
2. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§9

Zamawiający odstępuje od procedur opisanych w Regulaminie w przypadku zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 2) usługi szkoleniowe świadczone na rzecz pracowników Biura,
- 3) usługi dystrybucyjne energii elektrycznej,
- 4) usługi wsparcia eksploatacji systemu informatycznego Komadres,
- 5) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 6) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,

- 7) zamówienia współfinansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) usługi w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi zasoby Gminy Miasto Rzeszów,
- 9) usługi informatyczne świadczone na rzecz Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa,
- 10) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy.