BIURO ROZWOJU
MIASTA RZESZOWA
35-010 Rzeszów, ul. Ks. Jalowego 23A
tel. 17 [illegible] fax: 17 748 49 02

BRMR-ZA-K.021.05.2026

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Na podstawie art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 43, art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia zostaje podana do wiadomości pracowników w formie mailowej oraz poprzez zamieszczenie na ogólnodostępnym dysku w sieci wewnętrznej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2024 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
Barbara Pujdak

Załącznik
do zarządzenia nr 05/2026
Dyrektora BRMR z dnia 28.01.2026r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;

2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa;

3) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;

5) **notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć dokument w którym zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;

6) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;

8) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;

9) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia;

11) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto;

12) **BRMR** – należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa;

13) **BIP** Miasta Rzeszowa – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 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 stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

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

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do:

1) zamówień, o których mowa w Dziale I Rozdział 1 Oddział 2 Pzp;

2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;

4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;

5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;

6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;

8) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;

9) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto z zastosowaniem: § 2, § 9, § 23 ust. 1 i ust. 2 oraz § 24 Regulaminu;

10) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania zagrożenia epidemiologicznego, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego zagrożenia epidemiologicznego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;

11) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne dla pracowników BRMR;

12) zamówień obejmujących usługi hotelarskie/noclegowe dla pracowników BRMR;

13) zamówień i usług w zakresie badań, prac rozwojowych, ekspertyz, analiz, diagnoz.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, o których mowa w Regulaminie są określone w układzie:

1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 80 000 zł netto;

2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 30 000 zł netto;

3) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 10 000 zł netto

- przebieg procedur udzielenia zamówień publicznych dokumentuje się w części II notatki służbowej – stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują upoważnieni pracownicy BRMR w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

2. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 1 dokonuje Dyrektor w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7

Przed wszczęciem postępowania upoważniony do przeprowadzenia zamówienia publicznego pracownik ustala, w części I notatki służbowej – stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez BRMR.

§ 8

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 1 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 części I notatki służbowej – 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. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.

2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w części I notatki stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, oraz załącza do ww. notatki dokument z szacowania wartości zamówienia.

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, co winno być udokumentowane, poprzez załączenie dokumentu z szacowania wartości zamówienia do części I notatki stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

§ 10

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.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 80 000 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, nie mniej jednak niż 3 Wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP 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 lub drogą elektroniczną (e-mail) 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) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres zamawiającego;

2) opis przedmiotu zamówienia;

3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;

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 nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 30 000 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 3 Wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa.

3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować w dniu skierowania zaproszeń do Wykonawców na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa.

§ 14

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 13 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

2. Zapytanie ofertowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastosowaniem § 12 ust. 2.

3. Przepisy § 12 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 10 000 zł netto:

1) pracownik prowadzący postępowanie przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego;

2) rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez analizę stron internetowych;

3) rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech Wykonawców, a w uzasadnionych przypadkach nie mniej niż dwóch Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia;

4) przeprowadzone rozpoznanie rynku pracownik prowadzący postępowanie dokumentuje w części II notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu;

5) dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert;

6) zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;

7) wybór Wykonawcy zatwierdza dyrektor;

8) udzielenie zamówienia, w którym najkorzystniejsza oferta jest równa lub przekracza kwotę 10 000 zł netto, wymaga formy pisemnej umowy zawieranej na zasadach określonych w § 21

Regulaminu bądź sporządzenia zlecenia/zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. W przypadku dokonania szacowania wartości zamówienia metodą rozpoznana rynku opisaną w ust. 1 pkt 2 można przyjąć dokumentację zgromadzoną w toku szacowania jako podstawę do wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku ustalenia kryterium wyboru oferty – cena 100%.

3. Przy udzielaniu zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 10 000 zł netto nie stosuje się § 11- §14, §16 - §20, §23 ust. 2 i ust. 4.

§ 16

Oferty składa się w formie pisemnej w sekretariacie Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa ul. Ks. J. Jałowego 23A w Rzeszowie lub drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@brmr.erzeszow.pl, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. W toku badania i oceny ofert dyrektor może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

W przypadku dokonania poprawek w ofercie dyrektor niezwłocznie informuje Wykonawcę.

3. Dyrektor odrzuca ofertę, jeżeli:

1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;

2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;

5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 18

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. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.

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, z zastosowaniem § 20 Regulaminu.

§ 19

1. Oferty winny być wprowadzone do rejestru korespondencji przychodzącej.

2. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego dyrektor udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.

3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dyrektora pracownik prowadzący postępowanie przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 20

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert dyrektor zakwalifikuje do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

2. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik:

1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców;

2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.

3. W przypadku przeprowadzania negocjacji ofert, prowadzi się je w sposób określony w ust. 1.

4. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 21

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy, za wyjątkiem udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Unieważnienie postępowania

§ 22

1. Dyrektor unieważnia postępowanie, jeżeli:
1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację dyrektora o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekaże Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 23

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VII. Przepisy końcowe

§ 24

1. Upoważniony przez dyrektora pracownik zobowiązany jest do prowadzenia:
   1) planu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
   2) rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
   3) planu postępowań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień,
   4) rejestru umów dla zamówień publicznych zawartych przez BRMR .
2. Dyrektor odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
Barbara Prydak

GŁÓWNY SPECJALISTA
kierujący zespołem
administracyjno-kadrowym
Joanna Hołowko-Brydak

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w BRMR, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA – CZĘŚĆ I
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Zamawiający:

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów

1. Opis przedmiotu zamówienia.

(Obiektywny, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w osobnym załączniku).

Nr z Planu Zamówień Publicznych / zamówienie nie zostało ujęte w planie: .....

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 BRMR;
b) zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego).

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

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

(Netto wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia).

……..……..zł netto Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o: …… (np. rozeznanie rynku, cenniki z Internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia). W przypadku dostaw i usług powtarzających się na podstawie 12 poprzednich miesięcy u uwzględnieniem zmian (ilości, cen, wskaźnika inflacji).

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

Środki przewidziane na realizację zadania …….. Dział …….. Rozdział …….. § ……..

……
Data, podpis i pieczątka głównego księgowego

5. Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju

(o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy realizowanego przez BRMR w bieżącym roku). W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części.

6. Wartość wszystkich części zamówienia wynosi: …… zł netto

nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł netto oraz:

jest równa lub powyżej wartości 80 000 zł netto;
nie przekracza równowartości kwoty 80 000 zł netto, a jest równa lub powyżej wartości 30 000 zł netto;
nie przekracza równowartości kwoty 30 000 zł netto, a jest równa lub powyżej wartości 10 000 zł netto;
jest mniejsza niż równowartość kwoty 10 000 zł netto.

……
(Data, podpis i pieczątka Dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w BRMR, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Znak sprawy..... Rzeszów, dnia .....

Zamawiający:
Nabywca:
Gmina Miasto Rzeszów
Rynek 1
35-064 Rzeszów
NIP: 8130008613

Dane do faktury/rachunku:
Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów
NIP: 813-17-38-087

Odbiorca faktury-płatnik:
Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów

Dodatkowych informacji udziela:
.....
Tel. .....
email: .....

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(dokładna nazwa i adres Wykonawcy)

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na:

.....
Nazwa przedmiotu zamówienia

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

.....
.....

2. **Warunki udziału w postępowaniu**

.....
.....

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. Dodatkowe informacje

W toku badania i oceny ofert dyrektor może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - o czym niezwłocznie informuje dyrektora. O dokonanej poprawie w ofercie dyrektor niezwłocznie informuje Wykonawcę.

Dyrektor zamawiającej odrzuca ofertę, jeżeli:

1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;

2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

4)Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści przekazanych ofert, w terminie wskazanym w wezwaniu dyrektora;

5) wpłynęła po terminie składania ofert.

Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego dyrektor udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert dyrektor zakwalifikuje do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Dyrektor unieważnia postępowanie, jeżeli:

1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;

2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;

Sporządził: Zatwierdził

....

(Podpis pracownika prowadzącego postępowanie) (podpis i pieczęć Dyrektora)

7. Załączniki:

1) Oferta - druk (wraz z klauzulą RODO)

2) .....

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w BRMR,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego z dnia …… r.

OFERTA

……..
Nazwa Wykonawcy

……
Adres Wykonawcy

……
NIP/REGON

……..
Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na :

…….....
(Nazwę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

za:

Cenę netto ..... zł

Podatek VAT ..... zł

Cenę brutto ..... zł

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

- termin wykonania zamówienia* …….
- termin płatności* ……
- warunki gwarancji* ……
- inne warunki realizacji zamówienia* ……

3. Oświadczenie:

1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;
2) zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
3) **wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO1 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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

*Niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. ks. Józefa Jałowego 23a, 35-010 Rzeszów, reprezentowane przez Dyrektora;
- inspektor ochrony danych osobowych u administratora - adres e-mail: iod2@erzeszow.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**.

---

* ***Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*

** ***Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w BRMR,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Rzeszów, dnia .....

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE

wykonania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości kwoty 10 000 zł netto.

Zamawiający:
Odbiorca faktury-płatnik:
Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów

Nabywca:
Gmina Miasto Rzeszów
Rynek 1
35-064 Rzeszów
NIP: 8130008613

Dane do faktury/rachunku:
Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów
NIP: 813-17-38-087

Wykonawca: .....

Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

Wartość przedmiotu zamówienia:

Cena netto ..... zł

Podatek VAT ..... zł

Cena brutto ..... zł

Termin wykonania zamówienia: .....

Termin płatności: .....

Warunki gwarancji: .....

Inne warunki realizacji zamówienia: .....

Zamawiający: Wykonawca:

....
(data i podpis zamawiającego) (data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w BRMR, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Znak sprawy: .....

NOTATKA SŁUŻBOWA – CZĘŚĆ II
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej BIP Miasta Rzeszowa w dniu: .....

1. Zestawienie potencjalnych Wykonawców.

(Należy wpisać, do których Wykonawców skierowano zaproszenia do składania ofert.)

L.P.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zapytania ofertowego	Nr rejestracji zapytania
1.					
2.					
3.					

2. Zestawienie złożonych ofert.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Nr rejestracji oferty	Kryteria oceny ofert	
					Cena	Inne
1.						
2.						
3.						

3. Informacje o prowadzonych negocjacjach: .....

4. Wybrano ofertę nr: .....

5. Uzasadnienie wyboru: .....

.....

6. Termin realizacji zamówienia: .....

....

(Data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie) Zatwierdzenie wyboru (Data, podpis i pieczątka dyrektora)

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w BRMR, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Znak sprawy: ..... Rzeszów, dnia .....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający:

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Ks. J. Jałowego 23A
35 – 010 Rzeszów

2. Nazwa zamówienia:

.....

Zamawiający zawiadamia, że w wyniku ogłoszonego dnia ..... zapytania ofertowego wpłynęło/y ..... ofert. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... o godzinie ..... w siedzibie Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35 – 010 Rzeszów.

3. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena		Spełnienie warunków udziału w postępowaniu
		netto	brutto	
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				

4. Nazwa i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w BRMR,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Przewidywany tryb, albo procedura udzielania zamówienia publicznego	Orientacyjna wartość zamówienia publicznego [netto]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacja na temat aktualizacji planu	Informacja o udzieleniu zamówienia	Uwagi!
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

UWAGA:

Plan zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 170 000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Sporządził:

.....
(Data, podpis)

Zatwierdził

.....
(Data, podpis dyrektora)

BRMR

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w BRMR,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

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.						
2.						
3.						

UWAGA:
Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 170 000 zł netto 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) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził:

.....
(Data, podpis)

Zatwierdził

.....
(Data, podpis dyrektora)