

Zarządzenie Nr 120/68/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu planowania zamówień publicznych dla
Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin planowania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Rzeszowa, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, Skarbnikowi Miasta Rzeszowa, dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa, pracownikom Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa nadzorującemu Wydział Zamówień Publicznych.

§ 4

Zadania, czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, w związku z planowaniem zamówień publicznych i sporządzaniem sprawozdania z udzielonych zamówień, wymagają powierzenia w pisemnych zakresach czynności, z zachowaniem ciągłości działania, na wypadek nieobecności w pracy

z uwzględnieniem wymogów dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:

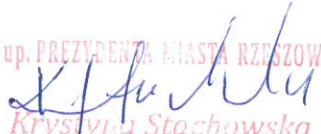
- 1) dokonywanie okresowych przeglądów tego zarządzenia, pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności, co najmniej raz w roku,
- 2) dokonywanie aktualizacji tego zarządzenia,
- 3) udostępnianie ujednoliconego tekstu tego zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 120/30/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu planowania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Krystyna Stachowska
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

Regulamin planowania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

§ 1

Definicje i skróty

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Dyrektor Wydziału zamawiającego – osoba kierująca wydziałem Urzędu, równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie samodzielnie funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu lub osoba go zastępująca, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 2) Dyrektor Wydziału ZP – Dyrektor Wydziału ZP lub jego Zastępca;
- 3) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 4) forma elektroniczna – dokument opatrzony podpisem elektronicznym w EZD, a w przypadku jego braku akceptacja dokumentu w EZD;
- 5) plan wydziałowy – zestawienie wszystkich zamówień/postępowań planowanych do udzielenia przez Wydział zamawiający na dany rok;
- 6) plan postępowań o udzielenie zamówień – zestawienie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień planowanych do udzielania przez Urząd na dany rok;
- 7) plan zamówień – zbiorcze zestawienie planów wydziałowych Urzędu na dany rok;
- 8) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Pzp;
- 9) pracownik ZP – pracownik Wydziału ZP wykonujący czynności dot. planowania i sprawozdawczości zgodnie z zakresem czynności, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału ZP;
- 10) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) sprawozdanie – roczne sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywane do Prezesa UZP;
- 12) udzielone zamówienie/postępowanie – umowa podpisana, wystawiona faktura lub inny dokument na podstawie którego będą wydatkowane środki;

- 13)Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 14)wstępny plan wydziałowy – zestawienie wszystkich zamówień/postępowań planowanych do udzielenia przez Wydział zamawiający na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 15)wstępny plan zamówień - zbiorcze zestawienie wstępnych planów wydziałowych Urzędu na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 16)Wydział zamawiający – wydział Urzędu, a także równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie, samodzielnie funkcjonująca w strukturze organizacyjnej Urzędu, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie składające do Wydziału ZP wstępny plan wydziałowy/plan wydziałowy/aktualizacje planu wydziałowego;
- 17)Wydział FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu;
- 18)Wydział ORA – Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu;
- 19)Wydział ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 20)zamówienia tego samego rodzaju – zamówienia/postępowania, które podlegają sumowaniu wg kryterium trzech tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa, czasowa);
- 21)zamówienie – zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 2

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady planowania zamówień/postępowań i sporządzania sprawozdania z udzielonych zamówień/postępowań w Urzędzie, z wyłączeniem zamówień do których nie stosuje się Pzp.
2. Wydział zamawiający sporządza wstępny plan wydziałowy/ plan wydziałowy oraz jego aktualizacje, który zawiera:
 - 1) postępowania;
 - 2) zamówienia
 - a) na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;*
 - b) do których nie stosuje się *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.*

3. Wzór wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego i ich aktualizacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wydział ZP sporządza:
 - 1) wstępny plan zamówień/plan zamówień na podstawie wstępnych wydziałowych planów zamówień/wydziałowych planów zamówień;
 - 2) aktualizacje wstępnego planu zamówień/planu zamówień na podstawie aktualizacji wstępnych wydziałowych planów zamówień/wydziałowych planów zamówień.
5. Wzór wstępnego planu zamówień/planu zamówień i ich aktualizacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wydział ZP sporządza:
 - 1) plan postępowań o udzielenie zamówień na podstawie planu zamówień;
 - 2) aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie aktualizacji planu zamówień
zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przed wprowadzeniem zamówienia/postępowania do wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego Dyrektor wydziału zamawiającego dokonuje analizy, czy zamówienie/postępowanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego oraz sporządza notatkę z powyższej czynności i przechowuje ją w swoim wydziale.
8. Plan zamówień ma na celu w szczególności:
 - 1) ustalenie wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku, a w przypadku zamówień współfinansowanych w okresie trwania projektu/programu a zwłaszcza zapobieganie zarzutom celowego dzielenia zamówienia na części;
 - 2) opracowanie planu postępowań poprzez scalenie i usystematyzowanie zamówień/postępowań ujętych w planach wydziałowych,
9. Sprawozdanie sporządza Wydział ZP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Wstępne plany wydziałowe, plany wydziałowe oraz ich aktualizacje, wyjaśnienia, dane do sprawozdania Wydział zamawiający przekazuje do Wydziału ZP w formie elektronicznej wyłącznie w EZD.
11. Komunikacja między Wydziałami zamawiającymi a Wydziałem FP i Wydziałem ZP odbywa się wyłącznie w EZD.

12. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku awarii EZD, odstępuje się od stosowania komunikacji za pomocą EZD.

§ 3

Plan zamówień i plan postępowań o udzielenie zamówień

1. Do dnia 25 listopada każdego roku Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Wydziału ZP:
 - 1) zatwierdzony wstępny plan wydziałowy na kolejny rok;
 - 2) informację o braku planowanych zamówień – w przypadku braku planowanych zamówień.
2. W przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych wstępny plan wydziałowy musi zawierać informację o nazwie projektu /programu i wartości zamówień tego samego rodzaju (wszystkich części) planowanych do udzielenia w okresie trwania projektu/programu, potwierdzoną w zakresie zgodności rzeczowej i finansowej z projektem/programem, przez Dyrektora Wydziału FP.
3. Wstępny plan wydziałowy sporządza pracownik Wydziału zamawiającego.
4. W przypadku nie złożenia wstępnego planu wydziałowego lub informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w terminie do dnia 25 listopada danego roku:
 - 1) Dyrektor Wydziału ZP informuje o tym Wydział zamawiający;
 - 2) Dyrektor Wydziału zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji przekazuje do Wydziału ZP wstępny plan wydziałowy lub informację o braku planowanych zamówień/postępowań. Brak informacji zwrotnej oznacza, że Wydział zamawiający nie planuje udzielać zamówień/postępowań.
5. Pracownik ZP przed zatwierdzeniem wstępnego planu zamówień/planu zamówień:
 - 1) weryfikuje wstępne plany wydziałowe/plany wydziałowe pod kątem zamówień tego samego rodzaju i zwraca się do Wydziałów zamawiających o wyjaśnienie;
 - 2) weryfikuje wstępne plany wydziałowe/plany wydziałowe w celu przeprowadzenia jednego postępowania, jeżeli więcej niż jeden Wydział zamawiający planują zamówienia tego samego rodzaju, z zastrzeżeniem zamówień/postępowań podlegających finansowaniu (w tym współfinansowaniu) ze środków zewnętrznych (w tym w szczególności Unii Europejskiej), gdzie wymagana jest opinia Wydziału FP;

- 3) analizuje możliwość skorzystania z art. 30 ust. 4 Pzp.
6. Na podstawie wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych pracownik ZP:
 - 1) sporządza wstępny plan zamówień/plan zamówień na kolejny rok, w terminie do 31. grudnia każdego roku. Po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa wstępny plan wydziałowy staje się planem wydziałowym, a wstępny plan zamówień staje się planem zamówień;
 - 2) sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu miasta Rzeszowa.
7. Pracownik ZP po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału ZP:
 - 1) wstępnego planu zamówień/planu zamówień przesyła wstępny plan zamówień/plan zamówień do Wydziału ORA w celu publikacji w Qsystemie;
 - 2) planu postępowań o udzielenie zamówień publikuje na stronie <https://ezamowienia.gov.pl> i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 4

Aktualizacja planu zamówień i planu postępowań

1. Wstępny plan zamówień/plan zamówień i plan postępowań o udzielenie zamówień podlegają aktualizacji.
2. Aktualizacja polega na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji z planu oraz podaniu informacji, że zamówienie/postępowanie zostało udzielone.
3. Pracownik Wydziału zamawiającego odpowiedzialny za sporządzenie planu wydziałowego:
 - 1) analizuje wstępny plan wydziałowy/plan wydziałowy, celem wszczęcia zamówienia/postępowania zgodnie z terminami wskazanymi w planie zamówień;
 - 2) przekazuje aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego do Wydziału ZP do 10. dnia każdego miesiąca, jeżeli w wyniku ww. analizy jest niezbędna;
 - 3) przekazuje niezwłocznie aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego na wniosek Pracownika ZP;
 - 4) w przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia/postępowania nieujętego w planie zamówień, dokonuje niezwłocznie aktualizacji planu wydziałowego (lub jego sporządzenia), w której będzie zawarte uzasadnienie

braku ujęcia zamówienia/postępowania w planie zamówień, ze wskazaniem okoliczności potwierdzającej, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn, których nie przewidziano w dacie sporządzania planu wydziałowego (a także jego aktualizacji jeżeli takie były sporządzane) i przekazuje do Wydziału ZP;

5) w przypadku zmiany terminu wszczęcia, dokonuje aktualizacji planu wydziałowego, w której będzie zawarte uzasadnienie zmiany terminu wszczęcia i przekazuje do Wydziału ZP;

6) w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub planowanych do współfinansowania, w dniu uzyskania informacji o rozpoczęciu podpisywania umowy o dofinansowanie przekazuje aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego do Wydziału ZP lub potwierdza aktualność obowiązującego planu zamówień;

7) w przypadku unieważnienia:

a) zamówienia, w terminie 2 dni roboczych,

b) postępowania, w terminie 2 dni roboczych po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej,
informuje Wydział ZP:

– czy unieważnione zamówienie/postępowanie będzie ponownie ogłaszane jednocześnie przesyłając aktualizację planu wydziałowego wprowadzając to zamówienie/postępowanie ponownie do planu wydziałowego;

– o rezygnacji z jego ponownego ogłoszenia;

5. Pracownik ZP:

1) do 15. dnia każdego miesiąca:

a) weryfikuje, które zaplanowane na dany miesiąc wnioski ws. zamówienia publicznego powinny być złożone do Wydziału ZP, a nie zostały złożone w terminie oraz informuje Wydziały zamawiające o konieczności złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego;

b) zwraca się do Wydziałów zamawiających o wskazanie, czy zamówienie/postępowanie ujęte w planie zamówień zostało udzielone, jeżeli nie została złożona aktualizacja;

2) po 20. dniu do końca każdego miesiąca sporządza aktualizację wstępnego planu zamówień/planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału ZP. Jeśli przesłany do

Wydziału ZP wniosek ws. zamówienia publicznego jest kompletny i został złożony w terminie, jednak nie będzie możliwe wszczęcie postępowania w tym terminie, Wydział ZP wprowadza zmianę do planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień;

- 3) po zatwierdzeniu aktualizacji planu zamówień przez Dyrektora Wydziału ZP przesyła aktualizację planu zamówień do Wydziału ORA w celu publikacji w Qsystemie;
- 4) po zatwierdzeniu aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień przez Dyrektora Wydziału ZP publikuje na stronie <https://ezamowienia.gov.pl> i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5

Sprawozdanie

1. Pracownik Wydziału zamawiającego, na wniosek Wydziału ZP, przekazuje do Wydziału ZP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
2. W przypadku braku przesłania danych do sprawozdania w wyżej wskazanym terminie, pracownik Wydziału ZP informuje o tym Wydział zamawiający. Jeżeli w ciągu 2 dni roboczych Wydział zamawiający nie przekaże danych do sprawozdania, uznaje się, że nie udzielił zamówień wskazanych w sprawozdaniu.
3. Sprawozdanie sporządza pracownik Wydziału ZP.
4. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Wydziału ZP.
5. Pracownik Wydziału ZP przesyła sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 6

Obowiązki dyrektora Wydziału ZP

Dyrektor Wydziału ZP na podstawie danych zawartych we wstępnym planie wydziałowym/planie wydziałowym:

- 1) proponuje Wydziałom zamawiającym możliwość skorzystania z art. 30 ust 4 Pzp. Brak zgłoszenia zastrzeżeń przez Dyrektora Wydziału zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji, uznaje się za jego akceptację;
- 2) decyduje o ustaleniu wartości zamówień tego samego rodzaju po uzyskaniu wyjaśnień od Wydziałów zamawiających;

- 3) po uzyskaniu zgody Dyrektorów Wydziałów zamawiających, w celu przeprowadzenia jednego postępowania, uprawniony jest do połączenia zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez więcej niż jeden Wydział zamawiający – z zastrzeżeniem zamówień/postępowań podlegających finansowaniu (w tym współfinansowaniu) ze środków zewnętrznych (w tym w szczególności Unii Europejskiej), gdzie wymagana jest opinia Wydziału FP;
- 4) zatwierdza wstępny plan zamówień/plan zamówień i plan postępowań oraz ich aktualizacje, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 5) zatwierdza sprawozdanie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§ 7

Obowiązki Dyrektora Wydziału zamawiającego

Dyrektor Wydziału zamawiającego:

- 1) przed wprowadzeniem zamówienia do wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego dokonuje analizy, czy zamówienie/postępowanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego oraz sporządza notatkę z powyższej czynności i przechowuje ją w swoim wydziale;
- 2) odpowiada za wskazanie we wstępnym planie wydziałowy/planie wydziałowym realnych terminów wszczęcia i za terminową realizację planu zamówień;
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących zamówień/postępowań ujętych we wstępnym planie zamówień/planie zamówień w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji;
- 4) zatwierdza wstępny wydziałowy plan zamówień/wydziałowy plan zamówień oraz informacje o braku planowanych zamówień, a w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub planowanych do współfinansowania uzyskuje akceptację Dyrektora Wydziału FP w zakresie rzeczowym i finansowym objętym dofinansowaniem;
- 5) nadzoruje analizę wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego, w szczególności pod kątem terminowości:
 - a) złożenia wniosku ws. zamówienia celem wszczęcia postępowania;
 - b) wszczęcia zamówienia

- zgodnie z terminami wskazanymi w planie zamówień;
- 6) zatwierdza aktualizacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego, a w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub planowanych do współfinansowania uzyskuje akceptację Dyrektora Wydziału FP w zakresie rzeczowym i finansowym objętym dofinansowaniem;
 - 7) zatwierdza informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania.

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - Wstępny plan wydziałowy/plan wydziałowy
2. załącznik nr 2 – Wstępny plan zamówień/plan zamówień

**Załącznik nr 1 do Regulaminu planowania zamówień
publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa**

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

.....
(nazwa wydziału zamawiającego)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa zadania w budżecie miasta	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia/postępowania <i>(podać miesiąc)</i>	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji	Informacja o udzieleniu zamówienia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

* niepotrzebne skreślić

1. W przypadku aktualizacji planu zamówień w zakresie **zamówienia nieplanowanego** (nie ujętego we wstępnym planie/planie zamówień publicznych) należy wpisać uzasadnienie braku ujęcia zamówienia, ze wskazaniem okoliczności potwierdzającej, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn, których nie przewidziano w dacie sporządzania wstępnego planu wydziałowego oraz datę ujęcia zamówienia w budżecie miasta wraz ze wskazaniem Uchwały Rady Miasta Rzeszowa:

Data ujęcia zamówienia w budżecie miasta:

Uchwała Rady Miasta Rzeszowa nr:

Uzasadnienie:

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

2. W przypadku aktualizacji planu w zakresie zmiany terminu wszczęcia postępowania należy **uzasadnić zmianę terminu wszczęcia postępowania:**

.....

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej

Instrukcja wypełniania wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego:

Kolumna 2

Należy podać przedmiot zamówienia - ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia, tak by Wykonawca zainteresowany postępowaniem wiedział co jest jego przedmiotem. Można wskazać nazwę zamówienia, o ile określa co będzie przedmiotem zamówienia. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalone są zamówienia tego samego rodzaju.

Należy pamiętać, że plan należy zaktualizować również w przypadku zmiany nazwy, przedmiotu zamówienia.

Ograniczona ilość znaków – maksymalnie 200.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa pod jaką znajduje się zamówienie

Kolumna 4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp (kwota równa i powyżej 130 000 zł netto) a nie przekraczające progu unijnego należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: tryb podstawowy (bez negocjacji, negocjacje fakultatywne, negocjacje obligatoryjne), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa.

2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne należy wpisać przewidywany tryb udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.

3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „poniżej 130 000 zł netto”, a jeżeli zamówienie jest wyłączone ze stosowania *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UM Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto* należy wpisać: „poniżej 130 000 zł netto - wyłączone z Regulaminu”.

Kolumna 5

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. Wartość zamówienia, którą należy podać w planie, to wartość orientacyjna (przybliżona). W związku z tym, jeżeli w ciągu roku budżetowego wystąpią zmiany, to należy dokonać aktualizacji planu zamówień.

Kolumna 6

Dotyczy zamówień oraz postępowań. Należy podać przewidywany termin wszczęcia postępowania.

Termin „wszczęcie” oznacza:

1) w przypadku postępowań - ogłoszenie postępowania przez Wydział ZP.

2) w przypadku zamówień - opublikowanie ogłoszenia na BIP, wysłanie zapytania ofertowego do wykonawców, itp.

Należy pamiętać, że złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego do Wydziału ZP powinno nastąpić odpowiednio wcześniej i uwzględniać czas potrzebny do dokonania weryfikacji i ewentualnych zmian we wniosku oraz sporządzenie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, tj. min. 10 dni roboczych przed wszczęciem postępowania (ogłoszeniem postępowania).

W przypadku aktualizacji planu w zakresie zmiany terminu wszczęcia postępowania pod tabelą należy uzasadnić zmianę terminu wszczęcia postępowania.

Kolumna 7

Można zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe). Ponadto w tym miejscu należy wskazać wartość wszystkich części zamówienia, nazwę projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego w ramach którego będzie realizowane zamówienie oraz wartość zamówień w ramach projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego.

Kolumna 8

Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Kolumna 9

Jeżeli zamówienie zostało udzielone (tj. umowa została podpisana, wystawiona faktura lub inny dokument na podstawie którego będą wydatkowane środki) należy podać taką informację

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

.....
Urzędu Miasta Rzeszowa

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa zadania w budżecie miasta	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT) <i>(do dwóch miejsc po przecinku)</i>	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia/postępowania <i>(podać miesiąc)</i>	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji	Informacja o udzieleniu zamówienia	Nazwa wydziału zamawiającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej

.....
data i podpis

Instrukcja wypełniania wstępnego planu zamówień/planu zamówień:

Kolumna 2

Należy podać przedmiot zamówienia - ogólne wskazanie co jest przedmiotem zamówienia, tak by Wykonawca zainteresowany postępowaniem wiedział co jest jego przedmiotem. Można wskazać nazwę zamówienia, o ile określa co będzie przedmiotem zamówienia. Na podstawie określenia przedmiotu zamówienia ustalane są zamówienia tego samego rodzaju.

Należy pamiętać, że plan należy zaktualizować również w przypadku zmiany nazwy, przedmiotu zamówienia.

Ograniczona ilość znaków – maksymalnie 200.

Kolumna 3

Należy podać nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa pod jaką znajduje się zamówienie

Kolumna 4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej próg stosowania Pzp (kwota równa i powyżej 130 000 zł netto) a nie przekraczające progu unijnego należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: tryb podstawowy (bez negocjacji, negocjacje fakultatywne, negocjacje obligatoryjne), partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa.

2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne należy wpisać przewidywany tryb udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.

3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „poniżej 130 000 zł netto”, a jeżeli zamówienie jest wyłączone ze stosowania *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UM Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto* należy wpisać: „poniżej 130 000 zł netto - wyłączone z Regulaminu”.

Kolumna 5

Należy wskazać wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) w PLN. Wartość zamówienia, którą należy podać w planie, to wartość orientacyjna (przybliżona). W związku z tym jeżeli w ciągu roku budżetowego wystąpią zmiany, to należy dokonać aktualizacji planu zamówień.

Kolumna 6

Dotyczy zamówień oraz postępowań. Należy podać przewidywany termin wszczęcia postępowania.

Termin „wszczęcie” oznacza:

3) w przypadku postępowań - ogłoszenie postępowania przez Wydział ZP.

4) w przypadku zamówień - opublikowanie ogłoszenia na BIP, wysłanie zapytania ofertowego do wykonawców, itp.

Kolumna 7

Można zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe). Ponadto w tym miejscu należy wskazać:

- 1) wartość wszystkich części zamówienia, nazwę projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego w ramach którego będzie realizowane zamówienie oraz wartość zamówień w ramach projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego
- 2) że zamówienie zostanie udzielone na podst. art. 30 ust. 4 Pzp.

Kolumna 8

Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Kolumna 9

Jeżeli zamówienie zostało udzielone (tj. umowa została podpisana, wystawiona faktura lub inny dokument na podstawie którego będą wydatkowane środki), należy podać taką informację.

Kolumna 10

Należy podać oznaczenie wydziału zamawiającego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM Rzeszowa.