

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

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 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),

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 125/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu planowania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA  
*Konrad Fijołek*

## **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) forma elektroniczna – postać elektroniczna dokumentu opatrzone podpisem elektronicznym lub e-mail wysłany przez Dyrektora wydziału zamawiającego ze skrzynki imiennej Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 4) osoba nadzorująca dany Wydział zamawiający – Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta;
- 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) środki komunikacji elektronicznej – sposoby porozumiewania się na odległość, w szczególności e-mail;
- 13) udzielone zamówienie/postępowanie – umowa podpisana, wystawiona faktura lub inny dokument na podstawie którego będą wydatkowane środki;
- 14) Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 15) wstępny plan wydziałowy – zestawienie wszystkich zamówień/postępowań planowanych do udzielenia przez Wydział zamawiający na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 16) wstępny plan zamówień - zbiorcze zestawienie wstępnych planów wydziałowych Urzędu na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 17) 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 ;
- 18) Wydział FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu;
- 19) Wydział ORA – Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu;
- 20) Wydział ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 21) zamówienia tego samego rodzaju – zamówienia/postępowania, które podlegają sumowaniu wg kryterium trzech tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa, czasowa);
- 22) 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 przesyła do Wydziału ZP wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
11. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Wydziału ZP, odstępuje się od stosowania środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 3**

#### **Plan zamówień i plan postępowań o udzielenie zamówień**

1. Do dnia 25 listopada każdego roku Dyrektor Wydziału zamawiającego przesyła 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 przesyła 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. Aktualizacja ma zawierać całą historię wprowadzanych zmian we wstępnym planie wydziałowym/planie wydziałowym.
4. 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) przesyła aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego do Wydziału ZP do 10. dnia każdego miesiąca, jeżeli w wyniku ww. analizy jest niezbędna;

- 3) przesyła niezwłocznie aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego na wniosek Pracownika ZP;
  - 4) w przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia/postępowania nieuwjętego 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 sporządzenia planu wydziałowego (a także jego aktualizacji jeżeli takie były sporządzane) i przesyła do Wydziału ZP;
  - 5) w przypadku zmiany terminu wszczęcia, dokonuje aktualizacji planu wydziałowego, w której będzie zawarte uzasadnienie zmiany terminu wszczęcia i przesyła 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 przesyła 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, przesyła do Wydziału ZP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, ujęte w sposób narastający:
  - 1) w kolejnym miesiącu po zakończonym kwartale (za trzy kwartały);
  - 2) do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni (za IV kwartał).
2. W przypadku braku przesłania danych do sprawozdania w wyżej wskazanym terminie, pracownik Wydziału ZP przesyła e-maila do wydziału zamawiającego z informacją o braku ww. informacji. Jeżeli w ciągu 2 dni roboczych Wydział zamawiający nie prześle danych do sprawozdania, uznaje się, że nie udzielił zamówień wskazanych w sprawozdaniu kwartalnym.
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

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) (do dwóch miejsc po przecinku)	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia/postępowania (podać miesiąc)	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 sporządzenia 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 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:

- 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) (do dwóch miejsc po przecinku)	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia/postępowania (podać miesiąc)	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:

- 1) w przypadku postępowań - ogłoszenie postępowania przez Wydział ZP.
- 2) 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.