

Zarządzenie nr 86/2020
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 17/2015 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

dr h. c. Tadeusz Ferenc

Załącznik
do zarządzenia nr 86/2020
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Rzeszowa,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 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 Gminę Miasto Rzeszów - Urząd 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) **wydziale zamawiającym** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 5) **notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć dokument w którym wydział 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 i roboty budowlane;
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;
- 11) **PRODOK-u** - należy przez to rozumieć system informatyczny wspomagający rejestry przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu Miasta Rzeszowa, a także system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 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 130 000 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

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo 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, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) 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;
- 9) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych
- 11) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto na usługi, dostawy, z zastosowaniem § 2 Regulaminu;
- 12) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 13) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 60 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto.
2. Wyłączenie, o którym mowa w § 4 pkt 11 Regulaminu nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez wydział lub inne wydziały zamawiające, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań wydziałów zamawiających.
2. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu należy do zadań wydziałów realizujących projekt.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 3 dokonują dyrektorzy wydziałów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania dyrektor wydziału zamawiającego ustala z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne wydziały zamawiające.
2. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 4 pkt 11 Regulaminu obowiązkiem pracowników wydziałów zamawiających, przygotowujących postępowania w sprawie zamówień publicznych jest ustalenie, czy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez wydział i inne wydziały

zamawiające na podstawie aktualnego planu zamówień publicznych publikowanego na Qsystemie i udokumentowanie tego faktu poprzez dołączenie notatki do dowodu zakupu.

§ 8

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 4 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 notatce 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 notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
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.

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 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 60 000 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, niemniej jednak niż 5 Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.
4. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 11 i § 12 Regulaminu.

§ 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 wydziału zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail wydziału 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 szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi 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 Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.
3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować w dniu skierowania zaproszeń do Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 odpowiedniego 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

Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail wydziału zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. W toku badania i oceny ofert dyrektor wydziału zamawiającego 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 wydziału zamawiającego. O dokonanej poprawie w ofercie dyrektor wydziału zamawiającego niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego 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.

§ 17

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 § 19.

§ 18

1. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej.
2. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego dyrektor wydziału zamawiającego udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do wydziału zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dyrektora wydziału zamawiającego pracownik prowadzący postępowanie przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 19

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 wydziału zamawiającego zakwalifikuje do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego lub upoważniony przez niego pracownik wydziału zamawiającego:

- 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

§ 20

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - 1) pracownik prowadzący postępowanie - pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) dyrektor wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - 3) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa oraz Skarbnik Miasta Rzeszowa - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa lub wieloletniej prognozie finansowej.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Unieważnienie postępowania

§ 21

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

VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 22

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (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 Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Udostępnienia informacji dokonują również dyrektorzy wydziałów zamawiających w ujęciu zbiorczym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, w formie kwartalnych wykazów udzielonych zamówień publicznych zawierających nazwy Wykonawców oraz cen zaproponowanych w ofertach.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.

5. 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

§ 23

1. Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego przekazuje oryginał zawartej umowy do Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, a jej kopię do Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 24

1. Każdy wydział zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada dyrektor wydziału zamawiającego.

Znak sprawy:.....

**Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Zamawiający:

Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa
ul. Rynek 1
35 – 064 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 lub informacja, że zamówienie jest nieplanowane (wówczas dodatkowo należy złożyć wypełniony Załącznik nr 1c do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa”):.....

--

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 wydziału zamawiającego;

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

a)
b)

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** czynność zapytania ofertowego).

.....zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

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

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego przez Wydział w bieżącym roku/ **w ramach projektu/programu*.**

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi:zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są **roboty budowlane** – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosizł netto

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wynosi:

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia.....

.....

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....

Data, podpis i pieczęć dyrektora wydziału zamawiającego

5. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa przez inne wydziały/biura wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:
Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi

.....

..... tj.:

☐ **jest równa lub przekracza** równowartości kwoty 130 000 zł netto wg Planu Zamówień Publicznych

- ☐ **nie przekracza** równowartości kwoty 130 000 zł netto wg Planu Zamówień Publicznych oraz:
- ☐ **jest równa lub przekracza** równowartości kwoty 60 000 zł netto,
- ☐ **nie przekracza** równowartości kwoty 60 000 zł netto.

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

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

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zapytania ofertowego	Nr rejestracji zapytania ofertowego w PRODOK-u

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa w dniu (Dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 60 000 zł netto).

7. Zestawienie złożonych ofert.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Nr rejestracji oferty w PRODOK-u	Kryteria oceny ofert	
					Cena	Inne kryteria

8. Informacje o prowadzonych negocjacjach:

.....

9. Wybrano ofertę nr:

.....

.....

10. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

(Data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....

Zatwierdzenie wyboru (Data, podpis i pieczęć dyrektora wydziału zamawiającego)

*** niepotrzebne skreślić**

Rzeszów, dnia

Znak sprawy:.....

Zamawiający:

Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa
ul. Rynek 1
35 – 064 Rzeszów

Dane do faktury/rachunku:

Gmina Miasto Rzeszów
ul. Rynek 1
35 – 064 Rzeszów
NIP: 8130008613

Odbiorca dokumentu – płatnik:

Urząd Miasta Rzeszowa – Nazwa Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Rzeszowa
Adres siedziby Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Rzeszowa

Dodatkowych informacji udziela:

Nazwa i adres siedziby Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Rzeszowa
Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie
Numer telefonu i e-mail do kontaktu

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Dokładna nazwa i adres Wykonawcy

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na:

.....
Nazwa przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Miejsce i termin składania ofert

3. Termin wykonania zamówienia

4. Opis sposobu przygotowania oferty

5. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

6. Dodatkowe informacje

W toku badania i oceny ofert dyrektor wydziału zamawiającego 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 wydziału zamawiającego. O dokonanej poprawie w ofercie dyrektor wydziału zamawiającego niezwłocznie informuje Wykonawcę.

Dyrektor wydziału zamawiającego 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 wydziału zamawiającego;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego dyrektor wydziału zamawiającego udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do wydziału 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 wydziału zamawiającego 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 wydziału zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....
Podpis i pieczęć dyrektora
wydziału zamawiającego

7. Załączniki:

- projekt umowy,
- inne dokumenty.

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających
w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 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 Gmina Miasto Rzeszów, 35-064 Rzeszów, Rynek 1
- inspektor ochrony danych osobowych u administratora - adres e-mail: iod@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 130 000 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 przysługują 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.

OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
Pracownik prowadzący postępowanie wpisuje nazwę zgodną z rozesłanym zapytaniem ofertowym

za:

Cenę netto zł

Podatek VATzł

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

*** wpisać właściwe**

¹ W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (można usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie);

** Rozporządzenie 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).

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

.....
Nazwa wydziału zamawiającego

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.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 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/-a:

.....
(imię, nazwisko i nr tel.)

Zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko)