

Zarządzenie Nr^{924/2025}
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia ¹⁸..... listopada 2025 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 2025 poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 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

Z dniem 1 stycznia 2026 r. traci moc 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.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r., z zastrzeżeniem, że z dniem podpisania wchodzi w życie w zakresie sporządzenia do 31 grudnia 2025 r. wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych, wstępnego planu zamówień/planu zamówień i planu postępowań.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Marcin Deręgowski

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 lub upoważniona, 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 opatrzone 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)Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 13)wstępny plan wydziałowy – zestawienie wszystkich zamówień/postępowań planowanych do udzielenia przez Wydział zamawiający na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 14)wstępny plan zamówień - zbiorcze zestawienie wstępnych planów wydziałowych Urzędu na dany rok do czasu uchwalenia budżetu;
- 15)wszczęcie:
- w przypadku postępowań - ogłoszenie postępowania przez Wydział ZP,
 - w przypadku zamówień - opublikowanie ogłoszenia na BIP, wysłanie zapytania ofertowego do wykonawców, a w przypadku zamówień o wartości do 30 000 zł netto data z okresu między zatwierdzeniem/ podpisaniem notatki ws. zamówienia publicznego przez Dyrektora Wydziału ZP a wyborem wykonawcy;
- 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 ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 19)zamówienia tego samego rodzaju – zamówienia/postępowania, które podlegają sumowaniu wg kryterium trzech tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa, czasowa); w przypadku robót budowlanych wartość wszystkich robót budowlanych składających się na jeden obiekt budowlany, wyznaczony wspólną funkcją gospodarczą i techniczną lub tożsame roboty dot. różnych obiektów budowlanych,
- 20)zamówienie – zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

§ 2

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady planowania zamówień/postępowań i sporządzania sprawozdania o udzielonych zamówień/postępowań w Urzędzie, z wyłączeniem zamówień/postępowań do których nie stosuje się Pzp.

2. 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 i przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego.
3. Wydział zamawiający sporządza wstępny plan wydziałowy/ plan wydziałowy oraz jego aktualizacje, który zawiera zamówienia i postępowania.
4. Wzór wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego i ich aktualizacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Pracownik 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,
 - 3) plan postępowań o udzielenie zamówień na podstawie planu zamówień;
 - 4) aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie aktualizacji planu zamówień.
6. Wzór wstępnego planu zamówień/planu zamówień i ich aktualizacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. 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.
8. Sprawozdanie sporządza Wydział ZP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wstępne plany wydziałowe, plany wydziałowe oraz ich aktualizacje, wyjaśnienia, dane do sprawozdania Dyrektor Wydziału zamawiającego przekazuje do Wydziału ZP w formie elektronicznej wyłącznie w EZD.
10. Komunikacja między Wydziałami zamawiającymi a Wydziałem FP i Wydziałem ZP odbywa się wyłącznie w EZD.

11. 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) zatwierdzoną informację o braku planowanych zamówień/postępowań – w przypadku, gdy nie planuje udzielać zamówień/postępowań.
2. W przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - 1) 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, finansowej oraz terminowej z projektem /programem, przez Dyrektora Wydziału FP - za wyjątkiem projektów /programów przygotowywanych i realizowanych bez udziału Wydziału FP;
 - 2) w przypadku braku podania we wstępnym planie wydziałowym przez Wydział zamawiający informacji o wartości zamówień tego samego rodzaju (wszystkich części) planowanych do udzielenia w okresie trwania projektu/programu uznaje się, że nie ma innych zamówień tego samego rodzaju w okresie trwania projektu/programu;
 - 3) w dniu podpisania umowy o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego przyznanie i przyjęcie dofinansowania Dyrektor Wydziału FP przekazuje do Wydziału ZP informacje jakie wydziały Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Rzeszów biorą udział w realizacji danego projektu/programu.
3. Wstępny plan wydziałowy sporządza pracownik Wydziału zamawiającego a następnie zatwierdza Dyrektor Wydziału zamawiającego.
4. W przypadku niezłożenia 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 Dyrektora Wydziału zamawiającego;

- 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:

- 1) przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Wydziału ZP wstępnego planu zamówień/planu zamówień, na podstawie wstępnych planów wydziałowych/planów wydziałowych:
 - a) analizuje wstępne plany wydziałowe/plany wydziałowe i dokonuje ustalenia wartości zamówień tego samego rodzaju po uzyskaniu wyjaśnień od wydziałów zamawiających (w razie potrzeby) oraz określa dla nich tryb;
 - b) analizuje możliwość skorzystania z art. 30 ust. 4 Pzp;
 - c) poprawia oczywiste omyłki we wstępnych planach wydziałowych/planach wydziałowych;
 - d) 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;
 - e) sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu miasta Rzeszowa.
- 2) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału ZP:
 - a) wstępnego planu zamówień/planu zamówień udostępnia wstępny plan zamówień/plan zamówień poprzez EZD,
 - b) planu postępowań o udzielenie zamówień publikuje plan postępowań o udzielenie zamówień na stronie <https://ezamowienia.gov.pl> i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz udostępnia poprzez EZD.

§ 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 wszczęte.

3. Pracownik Wydziału zamawiającego odpowiedzialny za sporządzenie planu wydziałowego:

- 1) analizuje wstępny plan wydziałowy/plan wydziałowy oraz dokonuje aktualizacji celem wszczęcia zamówienia/postępowania zgodnie z terminami wskazanymi w planie zamówień;
- 2) przekazuje zatwierdzoną aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego do Wydziału ZP do 10. dnia każdego miesiąca, jeżeli w wyniku ww. analizy jest niezbędna;
- 3) przekazuje niezwłocznie zatwierdzoną aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego, na wniosek Dyrektora Wydziału ZP;
- 4) w przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia/postępowania nieprzewidzianego we wstępnym planie/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 wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego (a także jego aktualizacji, jeżeli takie były sporządzane) i przekazuje zatwierdzoną aktualizację do Wydziału ZP;
- 5) w przypadku zmiany terminu wszczęcia na późniejszy niż planowany, dokonuje aktualizacji planu wydziałowego, w której będzie zawarte uzasadnienie zmiany terminu wszczęcia i przekazuje zatwierdzoną aktualizację do Wydziału ZP;
- 6) w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych:
 - a) uzyskuje weryfikację (w zakresie rzeczowym, finansowym oraz terminowym objętym dofinansowaniem) przez Wydział FP. Pozytywną weryfikację potwierdza podpis Dyrektora Wydziału FP – za wyjątkiem projektów przygotowywanych i realizowanych bez udziału Wydziału FP;
 - b) w dniu podpisania umowy o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego przyznanie i przyjęcie dofinansowania uzyskania informacji przekazuje zatwierdzoną aktualizację wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego do Wydziału ZP zawierającą zamówienia/postępowania wynikające z dofinansowania z akceptacją

Wydziału FP lub bez niej, w przypadku projektów realizowanych bez udziału Wydziału FP,

7) w przypadku unieważnienia:

- a) zamówienia, w terminie 2 dni roboczych, od unieważnienia,
- b) postępowania, w terminie 2 dni roboczych po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej,
informuje pracownika 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;

8) w przypadku złożenia korekty aktualizacji wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego nanosi informację o korekcie na poprawnej aktualizacji, podając powód zmiany.

5. Pracownik ZP:

- 1) analizuje wstępne plany wydziałowe/plany wydziałowe z uwzględnieniem aktualizacji i planu zamówień oraz dokonuje ustalenia wartości zamówień tego samego rodzaju po uzyskaniu wyjaśnień od wydziałów zamawiających (w razie potrzeby) oraz określa dla nich tryb;
- 2) do 15. dnia każdego miesiąca:
 - a) analizuje, które zaplanowane na dany miesiąc wnioski ws. zamówienia publicznego powinny zostać złożone do Wydziału ZP, a nie zostały złożone w terminie,
 - b) w przypadku konieczności wprowadzenia zamówienia/postępowania nieprzewidzianego w planie ZP dokonuje aktualizacji planu ZP dot. wszczęcia postępowania. W przypadku zamówień zwraca się do Dyrektorów Wydziałów zamawiających o wskazanie, czy zamówienie ujęte w planie zamówień zostało wszczęte,
- 3) 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, pracownik Wydziału ZP wprowadza zmianę do planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZP;

- 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 oraz udostępnia poprzez EZD.

§ 5

Sprawozdanie

1. Dyrektor Wydziału zamawiającego, na wniosek Dyrektora Wydziału ZP, przekazuje 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 Dyrektora Wydziału zamawiającego. Jeżeli w ciągu 2 dni roboczych Dyrektor Wydziału zamawiającego nie przekaze danych do sprawozdania, uznaje się, że nie udzielił zamówień wskazanych w sprawozdaniu.
3. Sprawozdanie sporządza pracownik ZP.
4. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Wydziału ZP.
5. Pracownik ZP przesyła sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 6

Obowiązki dyrektora Wydziału ZP

1. Dyrektor Wydziału ZP na podstawie danych przekazanych do Wydziału ZP zawartych we wstępnym planie wydziałowym/planie wydziałowym oraz aktualizacjach do nich i ewentualnie złożonych do nich wyjaśnieniach:
 - 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) w przypadku stwierdzenia, że zaproponowany we wstępnym planie wydziałowym/planie wydziałowym termin wszczęcia postępowania jest nierealny i dezorganizuje prace Wydziału ZP wskazuje nowy termin

wszczęcia postępowania i informuje o tym Dyrektora Wydziału zamawiającego;

2. Dyrektor Wydziału ZP:

- 1) do 15. dnia każdego miesiąca informuje Dyrektora Wydziału zamawiającego o konieczności złożenia wniosku ws. zamówienia publicznego zaplanowanego na dany miesiąc;
- 2) zatwierdza wstępny plan zamówień/plan zamówień i plan postępowań oraz ich aktualizacje, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 3) wnioskuję do Wydziału zamawiającego o przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania;
- 4) 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 i przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego;
- 2) odpowiada za ustalenie wartości zamówień tego samego rodzaju w ramach Wydziału;
- 3) odpowiada za wskazanie we wstępnym planie wydziałowy/planie wydziałowym realnych terminów wszczęcia zamówień/postępowań i za terminową realizację planu zamówień;
- 4) udziela wyjaśnień dotyczących zamówień/postępowań ujętych we wstępnym planie wydziałowy/planie wydziałowym i wstępnym planie zamówień/planie zamówień w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji;
- 5) zatwierdza wstępny plan wydziałowy/plan wydziałowy oraz informacje o braku planowanych zamówień, a w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych przekazuje (po uprzednim zatwierdzeniu) wstępny plan wydziałowy do weryfikacji (w zakresie rzeczowym, finansowym oraz terminowym objętym dofinansowaniem) przez Wydział FP.

Pozytywną weryfikację potwierdza podpis Dyrektora Wydziału FP – za wyjątkiem projektów przygotowywanych i realizowanych bez udziału Wydziału FP;

- 6) zatwierdza aktualizacje wstępnego planu wydziałowego/planu wydziałowego, a w przypadku zamówień/postępowań współfinansowanych przekazuje (po uprzednim zatwierdzeniu) plan wydziałowy do weryfikacji (w zakresie rzeczowym, finansowym oraz terminowym objętym dofinansowaniem) przez Wydział FP. Pozytywną weryfikację potwierdza podpis Dyrektora Wydziału FP – za wyjątkiem projektów przygotowywanych i realizowanych bez udziału Wydziału FP;
- 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) (do dwóch miejsc po przecinku)	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia/postępowania (podać miesiąc)	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji	Informacja o wszczęciu zamówienia/postępowania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

* niepotrzebne skreślić

1. W przypadku aktualizacji planu zamówień w zakresie **zamówienia nieprzewidzianego** (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:

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

Zamówienie przewidziane pn. sumuje się z poz. planu ZP /nie sumuje się z innymi zamówieniami ujętymi w planie ZP w ramach Wydziału* .

2. W przypadku aktualizacji planu w zakresie zmiany terminu wszczęcia postępowania (na późniejszy niż planowany) należy uzasadnić zmianę terminu wszczęcia postępowania:

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej

*niepotrzebne skreślić

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 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 170 000 zł netto) a nie przekraczające progu unijnego należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: tryb podstawowy art. 275 pkt 1 lub pkt 2 lub pkt 3, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, 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, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.

3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „poniżej 170 000 zł netto”. Jeżeli zamówienie jest wyłączone ze stosowania *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UM Rzeszowa*, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto należy wpisać: „poniżej 170 000 zł netto - wyłączone z Regulaminu” (z zastrzeżeniem, że nie dot. to wyłączenia na podstawie §4 ust 1 pkt 11 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UM Rzeszowa*, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto).

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.

Należy pamiętać, że złożenie kompletnego wniosku ws. zamówienia publicznego do Wydziału ZP powinno nastąpić odpowiednio wcześniej i uwzględnić 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 na późniejszy niż planowany 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 zamówień tego samego rodzaju, nazwę projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego, w ramach którego będzie realizowane zamówienie oraz wartość zamówień w ramach projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego. W przypadku braku podania wartości zamówień tego samego rodzaju uznaje się, że nie ma zamówień tego samego rodzaju.

Kolumna 8

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

Kolumna 9

Jeżeli zamówienie zostało wszczęte 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)	Przewidywan y termin wszczęcia zamówienia/ postępowania (podać miesiąc)	Informac- je dodatk- owe	Informa- cja na temat aktuali- zacji	Informa- cja o wszczęciu zamówie- nia/postęp- owania	Nazwa wydziału zamawiają- cego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej

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 aktualizować również w przypadku zmiany 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 170 000 zł netto) a nie przekraczające progu unijnego należy wskazać propozycję trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Pzp, tj.: tryb podstawowy art. 275 pkt 1 lub pkt 2 lub pkt 3, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, 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, umowa ramowa, dynamiczny system zakupów.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej próg stosowania Pzp należy wpisać „poniżej 170 000 zł netto”. Jeżeli zamówienie jest wyłączone ze stosowania *Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w UM Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto* należy wpisać: „poniżej 170 000 zł netto - wyłączone z Regulaminu” (z zastrzeżeniem, że nie dot. to wyłączenia na podstawie §4 ust 1 pkt 11 *Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w UM Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto*, tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto).
4. W przypadku możliwości skorzystania z art. 30 ust. 4 Pzp należy wpisać „tryb podstawowy (art. 30 ust. 4 Pzp)” lub „poniżej 170 000 zł netto (art. 30 ust. 4 Pzp)”.

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.

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: nazwę projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego w ramach którego będzie realizowane zamówienie oraz wartość zamówień w ramach projektu/programu czy przedsięwzięcia budowlanego. W przypadku braku podania wartości zamówień tego samego rodzaju w ramach projektu/programu uznaje się, że nie ma zamówień tego samego rodzaju.

Kolumna 8

Należy wpisać tylko datę aktualizacji - datę ujęcia w planie, datę wykreślenia z planu (jeśli następuje rezygnacja), datę zmian w planie, datę unieważnienia zamówienia/postępowania. W przypadku postępowania informacje o unieważnieniu należy wpisać na podstawie dokumentów przetargowych, o ile zachodzi taka potrzeba.

Kolumna 9

Jeżeli zamówienie zostało wszczęte należy podać taką informację.

Kolumna 10

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

