



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 2442/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 15 września 2016 roku.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2015 poz. 2164 ze zm) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka do postępowań o wartości powyżej 30 000 Euro, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1529/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 05 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę-Miasto Płock realizowanych w Urzędzie Miasta Płocka, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz postępowań konkursowych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 2

Udzielenie zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi oraz postępowanie konkursowe, nastąpić może wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 ze zmianami) bądź w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka,
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Płocka,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) wartości – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług,
- 7) 30 000 euro - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w złotych będącą równoważnością tej kwoty przeliczoną w oparciu o Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- 8) WZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych,
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 10) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika komórki, o której mowa w pkt 9).

Rozdział I

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka

§ 4

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest, z zastrzeżeniem § 6 ust. 9, od wartości szacunkowej zamówienia, i realizowana jest w następujących przedziałach:
 - 1) do 2.000,00 zł,
 - 2) powyżej 2.000,00 zł do 20.000,00 zł,
 - 3) powyżej 20.000,00 zł do 30 000 euro,
 - 4) powyżej 30 000 euro.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie bądź w niniejszym Regulaminie.
3. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

Rozdział II
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 2.000,00 zł.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 2.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa Komórka organizacyjna w sposób celowy i oszczędny.

Rozdział III
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 2.000,00 zł do 20.000,00 zł.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 2.000,00 zł do 20.000,00 zł prowadzi właściwa Komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy, biorąc pod uwagę wartość zamówienia (w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania Ustawy) odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej. Realizując powyższy obowiązek Kierownik komórki organizacyjnej stosuje postanowienia § 7 ust. 1 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu, przy czym dopuszczalne jest zawarcie umowy również poprzez przyjęcie oferty sprzedaży, po dokonanych przedmiotowym zbadaniu rynku ofert.
3. Pracownicy Komórki organizacyjnej sporządzają protokół przeprowadzonego postępowania.
4. Protokół postępowania oraz dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej uzasadnia we wniosku celowość wydatkowania środków finansowych.
6. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych od wartości powyżej 2.000,00 zł do 20.000,00 zł powinien zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy.
7. Wniosek o którym mowa w ust. 5 i 6, podpisany przez Kierownika komórki organizacyjnej, przesyłany jest w systemie Mdok do akceptacji przez Dyrektora WZP, co nie zwalnia Kierownika komórki organizacyjnej z odpowiedzialności przewidzianej w ust. 2.
8. WZP oraz odpowiednia Komórka organizacyjna obowiązane są prowadzić rejestr zaakceptowanych wniosków w systemie Mdok.
9. W trybie określonym w tym Rozdziale następuje udzielanie zamówień, których przedmiotem jest dostawa na rzecz Zamawiającego energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i/lub odprowadzania ścieków do 30 000 euro.

Rozdział IV
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł do 30 000 euro

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł do 30 000 euro, prowadzone jest przez WZP w sposób następujący:
 - 1) Komórka organizacyjna składa do WZP wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Dyrektor WZP wyznacza pracownika WZP do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
 - 3) Dyrektor WZP dokonuje wyboru jednego z poniższych trybów przeprowadzenia postępowania:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenia do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
 - c) negocjacje z proponowanym przez Komórkę organizacyjną wykonawcą.
 - 4) Tryb postępowania określony w ust. 1 pkt 3 ppkt c, można stosować jedynie w sytuacjach wyjątkowych, które wymagają uzasadnienia,
 - 5) Wyznaczeni pracownicy WZP i Komórki organizacyjnej sporządzają wspólnie protokół postępowania. Załącznikiem do protokołu są oferty.

- 6) Dyrektor WZP zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) WZP przekazuje do Komórki organizacyjnej dokumentację niezbędną do sporządzenia i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
 - 8) Komórka organizacyjna przekazuje do WZP kopię zawartej umowy.
2. Postępowanie, o ile ogłoszenie nie stanowi inaczej, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna, chyba że Dyrektor WZP w szczególnej sytuacji dopuści możliwość złożenia ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 8

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł do 30 000 euro, Komórka organizacyjna wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta bądź Skarbnika, któremu podlega dana Komórka organizacyjna.
3. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej:
 - 1) dane wykonawców, do których należy skierować zaproszenie o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 litera b, lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 litera c,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 3) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 4) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności, oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne).
 - 5) informację o szczególnych wytycznych dotyczących wydatków finansowanych ze środków UE jeśli są bardziej restrykcyjne niż zawarte w niniejszym Regulaminie.
4. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórce organizacyjnej.
5. Wniosek niezgodny z § 8 podlega zwróceniu przez WZP.

Rozdział V

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro.

§ 9

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 10

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania powierza się w trybie art. 18 ust. 2 Ustawy Dyrektorowi WZP, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innemu pracownikowi.
2. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych pracowników.

§ 11

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości powyżej 30 000 euro, przeprowadza się w następujący sposób:

1. Komórka organizacyjna składa do WZP wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania Komórka organizacyjna wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta oraz Skarbnika, któremu

- podlega Komórka organizacyjna.
4. Komórka organizacyjna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza następujące informacje i dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29 do 31 ustawy, w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 2) propozycję wymagań stawianych wykonawcom w celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ustawy oraz kryteria oceny ofert,
 - 3) dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami zawartymi w art. 32 - 35 Ustawy (w tym z zamówieniami o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7, jeśli występują):
 - a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - b) dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - c) dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 lub 34 ustawy,
 - 4) istotne postanowienia umowy (w szczególności obowiązki wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne) lub wzór umowy.
 5. Kopia dokumentacji potwierdzającej szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórce organizacyjnej.
 6. W przypadku gdy przyjęty wniosek okaże się niezgodny z Ustawą i § 11, w szczególności w zakresie wnioskowanego trybu postępowania, podlega on uzupełnieniu bądź zwróceniu. W przypadku wcześniejszego powołania Komisji Przetargowej, ulega ona rozwiązaniu z chwilą dokonania zwrotu wniosku.
 7. Zmiany i uzupełnienia informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 4 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika komórki organizacyjnej.
 8. Komórka organizacyjna przed zawarciem aneksu do umowy w trybie art. 144 ust. 1 pkt 2 lub 3 Ustawy, przedkłada do WZP wnioski o zawarcie tegoż aneksu – zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym, w celu stwierdzenia wystąpienia ustawowych przesłanek do zawarcia aneksu.
 9. Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta bądź Skarbnika, któremu podlega dana Komórka organizacyjna.
 10. Po zawarciu aneksu o którym mowa wyżej, Komórka organizacyjna w terminie 7 dni od dnia zawarcia, przedkłada WZP zawarty aneks celem zamieszczenia ogłoszenia.

§ 12

1. Umowę z wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcą zawiera Prezydent Miasta Płocka lub pracownik upoważniony w tym zakresie przez Prezydenta.
2. WZP przekazuje do Komórki organizacyjnej zawartą umowę wraz załącznikami celem jej realizacji, a nadto kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 13

1. Komisję przetargową powołuje Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent powierzył zastrzeżone w tym zakresie dla siebie czynności.
2. Komisja działa na podstawie ustawy i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
3. Począwszy od 14 stycznia 2017r. Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent powierzył zastrzeżone w tym zakresie dla siebie czynności powołuje Zespół (zwany „Zespołem”) do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 1 mln euro.
4. Zespół działa na podstawie Ustawy oraz aktu jego powołania, który zawiera w szczególności:

- 1) skład Zespołu (w tym dwóch członków będących członkami Komisji przetargowej),
- 2) wskazanie udzielonego zamówienia nad którym nadzór ma sprawować Zespół,
- 3) tryb pracy Zespołu,
- 4) zakres czynności Zespołu i jego członków.

Rozdział VI

Postępowanie konkursowe

§ 14

Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzuca nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.

§ 15

1. Postępowanie konkursowe od wartości przekraczającej 30 000 euro prowadzone jest na podstawie Ustawy i niniejszego Regulaminu, o ile nie pozostaje on w sprzeczności z Ustawą.
2. Postępowanie konkursowe o wartości do 30 000 euro prowadzone jest na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 16

Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez WZP w sposób następujący:

1. Komórka organizacyjna składa wniosek o wszczęcie procedury konkursowej wg załącznika nr 3.
2. Do wniosku Komórka organizacyjna załącza opis przedmiotu konkursu, oraz podaje:
 - 1) maksymalny planowany łączny koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej,
 - 2) informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć uczestnicy konkursu w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im wymagań,
 - 3) termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie,
 - 4) zakres rzeczowy i formę opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej,
 - 5) kryteria oceny prac konkursowych wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 6) propozycje składu sądu konkursowego,
 - 7) rodzaj i wysokość nagród, którymi mogą być nagroda pieniężna lub rzeczowa lub zaproszenie do negocjacji co najmniej dwóch lub jednego autora wybranych prac konkursowych,
 - 8) termin wydania (wypłacenia) nagrody, lub termin zaproszenia do negocjacji,
 - 9) postanowienia dotyczące przeniesienia autorskich praw majątkowych do wybranych prac wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych.

§ 17

WZP, w oparciu o dane przekazane we wniosku, sporządza Regulamin Konkursu w którym określa:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu konkursu, zgodny z wnioskiem,
- 2) informacje wskazane w § 16 ust. 2,
- 3) sposób porozumiewania się zamawiającego z uczestnikami konkursu oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów,
- 4) miejsce składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie,
- 5) miejsce i termin składania prac konkursowych przez uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie,
- 6) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
- 7) sposób udzielania wyjaśnień dotyczących Regulaminu konkursu.

§ 18

1. Dyrektor WZP powołuje sąd konkursowy, o ile nie został on powołany przez upoważnioną osobę przy złożeniu wniosku, oraz określa organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego.
2. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.

§ 19

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, w którym podaje się:

- 1) nazwę (siedzibę) i adres zamawiającego,
- 2) określenie przedmiotu konkursu,
- 3) wymagania, jakie muszą spełniać uczestnicy konkursu,
- 4) kryteria oceny prac konkursowych wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
- 5) określenie sposobu uzyskania Regulaminu konkursu,
- 6) termin składania prac konkursowych,
- 7) rodzaj i wysokość nagród.

§ 20

Dyrektor WZP sprawuje nadzór nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z niniejszym Regulaminem i Regulaminem konkursu, w szczególności:

- 1) unieważnia konkurs,
 - 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu,
- o czym powiadamia uczestników konkursu.

Rozdział VII

Obowiązki pracownika Biura Obsługi Klienta (BOK)

§ 21

Do obowiązków pracownika BOK należy:

1. zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu,
2. wydawanie SIWZ,
3. przyjmowanie ofert, sprawdzanie nienaruszalności kopert i oznaczania ofert numerem, datą i godziną wpływu,
4. zamknięcie listy wykonawców po upływie terminu składania ofert i przekazanie oryginału listy oraz ofert przewodniczącemu Komisji Przetargowej za pokwitowaniem.

Rozdział VIII

Rejestry

§ 22

1. WZP prowadzi:
 - 1) elektroniczny rejestr zamówień publicznych powyżej 20.000,00 zł do 30 000 euro,
 - 2) elektroniczny rejestr zamówień publicznych, o wartości powyżej 30 000 euro.
2. WZP i właściwe Komórki organizacyjne prowadzą rejestry o których mowa w § 6 ust.8.

§ 23

Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
- 5) tryb postępowania,
- 6) wartość szacunkową,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania,

- 9) nazwy i adresy wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty,
- 11) wykaz złożonych ofert (nazwy wykonawców i ceny).

Rozdział IX Plan Zamówień

§ 24

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka sporządzają plan zamówień publicznych na podstawie art. 13a Ustawy w oparciu o budżet Miasta Płocka oraz składają go do WZP w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. WZP opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan zamówień publicznych dla Urzędu.
3. O zmianach w planie Komórka organizacyjna informuje WZP pisemnie w terminie 10 dni od daty ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.

Rozdział X Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 25

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do WZP sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do kwoty 20.000,00 zł do dnia 15 stycznia roku następnego.
2. W ramach składanego sprawozdania Komórki organizacyjne uwzględniają wyłączenia określone w aktualnie obowiązującym przepisami w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 26

Jeżeli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nastąpiło wydatkowanie środków publicznych do kwoty 20.000,00 zł, z pominięciem postanowień niniejszego Regulaminu, Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, poinformować o tym fakcie Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych, załączając pisemne uzasadnienie przyczyn niezastosowania postanowień Regulaminu.

§ 27

Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, Kierownik komórki Organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić WZP o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

§ 28

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

WNIOSEK NR Z DNIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 20.000 PLN DO 30 000 Euro

1. Komórka organizacyjna
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
w trybie:
2. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg (v. postanowienia § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka):
.....
.....
3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków
.....
4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę zł, co stanowi równowartość EURO (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
7. Obowiązująca stawka podatku VAT:
8. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zad.
9. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze udzielenia zamówienia:
10. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku wynosi netto (w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy).

Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik

.....
Kierownik komórki Organizacyjnej

WNIOSEK NR Z DNIA

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
POWYŻEJ 30 000 Euro**

1. Komórka organizacyjna
wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
w trybie:
2. Uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg ograniczony i nieograniczony:
.....
.....
3. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków
.....
4. Wskazania powodów niedokonania podziału zamówienia na części
.....
.....
5. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę zł,
co stanowi równowartość EURO, w tym zamówienia na
podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6/7 na kwotę (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa
Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego
podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
8. Źródło finansowania – dział rozdział§..... Zad.
.....
9. Obowiązująca stawka podatku VAT:
10. Osoba/y sporządzające przedmiot zamówienia
11. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z wykonawcami:
12. Osoby wyznaczone do pracy w Komisji Przetargowej:
13. Osoby wyznaczone do zespołu nad realizacją udzielonego zamówienia (dotyczy od 14
stycznia 2017r zamówień na roboty budowlane i usługi których wartość przekracza równowartość 1 mln euro)
.....
14. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku
w roku wynosi netto (w celu ustalenia zaistnienia
obowiązków wynikających z art. 11 ust. 8 ustawy).

Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 11 ust. 4 Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
Skarbnik

.....
Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz

.....
Kierownik komórki Organizacyjnej

WNIOSEK NR Z DNIA

O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO DO 30 000 Euro

1. Komórka organizacyjna
wnosi o przeprowadzenie postępowania konkursowego na:
.....
.....
.....
.....
2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków
.....
3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na
kwotę zł, co stanowi
równowartość EURO (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa
Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego
podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6. Obowiązująca stawka podatku VAT:
7. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zad.....
8. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z wykonawcami oraz uczestnicząca
w procedurze postępowania konkursowego:.....

Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 16 ust. 2 Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik

.....
Kierownik komórki Organizacyjnej

WNIOSEK NR Z DNIA

O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY W TRYBIE ART. 144 UST. 1 PKT 2 LUB 3

1. Komórka organizacyjna
wnioskuje o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu do umowy na:
.....
.....
do umowy podstawowej
2. Uzasadnienie prawne i faktyczne
.....
.....
3. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków
.....
4. Przedmiot aneksu
.....
.....
5. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę zł,
co stanowi równowartość EURO (zgodnie z Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
6. Ustalenie wartości przedmiotu aneksu dokonano w dniu:
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości aneksu:
8. Źródło finansowania – dział rozdział§..... Zad.
.....
9. Obowiązująca stawka podatku VAT:
10. Osoba ustalająca zakres aneksu.....
11. Wartość zamówienia podstawowego

Zatwierdzam

.....
Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik

Wyrażam zgodę

.....
Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

.....
Kierownik komórki Organizacyjnej

.....
Skarbnik

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Płocka
nr 2442/ 2016 z dnia 15.09.2016r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 ze zm) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Po wpływie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka, Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonanie czynności (zwany dalej „upoważnionym pracownikiem”) , powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro - **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać pracownik Urzędu Miasta Płocka, któremu w trybie art. 18 ust. 2 Ustawy Prezydent powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład Komisji

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważniony pracownik.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Skład Komisji liczy co najmniej cztery osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie czteroosobowym,
 - 2) co najmniej czterech członków gdy Komisja powołana jest w składzie pięcio lub sześćosobowym,
 - 3) co najmniej pięć osób gdy Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym,
 - 4) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem – zgodnie z **załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu**,
 - 2) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert w obecności co najmniej dwóch członków Komisji,
 - 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji do Wykonawców pism o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: SIWZ),
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Prezydentowi Miasta Płocka lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 8) występowanie do Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**, oraz oświadczeń z art. 17 ust. 2 Ustawy - **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy następuje najpóźniej w chwili otwarcia ofert, a w przypadku nieobecności członka Komisji w tym dniu w pracy, najpóźniej w dniu stawiennictwa do pracy.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń - **załącznik nr 3 i 4**,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji, oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SIWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) przekazanie do Biura Obsługi Klienta informacji w celu ich zamieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka,
 - 4) przekazywanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
 - 5) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 6) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) przekazywanie zapytań do SIWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
 - 8) dokonywanie zmian w treści SIWZ,
 - 9) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
 - 10) zwracanie ofert złożonych po terminie,
 - 11) przedłużenie terminu związania ofertą wraz z poinformowaniem o tym wykonawców,
 - 12) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień wykonawcom,
 - 13) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - 14) wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 15) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 16) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
 - 17) przekazanie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty do Biura Obsługi Klienta w celu ich zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - 18) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 19) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
 - 20) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy,

- 21) przesyłanie wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 22) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie,
- 23) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 24) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 25) porządkowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 26) zwrot wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek złożonych przez nich planów, projektów, próbek oraz innych materiałów,
- 27) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z Wydziału Zamówień Publicznych należy współpraca w zakresie Ustawy w ramach prowadzonego postępowania oraz pełnienie obowiązków przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
2. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
 - 1) współpraca w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współpraca w zakresie określenia kryteriów oceny ofert,
 - 3) współpraca w tworzeniu wzoru umowy,
 - 4) przekazywania, najpóźniej w dniu otwarcia ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dotyczącej prowadzonego postępowania,
 - 5) współpraca w ocenie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 7) pisemna ocena wyjaśnień wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
3. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka udzielonego na podstawie art 18 ust. 2 Ustawy powołuję niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej

dla zadania pn:

.....

/ przedmiot zamówienia /

.....

.....

1.Przewodniczący-

2.Członek –

3.Członek –

4.Członek –

.....

/Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności/

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Dotyczy wniosku Nr.....
z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

1.Przewodniczący-

2.Członek-

3.Członek-

4.Członek-

proponuje wybór trybu

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg ograniczony i nieograniczony:

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący-.....

Członek-.....

Członek-.....

Członek-.....

.....

/ Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności/

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn

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

Płock, dnia.....

.....
/podpis członka Komisji/

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ,
prowadzonym przez**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) i nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)