



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie nr 4457/2018**

#### **Prezydenta Miasta Płocka**

**z dnia 06 sierpnia 2018r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 30 000 euro**

**w Urzędzie Miasta Płocka.**

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Dotychczasowe Zarządzenie nr 2442/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 15 września 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej pozostaje w mocy dla zamówień publicznych powyżej 30 000 euro.

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

**§ 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 i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 2**

Udzielenie zamówienia na dostawy, roboty budowlane, usługi następuje w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 3**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka,
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto),
- 4) WZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 5),
- 7) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Rozdział I  
Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych**

**§ 4**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia z zastrzeżeniem § 6 ust. 12 i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
  - 1) **do 3.000,00 zł,**
  - 2) **powyżej 3.000,00 zł, do 30.000,00 zł,**
  - 3) **powyżej 30.000,00 zł, do 30 000 euro.**
2. Kwotę 30.000 euro należy przeliczyć na PLN w oparciu o obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu

Statystycznego.

- 4) Postępowania na platformie zakupowej opatrzonego odpowiednią klauzulą, np. "Poniższe postępowanie ma charakter szacowania wartości i nie zostanie zakończone wyborem oferty."
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (m. in. na podstawie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Obowiązek wynikający z ust. 3, nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
  - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
7. Przed określeniem wartości zamówienia komórka organizacyjna ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w Urzędzie Miasta Płocka w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp. oraz w ramach umowy o wartości do 30 tys euro.
8. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy Miasta Płocka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
9. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
10. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, dotyczących tego samego rodzaju przedmiotu zamówienia.
11. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
12. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 3.000,00 zł.**

#### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 3.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 3.000,00 za pośrednictwem platformy zakupowej, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.

**Rozdział III**  
**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej**  
**3.000,00 zł do 30.000,00 zł**

**§ 6**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 3.000,00 zł do 30.000,00 zł prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem platformy zakupowej w jednym z poniższych trybów:
  - 1) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty, do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
  - 3) negocjacje z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną wykonawcą.
4. Tryb postępowania określony w ust. 3 pkt 3, można stosować jedynie w sytuacjach wyjątkowych, które wymagają uzasadnienia.
5. Komórka organizacyjna generuje z platformy zakupowej protokół z prowadzonego postępowania („protokół z postępowania”). Protokół winien zawierać uzasadnienie celowości wydatkowania środków finansowych oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy. Protokół zatwierdza w formie elektronicznej na platformie zakupowej – kierownik komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
6. Podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej protokół, przesyłany jest za pomocą platformy zakupowej do akceptacji przez Dyrektora WZP. Nie zwalnia to kierownika komórki organizacyjnej od odpowiedzialności przewidzianej w ust. 2.
7. Komórka organizacyjna zamieszcza na platformie zakupowej wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika poprzez Wiadomość Publiczną.
8. Protokół postępowania oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
9. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada również za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości zamówienia do kwoty 30.000,00 zł, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej.
10. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po zawarciu umowy z wykonawcą zamieścić informację o wydatkowanej kwocie na platformie zakupowej.
11. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania w odpowiedzi jednej oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
12. W sposób określony w tym Rozdziale następuje udzielanie zamówień, których przedmiotem jest dostawa na rzecz Zamawiającego energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i/lub odprowadzania ścieków o wartości zamówienia do 30 000 euro.

**Rozdział IV**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000,00 zł do 30 000 euro**

**§ 7**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000,00 zł do 30 000 euro, przeprowadzane jest przez WZP na platformie zakupowej w następujących trybach:
  - 1) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
  - 3) negocjacje z proponowanym przez komórkę organizacyjną wykonawcą.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w następujący sposób:
  - 1) Komórka organizacyjna składa do WZP w wersji papierowej wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z propozycją trybu przeprowadzenia postępowania (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**

- do niniejszego Regulaminu).
- 2) Wniosek zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta bądź Skarbnik, któremu podlega dana komórka organizacyjna.
  3. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej:
    - 1) dane wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie lub z którym należy przeprowadzić negocjacje,
    - 2) opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej (z wyłączeniem dokumentacji projektowej, Specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót) 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 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. Wniosek niezgodny z § 7 ust. 2,3 podlega zwróceniu do komórki organizacyjnej.
  5. WZP sporządza na platformie zakupowej protokół postępowania.
  6. Protokół podpisany przez pracowników uczestniczących w procedurze udzielania zamówienia zatwierdza Dyrektor WZP.
  7. WZP zamieszcza na platformie zakupowej wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Dyrektora WZP.
  8. WZP odpowiada za bieżące prowadzenie na platformie zakupowej rejestru wszystkich zamówień, o których mowa w § 4 ust 1 pkt 3.
  9. WZP przekazuje do komórki organizacyjnej dokumentację niezbędną do sporządzenia i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po zawarciu umowy z wykonawcą zamieścić informację o wydatkowanej kwocie na platformie zakupowej.
  10. Komórka organizacyjna zobowiązana jest przekazać do WZP kopię zawartej z wykonawcą umowy.
  11. W przypadku unieważnienia i ponownego wszczęcia postępowania komórka organizacyjna zobowiązana jest złożyć do WZP aktualny, uwzględniający wszystkie zmiany dokonane w unieważnionych postępowaniach opis przedmiotu zamówienia i wzór umowy/ istotne postanowienia umowy.
  12. Unieważnienie postępowania polega na publikacji Wiadomości Publicznej ze stosownym uzasadnieniem na platformie zakupowej.

## **Rozdział V Konkurs**

### **§ 8**

1. Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka 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.
2. Postępowanie konkursowe o wartości do 30 000 euro prowadzone jest na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 9**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez WZP w sposób następujący:

1. Komórka organizacyjna składa wniosek o wszczęcie procedury konkursowej **wg załącznika nr 2.**
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.

#### **§ 10**

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 § 9 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.

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na platformie zakupowej, 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.

#### **§ 13**

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 VI Informacje o zrealizowanych zamówieniach**

#### **§ 14**

Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do WZP sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, o których mowa w Rozdziale II i III do dnia 15 stycznia roku następnego.

## **Rozdział VII**

### **Odstąpienia od stosowania regulaminu**

#### **§ 15**

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Prezydent Miasta Płocka może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Jeżeli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nastąpiło wydatkowanie środków publicznych do kwoty 30.000,00 zł z pominięciem Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora WZP, załączając pisemne uzasadnienie przyczyn niezastosowania postanowień Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

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.

#### **§ 17**

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.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
4. **Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka nr 2442/2016 z dnia 15.09.2016r w części dotyczącej udzielania zamówień publicznych określonych w §4 ust.1 pkt. 1)-3) Załącznika nr 1 do Zarządzenia , który otrzymuje brzmienie jak niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.**
5. **Zamówienia publiczne określone w Załączniku nr 1 w §4 ust.1 pkt. 4) Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka nr 2442/2016 z dnia 15.09.2016r pozostają bez zmian.**

**WNIOSEK NR ..... Z DNIA .....**

**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 30.000 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 § 6 ust. 3 pkt 3  
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 § 7 ust. 3 Regulaminu Udzielania  
Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

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

.....  
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  
przeliczenia 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 § 9 ust. 2 Regulaminu Udzielania  
Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

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

.....  
Kierownik komórki Organizacyjnej