



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 1529/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 05 stycznia 2016 r.

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

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka do postępowań o wartości powyżej 30 000 Euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4797/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 sierpnia 2014r. 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 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) – zwana dalej „ustawą”.
2. Po wpłynięciu 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, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 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 pracownik, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności.
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 pracownik, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności dokonywanych przez komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1 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 sześcioosobowym,
 - 3) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym.

§ 3

Tryb pracy i organizacja

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 pracownika, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności:
 - 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 Prawo zamówień publicznych,
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) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
 - 5) przedstawianie Prezydentowi Miasta Płocka lub pracownikowi, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 6) występowanie do Prezydenta Miasta Płocka lub pracownika, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności 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 i ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – **załącznik nr 4**, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy.
2. Złożenie oświadczenia o którym mowa w art. 17 ustawy (druk ZP 1) następuje w chwili powołania na członka Komisji. W przypadku powzięcia przez członka Komisji informacji o zaistnieniu okoliczności powodującej powstanie obowiązku wyłączenia z postępowania, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć Przewodniczącemu oświadczenie o wyłączeniu z postępowania zamieszone na druku ZP 1.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – **załącznik nr 3**, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji,
 - 5) informowanie Prezydenta Miasta Płocka lub pracownika, któremu Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności, 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 następujące czynności:
 - 1) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: SIWZ),
 - 2) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej bądź w inny sposób przewidzianym ustawą,
 - 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 ofert,
 - 6) określenie wysokości i formy żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) przekazywanie zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wyjaśnieniami (ustalonym uprzednio z członkami komisji z komórki organizacyjnej),
 - 8) dokonywanie zmian w treści SIWZ,
 - 9) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą oraz zamieszczenie w koniecznych przypadkach stosownych ogłoszeń,
 - 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, po ustaleniu treści tego pisma z członkami komisji z komórki organizacyjnej,
 - 14) wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 15) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 16) sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą,
 - 17) przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty do Biura Obsługi Klienta w celu ich zamieszczenia na tablicy ogłoszeń,
 - 18) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania,
 - 19) czynności związane ze zwrotem wadium,
 - 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
 - 21) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy,
 - 22) przesyłanie wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 23) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie,
 - 24) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą,

- 25) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia,
- 26) porządkowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 27) zwrot wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek złożonych przez nich planów, projektów, próbek oraz innych złożonych materiałów.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków komisji

1. Do obowiązków członków komisji z Wydziału Zamówień Publicznych należy współpraca w zakresie prowadzonego postępowania w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pełnienie obowiązków przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
2. Do obowiązków członków komisji z komórki organizacyjnej należy:
 - 1) współudział w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współudział w zakresie określenia kryteriów oceny ofert,
 - 3) współudział w tworzeniu wzoru umowy,
 - 4) przekazywania najpóźniej w dniu otwarcia ofert informacji na temat kwoty brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dotyczącej prowadzonego postępowania,
 - 5) współudział w ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia
 - 7) informowanie o możliwości wystąpienia w złożonych ofertach rażąco niskiej ceny,
 - 8) 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 Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

**W oparciu o powierzone mi czynności przez Prezydenta Miasta Płocka
powołuję
niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

na:

.....

/ 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-

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

na

.....

.....

.....

Płock, dnia.....

.....
/podpis członka komisji/

**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 udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 2

Udzielenie zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić 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) 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) wartość – całkowita szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług,
- 7) WZP – Wydział Zamówień Publicznych,
- 8) Komórka organizacyjna – należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia.
- 9) Kierownik Komórki organizacyjnej – Kierownik Komórki o której mowa w pkt. 8).
- 10) kwota – rozumie się przez to wartość netto, bez podatku od towarów i usług.

Rozdział I

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka

§ 4

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest, z zastrzeżeniem § 6 ust.7, od wartości szacunkowej zamówienia, i realizowana jest w zależności od następujących przedziałów kwotowych wartości postępowania:
 - a) poniżej 2.000,00 zł,
 - b) równej i ponad 2.000,00 zł do kwoty poniżej 20.000,00 zł,
 - c) równej i ponad 20.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30 000 Euro.
 - d) równej i ponad kwotę stanowiącą równowartości w złotych kwotę 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. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

Rozdział II

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty
2.000,00 zł.**

§ 5

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

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 2.000,00 zł do kwoty poniżej 20.000,00 zł.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od kwoty równej i ponad 2.000,00 zł do kwoty poniżej 20.000,00 zł prowadzi właściwa Komórka organizacyjna.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania spoczywa na Kierowniku Komórki organizacyjnej, który odpowiada za prawidłowość przeprowadzonego postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy biorąc pod uwagę wartość zamówienia w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy. Realizując powyższy obowiązek Kierownik komórki organizacyjnej stosuje postanowienia § 7 ust. 3 pkt. 3 ppkt. a, b i c oraz ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uzasadnia we wniosku celowość wydatkowania środków finansowych.
4. Wniosek o wydatkowanie środków finansowych od kwoty równej i ponad 2.000,00 zł do kwoty poniżej 20.000,00 zł powinien zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 3 i 4, 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.
6. WZP oraz odpowiednia Komórka organizacyjna obowiązane są prowadzić rejestr zaakceptowanych wniosków w systemie Mdok.
7. W trybie określonym w tym Rozdziale następuje udzielenia zamówień, których przedmiotem jest dostawa na rzecz Zamawiającego energii elektrycznej, energii cieplnej, wody (i odprowadzania ścieków) o wartości poniżej równowartości w złotych kwoty 30 000 Euro.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 20.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30 000 Euro.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 20.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej kwoty 30 000 Euro prowadzone jest przez WZP w sposób następujący:
 - 1) Komórka organizacyjna składa do WZP wnioski 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 z 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) Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do WZP kopie zawartej umowy.
2. Postępowanie, o ile ogłoszenie nie stanowi inaczej, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.

§ 8

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 20.000,00 zł do kwoty równowartości w złotych poniżej kwoty 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, któremu podlega dana Komórka organizacyjna 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, oraz 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) dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, m.in. poprzez rozeznanie rynku.
 - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności, oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne).
 - 6) Informację o szczególnych wytycznych dotyczących wydatków finansowanych ze środków UE jeśli są bardziej restrykcyjne niż zawarte w niniejszym regulaminie.
4. Wniosek niezgodny z § 8 nie zostanie przyjęty przez WZP.

Rozdział V

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad kwotę stanowiącą równowartość w złotych kwoty 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 którym mowa w § 4 ust. 1 litera d) 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, któremu podlega Komórka organizacyjna lub Sekretarza Miasta oraz Skarbnika.
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, 30 i 31 ustawy, w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 2) propozycja wymagań stawianych wykonawcom w celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ustawy ,
 - 3) dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami zawartymi w art. 32 - 35 Ustawy (w tym z zamówieniami uzupełniającymi, jeśli występują):
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 lub 34 ustawy; dla celów dowodowych dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej.
 - 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. Wniosek niezgodny z § 11 niniejszego regulaminu nie zostanie przyjęty przez WZP.
6. W przypadku gdy przyjęty wniosek okaże się niezgodny z ustawą, w szczególności w zakresie wnioskowanego trybu postępowania, podlega on 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.

§ 12

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. Prezydent Miasta Płocka lub pracownik upoważniony w tym zakresie przez Prezydenta zawiera umowę z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. WZP przekazuje do Komórki organizacyjnej zawartą umowę wraz załącznikami celem jej realizacji, a nadto kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział VI

Postępowanie konkursowe o wartości konkursu poniżej kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwotę 30 000 Euro.

§ 13

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.

§ 14

1. Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez WZP i przeprowadza się w sposób następujący:
2. Komórka organizacyjna składa wnioski o wszczęcie procedury konkursowej wg załącznik

nr 3.

3. 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, którym 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 przejścia autorskich praw majątkowych do wybranej pracy wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych.

§ 15

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 § 14 ust. 3
- 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.

§ 16

1. Dyrektor WZP powołuje sąd konkursowy 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.

§ 17

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stroni internetowej Urzędu, w którym zamieszcza 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.

§ 18

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

Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert i wniosków

§ 19

1. Pracownik WZP przygotowuje niezbędne ogłoszenia wymaganych ustawą.
2. Po zatwierdzeniu ogłoszenia przez Dyrektora WZP i po przekazaniu ogłoszenia do publikacji, pracownik WZP przekazuje do Biura Obsługi Klienta ogłoszenie za potwierdzeniem odbioru.

§ 20

1. Do obowiązków pracownika BOK należy umieszczenie ogłoszeń na tablicy oraz przyjmowanie ofert, sprawdzania nienaruszalności kopert i oznaczanie ofert numerem, datą i godziną wpływu.
2. Po upływie terminu składania ofert pracownik BOK zamyka listę Wykonawców i przekazuje oryginał listy oraz oferty przewodniczącemu komisji przetargowej za pokwitowaniem.

Rozdział VIII

Rejestry

§ 21

1. WZP prowadzi:
 - 1) elektroniczny rejestr zamówień publicznych od kwoty równej i ponad 20.000,00 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.
 - 2) elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.
2. WZP i właściwe Komórki organizacyjne prowadzą rejestry o których mowa w § 6 ust.6.

§ 22

Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb postępowania,
- 6) wartość szacunkową,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania,
- 9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział IX

Harmonogram

§ 23

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka sporządzają harmonogram zamówień publicznych o wartości równej i ponad kwotę stanowiącą równowartość w złotych kwoty 30 000 Euro, 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 harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.
3. O wszelkich zmianach w harmonogramie Komórka organizacyjna informuje WZP pisemnie w terminie 10 dni od daty ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.

Rozdział X

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 24

1. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązani są złożyć sprawozdanie do WZP udzielonych zamówień publicznych do kwoty poniżej 20.000,00 zł do dnia 15 stycznia roku następnego.

2. W ramach składanego sprawozdania Komórki organizacyjnej Urzędu uwzględniają wyłączenia określone w aktualnie obowiązującym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

Jeżeli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nastąpiło wydatkowanie środków publicznych, do kwoty poniżej 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.

§ 26

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.

§ 27

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 OD 20.000 PLN DO 30 000 Euro

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

w trybie:

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg (v. postanowienia § 7 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka):

.....
.....

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 udzielenia zamówienia:

9. 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

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

WNIOSEK **NR**
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:

Uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg ograniczony i nieograniczony:

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

2. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków

.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę zł,
co stanowi równowartość EURO, w tym zamówienia
uzupełniające na kwotę stanowiącą % wartości zamówienia podstawowego
(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w
stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Źródło finansowania – dział rozdział § Zad.
.....

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

8. Osoba sporządzająca przedmiot zamówienia

9. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:

10. Osoby wyznaczone do pracy w Komisji Przetargowej:
.....

11. 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

WZÓR

WZP

Płock, dnia 2016 r.

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym o wartości do kwoty poniżej stanowiącej równowartość w złotych kwoty 30 000 Euro.

ZAMAWIAJĄCY- Gmina-Miasto Płock z siedzibą Stary Rynek 1, 09-400 Płock zaprasza do składania ofert w trybie przetargu na realizację zamówienia pn:

I. Szczegółowe informacje dotyczące zamówienia zawiera opis przedmiotu zamówienia.

II. Oferta winna zawierać dane jak w załączonym formularzu oferty stanowiącej Załącznik nr 1, do której należy, w przypadku reprezentowania oferenta przez pełnomocnika, załączyć pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę. Załączone do oferty pełnomocnictwo winno być w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

III. Wykonawca obowiązany jest spełniać następujące warunki udziału w przetargu:

..... na potwierdzenie czego Wykonawca załącza do oferty

Zamawiający zastrzega, iż Wykonawca nie może:

1. w celu wykazania spełniania w.w warunków polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów.
2. powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcy tak w części jak i całości.

IV. Kryterium oceny ofert- najniższa cena.

V. Miejsce i termin składania ofert .

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Urząd Miasta Płocka, pl. Stary Rynek 1 –Biuro Obsługi Klienta – stanowisko nr 1 (wejście od ul. Zduńskiej 3), do dnia roku do godziny

Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie i oznaczyć:

Oferta na „.....**Nie otwierać przed dniem do godz.**.....

VI. W przypadku, gdy oferent nie załączył wszystkich wymaganych dokumentów lub oświadczeń lub są one niezgodne z zapisami Ogłoszenia, Zamawiający wzywa do ich uzupełnienia, przy czym wezwanie kierowane jest tylko oferentów, których oferta jest najkorzystniejsza. Brak uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń we wskazanym terminie powoduje odrzucenie oferty.

VII. W przypadku, gdy oferta zawiera cenę rażąco niską, Zamawiający wzywa go do złożenia wyjaśnień, przy czym wezwanie kierowane jest tylko oferentów, których oferta jest najkorzystniejsza. Brak wyjaśnienia lub uznanie ich przez Zamawiającego za nieprzekonywujące powoduje odrzucenie oferty.

VIII. Oferent jest związany ofertą przez 30 dni. Zawarcie umowy następuje z chwilą jej podpisania.

IX. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane.

X. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny, bądź zamknięcia przetargu bez wyboru którejkolwiek z ofert.

XI. Postępowanie wszczęte na podstawie niniejszego ogłoszenia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.

XII. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

XIII. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W załączeniu przekazujemy:

1. Formularz oferty- załącznik nr 1,
2. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2,
3. Wzór umowy - załącznik nr 3,

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia	
Zamawiający	Gmina-Miasto Płock Pl. Stary Rynek 1 , 09-400 Płock
Wykonawca (Nazwa, adres, telefon, KRS, NIP)	
E-mail@.....
Cena oferowana brutto zł
Termin realizacji	

Oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z **opisem przedmiotu zamówienia**.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

Oświadczamy, że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umów w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

data

.....

(podpis i pieczęć osób uprawnionych)

