# Zarządzenie nr 2924/09
# Prezydenta Miasta Płocka
# z dnia 26 stycznia 2009r.

**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 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm) w związku z § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, 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 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 czerwca 2007r. Wprowadzające Regulamin Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

**Załącznik 1 do Zarządzenia Nr 2924/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26.01.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## w URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

## do postępowań o wartości powyżej 14 000 EURO

### § 1

### Przepisy ogólne

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 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm) Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 1**, Prezydent Miasta Płocka powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO – **załącznik nr 2**.
3) Prezydent Miasta Płocka, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
4) Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5) Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba ( pracownik Urzędu Miasta Płocka), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych 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.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

5.Komisja przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy Komisja powołana została w składzie pięcio lub sześcioosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej 4 członków. Jeżeli Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej ¾ członków.

**§ 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:
a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z **załącznikiem nr 3**,
b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta Płocka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

**§ 4**

**Zadania komisji**

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
c) dokonywanie otwarcia ofert,

d) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
e) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Płocka o wykluczenie Wykonawców,
f) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Płocka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
g) ocena ofert niepodlegające odrzuceniu,
h) przygotowani propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
i) występuje o unieważnienie postępowania,
j) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 5

**Prawa i obowiązki członków komisji**

1.Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.
b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.

2.Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3.Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
a) terminowe przekazywanie Prezydentowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, protestu wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
b) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – **załącznik nr 4**, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
c) terminowe wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
d) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
e) informowanie Prezydenta Miasta Płocka o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4.Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Załącznik nr 1**
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

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

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wydział/Oddział .....

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

……

.

……

.

……

.

Uzasadnienie:

……

.

……

.

……

.

Wartość zamówienia ustalono na kwotę .....PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość .....EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

Źródło finansowania – dział .....rozdział.....

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 10 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

..... .....
/Wydział Skarbu i Budżetu/

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

**Załącznik nr 2**
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.Z-ca Przewodniczącego – .....

3.Sekretarz – .....

4.Członek – .....

5.Członek – .....

6.Członek – .....

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

**Załącznik nr 3**
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

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

**Komisja Przetargowa w składzie:**

1.Przewodniczący - .....

2.Z-ca Przewodniczącego
– .....

3.Sekretarz – .....

4.Członek – .....

5.Członek – .....

6.Członek – .....

**Tryb:** .....

**Uzasadnienie:** .....

.....

.....

Przewodniczący-.....
Z-ca Przewodniczącego-.....
Członek-.....
Członek-.....
Członek-.....

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

**Załącznik nr 4**
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 na .....

.....

.....

.....

....

prowadzonego w trybie

.....

Płock, dnia.....

.....
/podpis członka komisji/

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia**
**Prezydenta Miasta Płocka**
**nr 2924/09 z dnia 26.01.2009**

# 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 przez Gminę Płock 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 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm).

**§ 3**

Ilekroć 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 Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

## Rozdział I
## Zasady ogólne

**§ 4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 PLN (brutto) jest prowadzone przez właściwy merytorycznie wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 1000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto wymaga akceptacji Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych – **załącznik nr 1**.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 PLN (brutto) do równowartości kwoty 14 000 Euro prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych – **załącznik nr 2.**
4. Prace związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro (obliczanej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy), prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych.
5. Wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych określa Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka.

**§ 5**

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany

na zasadach określonych w ustawie i SIWZ.

## Rozdział II
## Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN do równowartości kwoty 14 000 Euro

### § 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 3 przeprowadza się w następujący sposób:

1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych wyznacza osobę z wydziału do przeprowadzenia postępowania.
3) postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
4) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych zatwierdza proponowany przez osobę prowadzącą postępowanie wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
5) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika, Sekretarza Miasta Płocka, Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego, dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą,
6) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą.

### § 7

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz zatwierdzony przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta, Skarbnika lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
   3) termin realizacji zamówienia,
   4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania 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,
   5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
   6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
   7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
   8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,

## Rozdział III
## Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 Euro

**§ 8**

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

**§ 9**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 4 przeprowadza się w następujący sposób:

1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie, powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
3) wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
4) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargowa wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
5) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,
6) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do wydziału merytorycznego zawartą umowę z Wykonawcą.

**§ 10**

1. Wniosek o wszczęcie postępowania wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta , Skarbnika lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
   2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
   3) termin realizacji zamówienia,
   4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
      - 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
      - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 34 ustawy,
   5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
   6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
   7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
   8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,

9) propozycję osób, które mają być powołane do komisji przetargowej.

**§ 11**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Dyrektorowi wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania szczegółowo ujęte w piśmie o którym mowa w ust. 3, z wyjątkiem czynności opisanych w ust.1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy, Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

## Rozdział IV
## Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert

**§ 12**

1. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Po przekazaniu ogłoszeń, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Biura Obsługi Klienta na stanowisko ds. zamówień publicznych następujące materiały:
   a) ogłoszenie celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Urzędu,
   b) SIWZ w formie papierowej jak też elektronicznej – celem umieszczenia jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych.

**§ 13**

1. Do obowiązków osoby pracującej w BOK na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:
   1) umieszczenie ogłoszeń na tablicy oraz na stronie internetowej Urzędu,
   2)wydawanie SIWZ osobom zainteresowanym oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu .
   3) przyjmowanie protestów, odwołań, zapytań do SIWZ oraz przekazywanie ich do przewodniczącego Komisji Przetargowej,
   4) przyjmowanie korespondencji dla Wydziału Zamówień Publicznych,
   5) wysyłanie wykonawcom korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań przetargowych,
   6) przyjmowanie ofert.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od Wykonawcy ofertę:
   - sprawdza nienaruszalność koperty,
   - oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.

3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia.
4. Po upływie terminu składania ofert osoba przyjmująca oferty zamyka listę Wykonawców i przed posiedzeniem komisji przetargowej przekazuje za pokwitowaniem oryginał listy przewodniczącemu komisji lub sekretarzowi komisji.

## Rozdział V
## Rejestry

### § 14

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN (brutto) do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
3. Wydział Zamówień Publicznych przechowuje kopie wniosków o udzielenie zamówień publicznych o wartości od 1000 PLN (brutto) do kwoty 20 000 PLN (brutto).

### § 15

1. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
   1) liczbę porządkową,
   2) numer sprawy,
   3) przedmiot zamówienia,
   4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
   5) tryb,
   6) wartość szacunkową,
   7) datę wszczęcia postępowania,
   8) datę unieważnienia postępowania,
   9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
   10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

## Rozdział VI
## Harmonogramy

### § 16

1. Wydziały Urzędu Miasta Płocka sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet miasta Płocka oraz składają go do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.

## Rozdział VII
## Postanowienia końcowe

### § 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.

Załącznik Nr 1

Wniosek o wartości od 1 000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto

nr.....z dnia.....

.....

/nazwa wydziału/oddziału/

zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości .....netto

.....brutto

z przeznaczeniem na .....

.....

.....

W wyżej wymienionej sprawie kontaktowano się z następującymi dostawcami/wykonawcami. Wyrazili oni zgodę na wykonanie zamówienia, oferując następujące ceny brutto:

1. .....

/nazwa firmy, adresy, ceny brutto/

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

.....

/Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

Wyrażam zgodę:

.....

/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....

/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

**Załącznik nr 2**

**WNIOSEK NR .....Z DNIA .....**
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO 14 000 Euro**

Wydział/Oddział .....

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę .....PLN w oparciu o
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość .....EURO.
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik,
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/