



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**Zarządzenie Nr 2081/2021  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 07 stycznia 2021 roku**

w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130.000,00 ZŁ NETTO w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. ( Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto 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 traci moc.

§3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130.000,00 zł NETTO**

**Rozdział I  
Definicje,  
postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę-Miasto Płock, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień w Urzędzie Miasta Płocka, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) WZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych;
- 6) trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w ustawie;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 7);
- 9) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka,
- 10) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Płock.

**Rozdział II  
Zasady ogólne udzielania zamówień w Urzędzie**

**§ 3**

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach

określonych w Ustawie.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.
4. Komórka organizacyjna **w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu składa** do WZP plan postępowań o udzielenie zamówień zgodny z art. 23 Ustawy.
5. WZP opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 5, WZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Komórka organizacyjna **niezwłocznie** składa do WZP informację o zmianach w planach postępowań dotyczących:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. WZP przekazuje aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Komórka organizacyjna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Komórka organizacyjna nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. Komórka organizacyjna w szczególności odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu zamówień, o którym mowa w ust. 4 i ust. 7
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami Ustawy;
  - 3) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z Ustawą;
  - 4) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą;
  - 5) ustalenie wartości zamówienia;
  - 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
  - 7) przygotowanie informacji o wykonaniu umowy zgodnie z załącznikiem nr 3;
  - 8) sporządzenie wniosku o zawarcie aneksu, zawartego na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4, zgodnie z załącznikiem nr 2.
12. Komórka organizacyjna **niezwłocznie po zawarciu aneksu** na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy, przekazuje jego kopię do WZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy.
13. Komórka organizacyjna **niezwłocznie po wykonaniu umowy** przekazuje informację do WZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy - załącznik nr 3.
14. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić WZP o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.
15. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.

### **Rozdział III**

#### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

##### **§ 4**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania powierza się w trybie art. 52 ust. 2 Ustawy Dyrektorowi WZP, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika Zamawiającego innej osobie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w następujący sposób:

1) Komórka organizacyjna składa do WZP wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia za pomocą systemu Mdok, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.

2) Do wniosku należy załączyć niżej wymienione dokumenty:

a) opis przedmiotu zamówienia;

b) analizę potrzeb i wymagań - jeżeli dotyczy;

c) informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej zgodnie z przepisami Ustawy;

d) projektowane postanowienia umowy zgodne z Ustawą, w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne.

3. Dokumentację projektową należy złożyć do WZP w wersji elektronicznej CD/DVD.

4. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

5. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika komórki organizacyjnej.

6. Na dzień przed otwarciem ofert, komórka organizacyjna przekazuje do WZP informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

7. WZP najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8. WZP przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

9. WZP przekazuje do komórki organizacyjnej zawartą umowę wraz załącznikami, celem jej realizacji, oraz dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.

10. Dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna, przekazywany jest także do Wydziału Podatków i Księgowości.

11. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, komórka organizacyjna składa do WZP nowy wniosek, gdy warunki zamówienia zostały zmienione, z wyłączeniem terminu realizacji zamówienia.

## **Rozdział IV Komisja Przetargowa**

### **§ 5**

1. Komisję przetargową, dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto, powołuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

## **Rozdział V Rejestr**

### **§ 6**

1. WZP prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) numer sprawy;
  - 3) przedmiot zamówienia;
  - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana);
  - 5) tryb;
  - 6) wartość zamówienia;
  - 7) datę wszczęcia postępowania;
  - 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
  - 9) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą;
  - 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty;
  - 11) wykaz złożonych ofert (nazwy Wykonawców i ceny złożonych ofert).
  - 12) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia 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 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ  
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000, 00 zł NETTO**

1. Komórka organizacyjna .....

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....  
.....

roboty budowlane, dostawa, usługa\* *(zaznaczyć właściwe)*

w trybie .....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

3. Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień na dzień wypełnienia wniosku

.....

4. Wartość *(wypełnić właściwą pozycję):*

1) zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) zamówień ..... zł, co stanowi równowartość .....euro (w przypadku dopuszczenia  
możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

.....zł, co stanowi równowartość ..... euro

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1  
pkt 7 lub 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, została  
ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,  
*(dotyczy pkt 1 i 2),*

3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... zł co stanowi  
równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego  
(którego dotyczy obecne postępowanie) ..... zł, co stanowi równowartość  
.....

5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać  
odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno  
użytkowy) .....

.....

6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

Nie

Tak

(zaznaczyć właściwe)

w ramach (wskazać projekt/program) .....

nr umowy .....

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

8. Źródło finansowania - dział ..... rozdział .....§..... Zad. ....

.....

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) .....

2) .....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz ze sposobem ich wyliczenia zgodnie z ustawą:

1) ..... - .....%

2) ..... %

11.Obowiązująca stawka podatku VAT: .....

12. Osoba/y sporządzające opis przedmiotu zamówienia .....

.....

13. Osoba/y wyznaczona/e do pracy w Komisji Przetargowej:.....

.....

.....

.....

14. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia.

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

15. Wizji lokalna obowiązkowa na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 1 ustawy:

Nie

Tak

*(zaznaczyć właściwe)*

16. Sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówień dostępnych na miejscu u Zamawiającego obowiązkowe na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 1 ustawy:

Nie

Tak

*(zaznaczyć właściwe)*

17. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy:

Nie

Tak *(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”)*

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych.

Uwagi:

.....  
.....

Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w § 4 ust. 2 pkt 2) niniejszego Regulaminu

.....

Skarbnik

.....

Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz

.....

Kierownik komórki Organizacyjnej



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

**o zawarcie aneksu do umowy w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy\***

1. Komórka organizacyjna .....  
wnioskuje o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu  
  
do umowy podstawowej dla zadania pn. ....  
.....  
.....  
z dnia .....  
.....
2. Uzasadnienie prawne:  
.....  
.....
3. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków:  
.....  
.....  
.....
4. Krótki opis zamówienia po zmianie umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):  
.....  
.....  
.....
5. Wartość zamówienia ustalono na podstawie: ..... na kwotę .....zł,  
w tym Wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy .....  
(jeżeli dotyczy)
6. Ustalenia wartości przedmiotu aneksu dokonano w dniu: .....
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości aneksu: .....
8. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....
9. Osoba ustalająca zakres aneksu:.....

10. Wartość zamówienia podstawowego .....

11. Wcześniej zawarte aneksy dotyczące zamówienia podstawowego:

.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....

Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik

Wyrażam zgodę

.....

Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

.....

Kierownik komórki Organizacyjnej

.....

Skarbnik

## INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Komórka organizacyjna .....  
informuje o wykonaniu umowy dla zadania pn. ....

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

zawartej w dniu ....., numer .....

Z .....

.....

2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE\*(podać termin wykonania umowy

.....

3. Umowa pierwotna została zmieniona TAK/NIE\*

.....

4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej (jeżeli  
dotyczy) .....

.....

.....

.....

5. Krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót  
budowlanych):.....

.....

.....

.....

6. Wartość zmiany/zmian zamówienia ustalono na podstawie:.....

..... na kwotę ..... zł,

w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy,

(należy wskazać wartość każdego aneksu)

.....

.....(jeżeli dotyczy)

7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy .....

8. Umowa została zrealizowana należycie TAK/NIE\*

9. Naliczono kary umowne TAK/NIE\* jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy TAK/NIE\* (jeżeli tak, należy wskazać jakie):

11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej TAK/NIE\*

jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu...../.....

12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy

TAK/NIE\*,

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy

TAK/NIE\*,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy

\* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....  
Kierownik komórki Organizacyjnej