



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2082/2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 07 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 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 poniżej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 4457/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 30.000 euro w Urzędzie Miasta Płocka traci moc.

§3.

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

§ 4.

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

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁ NETTO**

**Rozdział I
Definicje,
postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień przez Gminę-Miasto Płock realizowanych w Urzędzie Miasta Płocka, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 2) 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;
- 3) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock;
- 6) WZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych;
- 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) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 7);
- 9) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka lub inną osobę, której Prezydent udzielił stosownego pełnomocnictwa;
- 10) wniosku o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć wniosek sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 11) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia <https://platformazakupowa.pl>.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Udzielanie zamówień 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.
3. Podstawą udzielenia zamówienia jest plan finansowy Miasta Płocka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
4. **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.**
5. Wartość zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 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) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 7) **za pomocą platformy zakupowej – tryb szacowanie wartości zamówienia.**
6. Obowiązek wynikający z ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
8. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
9. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy**

postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
11. W postępowaniu można dokonać edycji oferty, w szczególności gdy:
 - a) cena oferowana na platformie zakupowej jest inna niż podana w załączonym do postępowania formularzu oferty lub innym dokumencie;
 - b) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - c) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową;
 - d) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.
12. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu z zastrzeżeniem **§ 6 ust. 12** i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 6.000,00 zł,**
 - 2) powyżej 6.000,00 zł do 30.000,00 zł,**
 - 3) powyżej 30.000,00 zł do 130.000,00 zł.****Dokonanie kilku jednorazowych zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia w przedziale do 6.000,00 zł nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem.**
13. Zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującą w Urzędzie **zawarcie pisemnej umowy do kwoty 5.000,00 zł brutto nie jest obowiązkowe.**
14. WZP oraz komórki organizacyjne prowadzą rejestr przeprowadzanych postępowaniań.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 6.000,00 zł.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 6.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna w sposób celowy i oszczędny, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.
2. **Po zawarciu umowy z Wykonawcą komórka organizacyjna zobowiązana jest zamieścić informację o wydatkowanej kwocie na platformie zakupowej, w zakładce: *Dodaj dokument*.**

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6.000,00 zł do 30.000,00 zł

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6.000,00 zł do 30.000,00 zł prowadzi komórka organizacyjna za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. **Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.**
3. Postępowanie przeprowadza się w jednym z trzech poniższych trybów (zgodnie z szablonem wybranym dla danego trybu):
 - 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 wymaga uzasadnienia**.
5. Wynik postępowania akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej. Następnie akceptacji wydatkowanej kwoty dokonuje Dyrektor WZP.
6. Komórka organizacyjna po otrzymaniu akceptacji Dyrektora WZP generuje protokół z postępowania. Protokół winien zawierać uzasadnienie wyboru Wykonawcy.
7. Komórka organizacyjna zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia na platformie zakupowej.
8. **Po zawarciu umowy z Wykonawcą, komórka organizacyjna zobowiązana jest zamieścić informację o wydatkowanej kwocie na platformie zakupowej, w zakładce *Dodaj dokument*.**
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej. Zaleca się pobranie archiwum z platformy zakupowej po zakończeniu postępowania.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000,00 zł do 130.000,00 zł

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000,00 zł do 130.000,00 zł, **przeprowadza WZP** za pośrednictwem platformy 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.**Tryb** postępowania określony w **ust. 1 pkt 3 wymaga uzasadnienia**.
2. Postępowanie jest wszczynane przez WZP na podstawie wniosku składanego za pomocą systemu Mdok (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu). Wniosek zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta, lub Sekretarz bądź Skarbnik, któremu podlega dana komórka organizacyjna oraz Skarbnik.
3. **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.**
4. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia załącza następujące informacje i dokumenty:
 - 1) notatka z szacowania wartości zamówienia oraz informacja o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 4) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne) z zastrzeżeniem § 3 ust. 13;
 - 5) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;
 - 7) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.

5. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 4 wymagają zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej i przekazywane są za pomocą systemu Mdok do WZP.
- 6. Wniosek niezgodny z ust. 1-4 zostanie zwrócony.**
7. Członkowie zespołu oceniającego/współprowadzący postępowanie z komórek organizacyjnych mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności poprzez:
 - a) śledzenie korespondencji postępowania;
 - b) badanie i ocenę ofert – jeżeli dotyczy;
 - c) wybór najkorzystniejszej oferty **(poprzez wysłanie drogą mailową lub za pośrednictwem platformy zakupowej do WZP informacji potwierdzającej akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty);**
8. Dyrektor WZP akceptuje wybór na platformie zakupowej.
9. WZP zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia na platformie zakupowej.
10. W przypadku unieważnienia i konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest poinformować o tym fakcie WZP, a w razie zmian złożyć aktualne dokumenty.
- 11. Komórka organizacyjna zawiera umowę oraz zobowiązana jest zamieścić informację o wydatkowanej kwocie na platformie zakupowej, w zakładce *Dodaj dokument*.**
12. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest dostawa na rzecz Zamawiającego energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i/lub odprowadzania ścieków o wartości zamówienia do 130.000,00 zł następuje zgodnie z postanowieniami § 5.

Rozdział V Konkurs

§ 7

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 130.000,00 zł prowadzone jest na podstawie niniejszego Regulaminu za pośrednictwem platformy zakupowej oraz w formie pisemnej dla złożenia pracy konkursowej.
3. Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez WZP w sposób następujący: komórka organizacyjna składa wnioski w systemie Mdok o wszczęcie procedury konkursowej **wg załącznika nr 2.**
4. Do wniosku Komórka organizacyjna załącza:
 - 1) opis przedmiotu konkursu;
 - 2) maksymalny planowany łączny koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej;
 - 3) zakres rzeczowy i formę opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej;
 - 4) rodzaj i wysokość nagród;
 - 5) termin wydania (wypłacenia) nagrody lub termin zaproszenia do negocjacji;
 - 6) postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do wybranych prac wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych;
 - 7) zakres szczegółowego opracowania pracy konkursowej, stanowiącego przedmiot zamówienia udzielanego w trybie negocjacji.
5. Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów WZP sporządza Regulamin konkursu.
6. 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.

7. 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.
8. 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.

Rozdział VI

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 8

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

§ 9

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.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach, w których udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 10

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.

§ 11

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 obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

WNIOSEK NR Z DNIA

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 zł DO 130.000,00 zł

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

w trybie:

2. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji:

.....
.....

3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

na kwotę zł,

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

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

9. Osoba/y uczestnicząca/e w procedurze udzielenia zamówienia, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontaktowania się z wykonawcami:

1)e-mail.....

2)e-mail.....

10. Informacja o zabezpieczonych w Budżecie Miasta Płocka środkach finansowych

Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 6 ust. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....

Prezydent/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik

.....

Kierownik komórki Organizacyjnej

.....

Skarbnik

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

WNIOSEK NR Z DNIA

O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO O WARTOŚCI DO 130.000, 00 zł

1. Komórka organizacyjna
wnosi o przeprowadzenie postępowania konkursowego na:
.....
.....
.....
.....
2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków
.....
3. Wartość konkursu ustalono na podstawie
na kwotę zł,
4. Ustalenia wartości konkursu dokonano w dniu:
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości konkursu:
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:.....
9. Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

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

.....
Kierownik komórki Organizacyjnej