



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1494/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia **REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000,00 ZŁ NETTO** w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 170 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 3021/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka, zmienione Zarządzeniem Nr 3969/2023 Prezydenta Miasta z dnia 5 stycznia 2023 roku oraz zmienione Zarządzeniem Nr 4905/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 15 stycznia 2024 roku 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 2026r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/
Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000,00 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

Ileokroć 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; Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania i nie można jej utożsamiać z kwotą jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia.
- 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 powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 10) wniosku o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć wniosek w systemie SEOD;
- 11) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia <https://platformazakupowa.pl>.

- 12) AsystentOS - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do automatycznego planowania zamówień w Urzędzie Miasta Płocka.
- 13) SEOD – system elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy zasadności zapotrzebowania, 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. **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.**
3. Podstawą wszczęcia zamówienia jest plan finansowy Miasta Płocka na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
4. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu przekazuje za pośrednictwem AsystentOS cząstkowy plan zamówień, obejmujący wszystkie zaplanowane wydatki bez względu na kwotę. Planowanie zamówień odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł netto.
5. Komórka organizacyjna dokonuje szacowania wartości zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności:
 - 1) poprzez analizę cen rynkowych lub skierowania zaproszenia do oszacowania wartości zamówienia. W celu przeprowadzenia analizy cen rynkowych, należy pozyskać oferty/ceny od możliwie jak najszerszej grupy podmiotów oraz dokonać ich porównania, przy czym liczba porównywanych ofert/cen nie może być mniejsza niż dwie. W przypadku zaproszenia do oszacowania wartości zamówienia, należy je skierować do co najmniej dwóch podmiotów;
 - 2) poprzez analizę 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) poprzez analizę 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 kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 7) poprzez **platformę zakupową – tryb szacowanie wartości zamówienia.**
6. Jeżeli w odpowiedzi na prośbę o oszacowanie wartości zamówienia wpłynęła tylko jedna oferta, można dokonać szacowania wartości zamówienia na jej podstawie.
7. Obowiązek szacowania wartości zamówienia wg. metod/sposobów określonych w ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli :
 - 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;
- 3) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą. W takim przypadku wartość zamówienia ustala się na podstawie oferty/wyceny Wykonawcy, z którym zostaną przeprowadzone negocjacje.
8. Ustalenie wartości zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej w postaci notatki z szacowania wartości zamówienia zgodnie z ust 5.
9. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
10. **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, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.**
11. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, można przeprowadzić negocjacje z wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty, pod warunkiem, że taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania/ zaproszeniu do złożenia oferty/ zaproszenie do negocjacji.
12. W postępowaniu można dokonać edycji oferty, w szczególności gdy:
- 1) cena oferowana na platformie zakupowej jest inna niż podana w załączonym do postępowania formularzu oferty lub innym dokumencie;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę pisarską,
 - 4) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową;
 - 5) dochodzi do negocjacji złożonych ofert.
 - 6) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji.
13. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu z zastrzeżeniem **§ 6 ust. 11** i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
- 1) do 10.000,00 zł**
 - 2) powyżej 10.000,00 zł do 60.000,00 zł,**
 - 3) powyżej 60.000,00 zł do kwoty niższej niż 170.000,00 zł.**
- Dokonanie wielu zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia do kwoty 10.000,00 zł nie stanowi dzielenia zamówienia w celu omięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem, pod warunkiem, że jest uzasadnione względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi. Komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić uzasadnienie dokonania wydatku w formie pisemnej.**
14. Zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującą w Urzędzie **zawarcie pisemnej umowy do kwoty 8.000,00 zł brutto nie jest obowiązkowe.**
15. WZP oraz komórki organizacyjne prowadzą rejestr przeprowadzanych postępowań.
16. Osoba prowadząca postępowanie pobiera archiwum z platformy zakupowej po zakończeniu postępowania.
17. Podstawą udzielenie zamówienia jest plan finansowy Miasta Płocka na dany rok budżetowy, aktualny na czas wyboru najkorzystniejszej oferty.
18. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 60 000,00 zł do kwoty niższej niż 170 000,00 zł złożone oferty/ oferty po negocjacjach będą równe lub przekroczą 170 000,00 zł netto, WZP unieważnia postępowanie.

Rozdział II
Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia do 10.000,00 zł.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do **10.000,00 zł** przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna w sposób celowy i oszczędny, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, że wydatek uzasadniony jest względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi.

Komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić uzasadnienie dokonania wydatku w formie pisemnej.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 10.000,00 zł do 60.000,00 zł.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 10.000,00 zł do 60.000,00 zł**, prowadzi komórka organizacyjna za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. **Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, dokonanie wyboru oferty oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.**
3. Postępowanie przeprowadza się w procedurze:
 - 1) **przetargu** zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
 - 2) **zaproszenia do złożenia oferty**, do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3. **Przeprowadzenie postępowania w tej procedurze wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.**
 - 3) **negocjacji z jednym**, wybranym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą. **Przeprowadzenie postępowania w tej procedurze wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.**
4. Wynik postępowania akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, a następnie akceptacji wydatkowanej kwoty dokonuje Dyrektor WZP.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej. Osoba prowadząca postępowanie pobiera archiwum z platformy zakupowej po zakończeniu postępowania.
6. Osoba prowadząca postępowanie zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000,00 zł do kwoty niższej niż 170.000,00 zł.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 60.000,00 zł do kwoty niższej niż 170.000,00 zł, **przeprowadza WZP** za pośrednictwem platformy zakupowej, w procedurze:
 - 1) **przetargu** zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
 - 2) **zaproszenia do złożenia oferty** do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3. Prowadzenie postępowania w tej procedurze **wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.**
 - 3) **negocjacji** z proponowanym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą. Prowadzenie postępowania w tej procedurze **wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.**
2. Postępowanie jest wszczynane przez WZP na podstawie wniosku składanego za pomocą systemu SEOD. Wniosek zatwierdza pod względem merytorycznym: kierownik komórki

organizacyjnej oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta, lub Sekretarz bądź Skarbnik, któremu podlega dana komórka organizacyjna oraz pod względem finansowym Skarbnik.

- 3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.**
4. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia załącza następujące informacje i dokumenty:
- 1) dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 4) propozycje przedmiotowych środków dowodowych – jeżeli są wymagane;
 - 5) propozycje kryteriów oceny ofert – jeżeli są wymagane;
 - 6) **wzór umowy zaparafowany przez Radcę Prawnego;**
 - 7) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
 - 8) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;
 - 9) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
5. Wniosek niezgodny z ust. 1-4 zostanie zwrócony. Każdy wniosek, który nie zawiera jednego z ww. elementów podlega zwróceniu celem uzupełnienia. Prawdopodobnie uzupełniony wniosek wywołuje skutki jak pierwotnie złożony i nie wymaga ponownego uzyskania akceptacji osób na nim podpisanych.
6. Członkowie zespołu oceniającego/współprowadzący postępowanie z komórek organizacyjnych mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności poprzez:
- 1) śledzenie korespondencji postępowania;
 - 2) badanie i ocenę ofert – jeżeli dotyczy;
 - 3) wybór najkorzystniejszej oferty.
 - 4) ustalanie zasad działania zespołu przy czym wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Przewodniczący Zespołu.
7. Dyrektor WZP akceptuje wybór na platformie zakupowej.
8. WZP informuje Wykonawców, biorących udział w postępowaniu o jego wyniku.
9. Komórka organizacyjna zawiera umowę, a następnie przesyła jej skan/wersję elektroniczną, do osoby prowadzącej postępowanie ze strony WZP.
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. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest dostawa na rzecz Zamawiającego energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i/lub odprowadzania ścieków o wartości zamówienia poniżej 170.000,00 zł następuje zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 2 – 6.

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 poniżej 170.000,00 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 po złożeniu wniosku przez komórkę organizacyjną w systemie SEOD.
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

Wyłączenia i odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 9

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) szkoleń pracowników;
 - 2) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (studia, kursy, itp.);
 - 3) zamówień, których przedmiot jest tożsamy z zamówieniami wyłączonymi ze stosowania ustawy (art. 11 i 12 ustawy Pzp).
 - 4) zamówień, których udzielenie konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
2. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Prezydent Miasta Płocka może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w całości lub części procedur określonych w Regulaminie, jeżeli przemawia za tym interes Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wykazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od

stosowania Regulaminu.

4. Jeżeli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nastąpiło wydatkowanie środków publicznych do kwoty poniżej 170.000,00 zł z pominięciem Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora WZP, załączając pisemne uzasadnienie przyczyn niezastosowania postanowień Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa powyżej nie zwalnia ze stosowania zasad określonych w Rozdziale II § 4 Regulaminu.

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 i zasad 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.