

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę 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 2006r nr. 164 poz. 1163 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 Ustawę 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 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 lub Skarbnika.
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 przetargową 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika, Sekretarza Miasta Płocka odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego zawartą umowę z Wykonawcą.

§ 10

1. Wniosek o wszczęcie postępowania wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta lub Skarbnika.
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) powielanie i wydawanie SIWZ osobom zainteresowanym oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych.
 - 2) umieszczenie ogłoszeń na tablicy oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - 3) przyjmowanie korespondencji dla Wydziału Zamówień Publicznych,
 - 4) 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 (brutt).

§ 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) wartość 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.

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/

Wyrażam zgodę:

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

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

**WNIOSEK NRZ 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 Wydziału/Kierownik Oddziału/