

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
 z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Płońsku i ich Zastępcom oraz Pełnomocnikom Burmistrza.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.17.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 1.02.2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku, zmienione zarządzeniem nr 0050.44.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 23 marca 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
 Burmistrz Miasta Płońsk
[Podpis]
Andrzej Działosik
 (imię i nazwisko)

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
KIEROWNIK Referatu Zamówień Publicznych <i>[Podpis]</i> Jerzy Waśniewski 04.01.2021	SEKRETARZ MIASTA <i>[Podpis]</i> Andrzej Działosik 4.1.2021	SEKRETARZ MIASTA <i>[Podpis]</i> Andrzej Działosik 4.1.2021	PAWEŁ GRANECKI RADCA PRAWNY Nr wpisu ED-2340	

* niepotrzebne skreślić

Regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 1 z 21

Regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

§ 1

Zasady ogólne i definicje

1. Zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zasady udzielania zamówień.

1. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.

3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zasada jawności postępowania, poufność informacji, udostępnianie danych osobowych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5.

4. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym, zamawiający może nie ujawniać:

- 1) danych osobowych, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 1 lit. b,
 - 2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 2
- w zakresie dostaw lub usług, z zakresu działalności kulturalnej związanej z

Regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 2 z 21

organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o ile wykonawca, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zastrzegł, że dane te nie mogą być udostępniane.

6. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX, do upływu terminu na ich wniesienie.

4. Obowiązek informacyjny; wymagania w zakresie ochrony danych osobowych.

1. Zamawiający może realizować obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
4. Zamawiający informuje o ograniczeniach stosowania przepisów rozporządzenia 2016/679, o których mowa w ust. 2 i 3, w ogłoszeniu o zamówieniu, w dokumentach zamówienia lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane osobowe dotyczą.
5. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

5. Zasada pisemności i języka polskiego.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacjom, oferty, oświadczeń lub innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może sporządzać dokumenty oraz

Regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 3 z 21

dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

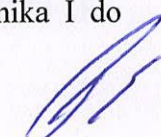
6. Definicje:

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa w szczególności o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) **cyklu życia** - należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;
- 3) **dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **dynamicznym systemie zakupów** - należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień, których przedmiotem są ogólnie dostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **innowacji** - należy przez to rozumieć wdrażanie nowego lub znacznie udoskonalonego produktu, usługi lub procesu, w tym między innymi procesów produkcji, budowy lub konstrukcji, nowej metody marketingowej lub nowej metody organizacyjnej w działalności gospodarczej, organizowaniu pracy lub relacjach zewnętrznych;
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu** – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu/Kancelarii/Biura/Punktu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Płońsk lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) **kodzie CPV** - kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień służący do opisu przedmiotu zamówienia;
- 10) **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 11) **komórce merytorycznej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za rozpoczęcie procesu udzielenia zamówienia i realizację zamówienia publicznego;
- 12) **komórce zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 13) **koncie** - należy przez to rozumieć przypisane do Loginu uprawnienie umożliwiające korzystanie z Platformy e-Zamawiający;
- 14) **konkursie** - należy przez to rozumieć przyzrzenie publiczne, w którym zamawiający,

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 4 z 21

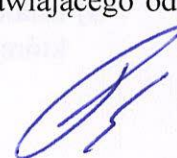
- przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
- 15) **kryteriach selekcji** - należy przez to rozumieć obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria stosowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo w konkursie, w celu ograniczenia liczby wykonawców albo uczestników konkursu, niepodlegających wykluczeniu i spełniających warunki udziału w postępowaniu albo w konkursie, których zamawiający zaprosi do złożenia ofert wstępnych lub ofert, do negocjacji lub dialogu albo do złożenia prac konkursowych;
- 16) **loginie** - należy przez to rozumieć identyfikator Użytkownika zarejestrowanego na Platformie e-Zamawiający. Za pośrednictwem Loginu Użytkownik zarejestrowany dokonuje czynności w imieniu Zamawiającego na Platformie e-Zamawiający;
- 17) **łańcuchu dostaw** - należy przez to rozumieć wszystkie zasoby i działania niezbędne do wykonania dostaw, usług i robót budowlanych, które są przedmiotem zamówienia;
- 18) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 19) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 20) **pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 21) **Platformie e-Zamawiający** - należy przez to rozumieć platformę internetową (aplikację webową) za pośrednictwem której świadczone są usługi dostępu do funkcjonalności: kompleksowego wsparcia udzielania i realizacji zamówień publicznych dla Zamawiającego;
- 22) **podmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1;
- 23) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 24) **protokole postępowania** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 25) **przedmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
- 26) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- 27) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do
- 

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 5 z 21

rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.²⁾), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 28) **swz** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 29) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
- 30) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 31) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 32) **umowie ramowej** - należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 33) **umowie o podwykonawstwo** - należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, zawartą między wykonawcą a podwykonawcą, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane innego niż zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, także między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą lub między dalszymi podwykonawcami, na mocy której odpowiednio podwykonawca lub dalszy podwykonawca, zobowiązuje się wykonać część zamówienia;
- 34) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płońsku;
- 35) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 36) **Użytkownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną związaną z Zamawiającym umową o pracę, umową o współpracę, umową cywilno-prawną lub innym stosunkiem prawnym, jednoznacznie identyfikowaną poprzez adres e-mail, posiadającą dostęp do Platformy e-Zamawiający w ramach Loginu, prowadzącą w ramach Platformy e-Zamawiający działania w imieniu i na rzecz Zamawiającego;
- 37) **warunkach zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 38) **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;
- 39) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płońsk reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Płońsk lub upoważnioną przez niego osobę, która korzysta z Platformy e-Zamawiający na podstawie zawartej umowy;
- 40) **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;



Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 6 z 21

- 41) zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

§ 2

Zakres obowiązywania Regulaminu i wydatkowanie środków publicznych

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane lub konkursy, a także udzielania zamówień przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający.
2. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym realizowanym przez Urząd Miejski w Płońsku, z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych na podstawie Działu I Rozdziału 1 Oddziału 2 ustawy Pzp

§ 3

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 złotych (netto) zgodnie z art.2 ust.1 pkt.1 Pzp dokonuje się w niżej wymieniony sposób:
 - 1) przed wszczęciem postępowania należy na podstawie art. 28-36 Ustawy oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy. Można odstąpić od ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w przypadku natychmiastowej konieczności zakupu przedmiotu zamówienia, gdy wartość tego przedmiotu nie przekracza **1000 zł** (netto), pod warunkiem zabezpieczenia środków w budżecie.
 - 2) do ustalenia wartości zamówienia stosuje się również inne podstawy wymienione w pkt 6,7 załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy,
 - 4) do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się art. 3 ust. 2 pkt 2) Ustawy,
 - 5) ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki merytorycznej, na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone,
 - 6) wzór dokumentujący ustalenie wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł (netto) dokonuje się w niżej wymieniony sposób:
 - 1) przed wszczęciem postępowania należy na podstawie art. 28-36 Ustawy oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi unijne.
 - 2) do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy,
 - 3) ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki merytorycznej, na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone.



**Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 7 z 21

3. Zakazane jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
- 1) łączyć zamówienia, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

**Realizacja zamówień publicznych na usługę/dostawę /robotę budowlaną, konkursów
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł (netto)**

§ 4

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Płońsku, uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.
2. Komórka merytoryczna przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie 1 niniejszego regulaminu.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm przy uwzględnieniu art. 56 ustawy Pzp.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Ustawy i regulaminu.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia mającego na celu wybór Wykonawcy lub unieważnienie postępowania odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
2. W przypadku postępowań, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł (netto) można nie powoływać Komisji Przetargowej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. W przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu/ wykonania usługi/roboty budowlanej, podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa), zagrożenia życia lub zdrowia, Zamawiający - Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, bez konieczności stosowania postanowień dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 130 000 zł netto, określone w niniejszym regulaminie. W takim wypadku Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje na fakturze lub na innym dokumencie finansowym, adnotacji o realizacji zamówienia w trybie przepisów określonych w tym ustępie. Dokonanie zamówienia w trybie określonym w tym ustępie wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.
5. Procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł (netto) zwanego dalej „wnioskiem o wyrażenie zgody” złożonego do Kierownika

***Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku***

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 8 z 21

Zamawiającego przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Wniosek o wyrażenie zgody zostaje podpisany pod wyrazem „Wnioskuje” przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona we wniosku o wyrażenie zgody potwierdza zarezerwowanie środków finansowych, składając swój podpis pod wyrazami „potwierdzam zarezerwowanie środków w Budżecie Miasta/w planie rzeczowo-finansowym/w Wieloletniej Prognozie Finansowej”. Wniosek o wyrażenie zgody zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

6. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania jest wnioskujący Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
7. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia),
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia netto (w złotych i euro),
 - 4) informację o zabezpieczonych w Budżecie Miasta/w planie rzeczowo-finansowym/ w Wieloletniej Prognozie Finansowej środkach finansowych na ten cel,
 - 5) wskazanie pracownika/-ów odpowiedzialnego/-ych za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania.
- Wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Zamówienia o wartości równej 20 000 zł (netto) są realizowane zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.
9. Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł (netto) do 50 000 zł (netto) są realizowane zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.
10. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł (netto) do niższej niż 130 000 zł (netto) są realizowane zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu.
11. W przypadku zamówień udzielanych z dofinansowaniem zewnętrznym, przy wydatkowaniu tych środków należy stosować postanowienia umów o dofinansowanie danego projektu, wytyczne dotyczące danego programu pomocowego albo inne zasady wydatkowania środków w zakresie, w jakim powyższe dokumenty zawierają postanowienia odmienne od niniejszego Regulaminu. Jeżeli postanowienia te przewidują obowiązek sporządzenia regulaminu udzielania tych zamówień, za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Kierownik projektu/Koordynator albo osoba odpowiedzialna za realizację projektu.
12. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia, zamówienia udziela się Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji zgodnie z art. 72 kodeksu cywilnego, celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
13. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i zachodzi konieczność nabycia autorskich praw majątkowych do utworu, umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.
14. Dla zamówień, których wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł (netto), a przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu ruchomych dóbr kultury, w

**Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 9 z 21

szczególności dzieła sztuk plastycznych, jak: pomniki, rzeźby, płaskorzeźby, malarstwo, grafiki, rzemiosło artystyczne oraz przedmioty upamiętniające wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji, dopuszcza się udzielenia zamówienia bez stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 6

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego
do wartości równej 20 000 zł (netto)**

1. Zamówienia do wartości równej 20 000 zł (netto) dokonywane są przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia do wartości równej 20 000 zł (netto) na roboty budowlane zawsze wymagają podpisania umowy w formie pisemnej lub formie elektronicznej pod rygorem nieważności.
3. W zamówieniach do wartości równej 20 000 zł (netto):
 - 1) nie sporządza się Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł (netto),
 - 2) sporządza się szacowanie wartości zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia do wartości równej 20 000 zł (netto) jest dokument księgowy w postaci faktury lub rachunku, przedłożony do Urzędu. Na dokumencie tym Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonujący zakupu potwierdza celowość i gospodarność wydatku oraz zgodność udzielenia zamówienia z Ustawą.
5. Wydatki mogą być dokonywane z zaliczki zgodnie z regulaminem określającym zasady udzielania i rozliczania zaliczek na realizację wydatków gotówkowych.
6. Cała dokumentacja z udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność jej treści i bezpieczeństwa dokumentów.
7. Archiwizacja dokumentacji z udzielenia zamówienia odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego
o wartości powyżej 20 000 zł (netto) do 50 000 zł (netto)**

1. Zamówienia powyżej 20 000 zł do 50 000 zł (netto) dokonywane są przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna poprzez zastosowanie n.w. sposobu wg. własnego wyboru:
 - a) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
 - b) sporządzenie notatki z rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z co najmniej trzema potencjalnymi Wykonawcami zawierających proponowaną cenę,
 - c) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców i otrzymanie co najmniej jednej oferty uzyskanej bezpośrednio od Wykonawców,

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 10 z 21

- d) zebranie co najmniej trzech aktualnych powszechnie stosowanych katalogów, cenników i taryfikatorów zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość negocjacji z jednym Wykonawcą.
3. Zamówienia powyżej 20 000 zł do 50 000 zł (netto) na dostawy i usługi nie wymagają podpisywania umów, zaś zamówienia na roboty budowlane zawsze wymagają podpisania umowy w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu składa do zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego „Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł (netto)” (Załącznik nr 2 do Regulaminu) zgodnie z zapisami wymienionymi w § 5 ust. 5-7. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może złożyć zlecenie wykonania usługi/dostawy, po uzyskaniu zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość obejmuje ww. kwoty do Wykonawcy, po uprzednim podpisaniu go przez Kierownika Zamawiającego.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia powyżej 20 000 zł do 50 000 zł (netto) jest dokument księgowy w postaci faktury lub rachunku, przedłożony do Urzędu. Na dokumencie tym Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonujący zakupu potwierdza celowość i gospodarność wydatku oraz zgodność udzielenia zamówienia z Ustawą.
5. Wydatki mogą być dokonywane z zaliczki zgodnie z regulaminem określającym zasady udzielania i rozliczania zaliczek na realizację wydatków gotówkowych.
6. Cała dokumentacja z udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność jej treści i bezpieczeństwa dokumentów.
7. Archiwizacja dokumentacji z udzielenia zamówienia odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

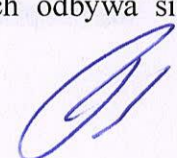
§ 8

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego
o wartości powyżej 50 000 zł (netto) do 130 000 zł (netto)**

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Zamawiającego wniosek sporządzony przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 7 regulaminu.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować pisemne: pocztą, drogą elektroniczną zapytanie ofertowe do minimum trzech Wykonawców. Istnieje możliwość jednoczesnego zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej miasta www.plonsk.pl.
3. W przypadku braku ofert i ponownego przeprowadzania postępowania, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej miasta www.plonsk.pl.
4. Zapytanie powinno zawierać przedmiot zamówienia opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. W zapytaniu ofertowym Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu określa kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 11 z 21

- lub koszt. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może ustanowić kryteria jakościowe oceny ofert, w szczególności odnoszące się do:
- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy, takich jak termin, sposób lub czas dostawy oraz okresu realizacji.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu każdorazowo musi wskazać wagę poszczególnych kryteriów. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu podejmując decyzję o zastosowaniu innych kryteriów oceny ofert powinien dołożyć należytej staranności zarówno przy ich formułowaniu, jak i opisie sposobu w jaki będzie dokonywał ich oceny. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez Wykonawców. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zatwierdza zapytanie ofertowe przed przekazaniem do Wykonawcy albo zamieszczeniem na stronie internetowej miasta www.plonsk.pl.
7. Wykonawcy składają oferty w formie papierowej osobiście lub na adres korespondencyjny urzędu lub elektronicznie na adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym, obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
8. Zamawiający może zmienić albo odwołać zapytanie ofertowe przed upływem terminu składania ofert bez podania przyczyny, z jednoczesnym powiadomieniem Wykonawców, do których było kierowane zapytanie ofertowe.
9. Zamawiający może zastrzec możliwość zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
10. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie na piśmie Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. W przypadku dwukrotnego zakończenia postępowania wynikiem negatywnym, tj. braku Wykonawcy, który złożyłby najkorzystniejszą ofertę, zamówienie może zostać udzielone dowolnemu Wykonawcy spełniającemu warunki określone w zapytaniu ofertowym.
13. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej pod rygorem nieważności. określającej warunki realizacji zamówienia.
14. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność jej treści i bezpieczeństwa dokumentów.
15. Archiwizacja dokumentacji w sprawie udzielania zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
- 

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 12 z 21

§ 9

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty/ z zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert

W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty/ z zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert, zwany dalej „protokołem”, zawierający, co najmniej:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty,
- 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
- 4) streszczenie oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert,
- 5) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo informację o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Wybór najkorzystniejszej oferty albo zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

Umowa/zlecenie

1. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności albo zlecenia pisemnego lub w formie elektronicznej określających warunki realizacji zamówienia.
2. Każda umowa i aneks do umowy wymaga sprawdzenia pod względem formalno- prawnym przez Radcę Prawnego.
3. Każda umowa/zlecenie podlega rejestracji w centralnym rejestrze umów i zleceń prowadzonym przez Komórkę zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu/Sekretarz Komisji Przetargowej, przed podpisaniem umowy/zlecenia, występuje pisemnie do Komórki zamówień publicznych w celu nadania kolejnego numeru z teczki ZP.272. podając niżej wymienione dane:
 - 1) nazwę zamówienia
 - 2) kod CPV (jako pierwszy, należy wskazać kod CPV głównego przedmiotu);
 - 3) wartość szacunkową (netto) w PLN,
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa/roboata budowlana/dostawa),
 - 5) nazwę i adres Wykonawcy zamówienia,
 - 6) wartość zamówienia (brutto) PLN,
 - 7) wskazanie Wydziału/Referatu/Pelnomocnika realizującego zamówienie.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za przekazanie, niezwłocznie po podpisaniu, oryginału umowy/zlecenia do Komórki zamówień publicznych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za przekazanie, niezwłocznie po podpisaniu, oryginału aneksu do umowy/zlecenia do Komórki zamówień publicznych.
7. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy/zlecenia, po wpisaniu do centralnego rejestru umów i zleceń, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za przekazanie 1 egzemplarza wzoru umowy/zlecenia wraz z uzasadnieniem o przyczynach nie podpisania umowy/zlecenia.



**Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 13 z 21

8. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
9. Umowy zostają zawarte w formie pisemnej, każdorazowa ich zmiana wymaga pod rygorem nieważności sporządzenia aneksu w formie pisemnej.
10. Zlecenia zostają sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
11. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
12. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a Wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z Podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego Zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
13. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez Wykonawcę umowy z Podwykonawcą do Wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej lub w formie elektronicznej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia Zamawiającemu umowy z Podwykonawcą.
14. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
15. Wzór umowy o zamówienie publiczne sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
16. Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę na wszystkich egzemplarzach umów/zleceń. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, to Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę na wszystkich egzemplarzach zmian umów/zleceń (aneksach).
17. Umowy/zlecenia i zmiany umowy/zlecenia (aneksy) w sprawach zamówień publicznych zawiera Kierownik Zamawiającego.
18. Umowy/zlecenia i zmiany umowy/zlecenia (aneksy) w sprawach zamówień publicznych sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z tego: jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden egzemplarz dla Zamawiającego.
19. Z egzemplarza oryginału umowy/zlecenia (aneksu) przewidzianego dla Zamawiającego Sekretarz komisji wykonuje dwie kserokopie i przekazuje je Kierownikowi komórki merytorycznej, który poświadcza je za zgodność z oryginałem. Kserokopie umowy/zlecenia (aneksu), księgowanego w Wydziale finansowym i potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Kierownik komórki merytorycznej przekazuje w formie pisemnej Skarbnikowi Miasta, a drugą kserokopię pozostawia w dokumentacji komórki merytorycznej. Oryginał umowy/zlecenia (aneksu) w formie pisemnej Przewodniczący komisji przekazuje do Komórki zamówień publicznych prowadzącej centralny rejestr umów i zleceń.
W przypadku, gdy umowa/zlecenie i zmiany umowy/zlecenia (aneksy) zostaną podpisane przez wykonawcę podpisem elektronicznym, Sekretarz komisji wykonuje dwa wydruki i przekazuje je Skarbnikowi Miasta, który składa kontrasygnatę na wszystkich egzemplarzach umów/zleceń lub ich zmianach (aneksach). Następnie Sekretarz Komisji przekazuje obydwa egzemplarze Kierownikowi Zamawiającego do podpisania podpisem odręcznym. Z egzemplarza oryginału umowy/zlecenia (aneksu) przewidzianego dla

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 14 z 21

Zamawiającego Sekretarz Komisji wykonuje dwie kserokopie i przekazuje je Kierownikowi komórki merytorycznej, który poświadcza je za zgodność z oryginałem. Kserokopię umowy/zlecenia (aneksu), księgowanego w Wydziale finansowym i potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Kierownik komórki merytorycznej przekazuje w formie pisemnej Skarbnikowi Miasta, a drugą kserokopię pozostawia w dokumentacji komórki merytorycznej. Oryginał umowy/zlecenia (aneksu) w formie pisemnej Przewodniczący komisji przekazuje do Komórki zamówień publicznych prowadzącej centralny rejestr umów i zleceń.

20. Aneksy sporządzone w oparciu o przesłanki przewidziane w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy, Komórka Merytoryczna przekazuje do Komórki zamówień publicznych wraz z pisemnym uzasadnieniem zawierającym rodzaj i zakres zmian wraz z przywołaniem podstawy prawnej oraz przyczyny dokonania zmiany umowy. Na podstawie powyższych danych Komórka zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.
21. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
22. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.
23. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym zakresu działania Komórki merytorycznej.

§ 11

Protokół odbioru

Po realizacji zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół zawierający, co najmniej:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) ustalenie dotyczące wyników odbioru dostawy/usługi/roboty budowlanej.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę za popełnienie naruszenia.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. II Zastępca Burmistrza odpowiada za:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru umów i zleceń,
 - 2) nadzór nad przechowywaniem oryginałów umów/zleceń oraz aneksów do umów.
5. Pracownik Komórki zamówień publicznych odpowiada za:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń zawierającego, dane, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 1)-7),
 - 2) sprawdzanie, czy szacunkowe wartości zamówień publicznych wraz z kodami CPV nie przekroczyły progów wynikających z Ustawy,

**Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 15 z 21

- 3) rejestrację umowy/zlecenia oraz aneksu do umów/zlecenia w centralnym rejestrze umów i zleceń,
- 4) przechowywanie dokumentów w szczególności: oryginałów umów/zleceń i aneksów do umów znajdujących się w centralnym rejestrze umów i zleceń.

Realizacja zamówień publicznych na usługę/dostawę /robotę budowlaną, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł (netto)

§ 13

Zasady ogólne

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego poprzez wydanie odpowiednich upoważnień.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku zamówień udzielanych z dofinansowaniem zewnętrznym, za sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich swz wynikających z realizacji przedmiotowego zadania, sporządzanych do zamówień równych lub powyżej kwoty 130 000 zł (netto) oraz innych dokumentów wytworzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest Kierownik projektu/Koordynator/Przewodniczący zespołu albo osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

§ 14

Tryby udzielania zamówień

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotować i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale III, a w szczególności w rozdziale 4 oddziale 1,2,3 i 4. Ustawy w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równym traktowaniu Wykonawców, zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm zgodnie z art. 56 Ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej lub innej formy dozwolonej przepisami Ustawy, wyłącznie za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający na zasadach określonych w art. 61-70 Ustawy.
4. Dopuszcza się możliwość zlecenia poza Urząd przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zawartej umowy lub udzielonego przez Zamawiającego pełnomocnictwa albo innego dokumentu, przeprowadzenia postępowania

Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 16 z 21

o udzielenie zamówienia. Zleceniobiorca lub Pełnomocnik Zamawiającego w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty progów unijnych, przeprowadza w imieniu Zamawiającego zleczone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający. Szczegółowy sposób postępowania o udzielenie zamówienia reguluje wtedy zawarta umowa, pełnomocnictwo albo inny dokument, a nie niniejszy regulamin, z zachowaniem wymogów Ustawy. Możliwe jest opracowanie odrębnego Regulaminu zamówień publicznych, zgodnego z ww. dokumentami, zawierającego w szczególności regulamin pracy Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 15

Planowanie zamówień

Planowanie zamówień publicznych obejmuje tworzenie przez Zamawiającego Planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym:

- 1) Komórki merytoryczne przekazują do Komórki zamówień publicznych opracowane Plany postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym w terminie do 21 dni od dnia przyjęcia budżetu;
- 2) Komórka zamówień publicznych przygotowuje niezwłocznie zbiorczy Plan postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) Komórka zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu zamieszcza Plan postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 oraz na stronie internetowej zamawiającego;
- 4) Oryginał Planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym znajduje się w Komórce zamówień publicznych.
- 5) Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

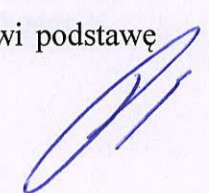
§ 16

Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka merytoryczna sporządza pisemny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu wraz ze stosownymi załącznikami.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu składa do Kancelarii Urzędu celem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Kancelaria Urzędu monitoruje obieg wniosku do momentu przekazania go Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

§ 17

Komisja Przetargowa

1. Zatwierdzony pisemny wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowi podstawę
- 

Regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 17 z 21

- do ustalenia składu osobowego Komisji.
2. Ustalenie składu Komisji dokonuje Sekretarz Miasta.
 3. Sekretarz Komisji (wyznaczony przez Sekretarza Miasta do tej funkcji pracownik Komórki zamówień publicznych/pracownik Komórki merytorycznej) na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego opracowuje projekt zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk w sprawie powołania Komisji.
 4. Dopuszcza się możliwość powierzenia funkcji Sekretarza Komisji osobie/podmiotowi nie będącej/nie będącemu pracownikiem Urzędu. W przypadku udzielenia zamówienia za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający, Sekretarz Komisji, bądź inny Użytkownik Zamawiającego, posiada konto i Login do Platformy e-Zamawiający.
 5. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane w projekcie zarządzenia.
 6. Kierownik Zamawiającego powołuje każdorazowo zarządzeniem Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przeprowadzenie postępowania odbywa się w oparciu o Regulamin Pracy Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Regulamin Pracy Komisji zawiera szczegółowy zakres obowiązków Komisji w tym określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 18

Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem postępowania

1. Do wyłącznych zadań Komórki zamówień publicznych wykonywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) sporządzanie i zamieszczanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronach portalu internetowego: Urzędu Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych na drukach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) przekazanie drogą elektroniczną ogłoszeń, o których mowa w pkt 1) do administratora strony Urzędu Miasta, celem opublikowania;
2. Do wyłącznych zadań Użytkownika Zamawiającego wykonywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający, w tym:
 - tworzenie i prowadzenie na Platformie e-Zamawiający postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - dodawanie załączników do postępowania,
 - publikacja pytań i odpowiedzi do postępowania,
 - wysyłanie informacji o wyniku postępowania do Wykonawców, którzy brali udział w postępowaniu,
 - 2) sporządzenie i wygenerowanie z Platformy e-Zamawiający protokołu z postępowania,
 - 3) publikacja formularzy, dokumentów i dodatkowych informacji w strefie publicznej.



**Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 18 z 21

§ 20

Oferty Wykonawców

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, wniosek, o którym mowa w art. 371 ust. 3, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Przekazywanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, wniosków, o których mowa w art. 371 ust. 3, oraz prac konkursowych odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§ 21

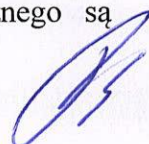
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający dopuści lub wymaga złożenia oferty wariantowej, którą Wykonawca składa łącznie z ww. ofertą.
2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Na podstawie upoważnienia Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zamówienie publiczne. Wybór odbywa się na wniosku o wyborze najkorzystniejszej oferty. Unieważnienie postępowania odbywa się na wniosku o unieważnienie.
4. W przypadku, gdy Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonujący wyboru najkorzystniejszej oferty ma odrębne zdanie niż propozycja Komisji, decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmuje ostatecznie Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonujący wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest nieobecny (zwolnienie lekarskie, wyjazd służbowy, urlop wypoczynkowy itp.) wyboru lub unieważnienia dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
6. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad przechowywaniem przekazanego przez Przewodniczącą Komisji wadium i zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 22

Dokumentowanie postępowania

1. Sekretarz Komisji/Użytkownik Zamawiającego jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w obowiązujących przepisach.
2. Załącznikami do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są



***Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku***

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 19 z 21

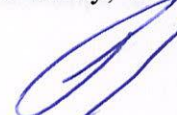
wszystkie dokumenty wytworzone w jego toku.

3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału.
5. Sekretarz Komisji albo przewodniczący Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej z zastrzeżeniem zapisów zawartych w swz.
6. Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych, albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§ 23

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Ww. dokumenty należy sporządzić na podstawie Działu IV Umowy w sprawach zamówień publicznych tj. od art. 139 do art. 151a Ustawy.
5. Komórka merytoryczna przygotowująca Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, może korzystać z przykładowych wzorów umów w sprawach zamówień publicznych, przygotowanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zamieszczonych na stronie internetowej www.uzp.gov.pl.
6. W przypadku, gdy Wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z Podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego Zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedłożenia radcy prawnemu.
7. Umowy i zmiany umowy (aneksy) w sprawach zamówień publicznych sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z tego: jeden egzemplarz dla Wykonawcy i jeden egzemplarz dla Zamawiającego. Umowę przygotowuje sekretarz Komisji, zaś zmianę umowy (aneks) przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
8. Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę na wszystkich egzemplarzach umów. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, to Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę na wszystkich egzemplarzach zmian umów (aneksach).
9. Umowy i zmiany umowy (aneksy) w sprawach zamówień publicznych zawiera Burmistrz Miasta Płońsk, jako Kierownik Zamawiającego.
10. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad przechowywaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrotem przez pracownika Wydziału Finansowego na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, zgodnie z treścią umowy.
11. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na



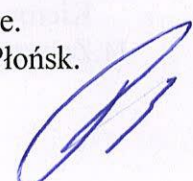
***Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku***

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 20 z 21

- podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności przewidziana w art. 455 Ustawy.
12. Przed podpisaniem umowy przez kierownika Zamawiającego, sekretarz Komisji wykonuje kserokopie załączników do umowy (jeżeli takie istnieją) w dwóch egzemplarzach i przekazuje je do poświadczenia za zgodność z oryginałem Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu.
 13. Z egzemplarza oryginału umowy wraz z załącznikami (jeżeli takie istnieją) przewidzianego dla Zamawiającego, Sekretarz Komisji wykonuje dwie kserokopie, które za zgodność z oryginałem poświadcza Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Jedną kserokopię umowy wraz z załącznikami (jeżeli takie istnieją) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje w formie pisemnej Skarbnikowi Miasta a drugą pozostawia w dokumentacji Komórki merytorycznej. Oryginał umowy wraz z załącznikami (jeżeli takie istnieją) w formie pisemnej przewodniczący Komisji przekazuje do Komórki zamówień publicznych prowadzącej centralny rejestr umów i zleceń, która sprawuje nadzór nad przechowywaniem oryginałów umów oraz oryginałów zmian umów (aneksów).
 14. W przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w innej formie niż pieniężnej Sekretarz Komisji wykonuje dwie kserokopie, które za zgodność z oryginałem poświadcza Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Jedną kserokopię zabezpieczenia należytego wykonania umowy Sekretarz Komisji pozostawia w dokumentacji zamówień publicznych, drugą pozostawia w dokumentacji Komórki merytorycznej. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pisemnej przekazuje Skarbnikowi Miasta.
 15. Zmianę umowy (aneks) w sprawach zamówień publicznych sporządza Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu realizujący umowę. Z egzemplarza oryginału zmiany umowy przewidzianego dla Zamawiającego, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wykonuje dwie kserokopie i poświadcza je za zgodność z oryginałem. Jedną kserokopię zmiany umowy Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje w formie pisemnej Skarbnikowi Miasta a drugą kserokopię pozostawia w dokumentacji Komórki merytorycznej. Oryginał zmiany umowy w formie pisemnej Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje do Komórki zamówień publicznych prowadzącej centralny rejestr umów i zleceń.
 16. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
 17. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym zakresu działania Komórki merytorycznej.

§ 24

Sprawozdawczość

1. Komórka zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem".
 2. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzoru oraz sposobu jego przekazywania, określonych w przepisach Ustawy.
 3. Sprawozdanie sprawdza II Zastępca Burmistrza, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 4. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie.
 5. Sprawozdanie obejmuje zamówienia publiczne udzielone przez Gminę Miasto Płońsk.
- 

***Regulamin zamówień publicznych
dla Urzędu Miejskiego w Płońsku***

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR
0050.2.2021
BURMISTRZA MIASTA
PŁOŃSK
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 21 z 21

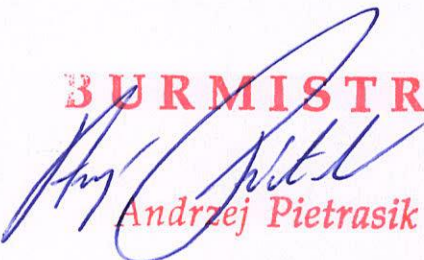
§ 26

Postanowienia końcowe

1. Za opracowanie i aktualizację Regulaminu zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku, odpowiada II Zastępca Burmistrza.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia Regulaminu Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku w brzmieniu nadanym zarządzeniem nr 0050.17.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 0050.44.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 23 marca 2020 roku.
3. Realizacja zamówień publicznych na usługę/dostawę /robotę budowlaną, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 130 000 zł (netto):
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 2) w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa,
 - 3) wszystkie osoby dokonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podpisują dokumenty w zakresie ich zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępstwo od niniejszego regulaminu, na podstawie pisemnej akceptacji Zamawiającego.
5. Do realizacji zamówień publicznych na usługę/dostawę /robotę budowlaną, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 130 000 zł (netto):
 - 1) w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych oraz przepisy Ustawy wraz z aktami wykonawczymi,
 - 2) interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie stosownych wyjaśnień należy do II Zastępcy Burmistrza w porozumieniu z Radcą Prawnym i Sekretarzem Miasta.
6. Załączniki nr 1 - 8 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 329 z 17.12.2003, str. 1, Dz. Urz. UE L 74 z 15.03.2008, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 188 z 18.07.2009, str. 14.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

**Szacowanie wartości zamówienia
na usługę/dostawę /robotę budowlaną**

Załącznik nr 1 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 1 z 2

Płońsk, dnia r.

Szacowanie wartości zamówienia na usługę/dostawę /robotę budowlaną*¹pn.

„.....”

1. Szacowanie wartości zamówienia (wybrać właściwe ze względu na wartość zamówienia):

Dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł (netto):

Wartość zamówienia netto wynosi PLN

Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130 000 zł (netto):

Wartość zamówienia netto wynosi PLN, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano z należytą starannością w dniu na podstawie:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości- właściwą podkreślić):

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

* Niepotrzebne skreślić



**Szacowanie wartości zamówienia
na usługę/dostawę /robotę budowlaną**

Załącznik nr 1 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 2

- 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
7. Inne podstawy przyjęte przez Zamawiającego do ustalenia wartości zamówienia:
- 1) w przypadku dostaw – wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem zamówienia;
 - 2) w przypadku usług – wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
(Wartość rynkowa, o której mowa w pkt 1) i 2) ustala się na podstawie aktualnych cen).
8. Jeżeli na ww. podstawie nie można jednoznacznie obliczyć wartości zamówienia, podstawą obliczenia wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory.
- UWAGA:**
- 1) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. W takim przypadku należy dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.
 - 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 - 3) Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
 - 4) Przeliczenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano zgodnie z ogłoszonym średnim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych tj. zł.

.....
Data, podpis i pieczęć osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy/ komórki
merytorycznej/Pelnomocnika Burmistrza)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł (netto)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 1 z 2

Gmina Miasto Płońsk
ul. Płocka 39
09- 100 Płońsk
tel. (23) 663-13-....., (23) 662 26 91 wew. nr
fax (23) 662-55-11
www.plonsk.pl
(nazwa komórki)
(nr sprawy)

Płońsk, dnia r.

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł (netto)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł (netto).

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)¹:
3. Wartość zamówienia wynikająca z szacowania wartości netto (w złotych i euro) oraz wartość brutto :
4. Nazwa i kod CPV.....
5. Zamówienie dotyczy/nie dotyczy* zakupu środka trwałego.
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia zaplanowano w Budżecie Miasta w planie rzeczowo-finansowym*/w Wieloletniej Prognozie Finansowej* (ze wskazaniem pozycji) Dział Rozdział § Nazwa zadania: w kwocie² PLN słownie:
7. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
8. Pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia
9. Pracownik odpowiedzialny za szacowanie wartości zamówienia

¹ Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy sposób.

* niepotrzebne skreślić

² Należy wpisać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia, kwota nie może być wyższa niż wartość zabezpieczonych środków finansowych w budżecie miasta/w WPF z uwzględnieniem zaangażowanych środków.

***Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia
publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości
130 000 zł (netto)***

Załącznik nr 2 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 2

10. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Wnioskuję

Potwierdzam zarezerwowanie środków w Budżecie Miasta*/
w planie rzeczowo-finansowym*/w Wieloletniej Prognozie
Finansowej*

.....
(podpis Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy komórki
merytorycznej lub Pełnomocnika Burmistrza)

.....
(podpis Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 1 z 5

Gmina Miasto Płońsk
ul. Płocka 39
09- 100 Płońsk
tel. (23) 663-13-....., (23) 662 26 91 wew. nr
fax (23) 662-55-11
www.plonsk.pl
(nazwa komórki)

(nr sprawy)

Płońsk, dnia r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

nr

dot.

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Nazwa: Gmina Miasto Płońsk reprezentowana przez Andrzeja Pietrasika - Burmistrza Miasta Płońsk	Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów: – Dyrektor Wydziału/Kierownik Referatu/Pełnomocnik Burmistrza
Adres: ul. Płocka 39	Kod pocztowy: 09-100
Miejscowość: Płońsk	Województwo: Mazowieckie
Telefon: (23) 663 13 lub (23) 662 26 91 wew..	Faks: (23) 662 55 11
Poczta elektroniczna:@ plonsk.pl	Adres internetowy: www.plonsk.pl

Nazwa i kod CPV przedmiotu zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

(opis przedmiotu zamówienia z wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest mniejsza od
kwoty 130 000 złotych (netto))

2a. Warunki realizacji zamówienia:

3. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

4. Przewidywany czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia: (w dniach, miesiącach z uwzględnieniem daty rozpoczęcia lub zakończenia)

.....

Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 5

5. Kryteria oceny oferty (można dokonać wyboru kryteriów oceny ofert spośród wskazanych w §8 ust. 5 Regulaminu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku):

- 1) Suma oferowanej ceny (brutto)% kryterium
- 2) Inne.....% kryterium

6. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

- 1) Formularz ofertowy,
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

7. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany albo odwołania niniejszego zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert bez podania przyczyny.

8. Zamawiający zastrzega możliwość zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

9. Termin związania ofertą:

- 1) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 3) Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

10. Sposób składania oferty:

W przypadku składania oferty:

- 1) osobiście, za pośrednictwem kuriera lub „pocztą” w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Płońsku lub wysłać na adres: **Urząd Miejski w Płońsku, 09-100 Płońsk, ul. Płocka 39.** Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę (firmę) i siedzibę (adres) Wykonawcy. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Nazwa(firma) Wykonawcy
Siedziba (adres) Wykonawcy

Gmina Miasto Płońsk
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk

Zapytanie ofertowe nr

dot.

Nie otwierać przedgodz.

- 2) e –mailem na adres,
(adres e-mail osoby prowadzącej postępowanie)
- 3) na nr faks

11. Termin złożenia oferty:

Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 3 z 5

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia r. do godziny
- 2) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Płońsku. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała ocenie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

12. Miejsce oraz termin otwarcia oferty/odczytania treści oferty:

Otwarcie złożonych ofert/ odczytanie treści oferty nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urząd Miejski, ul. Płocka 39 (wejście od ul. 1-go Maja), 09-100 Płońsk, w dniu r. o godz..... pok., piętro

Zatwierdzam:

.....
Podpis Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy/
komórki merytorycznej/Pelnomocnika Burmistrza

13. Załączniki:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy*

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 4 z 5

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego nr

FORMULARZ OFERTOWY

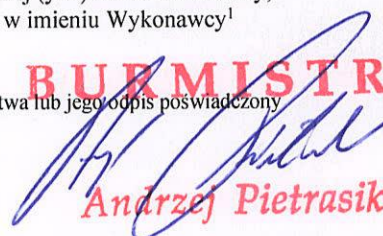
1. Nazwa zamówienia:	
2. Zamawiający:	Gmina Miasto Płońsk z siedzibą w Płońsku przy ul. Płockiej 39 reprezentowana przez Andrzeja Pietrasika – Burmistrza Miasta Płońsk.
3. Nazwa (firma) Wykonawcy, NIP	
4. Siedziba (adres) Wykonawcy, telefon, fax i e-mail	
5. Nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym w zakresie wykonania przedmiotu umowy	
6. Cena brutto	
7. Oświadczam/my/, że jestem/jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.	
8. Oświadczam/my/, że uzyskałem/uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia publicznego. Zapoznałem/zapoznaliśmy się ze wzorem umowy*/z istotnymi postanowieniami umowy* i akceptuję/akceptujemy go*/je* bez uwag	
9. Integralną częścią oferty są następujące dokumenty:	1) 2) 3) 4) Inne* (prospekty*, katalog*, próbka*)

.....
Podpis osoby (osób) upoważnionej (ych) do złożenia oferty,
złożenia oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy¹

¹ W przypadku złożenia oferty przez Pełnomocnika, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego odpis poświadczony notarialnie.

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ


Andrzej Pietrasik

Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 3 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 5 z 5

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego ...

WZÓR UMOWY*/ ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY* NR ZP.272.

dot.

Zawarta w dniu .. w Płońsku pomiędzy:

Gminą Miasto Płońsk z siedzibą w Płońsku, przy ul. Płockiej 39

reprezentowaną przez:

Andrzeja Pietrasika – Burmistrza Miasta Płońsk, zwanym dalej Zamawiającym,

REGON: 130377847 NIP: 567 178 37 18

przy kontrasygnacie: **Janiny Lusawa – Skarbnika Miasta**,

a:

REGON:.....NIP:
zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Treść umowy

Oznaczenia stron umowy

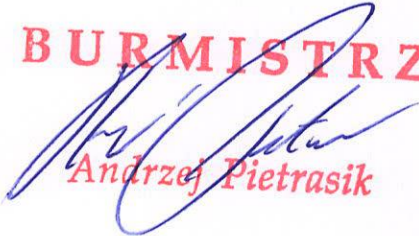
.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Finansowanie zaplanowano w Dz.... R... § ... budżetu

.....
(data i podpis dysponenta)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

PROTOKÓŁ

z wyboru najkorzystniejszej oferty/ z zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert

Załącznik nr 4 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Strona 1 z 2

nr sprawy

PROTOKÓŁ

z wyboru najkorzystniejszej oferty/ z zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert*

na realizację zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa kwoty 130 000 zł (netto)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Nazwa i kod CPV

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę
co stanowi równowartośćeuro (1 euro = zł) na podstawie
Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku
do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. W dniu.....zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z
zapytaniem ofertowym:

- 1)
2)
3)

Zapytanie skierowano „pocztą”, faksem, e-mailem, umieszczono na stronie internetowej
www.plonsk.pl*

4. W ustalonym w zapytaniu ofertowym terminie wpłynęły następujące oferty na realizację
zamówienia (podać nazwę i adres Wykonawcy, cenę i inne istotne elementy oferty):

- 1)
2)
3)

5. Streszczenie oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert przewidzianymi
w zapytaniu ofertowym:

- 1) Cena za realizację zamówienia –%;
2) inne kryterium (jeżeli zostało przewidziane w zapytaniu
ofertowym –%.*

PROTOKÓŁ

z wyboru najkorzystniejszej oferty/ z zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert

Załącznik nr 4 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 2

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena za realizację zamówienia (w zł)	Liczba pkt w kryterium: cena za realizację zamówienia	Inne kryterium* (podać nazwę kryterium oceny ofert zgodnie z zapytaniem ofertowym)	Liczba pkt* w innym kryterium: (podać nazwę kryterium oceny ofert zgodnie z zapytaniem ofertowym)	Łączna liczba punktów
1						
2						
....						

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie n/w Wykonawcy*/ zostanie zamknięte bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert*:

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty*/ zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert*:

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

8. Postępowanie prowadził:

OPINIUJĘ POZYTYWNE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM

.....
(data i podpis

Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy komórki
merytorycznej/ Pełnomocnika Burmistrza)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

Protokół odbioru

Załącznik nr 5 do
Regulaminu zamówień
publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 1 z 1

PROTOKÓŁ ODBIORU

sporządzony w dniuw..... Z

wykonania umowy nr ZP.272. z dnia

Zamawiający: Gmina Miasto Płońsk, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk

Wykonawca reprezentowany przez:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

(w przypadku, gdy treść opisu przedmiotu zamówienia jest obszerna może stanowić załącznik do niniejszego protokołu).

2. Ustalenie dotyczące wyników odbioru dostawy/usługi/roboty budowlanej:

1) wykonano zgodnie z umową nrz dnia..... tak, nie*

2) wykonano zgodnie z terminem określonym w umowie tak, nie*

3) w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....
.....

3. Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

Potwierdzenie wyników oceny

.....
(data i podpis oraz pieczęć Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy komórki merytorycznej/Pełnomocnika Burmistrza)

* niewłaściwe skreślić

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

Centralny rejestr umów i zleceń		Załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku z dnia 4 stycznia 2021 r.
		Strona 1 z 1

Centralny rejestr umów i zleceń rok

Lp.	Data rejestracji umowy/zlecenia	Nr umowy/zlecenia	Aneks	Nazwa zamówienia	Kod CPV	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)		Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/robota budowana)	Nazwa i adres Wykonawcy zamówienia	Wartość zamówienia (brutto) w zł	Nazwa Wydziału/Referatu/Pełnomocnika realizującego zamówienie
						w zł	Euro				

BURMISTRZ

 Andrzej Pietrasik

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 1 z 6

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Komisja zwana dalej Komisją Przetargową jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym przez niego każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania a kończy pracę z dniem ostatecznej decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, a w trybie zamówienia z wolnej ręki - z chwilą wynegocjowania postanowień umowy, albo z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania. Konsekwencją postępowania zakończonego wyborem najkorzystniejszej oferty jest zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego z wyłonionym Wykonawcą.
3. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym przez Kierownika Zamawiającego.
4. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych, które wykonają powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza. Liczba powołanych osób powinna być nieparzysta. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności rzetelnie i obiektywnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie.
6. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
7. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego (w przypadku jego nieobecności - zastępcy).
8. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
9. W przypadku braku wymaganego kworum na sesji otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

**Rozdział II
Prawa i obowiązki członków Komisji**

§ 2

Komisja składa się z następujących członków:

- 1) **przewodniczącego Komisji**, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) prowadzenie i kierowanie pracami Komisji;
 - b) zapewnienie, aby sesja otwarcia ofert odbyła się w ustalonym miejscu i terminie;
 - c) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego (eksperta);
 - d) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - e) dokonywanie podziału prac pomiędzy członków Komisji z jednoczesnym wyznaczeniem terminu ich wykonania;
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - h) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzania projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - i) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania.
- 2) **zastępcy przewodniczącego Komisji**, który pod nieobecność przewodniczącego Komisji zastępuje i wykonuje obowiązki przewodniczącego Komisji wynikające z niniejszego Regulaminu pracy Komisji oraz wykonuje inne prace powierzone przez przewodniczącego Komisji.

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 6

- 3) **sekretarza Komisji**, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) samodzielne, dokładne, terminowe sporządzanie dokumentacji wynikającej z dyrektyw unijnych, Ustawy oraz przepisów wykonawczych i obowiązujących przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - b) składanie podpisu na egzemplarzu umowy wraz z datą na pieczęcie – „Zamówienia udzielono zgodnie z art. ... ustawy Prawo zamówień publicznych” (na podstawie Zarządzenia Burmistrza w sprawie gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie Miejskim w Płońsku);
 - c) sporządzanie na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego projektu: swz, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do udziału w postępowaniu zgodnie z trybem wskazanym we wniosku, w którym prowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) publikowanie: swz wraz z załącznikami, opisu potrzeb i wymagań, wyjaśnienia treści swz, zmiany treści swz, informacji z otwarcia ofert, zawiadomienia: o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej Urzędu;
 - e) przyjmowanie i odpowiadanie na korespondencję wpływającą od Wykonawców dotyczącą postępowań prowadzonych w trybach wynikających z Ustawy;
 - f) informowanie członków Komisji o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - g) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
 - h) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - i) sporządzenie informacji o zamiarze zawarcia umowy z Wykonawcą, o których mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu zamówień publicznych;
 - j) sporządzanie protokołu postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - k) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu zakończenia.
- 4) **pozostałych członków Komisji**, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie uregulowanym Regulaminem Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł i obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności: Ustawą i ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz zgłaszanie do nich uwag i propozycji innego zapisu;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 4 Ustawy;
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

§ 4

1. Członek Komisji Przetargowej składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 3 z 6

- okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy.
2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy Kierownik Zamawiającego decyduje o wyłączeniu członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
 4. Wobec przewodniczącego, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
 5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Przewodniczący wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji,
 - 2) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby, jako członka Komisji zarządzeniem o zmianie składu osobowego Komisji.

**Rozdział III
Tryb prac Komisji**

§ 6

Do czynności wykonywanych przez Komisję należy między innymi:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez Komórkę merytoryczną na wniosek, której jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i ewentualna jego korekta oraz propozycją trybu, w którym ma być prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zapoznanie się z projektami: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, przygotowanymi przez sekretarza Komisji i zgłaszanie do nich uwag i innych propozycji zapisu oraz przedłożenie wraz z trybem, w którym ma być udzielone zamówienie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) zadawanie pytań radcy prawnemu Zamawiającego i otrzymywanie od niego pisemnych opinii prawnych;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści swz;
- 5) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania Wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali swz lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu, lub złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 7) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu: składania ofert, otwarcia ofert, ważności wadium, związania ofertą;
- 8) **uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, podczas której:**
 - a) przewodniczący prosi obecnych członków Komisji o złożenie podpisów na liście obecności przygotowanej przez sekretarza Komisji,
 - b) Zamawiający, po upływie terminu na składanie ofert, bezpośrednio przed otwarciem ofert, zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, kwotę brutto (wyrażoną w PLN), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 4 z 6

- zamówienia w częściach również na każdą jego część,
- c) przewodniczący informuje zebranych o liczbie złożonych ofert
- 9) przewodniczący dokonuje otwarcia ofert oraz odczytuje nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, informacje dotyczące ceny (co najmniej brutto - nie ma obowiązku podawania ceny netto bądź stawki lub wartości kwoty VAT), termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.
- 10) uczestniczenie w **posiedzeniu Komisji**, podczas którego członkowie Komisji:
- a) składają oświadczenie na podstawie art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy,
- b) oceniają zawartość ofert poprzez:
- sprawdzenie formalne i merytoryczne ofert tj. badają złożone oferty pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz specyfikacją warunków zamówienia i jej załącznikami,
 - sprawdzenie, czy oferty zostały zabezpieczone wadium, (jeśli takie było wymagane),
 - sprawdzenie, czy Wykonawcy złożyli wymagane w swz oświadczenia i dokumenty,
 - poprawienie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z swz, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wykonawców, których oferty zostały poprawione,
 - przygotowanie projektu wezwania Wykonawców do uzupełnienia, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
 - przygotowanie projektu wezwania Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń i dokumentów, oraz pełnomocnictw,
 - ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia poprzez przeprowadzenie procedury wyjaśniającej,
 - badanie skuteczności zastrzeżenia części oferty, jeżeli Wykonawca zastrzegł informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - określenie, którzy z Wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania,
 - określenie, które z ofert podlegają odrzuceniu,
 - wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w swz, ich znaczeniem oraz sposobem oceny,
- c) wyliczają punktację dla każdej nieodrzuconej oferty ustalając jej kolejność zgodnie z uzyskaną punktacją,
- d) przygotowują zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- e) wnioskuje o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty do Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy Komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne,
- f) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Dyrektora/Zastępcy/Kierownika/Zastępcy Komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne.
- 10) w przypadku zastosowania przez Zamawiającego procedury wynikającej z art. 139 Ustawy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, członkowie Komisji najpierw dokonują oceny ofert, następnie badają, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 11) przedłożenie przez przewodniczącą Komisji projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 5 z 6

- 12) przystąpienie po upływie terminu na odwołanie do czynności związanych z podpisaniem umowy.
- 13) jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy - Wykonawca, z którym ma zostać podpisana umowa wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w swz.
- 14) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 255 Ustawy.
- 15) sporządzenie przez sekretarza Komisji kserokopii umowy na podstawie § 10 ust. 19 Regulaminu Zamówień Publicznych.
- 16) przekazanie przez przewodniczącego Komisji w formie pisemnej oryginału umowy na podstawie § 10 ust. 19 Regulaminu Zamówień Publicznych.
- 17) zwrócenie Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 7

Z każdego posiedzenia Komisji sporządzana jest lista obecności członków Komisji. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 8

Członkowie Komisji nie mogą:

- 1) ujawniać informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 2) ujawniać informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności informacji związanych z przygotowaniem siwz, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, aż do czasu poinformowania Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 3) ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione.

§ 9

1. Kierownik Zamawiającego ma prawo odmówić zatwierdzenia projektów dokumentów składanych przez przewodniczącego Komisji, jeżeli w ocenie jego są one niezgodne z przepisami Ustawy i aktami wykonawczymi do Ustawy. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie, które należy dołączyć do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej dokonuje Dyrektor/Zastępca/Kierownik/Zastępca/ Komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne upoważniony do tej czynności przez Kierownika Zamawiającego. Wybór odbywa się na wniosku o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzonym i podpisanym przez Komisję złożonym przez przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku, gdy Dyrektor/Zastępca/Kierownik/Zastępca Komórki merytorycznej dokonujący wyboru najkorzystniejszej oferty ma odrębne zdanie niż propozycja Komisji, odmowę wyboru najkorzystniejszej oferty składa wraz z pisemnym uzasadnieniem do Kierownika Zamawiającego, którą należy dołączyć do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przewodniczący Komisji w sytuacji opisanej w ust. 3 przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego, który ostatecznie podejmuje decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
6. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego z tym, że w przypadku odmowy uzasadnia decyzję na piśmie.
7. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

**Regulamin pracy Komisji
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na roboty budowlane, dostawy i usługi.**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku,
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 6 z 6

lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

10. Biegły przedstawia opinię na piśmie w uzgodnionym z przewodniczącym Komisji terminie.
11. Biegły na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień członkom Komisji i Kierownikowi Zamawiającego.

§ 10

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w skład, której wchodzi w szczególności protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (wszystkie dokumenty wytworzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tworzą załączniki do protokołu) jest przechowywana przez okres 2 lat w Komórcie zamówień publicznych od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Następnie ww. dokumentacja jest przekazywana spisem zdawczo-odbiorczym do Archiwum Zakładowego, gdzie jest przechowywana przez okres 3 lat w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony do wymaganego terminu.

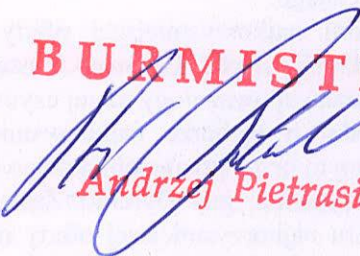
§ 11

1. Członkowie Komisji w pracach Komisji powinni przestrzegać dyscypliny finansów publicznych.
2. Czynności Komisji naruszające dyscyplinę finansów publicznych są zawarte w art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy i akty wykonawcze.

BURMISTRZ


Andrzej Pietrasik

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 1 z 7

.....
pieczęć Komórki merytorycznej

1. Wnioskowane zamówienie:

Nazwa zamówienia.....

☐ zostało ujęte w Planie Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Płońsku na rok, poz., wydanie., z dnia.....

☐ nie zostało ujęte w Planie Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Płońsku

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt).

2. Rodzaj wnioskowanego zamówienia:

☐ robota budowlana

☐ dostawa

☐ usługa

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt).

3. Czy przed wszczęciem postępowania przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe:

☐ Tak

☐ Nie

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

4. Określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

4.1. Opis przedmiotu zamówienia

Opis powinien uwzględniać wszystkie wymagania, co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

W przypadku zamówienia na usługi i roboty budowlane określa się w opisie przedmiotu zamówienia wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

.....
1) Krótki opis potrzeb Zamawiającego i podstawowe cechy charakterystyczne dostaw, usług lub robót budowlanych, stanowiące przedmiot zamówienia – w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy.

.....
2) Określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane – w przypadku partnerstwa innowacyjnego.

.....
3) kody i nazwy wg Wspólnego Słownika Zamówień – CPV (maksymalnie 21 kodów):
Główny kod CPV

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 2 z 7

Dodatkowe kody CPV

4.2. Zamówienie podzielone jest na części:

☐ Tak

☐ Nie

Powody niedokonania podziału zamówienia na części

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

☐ wszystkich części,

☐ maksymalnej liczby części,

☐ tylko jednej części.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy:

4.3. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:

☐ Tak

☐ Nie

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

Czy złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej?

☐ Tak

☐ Nie

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

4.4. Czy przewiduje się udzielenie w okresie ostatnich 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 w związku z art. 305 pkt 1 ustawy;

☐ Nie

☐ Tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak”)

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 3 z 7

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia:

.....

4.5. Czy przewiduje się zastosowanie prawa opcji?

Przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

tak ☐, należy określić prawo opcji

nie ☐

(jeżeli dotyczy - zaznaczyć znakiem „X” właściwy prostokąt)

4.6. Imiona i nazwiska wraz z podaniem zajmowanego stanowiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

5.

Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną:

.....

6. Wartość zamówienia, a jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania – łączna wartość poszczególnych części zamówienia oraz wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania; w przypadku umowy ramowej – szacunkowa całkowita maksymalna wartość w całym okresie obowiązywania umowy ramowej

i wynosi: **PLN netto**

tj.: **EURO**

.....
data i podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia

(Przeliczenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano zgodnie z ogłoszonym średnim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (tj. 1 euro = 4,2693 zł) – na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

7. Środki finansowe na realizację zamówienia zaplanowano w Budżecie Miasta*/ w Budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej* w kwocie PLN, słownie:, w tym: (ma odpowiadać jednoznacznie na pytanie, czy Zamawiający ma zabezpieczone środki na realizację zamówienia)

.....

Potwierdzenie zarezerwowania środków finansowych w Budżecie Miasta*/ w Budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej*

.....
data, pieczęć, podpis
Skarbnik Miasta/Dyrektor Wydziału Finansowego

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 4 z 7

8. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł
(brutto).

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora/Zastępcy/
Kierownika/Zastępcy Komórki
merytorycznej/Pelnomocnika Burmistrza
składającego wniosek

9. Do składu Komisji proponuję następujące osoby, kompetentne w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko):

- | | | |
|--|---|-------|
| - do funkcji przewodniczącego | - | |
| - do funkcji zastępcy przewodniczącego | - | |
| - do funkcji członka | - | |

10. Imię i nazwisko osoby dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy dostawy/usługi/roboty budowlanej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działającej na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Płońsk:

11. Propozycje trybu udzielenia zamówienia publicznego:

11.1. Tryby udzielenia zamówienia poniżej progów unijnych

- podstawowy*
- partnerstwo innowacyjne*
- negocjacje bez ogłoszenia*
- tryb zamówienia z wolnej ręki*.

Tryb podstawowy może przybrać jeden z trzech wariantów:

3 warianty trybu podstawowego:

1/ **Postępowanie bez negocjacji***

2/ **Postępowanie z możliwością negocjacji***

3/ **Postępowanie z obligatoryjnymi negocjacjami***

*niepotrzebne skreślić

11.2. Tryby udzielenia zamówienia powyżej progów unijnych

- ☐ Przetarg nieograniczony
- ☐ Przetarg ograniczony
- ☐ Negocjacje z ogłoszeniem



Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 5 z 7

- ☐ Negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ Zamówienie z wolnej ręki
- ☐ Dialog konkurencyjny
- ☐ Partnerstwo Innowacyjne

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

(poniższe pole należy wypełnić w przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony):

12. W przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia/zamówienia z wolnej ręki (z wieloma bądź z jednym Wykonawcą) należy zaproponować potencjalnego Wykonawcę (Wykonawców) wraz z uzasadnieniem jego (ich) wyboru:

13. Inna propozycja niż w/w tryby udzielania zamówień publicznych (np. konkurs), wskazane w ustawie Prawo zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym:

14. Kryteria oceny ofert:

Propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem:

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

☐ Kryterium ceny można zastosować jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia	
lub	
☐ Cena lub koszt	
Kryteria:	Znaczenie:
1 Cena* (max. 60%) (w przypadku wskazania kryterium „cena - 100%” należy podać uzasadnienie pod tabelą)	
2 Koszt*	
3 Jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników*	
4 Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy,	

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 6 z 7

5	Aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia *	
6	Aspekty innowacyjne*	
7	Organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia*	
8	Serwis posprzedażny pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin, sposób lub czas dostawy okres realizacji	
9	Inne*	

15. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej:

☐ Tak

☐ Nie

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

Nazwa projektu lub programu:

16. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia?

☐ Tak

☐ Nie

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

17. stawka podatku VAT

18. Integralnym załącznikiem do niniejszego wniosku jest dokumentacja w formie papierowej:

☐

Opis przedmiotu zamówienia.

☐

Wartość zamówienia ustalona dla dostaw*/usług*/robot budowlanych* (Należy załączyć dokument na podstawie, którego ustalono wartość zamówienia np. kosztorys inwestorski).

☐

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zamówień
Publicznych dla Urzędu
Miejskiego w Płońsku
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Strona 7 z 7

- ☐ Wykaz Wykonawców proponowanych do wzięcia udziału w postępowaniu (w przypadku negocjacji bez ogłoszenia*, zapytania o cenę*, wolnej ręki*).
- ☐ Dokumentacja projektowa: a w szczególności projekt budowlany, projekt wykonawczy, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
- ☐ Program funkcjonalno – użytkowy.
- ☐ Inne

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

19. Załącznikiem do niniejszego wniosku jest dokumentacja w formie elektronicznej łącznie z niniejszym wnioskiem, którą przekazuję do Referatu Zamówień Publicznych.

19.1 Informacja o miejscu przechowywania dokumentacji technicznej w formie papierowej

.....
.....
(należy wpisać w przypadku zamówienia na robotę budowlaną).

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora/Zastępcy
Kierownika/Zastępcy Komórki merytorycznej/Pelnomocnika Burmistrza składającego wniosek

Niniejszy wniosek zatwierdzam.

Ewentualne uwagi do wniosku :

.....
.....

Data, podpis i pieczęć zatwierdzającego:

.....
Kierownik Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik