



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 3103/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 28 stycznia 2022 roku

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

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 2081/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej traci moc.

§3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2022r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

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

**Rozdział I
Definicje, postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

§ 3

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

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

Rozdział III

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 4

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania powierza się w trybie art. 52 ust. 2 Ustawy Dyrektorowi WZP, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika Zamawiającego innej osobie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) Komórka organizacyjna składa do WZP wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z formularzem w systemie Mdok.
Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.

- 2) Do wniosku należy załączyć niżej wymienione dokumenty:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) analizę potrzeb i wymagań - jeżeli dotyczy;
 - c) informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej zgodnie z przepisami Ustawy;
 - d) projektowane postanowienia umowy zgodne z Ustawą, w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne.
3. Dokumentację projektową należy złożyć do WZP w wersji elektronicznej CD/DVD.
4. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
5. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika komórki organizacyjnej.
6. WZP najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. WZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych 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 unieważnieniu postępowania.
8. WZP przekazuje do komórki organizacyjnej zawartą umowę wraz załącznikami, celem jej realizacji, oraz kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
9. WZP przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
10. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, komórka organizacyjna składa do WZP nowy wniosek, gdy warunki zamówienia zostały zmienione, z wyłączeniem terminu realizacji zamówienia.

Rozdział IV Komisja Przetargowa

§ 5

1. Komisję Przetargową dla zamówień o wartości równej i przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto, powołuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

Rozdział V Konkurs

§ 6

1. Konkurs to przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyręka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy.
2. Zamawiający może zorganizować konkurs w celu wyboru pracy konkursowej o charakterze twórczym, dotyczącej, w szczególności planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania architektonicznego, projektowania architektoniczno-budowlanego, przetwarzania danych, projektowania z zakresu informatyki oraz zamierzenia innowacyjnego.
3. Do przygotowania i przeprowadzenia konkursu stosuje się przepisy Ustawy Pzp – Dział IV, Rozdział 3.
4. Konkurs prowadzony jest przez WZP na podstawie wniosku składanego za pomocą systemu Mdok.

5. 4. Do wniosku Komórka organizacyjna w szczególności załącza dokumenty zgodnie z art.333 ust. 2, 3 ustawy Pzp.
6. Na podstawie złożonych dokumentów WZP sporządza Regulamin konkursu.
6. Dyrektor WZP powołuje sąd konkursowy, o ile nie został on powołany przez upoważnioną osobę przy złożeniu wniosku, oraz określa organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego.
7. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
8. Dyrektor WZP sprawuje nadzór nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z niniejszym Regulaminem i Regulaminem konkursu, w szczególności:
 - 1) unieważnia konkurs;
 - 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.

Rozdział VI Rejestr

§ 7

1. WZP prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer sprawy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana);
 - 5) tryb;
 - 6) wartość zamówienia;
 - 7) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia;
 - 8) datę wszczęcia postępowania;
 - 9) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
 - 10) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy;
 - 11) nazwę i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę, cenę netto i cenę brutto oferty;
 - 12) wykaz złożonych ofert (nazwy Wykonawców i ceny złożonych ofert).

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 8

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.