



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 3970/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 05 stycznia 2023 roku**

zmieniające Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka postanawiam co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 3103/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka wprowadzam następujące zmiany:

1) §2 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13. AsystentOS – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do automatycznego planowania zamówień w Urzędzie Miasta Płocka.”;

2) §3 otrzymuje brzmienie:

„ §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 nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Komórka organizacyjna nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do nie stosowania przepisów Ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. Plan zamówień sporządza się w celu sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności pozyskania całościowej wiedzy o liczbie i wartości planowanych

zamówień, terminach oraz trybach ich udzielania. Plan zamówień jest instrumentem wspierającym proces właściwego wyboru procedury udzielenia zamówienia.

7. Podstawę sporządzenia rocznego planu zamówień stanowią potrzeby asortymentowe na rok kalendarzowy zgłoszone przez komórki organizacyjne w postaci cząstkowych planów zamówień. W planie zamówień zamieszcza się zamówienia, których proces udzielenia sfinalizuje się w danym roku kalendarzowym, jak również takie, które zostaną zrealizowane w następnych latach (dotyczy m.in. projektów unijnych).
8. Obowiązek sporządzenia rocznego planu zamówień jest niezależny od wartości zamówienia.
9. Do planu zamówień nie podlegają zgłoszeniu, w szczególności:
 - a) dotacje,
 - b) delegacje (nie dotyczy usług hotelarskich i transportowych),
 - c) wnioski dotyczące zobowiązań wobec banków np. z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń,
 - d) zobowiązania wynikające z orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych,
 - e) opłaty sądowe i administracyjne,
 - f) koszty związane z przekazaniem środków na składki członkowskie organizacji krajowych i zagranicznych,
 - g) koszty związane z podpisaniem umów stypendialnych,
 - h) umowy z zakresu prawa pracy,
 - i) koszty związane z zapłatą za ogłoszenie sądowe,
 - j) umowy zawierane pomiędzy Gminą a pracownikami o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - k) bezkosztowe porozumienia, tj. niewiążące się z zaciąganiem zobowiązań finansowych i określające m.in. zasady i zakresy późniejszych działań (do planu należy natomiast zgłaszać wszystkie zamówienia związane z zakresem porozumienia, jeżeli ich realizacja prowadzi do udzielenia zamówienia przez Gminę).
10. Komórka organizacyjna opracowuje cząstkowe plany na podstawie własnych analiz zapotrzebowania, po weryfikacji ich zasadności i dotychczasowego rzeczywistego poziomu wykorzystania. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za przekazanie cząstkowego planu do dalszej weryfikacji za pośrednictwem AsystentOS.
11. **Cząstkowy plan przekazuje się w ciągu 14 dni od uchwalenia budżetu za pośrednictwem AsystentOS.**
12. Cząstkowe plany zawierające błędy lub niepełne zostaną zwrócone komórkom organizacyjnym w celu poprawienia lub uzupełnienia w dodatkowym terminie, wskazanym przez WZP.
13. Na podstawie otrzymanych cząstkowych planów zamówień, WZP sporządza plan zamówień.
14. Na podstawie planu zamówień WZP sporządza plan postępowań i przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych.
15. **Wszelkie zmiany i uzupełnienia cząstkowego planu zamówień, w tym nieplanowane zamówienia dokonywane są niezwłocznie po powzięciu**

informacji przez komórkę organizacyjną o konieczności zmiany/uzupełnienia planu za pośrednictwem AsystentOS.

16. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za aktualność cząstkowego planu na dzień jego przekazania.
17. WZP dokonuje aktualizacji planu zamówień.
18. WZP wydaje rekomendacje na podstawie aktualnego planu zamówień.
19. Komórka organizacyjna w szczególności odpowiada za:
 - 1) przygotowanie cząstkowego planu zamówień,
 - 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
20. 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.
21. Komórka organizacyjna **niezwłocznie po wykonaniu umowy** przekazuje informację do WZP w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z formularzem w systemie Mdok
22. WZP archiwizuje dokumentację z postępowań.
23. 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.”.

§2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski