



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1492/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170.000,00 ZŁ NETTO w Urzędzie Miasta Płocka.

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

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie 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, zmienione Zarządzeniem Nr 3970/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 stycznia 2023 roku oraz zmienione Zarządzeniem Nr 4905/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 15 stycznia 2024 roku tracą moc.

§3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/
Andrzej Nowakowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170.000,00 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 170.000,00 zł netto.

§ 2

Ileokroć 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) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 7);
- 9) Kierownika 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.
- 13) AsystentOS - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do automatycznego planowania zamówień w Urzędzie Miasta Płocka.
- 14) SEOD – system elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Płocka.

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 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 częściowych 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 z dofinansowaniem z Unii Europejskiej).
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 częściowe plany na podstawie własnych analiz zapotrzebowania, po weryfikacji ich zasadności i dotychczasowego rzeczywistego poziomu wykorzystania. Plan częściowy obejmuje wszystkie zaplanowane wydatki bez względu na kwotę. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za przekazanie częściowego planu do dalszej weryfikacji za pośrednictwem AsystentOS.

11. **Częstkowy plan przekazuje się w ciągu 14 dni od uchwalenia budżetu za pośrednictwem AsystentOS.**
12. Częstkowe 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 cząstkowych planów na dzień ich 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) ustalenie wartości zamówienia
 - 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami Ustawy;
 - 4) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z Ustawą;
 - 5) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
 - 6) sporządzenie wniosku o zawarcie aneksu, zawartego na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4, zgodnie z formularzem w systemie SEOD;
 - 7) przygotowanie informacji o wykonaniu umowy zgodnie z formularzem w systemie SEOD i przekazania do WZP;
 - 8) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą.
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 SEOD
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.

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 SEOD. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.

Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej 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, lub istotne postanowienia umowy, 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.
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 akceptacji 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 przeprowadza postępowanie zgodnie z Ustawą.
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 170.000,00 zł 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 SEOD.
5. Do wniosku Komórka organizacyjna w szczególności załącza dokumenty zgodnie z art.333 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Na podstawie złożonych dokumentów WZP sporządza Regulamin konkursu.
7. 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.
8. 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.
9. 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 170.000,00 zł.
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.