



**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA, PUBLIKACJI ORAZ AKTUALIZACJI  
PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ**

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR 81/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO  
Z DNIA 02.08.2021 R.**

**ROGÓŻNO 2021**

## I. WYKAZ UŻYWANYCH PODSTAW PRAWNYCH

### 1. Używane skróty

<b>Plan</b>	Plan postępowań o udzielenie zamówień
-------------	---------------------------------------

### 2. Akty prawne:

<b>PZP</b>	ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129)
<b>WPPZP</b>	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz.U. z 2021 r.



## II. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA, PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI PLANU

1. Niniejsza procedura określa zasady przygotowania, publikacji oraz aktualizacji Planu postępowania o udzielenie zamówień.
2. Za przygotowanie, publikację oraz aktualizację Planu odpowiedzialny jest pracownik, zatrudniony na stanowisku, któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań z zakresu udziału i nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych z tym, że kierownicy komórek organizacyjnych bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do składania pisemnych informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie, publikację oraz aktualizację Planu, o planowanych do wszczęcia w danym roku kalendarzowym postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. Informacja ta zawierać powinna w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia;
  - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywany tryb albo procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjne wartości zamówienia;
  - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do każdorazowego informowania stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie, publikację oraz aktualizację Planu, o zaistnieniu czynników mających wpływ na zmianę Planu postępowań, wraz ze wskazaniem istoty zmian, w terminie do 15 dni od dnia powzięcia takich informacji, nie później jednak niż 7 dni od dnia planowanego wszczęcia postępowania, celem przygotowania aktualizacji planu postępowań.
4. Wzór pisemnej informacji o planowanych postępowaniach określa kierownik zamawiającego i przekazuje do stosowania kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
5. Uchybienia w terminach określonych w pkt II.2 i I.3 stanowią naruszenie obowiązków służbowych.
6. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie, publikację oraz aktualizację Planu postępowań, zobligowany jest do jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
7. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie, publikację oraz aktualizację Planu postępowań należy dokonanie aktualizacji Planu postępowań na podstawie przedstawionych informacji przez kierowników komórek organizacyjnych bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
8. Plan postępowań zamieszcza się zgodnie ze wzorem określonym w WPPZP.

