

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 30.2025  
Dyrektora MOPS  
z dnia 31.03.2025 r.

**Regulamin wydawania poświadczeń podmiotom realizującym zamówienie na rzecz Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie**

**§ 1.**

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanego dalej „Zamawiającym”, wystawia poświadczenia (referencje) podmiotowi, który wykonywał na jego rzecz zamówienie polegające na świadczeniu usług, dostaw lub robót budowlanych, zwanemu w dalszej części niniejszego regulaminu „Wykonawcą”.
2. Celem wydania poświadczeń jest uwierzytelnienie rzetelności oraz jakości zamówień zrealizowanych na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

**§ 2.**

1. Poświadczenia są wystawiane na wniosek Wykonawcy, przekazany w formie papierowej lub drogą elektroniczną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Poświadczenia wystawiane są w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Poświadczenia przygotowuje Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia, którego wydanie poświadczenia dotyczy, w terminie do 10 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Poświadczenia w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych, lub ciągłych w danej sprawie mogą dotyczyć wyłącznie wykonanej części przedmiotu zamówienia oraz muszą zawierać informację, że zamówienie jest w trakcie realizacji.
5. Poświadczenia wystawiane są w dwóch egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
6. Poświadczenia przesyła się drogą elektroniczną lub mogą być odebrane przez Wykonawcę osobiście.
7. Nie określa się terminu ważności poświadczeń.

### **§ 3. .**

1. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń powierza się Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, która rejestruje dokument w Rejestrze Wydanych Poświadczeń (RWP).
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien być prowadzony w formie elektronicznej i papierowej, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu, przy czym wydruk papierowy sporządza się po zakończeniu roku kalendarzowego.

### **§ 4.**

1. Zamawiający może odmówić Wykonawcy wystawienia poświadczeń w przypadku gdy:
  - 1) Wykonawca nie realizował zamówienia na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie;
  - 2) przedmiot umowy nie został zrealizowany przez Wykonawcę w całości lub nie został odebrany;
  - 3) w trakcie wykonywania zamówienia lub po zakończeniu jego realizacji na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne;
  - 4) upłynął okres o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 5) Wykonawca mimo wezwania Zamawiającego, we wniosku o wydanie poświadczeń nie wskaże informacji niezbędnych do ich wydania.
2. Odmowa wystawienia poświadczeń winna zostać sporządzona w formie pisemnej.

### **§ 5.**

1. Zamawiający cofnie wydanie poświadczeń w przypadku, gdy w okresie rękojmi i gwarancji wystąpią istotne wady w przedmiocie umowy, którego dotyczą poświadczenia.
2. Cofnięcie wydanych poświadczeń winno zostać sporządzone w formie pisemnej.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Częstochowie  
(-) Małgorzata Mruszczyk**