

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15.2026
Dyrektora MOPS
z dnia 20.03.2026 r.

**Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, których wartość jest równa
lub przekracza kwotę 170 000 złotych**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady, procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie jest zobowiązany stosować ustawę Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

§ 2. Planowanie zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia, w oparciu o plan postępowań o udzielenie zamówień, sporządzony na podstawie art. 23 ustawy Pzp w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, poza wymogami określonymi w art. 23 ust. 3 ustawy Pzp, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 sporządza Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w oparciu o informacje o planowanych zamówieniach w roku budżetowym przekazywanych przez komórki organizacyjne i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
Po zatwierdzeniu przez Dyrektora plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie poinformować Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych o wszelkich nieplanowanych zamówieniach wynikłych w trakcie danego roku budżetowego lub jakichkolwiek zmianach w zamówieniach określonych w planie zamówień.
5. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 3. Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

1. Przed rozpoczęciem postępowania komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, wspólnie z Sekcją Organizacyjną i Zamówień Publicznych, sporządza wniosek do Dyrektora o realizację zamówienia publicznego ze stosowaniem przepisów ustawy Pzp, zwany dalej „wnioskiem”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, wnioskująca o udzielenie zamówienia, sporządza część A wniosku, która obejmuje w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia (wielkość i zakres zamówienia, wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sposób wykonania zamówienia);
 - 4) informację o podziale lub o braku podziału zamówienia na części;
 - 5) uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia;
 - 6) informacje o zamówieniach podobnych, polegających na powtórzeniu tych samych usług lub robót budowlanych lub dodatkowych polegających na nabyciu dodatkowych dostaw, w rozumieniu art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp;
 - 7) zestawienie wszystkich zamówień o tożsamym lub podobnym charakterze, planowanych do realizacji przez komórkę merytoryczną składającą wniosek w danym roku budżetowym, celem umożliwienia rzetelnego oszacowania ich łącznej wartości;
 - 8) podanie kwoty zabezpieczonej na sfinalizowanie zamówienia oraz źródła finansowania (dział/rozdział/paragraf);
 - 9) informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej;

- 10) wskazanie pożądanego lub wymaganego terminu wykonania zamówienia / okresu realizacji zamówienia;
 - 11) wskazanie miejsca wykonania zamówienia;
 - 12) określenie czy podczas realizacji zamówienia wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe, których administratorem jest zamawiający oraz wskazanie kategorii osób, których dane będą przetwarzane przez wykonawcę.
3. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych sporządza część B wniosku, która zawiera w szczególności:
- 1) informacje dotyczące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - 2) określenie trybu udzielenia zamówienia na podstawie łącznej wartości szacunkowej zamówień tożsamych w skali całej jednostki, zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień;
 - 3) numer pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień;
 - 4) numer nadany w Rejestrze Zamówień Publicznych;
 - 5) oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 6) informację czy została przeprowadzona analiza potrzeb i wymagań;
 - 7) propozycje kryteriów oceny ofert (innych niż cena, z podaniem ich wag procentowych – jeżeli dotyczy);
 - 8) sposób publikacji zamówienia;
 - 9) informacje dotyczące wysokości proponowanego wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy).
4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 99 – art. 103 ustawy Pzp.
5. Wątpliwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia, dotyczące wykonania czynności wynikających z treści niniejszego Regulaminu, w każdym przypadku są wyjaśniane z pracownikiem Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, prowadzącym dane postępowanie.
6. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych na każdym etapie sporządzania wniosku zwraca się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot

- zamówienia o wyjaśnienia lub uzupełnienie brakujących informacji, niezbędnych do realizacji zamówienia.
7. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych przedkłada kompletny wniosek o realizację zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego oraz akceptacji formalno-prawnej w zakresie zgodności z przepisami ustawy Pzp przez adwokata lub radcę prawnego.
 8. W przypadku zamówień wspólnych, tj. zamówień związanych z realizacją zadań, które znajdują się w zakresie działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, wniosek sporządza Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych na podstawie wniosków częściowych, otrzymanych od komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia. Wzór wniosku częściowego o realizację zamówienia stanowi załącznik Nr 1A do niniejszego Regulaminu. Wnioski częściowe stanowią załączniki do wniosku zbiorczego.
 9. Wniosek częściowy sporządzany jest odrębnie przez każdą z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia, wyłącznie w zakresie zadań realizowanych w ramach tej komórki.
 10. Za złożenie kompletnego wniosku o realizację zamówienia, w terminie zgodnym z harmonogramem, umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie ważnej i niepodlegającej unieważnieniu umowy, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych w sporządzanie wniosku, odpowiednio według podziału zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
2. Związek kryteriów oceny ofert z przedmiotem zamówienia istnieje wówczas, gdy kryteria te dotyczą robót budowlanych, dostaw lub usług, będących przedmiotem zamówienia w dowolnych aspektach oraz w odniesieniu do dowolnych etapów ich cyklu życia, w tym do elementów składających się na proces produkcji, dostarczania lub wprowadzania na rynek, nawet jeżeli elementy te nie są istotną cechą przedmiotu zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

§ 5. Analiza potrzeb i wymagań

1. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych, w ścisłej współpracy z komórką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za przedmiot zamówienia, sporządza analizę potrzeb i wymagań, zwaną dalej „analizą”. Wzór analizy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Analiza jest przygotowywana przed wszczęciem postępowania i stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o realizację zamówienia, o którym mowa w § 3.
3. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia potrzeb oraz możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - 3) weryfikację możliwości zapewnienia szerokiej konkurencji, ze szczególnym uwzględnieniem dostępności zamówienia dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP).
4. Analiza powinna wskazywać:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego z rozważanych wariantów;
 - 2) uzasadnienie dla podziału lub braku podziału zamówienia na części;
 - 3) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych (ESG) lub innowacyjnych;
 - 4) ocenę ryzyka związanego z dopuszczeniem do postępowania wykonawców z państw trzecich, z którymi Unia Europejska nie zawarła umów międzynarodowych w zakresie zamówień publicznych;
 - 5) ryzyka związane z etapem wyboru wykonawcy oraz późniejszą realizacją umowy.

§ 6. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w ustawie Pzp, odpowiada Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych.
2. Do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z treścią art. 53 ustawy Pzp, Dyrektor powołuje Komisję Przetargową.
3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa odrębny

regulamin.

4. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
5. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych przechowuje protokoły postępowania wraz z załącznikami w sposób zapewniający ich kompletność oraz nienaruszalność zgodnie z okresami określonymi w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 7. Umowy i raporty z realizacji zamówienia

1. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez adwokata lub radcę prawnego wzorem umowy.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas określony.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro, zawierane są przez Dyrektora we współdziałaniu z drugą osobą przez niego upoważnioną, za wyjątkiem umów, których realizacja wykracza poza rok budżetowy, do zawierania których Dyrektor posiada odrębne pełnomocnictwo.
4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami w niej zawartymi. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, zgodnie z zakresem realizowanych zadań. W przypadku sporu z wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia, niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych, celem podjęcia stosownych działań.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami ustawy Pzp lub zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz we wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą zostać poprzedzone akceptacją przez adwokata lub radcę prawnego.
6. W przypadku umów zawartych w sprawach zamówień publicznych dotyczących zamówień

o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych, Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, jeśli:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
7. Raport z realizacji zamówienia może zostać sporządzony także w przypadkach innych niż określone w ust. 6.
8. Raport z realizacji zamówienia powinien być sporządzony w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
9. Sporządzony raport z realizacji zamówienia Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych przedstawia do zapoznania się Dyrektorowi.
10. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 8. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie umożliwiającym jego przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Za terminowość przygotowania i przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych odpowiada Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych.

§ 9. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

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