

Zatwierdzam

DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

Radom, dnia *17 maja*2022 r.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA
ZESPOŁU DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU

Opracowała:
Katarzyna Ośko-Bojanowicz

Radom, kwiecień 2022 r.

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację i zadania stanowisk Zespołu.

§ 2

Zespół ds. Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej Zespołem, realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku (jednolity tekst ogłoszony Zarządzeniem nr 16/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 24 lutego 2022 roku z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- 4) niniejszej struktury.

§ 3

Ileokroć mowa o Regulaminie Organizacyjnym należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Zespołem kieruje kierownik Zespołu, a w razie jego nieobecności – pracownik Zespołu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 5

1. Kierownik Zespołu realizuje zadania określone w § 9 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Kierownik Zespołu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 22 i w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) kierownik Zespołu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Stanowiska pracy Zespołu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

Do zadań Zespołu należy obsługa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu w następującym zakresie:

- 1) sporządzenie i prowadzenie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) sporządzenie i prowadzenie planu postępowań na dany rok oraz jego publikacja,
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowością składanych do Zespołu:
 - wniosków w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych),
 - wniosków w sprawie wszczęcia przez Zespół Zamówień Publicznych postępowania o udzielenie zamówienia i zapytań w sprawie możliwości udzielenia zamówienia samodzielnie poza procedurą zamówień publicznych,
- 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wniosków w sprawie wszczęcia przez Zespół

- Zamówień Publicznych postępowania o udzielenie zamówienia i zapytań w sprawie możliwości udzielenia zamówienia samodzielnie poza procedurą zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: SWZ wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, itp.
 - b) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - publikacja ogłoszeń dotyczących zamówienia oraz SWZ lub przekazanie Wykonawcom zaproszenia do złożenia ofert lub negocjacji,
 - przygotowanie i przekazanie Wykonawcom wezwań, zawiadomień,
 - przygotowanie, zamieszczenie i przekazanie Wykonawcom rozstrzygnięć postępowania,
 - przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w toku postępowania, w tym korespondencja z Wykonawcami,
 - współpraca z wnioskującą komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, Komisją Przetargową i Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu na wszystkich etapach procesu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) zakończenie postępowania, a w szczególności:
 - przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - rozpatrywanie środków ochrony prawnej,
 - d) przygotowanie projektów pism i odpowiedzi do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych postępowań,
 - e) przechowywanie dokumentacji z zakończonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytanie w sprawie o możliwości udzielenia zamówienia samodzielnie poza procedurą zamówień publicznych,
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) oszacowanie wartości zamówienia,
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zapytania cenowego,
 - c) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - skierowanie zapytania cenowego do Wykonawców,
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w toku postępowania, w tym korespondencja z Wykonawcami,
 - współpraca z wnioskującą komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu i Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu na wszystkich etapach procesu udzielania zamówienia publicznego,
 - d) zakończenie postępowania, a w szczególności przygotowanie i przekazanie Wykonawcom rozstrzygnięcia postępowania,
 - e) przechowywanie dokumentacji z zakończonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie wniosków o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także innych informacji do Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie wynikającym z Zarządzeń Prezydenta Miasta Radomia,
 - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w przepisie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w przepisie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,

- 12) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie procesu udzielania zamówień, w tym stosowania ustawy i regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 13) archiwizacja dokumentacji z zakończonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Zespołu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

Wszelkie zmiany struktury Zespołu wymagają akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu i dokonywane są w formie pisemnej.

§ 10

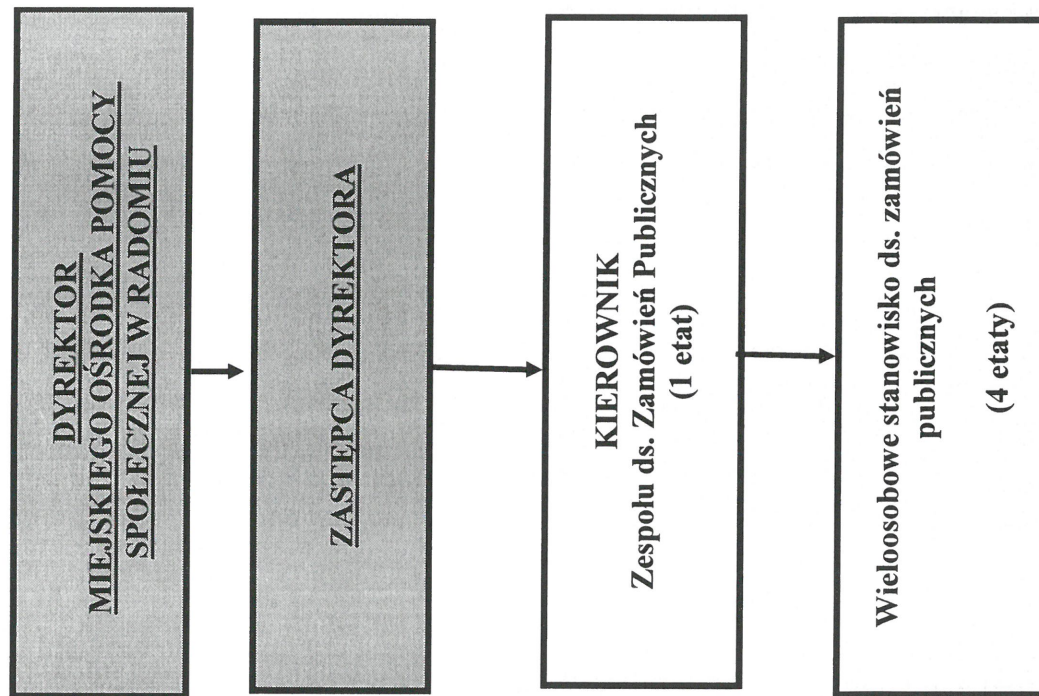
Z dniem wejścia w życie niniejszej struktury Zespołu traci moc dotychczasowa struktura Zespołu.

§ 11

Struktura Zespołu wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

DYREKTOR
Marcin Girezdek

**SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ
ZESPOŁU DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU**



DYREKTOR
[Signature]
mgr Marcin Gierczak

