**REGULAMIN**

**udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 1**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówień należy udzielać w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

**§ 2**

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia następuje w oparciu o przepisy art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest pisemny wniosek kierowników komórek wnioskujących złożony w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych.
3. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz warunki lub projekt umowy.
4. Pracownik Działu Administracyjnego i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania sprawdza zgodność zamówienia z rocznym planem zamówień publicznych, konsultuje wniosek z Głównym Księgowym, a następnie przekazuje wniosek do Dyrektora Ośrodka, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.

**§ 3**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia składa się z następujących etapów:
* sporządzenie dokumentów niezbędnych do upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu,
* upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego (dalej BIP),
* pytania wykonawców do treści ogłoszenia o zamówieniu i składanie wyjaśnień przez zamawiającego,
* składanie ofert,
* badanie i ocena złożonych ofert,
* wybór oferty najkorzystniejszej albo nieudzielenie zamówienia,
* zawarcie umowy,
* zamieszczenie na stronie BIP zamawiającego informacji o udzieleniu zamówienia albo informacji o nieudzieleniu zamówienia.
1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi Stała Komisja Przetargowa pod nadzorem Dyrektora MOPS.

**§ 4**

1. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
* nazwę oraz adres zamawiającego,
* opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
* termin realizacji zamówienia,
* opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści ogłoszenia oraz sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
* zasady zmiany treści ogłoszenia,
* ogólne warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane przez zamawiającego dokumenty,
* zasady badania i oceny złożonych oświadczeń i dokumentów - uzupełnianie dokumentów przez wykonawcę,
* kryteria oceny ofert,
* opis sposobu obliczania ceny w ofercie,
* opis sposobu przygotowania oferty,
* opis sposobu porozumiewania się z Zamawiającym,
* zasady zmiany oraz wycofania oferty,
* miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
* zasady poprawy złożonych ofert,
* przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty,
* ogólne warunki umowy lub projekt umowy,
* informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
* przesłanki nieudzielenia zamówienia.
1. Ogłoszenie o zamówieniu upublicznia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
2. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienia treści ogłoszenia.
3. Zamawiający udziela wyjaśnień zamieszczając ich treść na stronie internetowej BIP.
4. Zamawiający, przed wyznaczonym terminem składania ofert, może zmienić treść ogłoszenia oraz przedłużyć termin składania ofert.

**§ 5**

1. Zamawiający określi w ogłoszeniu o zamówieniu ogólne warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
* kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
* sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
* zdolności technicznej lub zawodowej.
1. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, zamawiający może żądać złożenia wskazanych oświadczeń lub dokumentów.
2. Jeżeli wykonawca w określonym terminie nie złoży wymaganych oświadczeń, dokumentów czy pełnomocnictw lub będą one niekompletne albo zawierające błędy, zamawiający w wyznaczonym przez siebie terminie wezwie wykonawców do ich złożenia lub uzupełnienia.
3. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści ofert, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**§ 6**

1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadku, gdy jej treść będzie niezgodna z treścią ogłoszenia o zamówieniu, zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub będzie niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 7**

Zamawiający może nie udzielić zamówienia, jeżeli:

* cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia,
* wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
* nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
* postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**§ 8**

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą tzn. otrzyma największa ilość punktów, zgodnie z określonymi kryteriami oceny ofert, nie podlega odrzuceniu, a wykonawca nie podlega wykluczeniu.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która w kolejności uzyskała największą ilość punktów, nie podlegała odrzuceniu, a wykonawca nie podlega wykluczeniu.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza informację o nieudzieleniu zamówienia na stronie internetowej BIP.

**§ 9**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
* nazwę i adres Zamawiającego,
* opis przedmiotu zamówienia,
* szacunkową wartość zamówienia,
* miejsce i termin składania ofert
* miejsce i termin otwarcia ofert,
* zestawienie złożonych ofert, wraz z przyznaną punktacją,
* powody odrzucenia ofert,
* wyniki badania podstaw wykluczenia,
* wybór oferty najkorzystniejszej – imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza oraz powody wyboru jego oferty lub informacje dotyczące nieudzielenia zamówienia,
* informacje dotyczące udzielenia zamówienia lub powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia.
1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z całą dokumentacją przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.