

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR DA-PSU.020...³⁹...2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Bielsku-Białej

z dnia ^{25.11.2016 r}

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

§ 1

Wprowadzić do stosowania Regulamin stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać wszystkich kierowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz jego przestrzegania.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej
mgr Aleksandra Ciaciura

Otrzymują:

1 x wszystkie komórki organizacyjne

RADCA PRAWNY

KIEROWNIK
Działu Administracyjnego
Obsługi Prac Społecznych i Użytecznych

Główny Adm...

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.
2. 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.
2. Ogłoszenie o zamówieniu upublicznia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
 3. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienia treści ogłoszenia.
 4. Zamawiający udziela wyjaśnień zamieszczając ich treść na stronie internetowej BIP.
 5. 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.
3. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, zamawiający może żądać złożenia wskazanych oświadczeń lub dokumentów.
4. 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.
5. 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 największą 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.
2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z całą dokumentacją przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej
mgr Aleksandra Ciaciura

STARSZY INSPEKTOR

Katarzyna Suchy

KIEROWNIK
Działu Administracyjnego
i Obsługi Prac Społecznie Tężejących

mgr Bogdan Polak

RADCA PRAWNY

mgr Monika Czepak

Główny Administrator