**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 6 000 euro I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W art. 4 pkt. 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 204 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
4. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy bursy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
7. Dyrektor bursy
8. inni pracownicy bursy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia osoby wskazane przez Dyrektora bursy szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
3. czy wydatek ma pokrycie w przydzielonych środkach lub planie rzeczowo-finansowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych
7. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
8. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza się na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
12. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
13. odpowiedzi cenowe wykonawców,
14. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
15. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
16. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się z chwilą podjęcia wiadomości o przydzieleniu środków na zadanie lub w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania bursy np. dostaw produktów spożywczych do stołówki.
2. Dyrektor bursy ustala:
3. kto zajmie się przeprowadzeniem postępowania
4. kto ustali szacunkową wartość zamówienia
5. kto przygotuje zapytanie ofertowe i warunki uczestnictwa w przetargu
6. proponowany sposób wyboru wykonawcy
7. kiedy postępowanie ma zostać przeprowadzone

**§4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba lub komisja wskazana przez Dyrektora bursy.
2. Wybór wykonawcy powinien nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach :
3. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego ( WWW. bursa3lublin.pl)
4. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do dwóch lub więcej wykonawców z zastrzeżeniem ust. 3
5. przez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowana przez potencjalnych wykonawców
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

2

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
2. opis przedmiotu zamówienia,
3. warunki realizacji zamówienia,
4. kiedy ma być wykonane
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
6. jakość,
7. funkcjonalność,
8. parametry techniczne,
9. aspekty środowiskowe,
10. aspekty społeczne,
11. aspekty innowacyjne,
12. koszty eksploatacji,
13. serwis,
14. termin wykonania zamówienia,
15. doświadczenie wykonawcy,
16. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy

**§5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komisja lub osoba dokonująca wyboru sporządza notatkę z wyboru wykonawcy, która powinna zawierać:
3. kiedy dokonano wyboru,
4. sposób dokonania wyboru,
5. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy
6. cenę wybranej oferty
7. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor bursy
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca a drugi zamawiający.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano przez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej, informację o wyborze wykonawcy również zamieszczamy na stronie internetowej zamawiającego.
11. W informacji o udzielenie zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

**§6 Zasady dokumentacji**

1. Osoba lub komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikacje pod kątem zachowania zasad, o których mowa §1 ust. 2 Regulaminu

3

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wskazana przez Dyrektora bursy przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor bursy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora bursy lub upoważnioną przez niego osobę. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.