

**ZARZĄDZENIE NR 2/2014  
STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 10 lutego 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645), art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 1646) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 i 1473) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 Starosty Rawskiego z dnia 22 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Rawski

**Józef Matysiak**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro**

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej, zwane dalej "Urzędem", udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "Ustawą".

2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od zamówień i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Przeliczenie wartości zamówienia w euro oparte jest o kurs euro określony każdorazowo w oparciu o aktualne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.

4. Wydatkowanie środków winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

6. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

7. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość z zastrzeżeniem § 4.

§ 2. 1. Zamówienia o wartości poniżej 6.000 euro mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub umowa opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Zamówienia o wartości powyżej 6.000 euro mogą być realizowane po negocjacjach, z co najmniej dwoma wykonawcami, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Podstawą udokumentowania zamówienia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego będą:

1)co najmniej dwie oferty złożone pisemnie lub e-mail przez wykonawców;

2)co najmniej dwie oferty uzyskane telefonicznie od wykonawców wpisane do rejestru ofert.

3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.

§ 4. 1. Zamówienia dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają wpływ na jakość świadczonych usług przez Starostwo dokonuje się zgodnie z procedurą PW-1 Zakupy SZJ opracowaną w oparciu o PN-ISO 9001:2009.

2. Zgodnie z procedurą Zamawiający dokonuje kwalifikacji dostawców i ich rocznej oceny. Kwalifikacji i ocenie podlegają Ci dostawcy, których wyrób bądź usługa mają wpływ na jakość świadczonych usług przez Starostwo Powiatowe.

3. Zamówienia u zakwalifikowanego dostawcy dokonuje się stosując Załącznik Nr 3 do PW-1 - Zamówienie do procedury SZJ Zakupy.

4. Zamówienie zatwierdza Starosta lub inna upoważniona osoba.

**§ 5. 1.** Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w regulaminie w przypadku zamówień:

- 1) o specjalistycznym charakterze;
- 2) które może wykonać ograniczona liczba wykonawców;
- 3) wymagających krótkiego terminu realizacji zamówienia;
- 4) konieczności natychmiastowego zrealizowania zamówienia.

2. W przypadkach określonych w pkt. 1 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.

**§ 6.** Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7.** Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.