

Skarżysko - Kom. dn. 23.02.2017.

J. dz. 21/2017

Monusz Bodo
Realny Rady Miasta

URZĄD RADY MIASTA
w Skarżysku-Kamiennym

Wpłynięcie
2017 -02- 23

L.dz.

Czy inwestycja na termomodernizację budynków MKS została odebrana bez uwag (proszę również kserokopie protokołów z odbioru prac podjętych remontem), o ile dni został przekroczony termin realizacji inwestycji, jaka kwota kar umownych został obciążony wykonawca ?

2. Ile kosztowały usługi kancelarii prawnych MKS od momentu objęcia stanowiska prezesa przez Pana Bartosza Iskrę?
3. W odpowiedzi na moje pytanie czy Pan Bartosz Iskra jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w przypadku podjęcia błędnej decyzji i czy za te ubezpieczenie płaci MKS? Otrzymałem odpowiedź, że spółka płaci za ubezpieczenie Pan Prezesa, członków Zarządu, Rady Nadzorczej i pracownicy pełniących stanowiska kierownicze. Proszę w takim razie podać kwotę składki rocznej z podziałem kwot dla Pana Prezesa, poszczególnych członków Zarządu (proszę również o podanie stanu członkowskiego Zarządu MKS), Rady Nadzorczej oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych?
4. Za jaką kwotę i jaką ilość opału zakupił MKS w 2016r ? Czy wyniku wybudowania nowej kotłowni nadmiar opału został sprzedany? Jeśli tak to w jakiej ilości, za jaką kwotę i w jakim trybie?
5. Czy w roku 2015 MKS zaciągnął jakąś pożyczkę/ kredyt lub inny typ pożyczki np. factoring jeśli tak to na jaką kwotę w jakiej firmie i na jaki cel oraz jaki jest całkowity koszt spłaty tego zobowiązania?
6. Jaka kwotę wydał MKS w roku 2015, a jaka w 2016 na umowy cywilno prawne, czego dotyczyły, z kim zostały zawarte i na jaką kwotę oraz proszę o podanie trybu wyboru wykonawcy?
7. Na ostatniej sesji zadałem pytania dotyczące informatorów samorządowych w różnych mediach. Ze względu na odpowiedź jaka otrzymałem chciałbym dopytać Prezydenta o kilka szczegółów i tak po 1 Czy Urząd Gminy posiada Regulamin dokonywania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro, jeśli tak proszę o kopie takiego regulaminu. Po 2 Nie odpowiedział Pan na pytanie czy wybrane firmy zostały sprawdzone pod względem rejestracji, czy są zarejestrowane w sądzie zgodnie z ustawą Prawo prasowe? Po 3 Nie odpowiedział Pan czy radni mogą korzystać z informatorów samorządowych (w sensie publikacji i w jakim zakresie)? Po 4 Co do wyboru bezpłatnej gazetki odpowiedział Pan, że nie ma innego

wykonawcy wydającego bezpłatną gazetkę na terenie miasta? Jest to kłamstwo, gdyż wydanie gazetki w takiej formie może wykonać praktycznie każdy kto posiada

URZĄD MIASTA
w Skarżysku-Kamiennym

Wpłynięcie
2017 -02- 24

L.dz. / S1 podpis

działalność gospodarczą? Wiecek chciałbym się zapytać czy złożył pan publiczne zapytanie o składaniu ofert na informator samorządowy w formie bezpłatnej gazetki?

8. Proszę o udzielenie informacji jakie zanieczyszczenie powietrza, jaki jest poziom pyłu zawieszonego PM10 czyli tzw smogu w Skarżysku-Kamiennej, czy prowadzone są badania powietrza cyklicznie i kto je wykonuje? Jak wiemy nie posiadamy straży miejskiej wiec kto i jakie uprawnienia posiada osoby, instytucje działające na rzecz Urzędu Miasta odpowiedzialne za w/w problem oraz jakie zamierzenia ma Prezydent na rok 2017 celem poprawy jakości powietrza w naszym mieście.

Skarżysko-Kamienna, dnia 8 marca 2017r.

SEK. 0003.17.2017

L.dz. 26. 2017

BIURO RADY MIASTA w Skarżysku-Kamiennej	
Wpłynęło	2017 -03- 09
L.dz.

Pan Mariusz Bodo

Radny Rady Miasta Skarżysko-Kamienna

W odpowiedzi na Pana interpelację zgłoszoną na Sesji w dniu 23 lutego 2017 r. w załączeniu przekazuję pismo z MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej zawierające odpowiedzi na zapytania z pkt 1-6.

Ad pkt 7:

W Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 202/2016 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżyska - Kamiennej (regulamin w załączeniu). Firmy, z którymi podpisano umowę na umieszczanie informatorów samorządowych zostały wyłonione zgodnie z w/w regulaminem oraz sprawdzone w zakresie rejestracji, wymaganej przez Prawo Prasowe. Wydział merytoryczny posiada w dokumentacji kopie odpisów z postanowień Sądu Okręgowego w Kielcach.

Tak, jak informowałem w odpowiedzi na poprzednią interpelację w tej sprawie, w Informatorach umieszczane są ważne informacje o działalności Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta, pracy Rady Miasta i jednostek podległych gminie. Komórki Urzędu Miasta i jednostki podległe współpracują w tym zakresie bezpośrednio z Biurem Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą. Szczegóły dotyczące informacji do publikacji z pracy Rady Miasta należy omawiać bezpośrednio z Biurem Komunikacji Społecznej – podinspektorem ds. kontaktów z mediami.

W odpowiedzi na pytanie o wyborze gazety „Nasza Sprawa – Skarżysko” informuję, że przedmiotem zamówienia **nie było wydawanie bezpłatnej gazety, lecz udostępnienie zamawiającemu miejsca na Informator Samorządowy w bezpłatnej gazecie.** Kryterium było to, by gazeta była kolportowana bezpłatnie, co w naszej opinii gwarantuje efektywne dotarcie do odbiorców z informacjami zamieszczanymi w „Informatorze samorządowym”. Z uwagi na specyfikę zamówienia i brak innego wykonawcy spełniającego wymagania, zapytanie ofertowe skierowane było do jednego wykonawcy wydającego bezpłatny miesięcznik, który jest kolportowany w ilości 8.000 sztuk pod adresy prywatne i 2.000 sztuk do miejsc użyteczności publicznej.

Odpowiedzi w pozostałym zakresie udzielono na sesji.

Do wiadomości:
Leszek Golik Przewodniczący Rady Miasta

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

odpowiedź prezydentowi e-mail'em w dniu 08.03.2017r.



Miejska Komunikacja Samochodowa w Skarżysku Kamiennej Spółka z o.o.

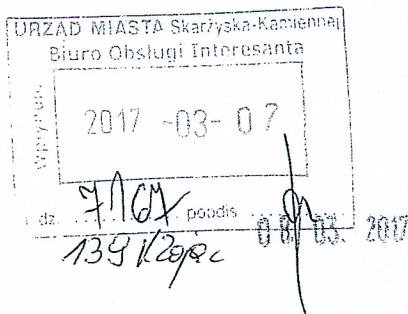
26-110 Skarżysko-Kamienna ul. 1-go Maja 103
Telefony: centrala (41) 251-23-23, 251-28-95 sekretariat 251-23-56
FAX 251-29-62 dyspozytor 251-34-13 e-mail : biuro@mks.skarzysko.pl

NIP 663-00-02-179 REGON 290826360 KRS 0000148819
Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Kapitał zakładowy 6.168 tys.zł.

Konto: Bank Pekao S.A. O/Skarżysko-Kam. Nr 26 1240 5048 1111 0010 5649 7178

PZ / 395 / 2017

Skarżysko – Kamienna dn. 07.03.2017 r.



P. Sekretarz
08.03.2017.

Pan Krzysztof Myszka
Zastępca Prezydenta Miasta
Skarżyska-Kamiennej



W odpowiedzi na pismo SEK.0003.17.2017 z dnia 27.02.2017 roku przekazuję odpowiedzi na interpelację Radnego Rady Miasta Skarżysko-Kamienna, Pana Mariusza Bodo z sesji Rady Miasta Skarżysko-Kamienna z dnia 23.02.2017 roku.

Ad 1)

Inwestycja pn. „Termomodernizacja budynków socjalno-warsztatowego i biurowego wraz z wymianą źródła ciepła w Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej” została odebrana. Uwagi dotyczyły jedynie kwestii estetycznych, które zostaną usunięte przez Wykonawcę niezwłocznie, gdy warunki atmosferyczne ulegną poprawie, jednak nie później niż do dnia 31.05.2017 roku.

Termin realizacji zadania został przesunięty o 15 dni z winy Wykonawcy i za tyle dni zostały naliczone kary umowne na kwotę 88.560,00 złotych.

Ad. 2)

MKS nie posiada własnych kancelarii prawnych.

Ad. 3)

Kwota składki na ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej wynosi 8 600 rocznie. Ubezpieczenie nie uwzględnia podziału na poszczególne osoby objęte ubezpieczeniem. Stan członkowski Zarządu jest zgodny z danymi zamieszczonymi w Krajowym Rejestrze Sądowym..

Ad. 4)

W 2016 roku nie dokonano zakupu opału. W związku z wybudowaniem nowej kotłowni została niewykorzystana ilość 58 ton opału z lat ubiegłych. Została ona sprzedana za kwotę 18 939,64 zł, po wcześniejszym dwukrotnym ogłoszeniu sprzedaży za wyższą kwotę i braku zainteresowania ofertą.

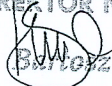
Ad. 5)

W 2015 roku Spółka nie korzystała z pożyczek i kredytów. Dwukrotnie skorzystała, w miesiącu listopad 2015 oraz grudzień 2015 z usługi factoringu, w związku z brakiem środków finansowych w budżecie gminy na wypłatę rekompensat. Należności te zostały uregulowane przez gminę w styczniu 2016 roku.

Ad. 6)

W 2015 roku umowy cywilnoprawne zawarte przez MKS wyniosły 174 976,90 złotych natomiast w roku 2016 wyniosły 114 348,97 złotych. Dotyczyły one m. in. obsługi prawnej, usług doradczych, obsługi dyspozytorni.

Z poważaniem

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Bartosz Iskra

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 202/2016
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 28 lipca 2016 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna

§ 1. § 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) 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.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka organizacyjna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) 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 Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

5. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. 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.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza 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.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy brać pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
- c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi zał. nr 7 do niniejszego zarządzenia. Wyjątek stanowią zamówienia, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 10.000,00 zł. netto. W ich udzielaniu nie ma obowiązku do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 (notatka służbowa). W takim przypadku podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura (rachunek) opisana przez osobę upoważnioną.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania (potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym),
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
- 6) sposób wyboru wykonawcy.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. (Wydział, referat czy osoba) przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w notatce, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia lub inne jednolite kryteria oceny ofert adekwatne do przedmiotu zamówienia.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w różnych formach np. pisemnie, faksem lub mailem, telefonicznie, publiczne zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, poprzez dokonanie rozeznania osobiście przez osobę prowadzącą postępowanie.
4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem lub mailem, załącza się je do dokumentacji zamówienia
5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę zł. netto.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis lub serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 12) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
6. Zapytań ofertowych nie kieruje się do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1/ nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,

- 2/ dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
- 3/ nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4/ wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem albo przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych postawionych wymagań .
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka organizacyjna* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia w formie zlecenia, umowy , zamówienia lub innego dokumentu, uprzednio zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej oraz dołącza dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Umowa wymaga dodatkowo akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie zleceń.
8. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. *Komórka organizacyjna* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka organizacyjna* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację postępowań prowadzi i przechowuje pracownik prowadzący postępowanie dla danej komórki organizacyjnej (wydziału), który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna.
5. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji przez upoważnionego pracownika.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. 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.
4. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:
 - a/ dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przepisów związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

b/ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku oraz w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeżeli wartość usługi nie przekracza 10.000,00 zł. netto. W tych przypadkach odstępuje się od obowiązku rozeznania rynku (analiz cenowych) i od zawarcia umowy w formie pisemnej (za wyjątkiem robót budowlanych). Udzielenie zamówienia oraz usunięcie awarii może nastąpić na podstawie pisemnego zlecenia.

Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia

(dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i
możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.