

Regulamin postępowania w sprawie zamówień i konkursów, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin jest stosowany w zakresie zamówień i konkursów do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
2. Regulamin dotyczy zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.
3. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zwanego dalej „Zarządem”, z obowiązku stosowania przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności z zakresu finansów publicznych, prawa cywilnego i prawa zamówień publicznych.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia i konkursu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
2. Do ustalenia wartości zamówienia i konkursu stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia równowartości zamówienia i konkursu w euro dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia i konkursu dokonują pracownicy działów merytorycznych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia i konkursu sporządza protokół, w którym wskazuje w szczególności podstawę ustalenia wartości zamówienia lub konkursu i datę sporządzenia szacunku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Zamówienia i konkursy przeprowadzają:
 - 1) pracownicy działów merytorycznych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach przy współpracy pracownika Zespołu ds. Przetargów i Umów – w zakresie zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro,
 - 2) pracownicy Zespołu ds. Przetargów i Umów we współpracy z pracownikami działów merytorycznych lub pracownikami na samodzielnych stanowiskach – w zakresie zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartości kwoty 10.000 euro.
2. Dyrektor Zarządu może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu osobie trzeciej.

§ 4

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie konkursu następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie konkursu, którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie konkursu, którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 10.000 euro i nie przekracza równowartości kwoty wyrażonej w złotych 30.000 euro stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Osoby przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkursu oraz Dyrektor lub pracownik Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenia konkursu, którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 4.000 euro zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania. W tym zakresie stosuje się przepis art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 winny zawierać w szczególności nazwę i przedmiot zamówienia /konkursu z uzasadnieniem celowości realizacji, szacunkową wartość zamówienia /konkursu, termin realizacji, uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia /konkursu oraz wskazanie dyspozycji finansowej.
6. Główny Księgowy Zarządu ma prawo żądać od każdego pracownika dodatkowych wyjaśnień oraz niezbędnych informacji, szczególnie skutkujących wydatkiem finansowym.

§ 5

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia lub konkursu wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia lub konkursu może przeprowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą (bezpośrednio, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną).
2. W przypadku, gdy:
 - 1) zamówienie realizowane będzie przez wykonawcę, który realizuje zamówienie podstawowe i który został wybrany do realizacji zamówienia podstawowego na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zarządu, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) występuje konieczność zachowania istniejącego ładu i porządku przestrzennego,
 - 5) istnieje możliwość uzyskania rabatów, upustów i innych obniżek cen,
 - 6) istnieje możliwość udzielenia zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - 7) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia polegającą w szczególności na jego złożonym charakterze, lub którego przedmiotem zamówienia są jednocześnie:
 - a) dostawa oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi,
 - b) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania,
 - c) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usługa zamówienie może wykonać jeden wykonawca z przyczyn o obiektywnym charakterze, np. z powodu przysługujących mu od osoby trzeciej rabatów i warunków promocyjnych
- osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia lub konkursu może przeprowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą (bezpośrednio, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną) po uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.
3. W trakcie negocjacji należy określić przedmiot zamówienia, wymogi związane z realizacją zamówienia, termin wykonania i wysokość wynagrodzenia.
 4. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik Zarządu zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
 5. W przypadku zamówień i konkursów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 można zastosować także tryb pisemny, o którym mowa w § 6 Regulaminu lub można przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia kierując zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców, znanych Zarządowi, którzy prowadzą działalność zgodną z przedmiotem zamówienia lub konkursu.
 6. W przypadku skierowania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców pracownik Zarządu zobowiązany jest sporządzić zapytanie ofertowe w którym określi przedmiot zamówienia, wymogi związane z realizacją zamówienia, termin wykonania zamówienia oraz termin składania oferty. W zapytaniu ofertowym pracownik Zarządu określa także sposób w jaki należy podać wynagrodzenie (ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe, wynagrodzenie jednostkowe).
 7. W przypadku skierowania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców oferta może być przekazana na piśmie złożonym w Zarządzie w zamkniętych kopertach, przesyłana faksem lub e-mailem, z zastrzeżeniem, że oryginał oferty przesłanej faksem lub e-mailem wykonawca niezwłocznie przekaże do Zarządu.
 8. W przypadku skierowania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców kryterium oceny ofert jest cena.
 9. W przypadku skierowania zapytania ofertowego do wybranych wykonawców, gdy wpłyną co najmniej dwie oferty najtańsze o takiej samej cenie, Zarząd przeprowadzi negocjacje z wykonawcami (z zachowaniem formy pisemnej, faksem lub e-mailem) w celu wyboru oferty najtańszej. W przypadku, gdy wykonawcy nie zmienią swoich cen lub ponownie zaproponują takie same ceny, Zarząd unieważni postępowanie.
 10. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w zapytaniu ofertowym, wykonawca wzywany jest do usunięcia braków. Uzupełnienie braków następuje z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku konieczności pilnego zrealizowania zamówienia, oferta może być uzupełniona poprzez przesłanie uzupełnienia

faksem lub e-mailem, a oryginał uzupełnienia ma być niezwłocznie wysłany pocztą. Jeżeli braki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, wykonawca zostaje wykluczony z udziału w postępowaniu.

11. W przypadku, gdy oferta zawiera omyłkę polegającą na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, Zarząd poprawia omyłkę, o ile poprawa oferty nie powoduje istotnych zmian treści oferty. O poprawieniu omyłki Zarząd zawiadamia wykonawcę. Jeżeli wykonawca w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu.
12. Oferta złożona po terminie nie będzie oceniana, a na pisemny wniosek wykonawcy oferta zostanie odesłana.
13. Zarząd odrzuca ofertę jeżeli jest:
 - 1) niezgodna z Regulaminem,
 - 2) nie spełnia warunków określonych w zapytaniu ofertowym,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
14. Zarząd unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zarząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zarząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zarządu, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
15. Wyniki przeprowadzonego postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty z zachowaniem formy w której prowadzono postępowanie.
16. Podstawą udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zlecenie, w którym w szczególności należy podać przedmiot zamówienia, wymogi związane z realizacją zamówienia, wartość i termin wykonania zamówienia, lub
 - 2) umowa zawarta pomiędzy Zarządem i wykonawcą, w której w szczególności należy podać przedmiot zamówienia, wymogi związane z realizacją zamówienia, wartość i termin wykonania zamówienia oraz kary umowne.

Umowa zawierana jest w szczególności w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane oraz w przypadku zamówień o złożonym przedmiocie zamówienia, wymagającym szczegółowego określenia kar umownych i/lub warunków gwarancji.
17. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru oferty lub unieważnienia postępowania należy do Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.

§ 6

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia lub konkursu wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 10.000 euro i nie przekracza równowartości kwoty wyrażonej w złotych 30.000 euro, i nie występują przesłanki do przeprowadzenia postępowania w przypadkach określonych w § 5 ust. 2 pkt 1) do pkt 7) Regulaminu, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia lub konkursu zobowiązana jest przygotować:
 - 1) zapytanie ofertowe, w którym określa w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia lub konkursu,
 - b) wymogi związane z realizacją zamówienia lub konkursu,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) rodzaj wynagrodzenia,
 - e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - g) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zarząd będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - h) termin związania ofertą,
 - i) termin i miejsce składania ofert,
 - j) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - k) zapisy dot. zmiany zapytania ofertowego,
 - 2) formularz ofertowy,
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
2. Zapytanie ofertowe zamieszcza się:
 - 1) w Internecie na stronie Zarządu, lub
 - 2) w Internecie na stronie Zarządu oraz wysyła do wykonawców znanych Zarządowi, którzy prowadzą działalność zgodną z przedmiotem zamówienia lub konkursu.
3. Oferty składane są w sekretariacie Zarządu w zamkniętych kopertach.
4. Pracownik Zarządu odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia lub konkursu zobowiązany jest sporządzić druk potwierdzenia złożenia oferty i przekazać go do sekretariatu. Wzór druku potwierdzenia złożenia oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Pracownik sekretariatu każdą ofertę - po jej złożeniu i potwierdzeniu tego faktu w formularzu, o którym mowa w ust. 4 - zobowiązany jest przekazać niezwłocznie właściwemu pracownikowi Zarządu.
6. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w siedzibie Zarządu w dniu, w którym wyznaczony został termin na złożenie ofert.
7. Oferta złożona po terminie nie będzie otwierana, a Zarząd niezwłocznie odeśle ją do wykonawcy, który ją złożył.
8. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w zapytaniu ofertowym, wykonawca wzywany jest do usunięcia braków. Uzupełnienie braków następuje z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku konieczności pilnego zrealizowania zamówienia, oferta może być uzupełniona poprzez przesłanie uzupełnienia faksem lub e-mailem, a oryginał uzupełnienia ma być niezwłocznie wysłany pocztą. Jeżeli braki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, wykonawca zostaje wykluczony z udziału w postępowaniu.

9. W przypadku, gdy oferta zawiera omyłkę polegającą na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, Zarząd poprawia omyłkę, o ile poprawa oferty nie powoduje istotnych zmian treści oferty. O poprawieniu omyłki Zarząd zawiadamia wykonawcę. Jeżeli wykonawca w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu.
10. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy lub do przedmiotu zamówienia, w szczególności termin wykonania zamówienia, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się ofertę z niższą ceną.
12. Jeżeli w postępowaniu kryterium oceny ofert jest wyłącznie cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, z zastrzeżeniem w wezwaniu, że w ofertach dodatkowych nie można zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Do ofert dodatkowych stosuje się postanowienia ust. 3 do ust. 7.
13. W przypadku, gdy w ofertach dodatkowych ponownie zostaną podane takie same ceny postępowanie zostaje unieważnione.
14. Zarząd odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, nie zgodził się na jej poprawienie,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
15. Zarząd unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zarząd zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zarząd może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zarządu, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
16. Po zbadaniu ofert i dokonaniu ich oceny pracownik lub pracownicy, o których mowa w § 3 Regulaminu przeprowadzający zamówienie lub konkurs, zobowiązany jest /zobowiązani są sporządzić protokół, w którym należy podać w szczególności:
 - 1) liczbę złożonych ofert w terminie, z podaniem nazwy (imienia i nazwiska) oraz siedziby (miejsca zamieszkania) wykonawcy,
 - 2) informację nt. ofert złożonych po terminie,

- 3) informację, czy złożone oferty spełniają wymogi określone w zapytaniu ofertowym.
 - 4) ocenę ofert,
 - 5) propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
17. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru oferty lub unieważnienia postępowania należy do Dyrektora Zarządu lub pracownika Zarządu, któremu Dyrektor powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności.
 18. Wyniki przeprowadzonego postępowania przekazuje się na piśmie, faksem lub e-mailem wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza w Internecie na stronie Zarządu.
 19. Udzielenie zamówienia następuje w formie umowy pisemnej.
 20. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych:
 - 1) interesem publicznym,
 - 2) koniecznością pilnego przeprowadzenia robót budowlanych /wykonania usług /zrealizowania dostaw objętych zamówieniem, których z obiektywnych względów nie można było przewidzieć,
 - 3) posiadaniem przez wykonawcę doświadczeniem, i/lub dysponowaniem przez wykonawcę personelem z uprawnieniami,Dyrektor Zarządu może odstąpić od trybu określonego w ust. 1, podejmując decyzję o zastosowaniu trybu określonego w § 5 Regulaminu. Udzielenie zamówienia następuje w formie umowy pisemnej.

Z wnioskiem o odstąpienie od trybu określonego w ust. 1 - poprzez wypełnienie pkt 17 załącznika nr 3 do Regulaminu - występuje kierownik działu /pracownik na samodzielnym stanowisku.
 21. W przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia, związanego w szczególności z posiadaniem przez wykonawcę doświadczeniem, i/lub dysponowaniem przez wykonawcę personelem z uprawnieniami, można wystąpić z zapytaniem ofertowym do wybranych wykonawców bez zamieszczania zapytania ofertowego na stronie internetowej. W tym przypadku stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu z wyłączeniem postanowień ustępu 2.

§ 7

1. Podstawą zlecenia i wykonywania stałych usług związanych z bieżącą obsługą Zarządu (w szczególności z obsługą prawną, okresowymi i wstępnymi badaniami lekarskim, służbą bhp, dostarczaniem prasy, konwojem, ochroną obiektów Zarządu), w przypadku, gdy wartość zamówienia lub konkursu wyrażona w złotych nie przekracza równowartość kwoty 10.000 euro, jest umowa zawarta pomiędzy Zarządem a wykonawcą.
2. W przypadku usług, o których mowa w ust. 1 do wyboru wykonawcy może być zastosowany tryb określony w § 6 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy wartość obsługi prawnej Zarządu przekracza równowartość kwoty 10.000 euro wykonawca usługi może być wybrany na podstawie negocjacji przeprowadzonych z co najmniej dwoma podmiotami, do których zapytania ofertowe zostaną skierowane bezpośrednio. Kryterium wyboru wykonawcy usługi będzie cena oraz rozmowa kwalifikacyjna.
4. W przypadku zadań:
 - Działu Utrzymania Miasta związanych z utrzymaniem miasta do umów dostawy, w szczególności na zakup narzędzi, materiałów budowlanych, oraz
 - zadań Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr związanych z bieżącym technicznym utrzymaniem Zarządu, zakupem materiałów biurowych oraz tonerów,

których wartość na dany asortyment nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro w skali roku, stosuje się tryb określony w § 5 lub zakup bezpośrednio w sklepie, hurtowni, punkcie usługowym.

§ 8

W przypadku zamówień lub konkursów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), postępowania o udzielenie zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, chyba, że umowa na podstawie której przyznano środki finansowe na dane zamówienie lub konkurs przewiduje inne procedury.

§ 9

Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio:

- 1) art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie wykluczenia wykonawców.
- 2) art. 87 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie poprawiania omyłek w ofertach.
- 3) art. 90 - art. 91 ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie rażąco niskiej ceny.

§ 10

1. Kierownicy Działów zobowiązani są do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań z zawartych umów i wystawionych zleceń, w przypadku zamówień, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Sprawozdanie kwartalne należy sporządzić do końca miesiąca następującego po kwartale, za który sprawozdanie jest sporządzane, sprawozdanie roczne należy sporządzić do końca stycznia następnego roku.
3. Podpisane sprawozdania w formie papierowej oraz e-mailem należy przekazywać do Zespołu ds. Przetargów i Umów.
4. Wzór sprawozdania kwartalnego /rocznego z zawartych umów i wystawionych zleceń, w przypadku zamówień, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11

Faktury dotyczące wydatkowania środków finansowych, pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych kontrolowane są przez upoważnionych pracowników – zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 12

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia /konkursu

- 2) Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia /konkursu którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 10.000 euro
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia /konkursu którego wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 10.000 euro i nie przekracza równowartości kwoty wyrażonej w złotych 30.000 euro
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności dotyczących wykluczenia z postępowania
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór druku potwierdzenia złożenia oferty
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór sprawozdania rocznego z zawartych umów i wystawionych zleceń, w przypadku zamówień i konkursów, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.