

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych do 130.000 złotych netto
obowiązujący w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) spod jej rygorów, tj.
 - a) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - b) których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, jeżeli zamówienia te są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych;
 - c) innych zamówień, niż wymienione w punkcie a) i b), o wartości nie przekraczającej 130.000 złotych, zgodnie z ustawą jak wyżej.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Pracownicy MDK z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178);
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
- 3) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną/ a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia;
- 6) **pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków którego mieści się przedmiot zamówienia;
- 7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), która znajduje w niniejszym Regulaminie zastosowanie jedynie pomocnicze i pogładowe;
- 8) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonywanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, zgodnie z rozumieniem stosowanym na gruncie ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r. poz.1186, z późn. zm.), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonym i przez zamawiającego;
- 10) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane;

- 11) dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) wykonawcy lub ofercie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę o organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) wartości zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 14) zamawiającym lub MDK** - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli;
- 15) zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub roboty budowlane.

Dział II

Udzielanie zamówień

Rozdział I. Kryteria udzielania zamówień.

§4.

1. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym Zamawiającego.
2. Wydatki powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

Rozdział II. Komisja przetargowa.

§ 5.

1. Udzielenie zamówienia w trybie przetargi nieograniczonego wymaga powołania komisji przetargowej.
2. Wyboru komisji dokonuje kierownik zamawiającego spośród pracowników MDK, uwzględniając przedmiot zamówienia, kwalifikacje i przygotowanie merytoryczne do udziału w procedurze udzielania zamówienia.
3. Komisja składa się z 3 osób, w tym z pracownika merytorycznego. Kierownik zamawia-

jącego dokonuje wyboru przewodniczącego komisji.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- a) ustalanie terminów posiedzeń komisji,
- b) przewodniczenie obradom komisji w tym otwieranie i zamykanie spotkań komisji,
- c) odczytanie na pierwszym posiedzeniu komisji kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- d) przeprowadzanie głosowań w przypadku rozbieżnych opinii członków komisji dotyczących złożonych ofert,
- e) kontakt z wykonawcami,
- f) sprawdzenie poprawności obliczeń punktacji ofert,
- g) występowanie w imieniu komisji do kierownika zamawiającego z wnioskami za twierdzenie wyniku postępowania, wykluczenie wykonawców oraz o zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych lub powtórzonych, jeżeli takie były wykonywane.

5. Do zadań komisji należy:

- a) Rejestracja złożonych ofert.
- b) Zapoznanie się ze złożonymi ofertami.
- c) Odrzucenie ofert w przypadku:
 - sporządzenia w inny sposób niż podany w ogłoszeniu,
 - ofert budzących wątpliwości co do ich treści, prawdziwości danych,
 - zawierających przeróbki i skreślenia,
 - ofert niekompletnych, nie zawierających wszystkich informacji wymaganych ogłoszeniem,
 - braku składników cenotwórczych, cen wyrobów lub przedstawienia ich w sposób alternatywny,
 - ofert, które wpłynęły po terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - ofert wykonawców wykluczonych.
- d) Stwierdzenie w protokole, które oferty należy odrzucić podając powody ich odrzucenia.
- e) Stwierdzenie w protokole, które oferty nadają się do dalszego rozpatrzenia.
- f) Dokonanie oceny ofert w oparciu o następujące kryteria:
 - składniki cenotwórcze, ceny - za które oferent może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

- warunki gwarancji - za które oferent może uzyskać maksymalnie 20 punktów
- referencje - za które oferent może uzyskać maksymalnie 30 punktów, w tym za referencje ze MDK 20 punktów i 10 punktów za referencje od innych podmiotów;
- wiarygodność oferenta (w tym ekonomiczna) – za którą oferent może uzyskać maksymalnie 10 punktów.

Rozdział III. Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania.

§ 6.

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia są potrzeby Zamawiającego.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia,
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio, w sposób pomocniczy, odpowiednie przepisy Ustawy.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala w formie pisemnej, z zachowaniem należytej staranności pracownik merytoryczny.
5. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

Rozdział V. Procedury udzielenia zamówienia.

§ 7.

1. Zamówienie może być udzielone w jednym z następujących trybów:
 - a) przetarg nieograniczony;
 - b) konkurs ofert;
 - c) tryb z wolnej ręki.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - a) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - b) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- c) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo;
 - d) spółki osobowe, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo;
 - e) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo;
 - f) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - g) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - h) nie wniesli wadium do upływu terminu składania ofert;
 - i) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - j) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
3. Przed rozpoczęciem prac, komisja sprawdza i zatwierdza wartości zamówienia ustaloną przez pracownika merytorycznego.

Rozdział VI. Przetarg nieograniczony.

§ 8.

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Do przetargu nieograniczonego znajdują zastosowanie przepisy art. 37b-37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194, z późn. zm.).
2. Przetarg nieograniczony jest organizowany w przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. a) i b) o oszacowanej wartości powyżej 90.000 złotych netto (mniejszej niż kwoty wskazane w ustawie, po przekroczeniu których występuje konieczność stosowania przepisów ustawy).
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym poprzez ogłoszenie zamieszczane jednocześnie:
 - a) w miejscu powszechnie dostępnym w swojej siedzibie;
 - b) na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i zło-

żenia oferty;

- c)** miejsce składania ofert;
 - d)** opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - e)** kryteria oceny ofert;
 - f)** informację o miejscu udostępniania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - g)** miejsce i termin otwarcia ofert;
 - h)** wysokość wadium;
 - i)** warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - j)** wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - k)** informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - l)** wymagania dotyczące wadium;
 - m)** termin związania ofertą;
 - n)** opis sposobu przygotowywania ofert;
 - o)** opis sposobu obliczenia ceny;
 - p)** opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - q)** informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - r)** wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - s)** istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
5. Termin składania ofert w przetargu nieograniczonym nie może być krótszy niż 2 tygodnie od daty publikacji ogłoszenia. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. Przed upływem terminu składania ofert możliwe jest dokonanie zmiany lub wycofanie oferty.
7. Oferty składane być powinny w formie pisemnej; zamawiający może przewidzieć w

ogłoszeniu, że składanie ofert odbywać się będzie na przygotowanych przez zamawiającego formularzach.

8. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w wysokości 2 - 5% wartości zamówienia. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Wysokość wadium ustala komisja.
9. Wadium może zostać wniesione w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wadium wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego, na którym jest ono przechowywane.
10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. Wadium zostaje zwrócone również w przypadku braku wyboru oferenta.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - α) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia (w tym odmówił jej podpisania na warunkach określonych w ofercie, jeżeli takie zostały zastrzeżone);
 - β) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - χ) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
12. Otwarcie ofert jest jawne (oferenci mogą być obecni przy otwarciu) i następuje w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
13. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
14. Z czynności otwarcia ofert spisuje się protokół, który jest jawny i udostępniany wszystkim oferentom.
15. Wyboru oferty dokonuje komisja na posiedzeniu niejawnym.
16. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, z tym że zakazane jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
17. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia;

- b)** zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- c)** została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- d)** zawiera błędy w obliczeniu ceny;

18. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe nie wpływają na ważność oferty.

19. Cena oferty jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, jeżeli budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów i jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Przed odrzuceniem oferty zawierającej rażąco niską cenę zamawiający może zwrócić się do oferenta o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

20. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

21. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano. Zawiadomienie następuje w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego, z tym zastrzeżeniem, że oferenta, którego ofertę wybrano, zawiadamia się dodatkowo o wyborze na piśmie, kierując do niego przesyłkę poleconą.

22. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a)** nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
- b)** cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- c)** wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- d)** postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;

- e) w postępowaniu została wybrana oferta podlegająca odrzuceniu lub oferta wykonawcy podlegającego wykluczeniu.

23. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego.

24. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, nie przysługuje żadne roszczenie względem zamawiającego, w tym w szczególności roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

25. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 30 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, kierując do wykonawcy, którego oferta została wybrana, pisemne wezwanie do zawarcia umowy wskazujące miejsce i termin podpisania umowy; wezwanie winno zostać przesłane listem poleconym za potwierdzeniem jego odbioru. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania

Rozdział VII. Konkurs ofert.

§ 9.

1. Konkurs ofert jest organizowany w przypadku zamówień o oszacowanej wartości powyżej 30.000 złotych netto, nie większej jednak niż 90.000 złotych netto.
2. W konkursie ofert pracownik merytoryczny zobowiązany jest skierować zapytanie ofertowe dotyczące realizacji zamówienia publicznego przynajmniej do 3 podmiotów zajmujących się zawodowo realizacją danego rodzaju zamówienia, z wyłączeniem przypadków, gdy dane zamówienie zawodowo realizuje mniejsza liczba podmiotów.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę i adres zamawiającego;
 - b) termin i sposób składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - c) miejsce składania ofert (jeżeli nie zostało określone sposobem);

- d) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - e) kryteria oceny ofert;
 - f) miejsce i termin oceny ofert;
 - g) sposób udzielenia informacji o wyborze najlepszej oferty.
4. Zarówno zapytania ofertowe, jak i oferty mogą być wysyłane z wykorzystaniem środków elektronicznego porozumiewania na odległość, przez które należy rozumieć fax lub pocztę elektroniczną (e-mail), pod warunkiem, że ich odbiór oraz osoba nadawcy i adresata nie będą budzić wątpliwości. Każdorazowo jednak udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 5. Konkurs ofert jest ważny jeżeli wpłynęła choćby jedna oferta w odpowiedzi na zapytanie.
 6. Konkurs ofert może udzielić samodzielnie kierownik zamawiającego wspólnie z pracownikiem merytorycznym, bez potrzeby zwoływania komisji.
 7. Przepis § 8 ust. 25 stosuje się odpowiednio w przypadku udzielania zamówienia w trybie konkursu ofert.

Rozdział VIII. Zamówienie z wolnej ręki.

§ 10.

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamówienie z wolnej ręki może być udzielane w przypadku zamówień o oszacowanej wartości nie większej jednak niż 30.000 złotych netto oraz niezależnie od wartości, zamówień mających za przedmiot:
 - usługi prawnicze, informatyczne;
 - usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringowe;
 - zakup kwiatów i wiązanek na działania statutowe;
 - usługi podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkoleń, kursów, studiów itp.);
 - zakup gazet i czasopism;
 - zakup książek;
 - zakup odzieży roboczej dla pracowników;
 - zakup paliwa do pojazdów w trakcie podróży służbowych, do kosiarek, agregatów prądotwórczych do realizacji zadań statutowych;

- usługi korzystania z płatnego parkingu;
 - usługi drukowania i powiązane;
 - zakupy artykułów spożywczych niezbędnych do realizacji zadań statutowych, z wyłączeniem artykułów spożywczych przeznaczonych do dalszej sprzedaży;
 - usługi medyczne;
 - usług związanych z obsługą techniczną wydarzeń artystycznych.
3. Zamówienie z wolnej ręki polega na prowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
 4. Zamówienia z wolnej ręki może udzielić samodzielnie kierownik zamawiającego wspólnie z pracownikiem merytorycznym, bez potrzeby zwoływania komisji.
 5. Do procedury zamówień z wolnej ręki wprowadza się druk zapotrzebowania, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro obowiązujący w MDK w Zduńskiej Woli.
 6. Przed realizacją zamówienia z wolnej ręki zapotrzebowanie należy przedłożyć do podpisu głównemu księgowemu oraz dyrektorowi, celem zatwierdzenia możliwości zrealizowania zamówienia.
 7. Przepis § 8 ust. 25 stosuje się odpowiednio w przypadku udzielania zamówienia w trybie z wolnej ręki.

Rozdział IX. Protokół.

§ 11.

1. Każde z postępowań w przedmiocie udzielenia zamówienia winno być protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a) skład komisji, jeżeli jest powoływana;
 - b) datę (lub daty) sporządzenia protokołu;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - e) informacje o wykonawcach;
 - f) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - g) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
 - h) informację o unieważnieniu przetargu, jeżeli takie miało miejsce;
 - i) podpisy członków komisji, a w przypadku zamówienia udzielanego w trybie z wolnej ręki - kierownika zamawiającego oraz pracownika merytorycznego.
3. Protokół jest sporządzany przez przewodniczącego komisji, a w przypadku zamówie-

nia udzielanego w trybie konkursu ofert lub z wolnej ręki, przez pracownika merytorycznego.

Dział III

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Przepisy regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, dla których wymagane jest stosowanie ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, możliwe jest posiłkowanie się w sposób odpowiedni mechanizmami udzielania zamówień zawartymi w ustawie oraz przepisach wykonawczych do ustawy; w tym samym zakresie możliwe jest uwzględnianie do robku orzeczniczego organów i sądów orzekających w sprawach zamówień publicznych.

Dyrektor

Miejskiego Domu Kultury

w Zduńskiej Woli

Paweł Perdek