

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/D/21
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 12.02.2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie przepisów następujących aktów prawnych:

1. Ustawy-Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (DZ.U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2019 roku, poz. 869, 1622 i 1649).

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ustawie lub ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę-Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) „Zamawiającym lub MOK” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 3) „Kierownika jednostki” lub „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 4) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 5) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

- 6) „Postępowaniu” – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 8) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP,
- 11) „Protokole postępowania” – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
- 12) „Najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) Która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego ,
 - b) Z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt (w przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, w opisie przedmiotu zamówienia należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia).
- 13) „Trybach udzielania zamówienia publicznego” - należy przez to rozumieć:
 - a) W ramach zamówień klasycznych o wartości większej niż progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, partnerstwo innowacyjne,
 - b) W ramach zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki.

Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku.

Plany i ustalenie wartości

§ 3

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przekazują kierownikowi administracyjnemu wstępne plany finansowe na kolejny rok budżetowy, sporządzone w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej

dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

2. Kierownik danej komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji (dotyczy zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy PZP).
4. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu (dotyczy zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy PZP).
5. Udzielanie zamówień poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji (dotyczy zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy PZP).

Rozdział I

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto, a nieprzekraczającej progów unijnych.

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju uczestniczący w przygotowaniu lub/i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz postanowień niniejszego regulaminu, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania, dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących wytycznych w tym zakresie.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

Zadania Komisji Przetargowej oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju w drodze odpowiedniego zarządzenia.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 2, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Szczegółowe zadania Komisji Przetargowej określone są w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.
6. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 oraz w ust. 7, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wykluczyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 lub ust. 7.
10. Na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia Dyrektor może powołać biegłego do wykonania określonych czynności w postępowaniu, o ile przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, zaniżanie wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 ustawy PZP.
6. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi powinna być ustalona w oparciu o rzetelną analizę rynku, analizę danych z lat ubiegłych, itp.,
7. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik wnioskujący o udzielenie zamówienia oraz dokonujący ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

Przygotowanie postępowania i realizacja zamówienia

§ 7

1. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek sporządzony wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez poszczególnych pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-

Zdroju wnioskujących o udzielenie zamówienia, w którym należy dokładnie i rzeczowo określić przedmiot zamówienia z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 99, art. 100, art. 101, art. 102, art. 103 ustawy PZP. W opisie przedmiotu zamówienia nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

2. Osoba sporządzająca wniosek, o którym mowa w ust. 1, zobowiązana jest do ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością, w oparciu o przepisy art. 28, art. 29, art. 30, art. 31, art. 32, art. 33, art. 34, art. 35, art. 36 ustawy Pzp.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik, który sporządził ten wniosek przekazuje go specjalście ds. administracyjno-kadrowych MOK wraz z załączoną kalkulacją wartości zamówienia w celu wszczęcia postępowania.
4. Ogłoszenia, o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto są publikowane:
 - a) W Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - c) Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
 - d) W Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Zawieranie i realizacja umów w sprawie zamówienia publicznego

§ 8

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 t.j. z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy PZP nie stanowią inaczej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 4. Umowę, z wyłączeniem zamówień wymienionych w art. 435 ustawy Pzp, zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
 5. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia i zapařowania przez radcę prawnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.
 6. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:
 - 1) Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
 - 2) Warunki zapłaty wynagrodzenia,
 - 3) Łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony,
 - 4) W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
 - a) Wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy PZP,
 - b) Zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572),
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 9

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub/i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia

dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 t.j.) jeżeli osoby te dopuściły się naruszenia w zakresie zamówień publicznych określonego w przepisach tej ustawy.

2. Każda osoba, która stwierdzi, iż otrzymane przez przełożonego polecenie narusza dyscyplinę finansów publicznych ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.
3. W przypadku potwierdzenia na piśmie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju wykonania wydanego pracownikowi polecenia, osoba – o której mowa w ust. 2 – nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział II

Postępowanie w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

Do realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (DZ. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 10

Przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto, należy przestrzegać zasad:

- 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 25.000 złotych netto

§ 11

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 25.000 złotych netto, nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, a udokumentowaniem tego rodzaju zamówień jest wpis do rejestru umów oraz/lub rachunek/faktura wpisany/a do rejestru faktur.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 25.000 złotych netto winny być realizowane w sposób oszczędny i celowy.

3. Podstawą do realizacji zamówień zgodnie z ust. 1 oraz ust. 2 jest pisemny wniosek, sporządzony przez pracownika danej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, ubiegającego się o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, sporządzony według Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu -Zdroju.

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 25.000 złotych netto a nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto

§ 12

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 25.000 złotych netto a nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto, Zamawiający zobowiązany jest do zaproszenia do złożenia ofert cenowych co najmniej 3 wykonawców.
2. Zamówienie może być udzielone, jeśli zostanie złożona co najmniej jedna oferta cenowa.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
4. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki zamówienia.
5. Czynności, o których mowa wyżej, należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert cenowych”, sporządzone według Załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Podstawą do realizacji zamówień, zgodnie z ust. 1 jest pisemny wniosek, sporządzony przez pracownika danej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, ubiegającej się o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządzony według Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 13

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 12 wymaga sporządzenie umowy w formie pisemnej.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1:
 - nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - może być zawierana wyłącznie na czas oznaczony,
 - winna być zaakceptowana przez radcę prawnego, głównego księgowego oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 14

Stosowanie postanowień § 12 wyłącza się, jeżeli:

- 1) 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,
- 2) Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) Hotelarskie lub restauracyjne,
 - b) W zakresie ochrony osób i mienia, z wyjątkiem usług związanych z konwojowaniem pieniędzy i kosztowności,
 - c) Prawnicze,
 - d) Transportowe,
 - e) W zakresie obsługi kina „Centrum” w Jastrzębiu-Zdroju,
 - f) Dotyczące utrzymania obiektów (przeglądy obiektu, przeglądy wentylacji, przeglądy p.poż., przeglądy nagłośnienia, dezynfekcja, deratyzacja, itp.),
 - g) W zakresie produkcji plakatów, folderów, biuletynów oraz druku książek,
 - h) W zakresie dostępu do internetu,
 - i) W zakresie techniki scenicznej (budowa sceny, nagłośnienie, oświetlenie, pokazy multimedialne, itp.) i okołosceniczej,
- 3) Jeżeli przedmiotem zamówienia są zakupy potrzebne do działalności MOK (zakupy do świetlic, klubów, sekcji, zakupy do wystaw, itp.),
- 4) Jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) W przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
- 6) W przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych

produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,

7) Jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- dostawy gazu z sieci gazowej,
- dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- usługi pocztowe wchodzące w zakres usług powszechnych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. , poz. 1529 z późn.zm.),
- usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej,
- dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe.

§ 15

Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego spoczywa na organizatorze postępowania, w dyspozycji którego pozostają środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju może wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu pod warunkiem, że dotyczy to zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku.

§ 17

Do stosowania postanowień niniejszego regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 18

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2021 roku.

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju obowiązujący od dnia 15 sierpnia 2017 roku.

**MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR
/-/ mgr Janusz Jurczak**