

ZARZĄDZENIE nr 85/2025

Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego

z dnia 30 grudnia 2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych” w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych.

§ 3. Uchylam z dniem 01.01.2026 r. Zarządzenie Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego we Wrocławiu nr 17/2023 z dnia 27.03.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Dla postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 01.01.2026 roku zastosowanie mają odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1173) postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego we Wrocławiu nr 17/2023 z dnia 27.03.2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PROCEDURA PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej: „Regulaminem”) określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Narodowym Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego (zwanym dalej: „NFM”).
2. Zamówieniem publicznym (zwanym dalej: „zamówieniem”) jest każda umowa odpłatna zawierana między NFM a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. Zamówienia dokonywane są na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej: „Ustawą Pzp”) oraz zawartych w Regulaminie, a także na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację, ustrój i funkcjonowanie NFM.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
5. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Przez komórkę organizacyjną rozumie się pion, dział, samodzielne stanowisko pracy, zespół, menedżera, festiwal, projekt artystyczny - zgodnie ze strukturą organizacyjną NFM, dysponujący/e budżetem.

II. PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówień lub organizowania konkursów (dalej jako: zamówienia) o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto są przeprowadzane w oparciu o Plan postępowań o udzielenie zamówień NFM (dalej: „Plan postępowań”), obejmujący dany rok budżetowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu postępowań jest zatwierdzony projekt Planu finansowego NFM.
3. Plan postępowań opracowuje, w oparciu o dane przekazane (najpóźniej do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok obrotowy) przez komórki organizacyjne NFM oraz według wzoru określonego w **Załączniku nr 1 do Regulaminu**, pracownik – specjalista ds. zamówień publicznych, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Zastępcą Dyrektora ds. organizacyjnych przedstawia Plan postępowań do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej do 30 dni od dnia zatwierdzenia Planu finansowego na dany rok budżetowy.
4. Za terminowe i rzetelne rzeczowo-finansowe sporządzenie rocznych planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych, będących podstawą opracowania Planu postępowań w tym za kompletność i ich zgodność ze stanem faktycznym odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej, której plan ten dotyczy.

5. Realizacja zamówienia nieujętego w Planie postępowań możliwa jest wyłącznie w przypadkach konieczności udzielenia zamówień, których w chwili sporządzenia Planu postępowań nie można było przewidzieć.
6. Sporządzanie planów poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Planu postępowań powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Przydzielenie określonego trybu udzielenia zamówienia do danego postępowania dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych w oparciu o dane zawarte w Planie postępowań oraz Wniosku o wszczęcie postępowania.
8. Plan postępowań podlega aktualizacji.

III. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed każdym udzieleniem zamówienia komórka organizacyjna realizująca zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, z uwzględnieniem czy dany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Ustalenie dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych .
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zachowaniu należytej staranności, z zastrzeżeniem §1 ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 3.1. analizy cen rynkowych (m.in. skierowanie zapytań do Wykonawców, analiza ofert ze stron internetowych),
 - 3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 3.4. analizy oferty jedyne wykonawcy - w przypadku zamówień z wolnej ręki lub zamówień podlegających udzieleniu w trybie zakupu bezpośredniego
 - 3.5. inna, gwarantująca zachowanie należytej staranności np. rozeznanie za pomocą środków komunikacji na odległość udokumentowana sporządzeniem notatki z przeprowadzonych czynności.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 4.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 4.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
5. Jeżeli w ramach planowanego zamówienia przewidywane jest zwiększenie zakresu zamówienia w oparciu o prawo opcji oraz wznowienia i/lub zamówienia realizowane w oparciu o tryby niekonkurencyjne określone w Ustawie Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto należy udokumentować w postaci notatki służbowej zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik nr 2 do Regulaminu** i załączonych do niej dokumentów.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na Euro wg. aktualnego komunikatu Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp .
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi cenowe od co najmniej 3 wykonawców (jeśli jest to obiektywnie możliwe),
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) potencjalnych wykonawców,
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań lub wydruków z księgowości (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - d) notatka z przeprowadzonych czynności szacowania.
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy uwzględnić przy dokonywaniu czynności szacowania wartości zamówienia wytyczne programu, w ramach którego zostały uzyskane środki, jak również dalsze zalecenia bądź rekomendacje wydane przez uprawnione organy.
10. Niedopuszczalny jest podział zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy Pzp jak również podział, który nie jest uzasadniony wyłącznie obiektywnymi przyczynami. Niedopuszczalne także jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżanie wartości zamówienia lub konkursu, lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

IV. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 ZŁ NETTO I PONIŻEJ 170 000 ZŁ NETTO

§ 4

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych NFM są zobowiązani do:
 - 1) zgłaszania konieczności wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu** w oparciu o Plan rzeczowo-finansowy, w przypadku zamówień, o wartości powyżej 10 000 zł netto, dla których Regulamin nie przewiduje trybu zakupu bezpośredniego;
 - 2) zgłaszania dokonania wydatku w postaci dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia lub odpowiednio zawartej umowy w oparciu o Plan rzeczowo-finansowy, w przypadku zamówień, w tym zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej o wartości poniżej lub równej 10 000 zł netto;
 - 3) zgłaszania dokonania wydatku w postaci dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia lub odpowiednio zawartej umowy w oparciu o Plan rzeczowo-finansowy, w przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 zł. netto (jednocześnie nieprzekraczających 170 000 zł netto), dla których Regulamin przewiduje możliwość udzielenia zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego.
 - 4) zgłaszania konieczności wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu** w oparciu o Plan rzeczowo-finansowy, w przypadku zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej o wartości powyżej 10 000 zł netto (jednocześnie o wartości

- mniejszej niż progi unijne), dla których Regulamin nie przewiduje trybu zakupu bezpośredniego;
2. Specjalista ds. zamówień publicznych wyznacza tryb realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i nadaje numer postępowania zgodny z prowadzonym rejestrem postępowań.
 3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto które są wyłączone z obowiązku stosowania Ustawy Pzp, realizowane są w oparciu o przepisy Regulaminu, przy zachowaniu zasady jawności, zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
 4. Zamówienia o których mowa w ust. 3 udzielane są przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania. W zależności od wartości zamówienia udzielanego przez komórkę organizacyjną, komórka stosuje określone poniżej zasady.
 5. Zamówienia, których szacowana wartość jest **niższa lub równa 10 000 zł netto** mogą być dokonywane jako **zakup bezpośredni** u wybranego wykonawcy z zachowaniem następujących zasad: zamówienie musi być realizowane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania;
 7. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w jednym z następujących trybów:
 - 7.1. zapytania ofertowego,
 - 7.2. zamówienia z wolnej ręki
 - 7.3. zakupu bezpośredniego

Zapytanie ofertowe

§ 5

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert i/lub umieszcza je na swojej stronie internetowej i/lub na platformie zakupowej.
 - 1.1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, opis sposobu złożenia oferty (w tym termin składania ofert),
 - 1.2. Zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie Internetowej NFM w zakładce przeznaczonej dla tego rodzaju zamówień i/lub na platformie zakupowej Zamawiającego i/lub kieruje je do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców zdolnych do należytego wykonania zamówienia, (jeżeli jest to obiektywnie możliwe); chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
 - 1.3. Termin składania ofert powinien umożliwić wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty; dopuszcza się składanie ofert, w tym ofert w postaci elektronicznej, drogą elektroniczną;
 - 1.4. Postępowanie przeprowadza specjalista ds. zamówień publicznych lub osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. W przypadku ofert kierowanych za pośrednictwem drogi elektronicznej, NFM może żądać opatrzenia oferty podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub podpisem opartym na profilu zaufanym (ePUAP).
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności dotyczące:
 - 3.1. jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 3.2. aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy Pzp;
 - 3.3. aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;

- 3.4. aspektów innowacyjnych;
- 3.5. organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 3.6. serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.

4. Podstawy wykluczenia z postępowania.

Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- a) wskazanego w art. 5k ust. 1 Rozporządzenia Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, tj:
 - lit. a) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
 - lit. b) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego punktu; lub
 - lit. c) osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego punktu, w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych w przypadku, gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia.
- b) wskazanego w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego tj:
 - pkt 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - pkt 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - pkt 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.
- c) w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

5. Badanie i wybór ofert

- 5.1. Zamawiający podejmuje rozstrzygnięcie w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym.
- 5.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany treści zapytania ofertowego, w tym warunków udziału i kryteriów oceny ofert przed otwarciem ofert,

- 2) unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, także po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed zawarciem umowy bez podawania przyczyny.
- 5.3. Zamawiający zastrzega możliwość wzywania Wykonawców do uzupełnienia oferty o wymagane dokumenty oraz do żądania wyjaśnień treści złożonej oferty.
- 5.4. Z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.5 Zamawiający poprawia w ofercie:
- 5.4.1. oczywiste omyłki pisarskie,
- 5.4.2. oczywiste omyłki rachunkowe,
- 5.4.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5.5. Zamawiający może poprawić omyłki tylko w ofercie ocenionej jako najkorzystniejsza lub zaniechać poprawiania omyłek, jeśli ich poprawienie nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.
- 5.6. Za oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający uzna w szczególności:
- 5.6.1. wszystkie omyłki w działaniach arytmetycznych na liczbach, z uwzględnieniem ich konsekwencji,
- 5.6.2. omyłki polegające na rozbieżności w cenie oferty wpisanej liczbowo i słownie, przyjmując za poprawny zapis, który wynika z poprawnie wykonanych obliczeń arytmetycznych
- 5.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia negocjacji ze wszystkimi niewykluczonymi Wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone.
- 5.8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy. Czynność wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej, spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), Zamawiający może powtarzać, jeżeli kolejny Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy.
- 6. Zakończenie postępowania:**
- 6.1. Postępowanie uważa się za ważne, jeżeli wpłynęła chociaż jedna oferta. Postępowanie uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta, a także jeśli Zamawiający odrzuci wszystkie oferty.
- 6.2. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy:
- 6.2.1. jeżeli jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, w szczególności w przypadku stwierdzenia niezgodności oferty ze Opisem wymagań Zamawiającego;
- 6.2.2. niezgodną z Kodeksem cywilnym/nieważną na podstawie odrębnych przepisów;
- 6.2.3. jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 6.2.4. jeżeli oferta została złożona przez wykonawcę, który wcześniej nienależycie wykonał zamówienie dla Zamawiającego (bez zachowania terminów umownych, niegodnie z umową, nie wywiązał się z warunków gwarancji, rękojmi, zamówienie itp.);
- 6.2.5. wykluczonego z udziału w postępowaniu;
- 6.2.6. jeżeli Wykonawca uchylił się od podpisania umowy.
- 6.3. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, wobec którego zaistnieje choćby jedna z przestanek wykluczenia określona w niniejszym Regulaminie.
- 6.4. Wykonawcom przysługuje środek ochrony prawnej w postaci wniesienia w formie pisemnej zastrzeżenia na czynność lub jej zaniechanie przez Zamawiającego do Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego – w terminie 1 dnia od daty czynności bądź zaniechania czynności przez Zamawiającego.
7. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w NFM, w tym także należy zachować obowiązek uzyskania parafy radcy prawnego na umowie w sprawie zamówienia publicznego.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty jest realizowany zgodnie z następującą procedurą:

- 8.1. wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonywany zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert z uwzględnieniem wysokości środków przewidzianych na sfinansowanie tego zamówienia.
 - 8.2. wybór oferty najkorzystniejszej musi być poprzedzony uzyskaniem akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora w ramach przyznanych kompetencji (lub odpowiednio Dyrektora).
 - 8.3. po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komórka organizacyjna zawiadamia właściwego wykonawcę o przyjęciu oferty do realizacji.
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, należy uwzględnić przy udzielaniu zamówienia wytyczne programu, w ramach którego zostały uzyskane środki, jak również dalsze zalecenia bądź rekomendacje wydane przez uprawnione organy.
10. W przypadkach wymaganych przepisami prawa (tj. gdy skuteczność czynności prawnej tego wymaga) jak również w przypadku gdy specyfika zamówienia wymaga uregulowania istotnych kwestii w formie postanowień umownych (okres gwarancji, czynności serwisowe, procedury odbiorowe, zastrzeżenia dotyczące kar umownych, itp.). udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.

zamówienie z wolnej ręki

§ 6

W odniesieniu do zamówień objętych regulacjami niniejszego Działu IV, w przypadku wystąpienia przesłanki do udzielenia zamówienia z wolnej ręki, postanowienia zawarte w § 15 Regulaminu oraz dalsze postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Zamawiający może dokonać zakupu bezpośredniego, jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Regulaminu, umowy, których przedmiotem jest:
 - 2.1. Zakup czasu antenowego,
 - 2.2. Wynajem pomieszczeń,
 - 2.3. Umowy o pracę,
 - 2.4. Notarialne poświadczanie i uwierzytelnianie dokumentów,o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto mogą być zawierane w wyniku udzielenia zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego, bez konieczności dokumentowania procedury wyboru i dokumentowania czynności szacowania.

zakup bezpośredni

§ 8

1. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, w celu realizacji poszczególnych zadań statutowych NFM, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zastosowanie trybu zakupu bezpośredniego w odniesieniu do danego zamówienia.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na zakup bezpośredni od wykonawcy dla wartości poniżej 170 000 zł netto, w następujących przypadkach:
 - a) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy np. specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego,
 - c) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia np. pozycja monopolisty, zasadą efektywności, gdy udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest konkretnymi względami celowościowymi lub organizacyjnymi a zmiana

lub wprowadzenie nowego wykonawcy mogłoby skutkować znacznymi trudnościami organizacyjnymi lub podniesieniem kosztów, co wpłynęłoby na efektywność realizacji zamówienia.

3. Komórka organizacyjna celem realizacji zakupu bezpośredniego sporządza stosowne uzasadnienie i przekazuje Dyrektorowi do akceptacji po wcześniejszej akceptacji specjalisty ds. zamówień publicznych. Uzasadnienie przechowuje zespół ds. zamówień publicznych.

V. ZAMÓWIENIA OBJĘTE PRZEPISAMI USTAWY

Przygotowanie postępowania

§ 9

1. Zamówienia objęte przepisami Ustawy Pzp realizowane są zgodnie z Ustawą Pzp oraz aktami wykonawczymi.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów Regulaminu ponosi Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o przeprowadzenie postępowania, a także inne osoby w zakresie określonym treścią Regulaminu, Zarządzeniem lub Upoważnieniem Dyrektora.
3. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 3.1. w sprawach merytorycznych – komórki wnioskujące;
 - 3.2. w sprawach finansowych – Główny Księgowy;
 - 3.3. w sprawach proceduralnych – Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych; Specjalista ds. zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi zewnętrznemu specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych NFM są zobowiązani do zgłaszania konieczności wszczęcia postępowania poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu** przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia, w tym także przy uwzględnieniu terminów ewentualnej procedury odwoławczej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedzają następujące czynności prowadzone przez komisję przetargową lub wyznaczonego pracownika zarządzeniem bądź upoważnieniem Kierownika Zamawiającego:
 - 4.1. opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 99 – 103 Ustawy Pzp – przygotowuje komórka merytoryczna;
 - 4.2. oszacowanie wartości zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 28 – 36 Ustawy Pzp oraz postanowień § 3 Regulaminu – przygotowuje komórka merytoryczna;
 - 4.3. opracowanie projektowanych postanowień umownych w uzgodnieniu z radcą prawnym i księgowością – przygotowuje komórka merytoryczna
 - 4.4. opracowanie propozycji warunków udziału i kryteriów oceny ofert – przygotowuje komórka merytoryczna w uzgodnieniu ze specjalistą ds. zamówień publicznych
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia w przypadku zamówień oszacowanych powyżej progów unijnych winien wykonać analizę potrzeb i wymagań zamawiającego (dalej jako: „Analiza”), uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, z zastosowaniem art. 83 Ustawy Pzp.

Wszczęcie postępowania

§ 10

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego w trybie Ustawy Pzp wszczynają Dyrektor na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej: wniosek o wszczęcie zamówienia) przygotowanego i złożonego przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, uprzednio pozytywnie zaopiniowanego przez Głównego Księgowego i Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjnych.
2. Kompletny, bez uwag specjalisty ds. zamówień publicznych, zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiednio odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie pracownik, jest zobowiązany złożyć do specjalisty ds. zamówień publicznych odpowiednio wcześniej, tak by możliwa była terminowa realizacja zamówienia.
3. Planując termin ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego specjalista ds. zamówień publicznych powinien uwzględnić uwarunkowania związane z danym zamówieniem, mając na względzie osiągnięcie rezultatów zamówienia, zgodnie z założonymi przez komórkę organizacyjną parametrami.

Przeprowadzenie postępowania

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 170 000 zł netto przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa lub osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację w ramach swoich obowiązków lub na polecenie przełożonego wraz z członkiem zespołu ds. zamówień publicznych,
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor poprzez wydanie zarządzenia, w składzie zapewniającym sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie mniejszym jednak niż 3 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Dyrektor może odstąpić od powołania komisji przetargowej.

§ 12

Wyłonienie wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem właściwych czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej, kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.

Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§ 13

1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowuje, w oparciu o projekt umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia SWZ (jeśli była wymagana) osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Za zawarcie umowy z wybranym wykonawcą jest odpowiedzialna osoba, o której mowa powyżej. Zobowiązana jest ona przekazać do Specjalisty ds. zamówień publicznych 1 egzemplarz zawartej umowy, kontrasygnowany przez Radcę prawnego, Głównego Księgowego oraz specjalistę ds. kontrolingu i rozliczeń.
3. Po zakończeniu realizacji umowy osoba odpowiedzialna za nadzór nad jej realizacją powiadamia specjalistę ds. zamówień publicznych o jej zakończeniu. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy sporządza w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub od dnia rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej raport z realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w art. 446 ust. 1 Ustawy Pzp tj.:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,

- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające terminy wskazane w art. 446 ust. 1 pkt 3 Ustawy Pzp,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie w zakresie danego zamówienia, która sporządziła wniosek o wszczęcie postępowania odpowiada za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z postanowieniami zawartej umowy. Do jej obowiązków należy w szczególności odbiór przedmiotu zamówienia potwierdzony protokołem odbioru i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.
2. W przypadku powołania Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, członkowie Zespołu wykonują swoje obowiązki zgodnie z kompetencjami określonymi treścią zarządzenia o powołaniu Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

Zamówienia z wolnej ręki

§ 15

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki możliwe jest wyłącznie w przypadku, w którym zachodzi co najmniej jedna z następujących przestanków:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów (jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia),
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 5) a także w pozostałych przypadkach przewidzianych w art. 214 ust. 1 Ustawy PZP.
3. Zamówienie dokumentuje się poprzez sporządzenie protokołu z negocjacji z wybranym wykonawcą.

Zamówienia na usługi społeczne

§ 16

Do zamówień na usługi społeczne stosuje się przepisy art. 359 -361 Ustawy Pzp.

VI. ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY LUB USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ ZWIĄZANEJ Z ORGANIZACJĄ WYSTAW, KONCERTÓW, KONKURSÓW, FESTIWALI, WIDOWISK, SPEKTAKLI TEATRALNYCH, PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU EDUKACJI KULTURALNEJ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE

§ 17

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu NFM w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności NFM oraz o wartości szacunkowej **przekraczającej 170 000 zł netto, a jednocześnie nie przekraczającej kwot**, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej udzielane są na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie w Dziale IV.

2. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej **o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto** zamówienie może zostać udzielone w trybie zakupu bezpośredniego tj. Wykonawcy dającemu rękojmię należytego wykonania zamówienia, bez konieczności dokumentowania procedury wyboru i dokumentowania czynności szacowania.

3. Umowy na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej **o wartości wyższej niż 10 000 zł netto oraz nieprzekraczającej jednocześnie 170 000 zł netto** mogą zostać zawarte w trybach:

3.1. zakupu bezpośredniego tj. Wykonawcy dającemu rękojmię należytego wykonania zamówienia, bez konieczności dokumentowania procedury wyboru lub

3.2. określonych w niniejszym Regulaminie w Dziale IV.

4. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej **o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto**, których przedmiotem jest **artystyczne/twórcze wykonanie, bądź wypożyczenie i/lub zakup materiałów nutowych**, zamówienie może zostać udzielone w trybie zakupu bezpośredniego tj. Wykonawcy dającemu rękojmię należytego wykonania zamówienia, bez konieczności dokumentowania procedury wyboru i dokumentowania czynności szacowania.

5. Umowy na dostawy lub usługi o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto, w których możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym lub świadczenie usług/dostaw wzajemnych podlegających rozliczeniu w formie kompensaty/ barteru mogą być zawierane w wyniku udzielenia zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych a w sprawach tam nie uregulowanych przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

2. W przypadku rozbieżności treści obowiązujących przepisów prawa względem postanowień Regulaminu, zastosowanie mają postanowienia przepisów prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór planu postępowań,

Załącznik nr 2 – Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,

Załącznik nr 3 - Wzór wniosku o wszczęcie postępowania,

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Plan postępowań

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2. DOSTAWY						
3. USŁUGI						

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Notatka
z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Rodzaj zamówienia*:
Dostawy/Uslugi/Roboty budowlane
3. Sposób ustalenia wartości zamówienia. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
 - 3.1. analizy cen rynkowych; Wykaz wykonawców (nazwa/firma) do których skierowano zapytanie/adresy stron www*
 - 3.1.1.
 - 3.1.2.
 - 3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 3.4. analizy oferty jedynego wykonawcy w przypadku zamówień z wolnej ręki/zakupu bezpośredniego*,
 - 3.5. inne***
4. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością wynosi**:

Całkowita wartość zamówienia*:

NETTO zł
NETTO euro

Na podstawie kursu dla zamówień publicznych:

5. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

Zatwierdzam:

Sporządził:

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załączniki:***:

* niepotrzebne skreślić

** jeżeli zamówienie jest podzielone na części należy podać kwoty osobno dla każdej części oraz ich sumę

*** **dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**, są to w szczególności: odpowiedzi cenowe wykonawców/wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)/kopie ofert lub umów z innych postępowań lub wydruk z księgowości (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wrocław, dniar.

.....
(Komórka organizacyjna realizująca zamówienie/dział)

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Określenie przedmiotu zamówienia (*proponowana nazwa zamówienia*):
2. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego (z podziałem na części jeżeli dotyczy):
.....zł netto, wartość opcji zł netto, wartość zamówienia art. 214 ust. 1
pkt 7 ustawy Pzp zł netto*
3. Kwota jaką zamierzamy przeznaczyć na realizację zamówienia podstawowegozł brutto
4. Terminy realizacji zamówienia (liczba miesięcy lub daty):
5. Zamówienie jest współfinansowane z projektu unijnego/dotacji*:Tak /Nie*
6. Proponowane kryteria oceny ofert: cena%,%
7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
8. Propozycja listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie do udziału
w postępowaniu:
9. Wymagane załączniki do wniosku:
 - 9.1. opis przedmiotu zamówienia (*pełny, z podziałem na części jeśli dotyczy*);
 - 9.2. projekt umowy (*jeśli wymagany*),
 - 9.3. notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z załącznikami;
 - 9.4. inne dokumenty, które mogą pomóc w wyborze najkorzystniejszej oferty:

.....
/Sporządził/

.....
/podpis kierownika Komórki organizacyjnej realizującej
zamówienie lub osoby upoważnionej/

Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych (w tym propozycja wyboru trybu udzielenia
zamówienia, uwagi).....

.....
/podpis specjalisty ds. zamówień publicznych/

.....
/podpis Głównego Księgowego/

.....
/podpis Zastępcy Dyrektora ds.
organizacyjnych lub osoby upoważnionej/

Zatwierdzam

.....
/Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

* *niepotrzebne skreślić*