



## ZARZĄDZENIE NR 50/2023

p. o Dyrektora Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie  
z dnia 12.05.2023 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych w Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie**

Na podstawie art. 44 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), oraz na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/367/2020 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. i § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 31/2021 Dyrektora Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie, oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych w Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 40/2021 Dyrektora Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie z dnia 2 lipca 2021 roku (dalej także „Regulamin”):

**Dotychczasowa treść § 2 zostaje przeniesiona do § 1 i otrzymuje następujące nowe brzmienie:**

*Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:*

- 1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710),*
- 2. Regulaminie lub Regulaminie udzielania zamówień publicznych - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych w Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie,*
- 3. Cenie, dostawach, najkorzystniejszej ofercie, postępowaniu o udzielenie zamówienia, robotach budowlanych, usługach, Wykonawcy, pojęcia te należy rozumieć zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie,*
- 4. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Filharmonię im. H. Wieniawskiego w Lublinie, zwaną także w niniejszym Regulaminie „Filharmonią”,*
- 5. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego,*
- 6. Realizatorze - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną (niezależnie od podstawy zatrudnienia) na stanowisku ds. zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Filharmonii, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie,*
- 7. Środkach finansowych - należy przez to rozumieć środki Zamawiającego, przeznaczone na realizację zamówień, ujęte w planie finansowym Filharmonii,*
- 8. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Filharmonii (w tym także działy oraz samodzielne stanowiska pracy), reprezentowane przez osoby upoważnione*

przez Kierownika Zamawiającego do składania wniosków o wszczęcie postępowania i zobowiązane do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie,

9. Zapotrzebowaniu - należy przez to rozumieć wniosek o zrealizowanie zamówienia, którego poglądowy wzór stanowi załącznik nr 2, rozpoczynający w Filharmonii procedurę udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 000 zł netto, a nie jest równa i nie przekracza 130 000 złotych netto, sporządzany przez Wnioskodawcę i przekazywany Realizatorowi,
10. Planie Zamówień Publicznych dla Filharmonii - należy przez to rozumieć sporządzony w oparciu o ustawę plan zamówień publicznych dla Filharmonii na dany rok kalendarzowy, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego,
11. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
12. Protokole z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który stanowi podstawę do ustalenia właściwego trybu udzielenia zamówienia,
13. Formularz Zamówienia - należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który należy wypełnić i dołączyć do faktury rozliczającej realizację zamówień, do których nie sporządza się umowy w formie pisemnej,
14. BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego,
15. Protokole Konieczności – należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. Liderze Postępowania – należy przez to rozumieć instytucję prowadzącą dane postępowanie, gdy po stronie Zamawiającego występuje więcej podmiotów.

**Dotychczasowa treść § 1 zostaje przeniesiona do § 2, przy czym zostają wprowadzone zmiany w brzmieniu ust. 1 i 8, które otrzymują następujące nowe brzmienie:**

**§ 2 ust. 1:**

*Regulamin określa wewnętrzne zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Filharmonię im. H. Wieniawskiego w Lublinie, o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 złotych netto.*

**§ 2 ust. 8:**

*Udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000 złotych netto odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710).*

**Dotychczasowy §4 pkt. 6 otrzymuje następujące nowe brzmienie:**

*Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać w szczególności:*

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) orientacyjną wartość zamówienia netto w PLN (bez VAT),
- 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane),
- 4) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
- 5) planowany termin rozpoczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym.

**W §6 zostają wprowadzone zmiany, skutkiem czego część postanowień otrzymuje następujące nowe brzmienie:**

*Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:*

- I. zamówień o wartości szacunkowej niższej od 5 000 zł netto, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu;*
- II. zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 zł netto do 50 000 zł netto;*
- III. zamówień o wartości szacunkowej wyższej od 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto.*

**I. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyższej od 500 zł netto, ale niższej od 5 000 zł netto.**

- 1. W celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości szacunkowej wyższej niż 500 zł, a niższej od 5 000 zł netto, Wnioskodawca przeprowadza rozeznanie rynku oraz wypełnia Formularz Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.*
- 2. Zamówienia o wartości wyższej niż 500 zł netto, a niższej od 5 000 zł netto udzielane są w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w ramach przeprowadzenia rozeznania rynku.*

**II. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 5 000 zł netto do 50 000 zł netto.**

**III. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto.**

- 1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego (dalej także „zaproszenie do składania ofert”).*

**Dotychczasowy § 7 ust. 1 pkt 2 i 3 otrzymują następujące nowe brzmienie:**

- 2) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł, a w przypadku, gdy pisemna umowa nie zostanie zawarta – w sposób wskazany w pkt 1),*
- 3) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł, ale niższej niż 130 000 zł, a w przypadku, gdy pisemna umowa nie zostanie zawarta – w sposób wskazany w pkt 1).*

**Dotychczasowy §9 otrzymuje następujące nowe brzmienie:**

- 1. Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do:*
  - 1) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia - wówczas sporządzić należy protokół konieczności naprawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6;*
  - 2) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania, zawieranych z innymi instytucjami samorządowymi (wówczas stosuje się regulamin lidera postępowania);*
  - 3) zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 500 zł,*
  - 4) dokonywania zamówień, których przedmiotem jest: naprawa, remont i przeglądy instrumentów muzycznych, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;*
  - 5) dokonywania zamówień, których przedmiotem są usługi artystyczne, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;*
  - 6) dokonywania zamówień, których przedmiotem są świadczone osobiście usługi osób, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w charakterze personelu Filharmonii, w przypadkach, w których obowiązujące przepisy prawa nie wymagają zatrudnienia*

- w oparciu o umowę o pracę lub powołanie, których wartość w skali całego roku jest niższa od równowartości kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
- 7) dokonywania zamówień, których przedmiotem jest nabycie nut lub prawa do korzystania z nut, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych (netto), z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 8) dokonywania zamówień w przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w jednym z trybów przewidzianych w §6 Regulaminu nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 9) dokonywania zamówień na dostawy i usługi niezbędne do przeciwdziałania pandemii lub choroby zakaźnej, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (pracowników, współpracowników i widzów Zamawiającego), z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
2. Regulaminu nie stosuje się do finansowania przez Zamawiającego: indywidualnych studiów podyplomowych, kursów językowych, udziału w konferencjach, sympozjach, kongresach oraz szkoleń pracowników w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (organizowanych przez podmioty zewnętrzne – tzw. szkoleń otwartych) - z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
  3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do dokonywania zakupów związanych z odbywaniem podróży służbowych (m. in. usług hotelarskich, usług transportowych, czy usług ubezpieczeniowych), których jednorazowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 2 000 złotych (netto), a w skali całego roku jest niższa niż 130 000 złotych (netto). Zakupów, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu dokonuje się po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
  4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1- 9 niniejszego paragrafu, zakupu dokonuje się na podstawie polecenia służbowego Kierownika Zamawiającego, lub po uzyskaniu jego zgody na realizację danego zakupu. Zgoda na dokonanie zakupu powinna być potwierdzona pisemnie, dołączony do zgody winien być formularz zamówienia zał. nr 4 niniejszego regulaminu.
  5. Poza przypadkami przewidzianymi w ust. 1 – 3, w szczególności uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
  6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
  7. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt I, II, III, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:
    - 1) w pierwszym postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 6 nie wybrano żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,
    - 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
    - 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 szczególnie korzystnych warunkach.

8. Dla zamówień wyłączonej ze stosowania regulaminu oraz zamówień, o których mowa w ust. 7, wnioskodawca wypełnia dokument zapotrzebowania sporządzony według poglądowego wzoru stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 – 3, 5 i 7, nie zwalnia pracowników z celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych oraz ze stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych w Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

1. Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie do zapoznania pracowników z niniejszym Zarządzeniem.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych.

## § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Do wiadomości:
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Zamówienia publiczne;
  - 3) Dział Artystyczny;
  - 4) Dział Promocji i Organizacji Widowni;
  - 5) Dział Techniczny;
  - 6) Dział Księgowy;
  - 7) Dział Kadr;
  - 8) Radca Prawny.
3. Zarządzenie podlega wywieszeniu na Tablicy Ogłoszeń.

p.o. Dyrektora Filharmonii  
im. H. Wieniawskiego  
w Lublinie  
Zuzanna Dziedzic



*Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2023  
z dnia 12-05- 2023 r.  
p. o. Dyrektora  
Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH NIEPODLEGAJACYCH USTAWIE  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W FILHARMONII IM. H. WIENIAWSKIEGO  
W LUBLINIE**

**Tekst jednolity Maj 2023 roku**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710),
2. **Regulaminie lub Regulaminie udzielania zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych w Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie,
3. **Cenie, dostawach, najkorzystniejszej ofercie, postępowaniu o udzielenie zamówienia, robotach budowlanych, usługach, Wykonawcy**, pojęcia te należy rozumieć zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie,
4. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Filharmonię im. H. Wieniawskiego w Lublinie, zwaną także w niniejszym Regulaminie „Filharmonią”,
5. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego,
6. **Realizatorze** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną (niezależnie od podstawy zatrudnienia) na stanowisku ds. zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Filharmonii, upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie,
7. **Środkach finansowych** - należy przez to rozumieć środki Zamawiającego, przeznaczone na realizację zamówień, ujęte w planie finansowym Filharmonii,
8. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Filharmonii (w tym także działy oraz samodzielne stanowiska pracy), reprezentowane przez osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego do składania wniosków o wszczęcie postępowania i zobowiązane do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie,
9. **Zapotrzebowaniu** - należy przez to rozumieć wniosek o zrealizowanie zamówienia, którego poglądowy wzór stanowi załącznik nr 2, rozpoczynający w Filharmonii procedurę udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 000 zł netto, a nie jest równa i nie przekracza 130 000 złotych netto, sporządzany przez Wnioskodawcę i przekazywany Realizatorowi,
10. **Planie Zamówień Publicznych dla Filharmonii** - należy przez to rozumieć sporządzony w oparciu o ustawę plan zamówień publicznych dla Filharmonii na dany rok kalendarzowy, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego,
11. **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
12. **Protokole z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, który stanowi podstawę do ustalenia właściwego trybu udzielenia zamówienia,
13. **Formularz Zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który



należy wypełnić i dołączyć do faktury rozliczającej realizację zamówień, do których nie sporządza się umowy w formie pisemnej,

14. **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego,
15. **Protokole Konieczności** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony według poglądowego wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. **Liderze Postępowania** – należy przez to rozumieć instytucję prowadzącą dane postępowanie, gdy po stronie Zamawiającego występuje więcej podmiotów.

## § 2

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Filharmonię im. H. Wieniawskiego w Lublinie, o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 złotych netto.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się z zachowaniem odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków publicznych przeznaczonych na udzielenie zamówienia:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują i przeprowadzają pracownicy Zamawiającego w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
  - 2) przejrzysty,
  - 3) proporcjonalny,
  - 4) z zachowaniem zasady jawności postępowania oraz bezstronności i obiektywizmu.
4. Zamówienia publiczne udzielane są w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,  
oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
6. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowania, o których mowa w niniejszym Regulaminie przygotowuje i przeprowadza się z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych określonych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowaniu projektu.
7. Bezpośredni nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego .

8. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000 złotych netto odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710).
9. Do przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000 złotych netto Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową Zarządzeniem, w którym określa zakres prac Komisji Przetargowej.

## **Rozdział II Planowanie zamówień**

### **§ 3**

Plan Zamówień Publicznych przygotowuje się z należytą starannością, według najlepszej wiedzy posiadanej na etapie jego tworzenia. Stanowi on informację dla kierownika Zamawiającego w szczególności o liczbie i wartości planowanych w danym roku zamówień oraz trybach ich udzielania, co jest niezbędne do sprawowania rzetelnej kontroli zarządczej.

### **§ 4**

1. Poszczególne komórki organizacyjne Filharmonii (w tym działy oraz samodzielne stanowiska pracy) przygotowują informacje o planowanych zamówieniach w następnym/danym roku budżetowym.
2. Informacje o planowanych na następny/dany rok budżetowy zamówieniach Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii zobowiązani są złożyć do Realizatora w terminie do 15 stycznia roku budżetowego.
3. Plan Zamówień Publicznych sporządzany jest przez Realizatora na podstawie planów zamówień, przesłanych w formie elektronicznej przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Realizator przekazuje plan, o którym mowa w ust. 3, do akceptacji pod względem merytorycznym do Kierownika Zamawiającego, a po uzyskaniu tej akceptacji do Głównego Księgowego Filharmonii w celu akceptacji pod względem finansowym.
5. Plan Zamówień Publicznych sporządza się w terminie do końca lutego roku budżetowego.
6. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) orientacyjną wartość zamówienia netto w PLN (bez VAT),
  - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane),
  - 4) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
  - 5) planowany termin rozpoczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym.
7. Informację o planowanych zamówieniach sporządza się zgodnie z wzorem Planu Zamówień Publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

## **Rozdział III Zasady udzielania zamówień publicznych**

### **§ 5**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wnioskodawca z należytą starannością szacuje wartość przedmiotu zamówienia w celu ustalenia właściwej procedury dla udzielenia danego zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie:
  - 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,
  - 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.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Wnioskodawca obowiązany jest do obiektywnego i starannego rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców celem ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) na podstawie badania cenników, folderów, katalogów;
  - 5) za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej;
  - 6) na podstawie analizy stron internetowych;
  - 7) w formie rozmowy telefonicznej;
  - 8) poprzez sprawdzenie cen w sklepach stacjonarnych;
  - 9) w oparciu o kosztorys inwestorski sporządzony na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia Wnioskodawca dokumentuje protokołem z ustalenia wartości zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Dokument (protokół) dotyczący szacowania wartości zamówienia winien być oznaczony datą przeprowadzonego szacowania oraz musi być podpisany przez osobę dokonującą szacowania.
8. Rozeznanie rynku (szacowanie wartości zamówienia) nie stanowi zapytania ofertowego.
9. Niedopuszczalnym jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub w celu stosowania niewłaściwego trybu postępowania.

10. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, licząc od dnia złożenia przez Wnioskodawcę prawidłowo sporządzonych dokumentów.
11. W przypadkach, gdy udzielenie zamówienia nie jest potwierdzone pisemną umową, Realizator, po dokonaniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty, upoważniony jest do złożenia Wykonawcy zamówienia do realizacji.

## § 6

Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:

- I. zamówień o wartości szacunkowej niższej od 5 000 zł netto, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu;
- II. zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 zł netto do 50 000 zł netto;
- III. zamówień o wartości szacunkowej wyższej od 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto.

### **I. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyższej od 500 zł netto, ale niższej od 5 000 zł netto.**

1. W celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości szacunkowej wyższej niż 500 zł, a niższej od 5 000 zł netto, Wnioskodawca przeprowadza rozeznanie rynku oraz wypełnia Formularz Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości wyższej niż 500 zł netto, a niższej od 5 000 zł netto udzielane są w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w ramach przeprowadzenia rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w szczególności telefonicznie, faksem, pisemnie lub drogą elektroniczną. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania rynku w oparciu o informacje o cenach upublicznione przez potencjalnych wykonawców, np. udostępnione na stronach internetowych ww. podmiotów, w drodze porównania cen podanych w sklepach, itp.
4. Przeprowadzając rozeznanie rynku, Zamawiający zbiera odpowiednią liczbę ofert/informacji o cenach zapewniającą konkurencję, ale nie mniej niż dwie.
5. Zamówienia można udzielić w przypadku, gdy na skierowane zapytanie odpowie co najmniej 1 podmiot lub gdy informacja o cenach (np. ze stron internetowych) wskazuje na najkorzystniejszą cenę, której wartość nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o podwyższeniu kwoty jaką może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
6. W sytuacji, gdy z uwagi na szczególny charakter zamówienia może być ono realizowane jedynie przez jeden podmiot, we wniosku należy zawrzeć stosowne uzasadnienie. W sytuacji takiej zamówienia udziela się po uzgodnieniu z Wykonawcą warunków, na jakich ma być realizowane zamówienie. W takich przypadkach postanowienia niniejszego paragrafu, dotyczące przeprowadzania rozeznania rynku, nie mają zastosowania.
7. Dokumentacja z przeprowadzenia rozeznania rynku powinna być zachowana w formie pisemnej jako protokół z rozeznania/szacowania rynku. W protokole zamieszcza się m. in. informacje o źródłach informacji o cenach wraz z podaniem cen.

8. Wzór protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest formularz zamówienia, który należy dołączyć do faktury wraz z innymi dokumentami.
10. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z Wykonawcami przypadku dostaw lub usług (oprócz robót budowlanych) dotyczących zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5 000 zł netto.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, m. in. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez uprzedniego przeprowadzania rozeznania rynku.

## **II. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 5 000 zł netto do 50 000 zł netto.**

1. Zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do 50 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego.
2. Wnioskodawca identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia i występuje z Zapotrzebowaniem (złącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) do Realizatora.
3. Udzielenie zamówienia następuje po oszacowaniu wartości zamówienia i przeprowadzeniu rozeznania rynku.
4. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia jest protokół, który stanowi załącznik nr 3.
5. Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej lub elektronicznej, wysyłając prośbę o przedstawienie oferty do co najmniej 3 podmiotów świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania rynku w oparciu o informacje o cenach upublicznione przez potencjalnych wykonawców, np. udostępnione na stronach internetowych ww. podmiotów, przy czym na stronach internetowych tych podmiotów musi być podana cena oraz warunki realizacji zamówienia (warunki płatności muszą być zgodne z przepisami prawa dotyczącymi dokonywania płatności przez jednostki finansów publicznych). W przypadku przeprowadzenia rozeznania rynku w oparciu o informacje ze stron internetowych, wydruki stron internetowych, zawierające informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, dołącza się do akt postępowania.
6. Podmioty, do których mają być skierowane zapytania oraz podmioty, z których stron internetowych mają być pobrane oferty, wskazuje w zapotrzebowaniu Wnioskodawca.
7. W sytuacji, gdy z uwagi na szczególny charakter zamówienia może być ono realizowane jedynie przez jeden podmiot, w zapotrzebowaniu należy zawrzeć stosowne uzasadnienie. W sytuacji takiej zamówienia udziela się po uzgodnieniu z Wykonawcą warunków, na jakich ma być realizowane zamówienie. Wówczas postanowienia niniejszego paragrafu, dotyczące przeprowadzania rozeznania rynku, nie mają zastosowania.
8. Zamówienia można udzielić w przypadku, gdy na skierowane zapytanie odpowie co najmniej 1 podmiot lub gdy informacja ze stron internetowych wskazuje na najkorzystniejszą cenę, a wartość najkorzystniejszej oferty nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o podwyższeniu kwoty jaką może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, m. in. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez uprzedniego przeprowadzania rozeznania rynku.
10. Wybór Wykonawcy, który ma zrealizować zamówienie, dokonywany jest w oparciu o warunki udziału w postępowaniu i kryteria wyboru oferty wskazane w zapotrzebowaniu.
11. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Umowa zawierana jest w formie pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia umowy w formie pisemnej.

### **III. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto.**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, ale niższej niż 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego (dalej także „zaproszenie do składania ofert”).
2. Zaproszenie do składania ofert, zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej lub/i w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Wnioskodawca identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia i występuje z Zapotrzebowaniem (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) do Realizatora.
4. Udzielenie zamówienia następuje po oszacowaniu wartości zamówienia i przeprowadzeniu rozeznania rynku.
5. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
6. Zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin wykonania zamówienia,
  - c) opis kryteriów wyboru oferty,
  - d) miejsce oraz termin składania ofert.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
8. W sytuacji, gdy z uwagi na szczególny charakter zamówienia może być ono realizowane jedynie przez jeden podmiot, w zapotrzebowaniu należy zawrzeć stosowne uzasadnienie. W sytuacji takiej zamówienia udziela się po uzgodnieniu z Wykonawcą warunków, na jakich ma być realizowane zamówienie. Wówczas postanowienia niniejszego paragrafu, dotyczące przeprowadzania rozeznania rynku, nie mają zastosowania.
9. Zamówienia można udzielić w przypadku, gdy na skierowane zapytanie lub na zamieszczone ogłoszenie odpowie, co najmniej 1 podmiot, a cena najkorzystniejszej oferty nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia chyba, że Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o podwyższeniu kwoty jaką może przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, m. in. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez uprzedniego przeprowadzania rozeznania rynku.
11. Wybór Wykonawcy, który ma zrealizować zamówienie, dokonywany jest w oparciu o warunki udziału w postępowaniu i kryteria wyboru oferty wskazane w zapotrzebowaniu.

12. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
13. Umowa z Wykonawcą zawierana jest w formie pisemnej.

#### § 7

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez:
  - 1) poinformowanie wybranego wykonawcy o wyniku postępowania<sup>1</sup> lub przystąpienie do realizacji zamówienia<sup>2</sup>,
  - 2) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł, a w przypadku, gdy pisemna umowa nie zostanie zawarta – w sposób wskazany w pkt 1),
  - 3) zawarcie umowy w formie pisemnej w przypadku udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł, ale niższej niż 130 00 zł, a w przypadku, gdy pisemna umowa nie zostanie zawarta - w sposób wskazany w pkt 1).
2. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub pisemnie upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Wyboru Wykonawcy dokonuje Kierownik Zamawiającego na podstawie informacji dotyczących ofert sporządzonych przez Wnioskodawcę i Realizatora.
5. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez prowadzenie ponownej oceny.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza Realizator i daje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w której podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
7. Realizator informuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.

#### § 8

1. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w każdym czasie i bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, chyba że Kierownik Zamawiającego podjął decyzję o zwiększeniu kwoty na finansowanie danego zamówienia,
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

---

<sup>1</sup> Poinformowanie o udzieleniu zamówienia może nastąpić np. poprzez wysłanie formularza zamówienia do Wykonawcy.

<sup>2</sup> Udzielenie zamówienia poprzez przystąpienie do realizacji zamówienia dotyczy w szczególności zakupów w sklepach stacjonarnych lub internetowych.

- 4) oferta wpłynęła po terminie,
  - 5) postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
2. Zamawiający informuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu o unieważnieniu danego postępowania w taki sposób w jakim prowadzone było dane postępowanie.

## **Rozdział IV Wylączenia stosowania Regulaminu**

### **§9**

1. Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do:
  - 1) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia - wówczas sporządzić należy protokół konieczności naprawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6;
  - 2) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania, zawieranych z innymi instytucjami samorządowymi (wówczas stosuje się regulamin lidera postępowania);
  - 3) zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 500 zł,
  - 4) dokonywania zamówień, których przedmiotem jest: naprawa, remont i przeglądy instrumentów muzycznych, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 5) dokonywania zamówień, których przedmiotem są usługi artystyczne, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 6) dokonywania zamówień, których przedmiotem są świadczone osobiście usługi osób, zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w charakterze personelu Filharmonii, w przypadkach, w których obowiązujące przepisy prawa nie wymagają zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę lub powołanie, których wartość w skali całego roku jest niższa od równowartości kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 7) dokonywania zamówień, których przedmiotem jest nabycie nut lub prawa do korzystania z nut, a ich wartość w skali całego roku jest niższa od wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych (netto), z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 8) dokonywania zamówień w przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w jednym z trybów przewidzianych w §6 Regulaminu nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego;
  - 9) dokonywania zamówień na dostawy i usługi niezbędne do przeciwdziałania pandemii lub choroby zakaźnej, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (pracowników, współpracowników i widzów Zamawiającego), z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego.



2. Regulaminu nie stosuje się do finansowania przez Zamawiającego: indywidualnych studiów podyplomowych, kursów językowych, udziału w konferencjach, sympozjach, kongresach oraz szkoleń pracowników w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (organizowanych przez podmioty zewnętrzne – tzw. szkoleń otwartych) - z zastrzeżeniem każdorazowej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do dokonywania zakupów związanych z odbywaniem podróży służbowych (m. in. usług hotelarskich, usług transportowych, czy usług ubezpieczeniowych), których jednorazowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 2 000 złotych (netto), a w skali całego roku jest niższa niż 130 000 złotych (netto). Zakupów, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu dokonuje się po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1- 9 niniejszego paragrafu, zakupu dokonuje się na podstawie polecenia służbowego Kierownika Zamawiającego, lub po uzyskaniu jego zgody na realizację danego zakupu. Zgoda na dokonanie zakupu powinna być potwierdzona pisemnie, dołączony do zgody winien być formularz zamówienia zał. nr 4 niniejszego regulaminu.
5. Poza przypadkami przewidzianymi w ust. 1 – 3, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu lub jego części, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
7. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt I, II, III, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:
  - 1) w pierwszym postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 6 nie wybrano żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone,
  - 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
  - 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 szczególnie korzystnych warunkach.
8. Dla zamówień wyłączonych ze stosowania regulaminu oraz zamówień, o których mowa w ust. 7, wnioskodawca wypełnia dokument zapotrzebowania sporządzony według poglądowego wzoru stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 – 3, 5 i 7, nie zwalnia pracowników z celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych oraz ze stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **Rozdział V Zagadnienia organizacyjne i zakres odpowiedzialności**

## § 10

Organizacją procedury udzielania zamówień publicznych zajmują się:

- I. Kierownik Zamawiającego,
- II. Główny księgowy,
- III. Radca prawny,
- IV. Wnioskodawcy,
- V. Realizator.

## § 11

### I. Obowiązki Kierownika Zamawiającego:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im do wykonania czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
- 3) Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Filharmonii.

### II. Obowiązki Głównego Księgowego:

- 1) kontrola Planu Zamówień Publicznych przygotowanego dla Filharmonii pod względem zgodności z Planem finansowym Filharmonii,
- 2) zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Planem finansowym Filharmonii,
- 3) zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań,
- 4) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.

### III. Obowiązki Radcy Prawnego:

- 1) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia/informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania/zapytań ofertowych,
- 2) wydawanie opinii prawnych na wnioski Kierownika Zamawiającego,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów oraz zawieranych umów. Zaakceptowanie umowy przez radcę prawnego oznacza, że:
  - a) właściwa jest reprezentacja stron umowy,
  - b) prawidłowo wskazane są formalno-prawne podstawy zawarcia umowy w danym trybie,
  - c) umowa zawiera regulacje zabezpieczające należycie interes Zamawiającego (gwarancja, rękojmia, kary umowne, itp.),
  - d) tryb rozwiązywania sporów umownych należycie zabezpiecza interes Zamawiającego,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy,
- 5) w razie wątpliwości dotyczących dokumentów składanych przez Wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne – pomoc przy ich analizie,
- 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym środków odwoławczych.

#### IV. Obowiązki Realizatora:

- 1) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych dla Filharmonii, na podstawie planów zamówień publicznych przekazanych przez komórki organizacyjne,
- 2) dokonywanie weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) dokonanie weryfikacji zapotrzebowania o wszczęcie postępowania pod względem formalnym przed uzyskaniem akceptacji Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego,
- 4) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania od poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie Komisji Przetargowej,
- 6) przygotowywanie projektu zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej,
- 7) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza,
- 8) przeprowadzanie rozeznania rynku (na podstawie informacji uzyskanych od Wnioskodawcy),
- 9) badanie otrzymanych ofert pod względem formalnym,
- 10) sporządzanie informacji z wyboru oferty (z wyjątkiem przypadków określonych w § 9 niniejszego Regulaminu), na podstawie informacji uzyskanych od Wnioskodawcy, a po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego, przekazanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty,

#### V. Obowiązki Wnioskodawcy/osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) przedkładanie Realizatorowi w celu akceptacji pod względem formalnym zapotrzebowań o wszczęcie postępowania przed zatwierdzeniem ich przez Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego,
- 2) składanie do Realizatora zapotrzebowania (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu) z potwierdzeniem Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków na jego realizację, akceptacją Kierownika Zamawiającego wraz z załączonym opisem przedmiotu zamówienia oraz proponowanym wzorem umowy, bądź istotnymi postanowieniami umowy, jeżeli zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane przepisami prawa bądź uzasadnione ze względu na specyfikę zamówienia,
- 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i odpowiedzialność pod względem merytorycznym za opis przedmiotu zamówienia i jego uszczegółowienie wraz z wymaganiami, jakie winien on spełniać w oparciu o obowiązujące przepisy prawne (w szczególności wymaganiami technicznymi oraz technologicznymi, co do potwierdzenia cech oferowanych produktów, usług, lub robót budowlanych),
- 4) składanie na etapie sporządzania zapotrzebowania o zrealizowanie zamówienia propozycji opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom oraz kryteriów wyboru oferty. Warunki stawiane do spełnienia Wykonawcom winny być jednoznaczne, adekwatne i proporcjonalne do przedmiotu zamówienia, zaś kryteria wyboru oferty winny odnosić się do przedmiotu

- zamówienia, a nie do właściwości Wykonawcy (z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w przepisach ustawy),
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców, składane w toku postępowania, dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów wyboru oferty, postanowień umowy w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia,
  - 6) ocena zebranych ofert pod względem merytorycznym,
  - 7) wskazywanie oferty najkorzystniejszej dla Zamawiającego, w tym w szczególności przedkładanie Realizatorowi informacji z oceny i porównania złożonych w postępowaniu ofert,
  - 8) parafowanie zawieranej umowy, co oznacza, że:
    - a) umowa jest zgodna z wybraną ofertą,
    - b) przedmiot umowy jest zgodny z przedmiotem zamówienia a treść umowy uwzględnia wszelkie zmiany, poprawki i modyfikacje wprowadzone w trakcie postępowania,
  - 9) nadzór nad realizacją umowy i odbiorem przedmiotu umowy, przez co rozumie się w szczególności:
    - a) kontrolę przebiegu realizacji umowy przez Wykonawcę,
    - b) kontrolę terminowości wykonania zamówienia,
    - c) odbiór jakościowy i ilościowy przedmiotu zamówienia,
    - d) zgodność dostarczonego przedmiotu zamówienia ze złożoną ofertą, zamówieniem lub zawartą umową,
    - e) zatwierdzenie płatności pod względem merytorycznym,
    - f) wskazanie podstawy i informacji niezbędnych do naliczenia kar umownych,
    - g) przekazanie Głównemu Księgowemu kompletnej dokumentacji finansowej stanowiącej podstawę zapłaty.

## **§12**

1. Za prawidłowe przygotowanie dokumentów składanych przez Wnioskodawcę, wymaganych niniejszym Regulaminem, oraz przekazanie tych dokumentów do Realizatora odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej Filharmonii wnioskującej o udzielenie zamówienia lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.
2. W przypadku złożenia dokumentów niekompletnych lub wymagających poprawy, Realizator zawiadamia pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie danego postępowania oraz Kierownika komórki organizacyjnej Filharmonii, o konieczności usunięcia braków i wprowadzenia niezbędnych poprawek.
3. Do czasu uzupełnienia i poprawy dokumentów Realizator nie podejmuje czynności związanych z przygotowaniem i wszczęciem postępowania.
4. Wszczęcie postępowania następuje po dostarczeniu Realizatorowi poprawnie opracowanych i skompletowanych dokumentów potrzebnych do rozpoczęcia postępowania.

## **Rozdział VI Umowy**

### **§13**

1. Umowy określają warunki realizacji zamówienia.
2. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności precyzyjnie określać:
  - 1) stron umowy, poprzez podanie imienia i nazwiska oraz numeru ewidencyjnego PESEL - w przypadku osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami, bądź nazwy (firmy), adresu siedziby firmy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, numeru NIP i REGON oraz numer KRS, nazwy (firmy), siedziby i adresu oraz osób reprezentujących w przypadku osób prawnych, bądź jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych oraz Ustawy Prawo przedsiębiorców,
  - 2) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 3) miejsce wykonania zamówienia, chyba że wynika ono z właściwości zobowiązania;
  - 4) dokładne określenie terminów płatności, wraz z klauzulą: „Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego poleceniem przelewu”,
  - 5) warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 6) warunków gwarancji, o ile jest ona niezbędna ze względu na specyfikę przedmiotu umowy,
  - 7) warunków wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub/i ubezpieczenia zamówienia, o ile są one niezbędne ze względu na specyfikę przedmiotu umowy,
  - 8) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy,
  - 9) zamieszczenie klauzuli dotyczącej warunków i okoliczności zmian zawartej umowy,
  - 10) zamieszczenie klauzuli dotyczącej warunków i okoliczności odstąpienia od umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę,
  - 11) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwości sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
3. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Umowę sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).
5. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy i kodeksu cywilnego oraz innych właściwych przepisów prawa.
6. Umowa wymaga rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych. Oryginał zawartej umowy przechowuje się w rejestrze umów, zaś kopię w dokumentacji postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających ze specyfiki zamówienia lub negocjacji z Wykonawcą, treść umowy może nie zawierać niektórych elementów, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

p.o. Dyrektora Filharmonii  
im. H. Wieniawskiego  
w Lublinie  
  
Zuzanna Dzedzic

Plan zamówień publicznych

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Krótki opis przedmiotu zamówienia <sup>1</sup>	Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość całego zamówienia netto w PLN	Wartość całego zamówienia w euro (netto)	Wartość całego zamówienia brutto w PLN <sup>2</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)
1.									
2.									

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy/Realizatora)

Zapewniono w planie/projekcie planu finansowego Filharmonii na rok .....

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM:

.....  
(data i podpis Dyrektora Filharmonii<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> W przypadku udzielenia zamówień na dłuższy okres niż dany rok budżetowy należy również zawrzeć informacje nt. okresu na jaki planowane jest udzielenie zamówienia.

<sup>2</sup> W przypadku udzielenia zamówień na dłuższy okres niż dany rok budżetowy należy również zawrzeć informacje nt. przewidywanej wartości kontraktu w danym roku budżetowym.

<sup>3</sup> Dyrektor Filharmonii podpisuje Plan zamówień

Berke





Znak sprawy

Lublin, dnia .....

## ZAPOTRZEBOWANIE

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia/tytuł postępowania:**
2. **Opis przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>:**
3. **Rodzaj zamówienia<sup>2</sup>:**
4. **Pozycja z planu zamówień publicznych:**
5. **Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu:**
6. **Orientacyjny koszt netto realizacji zamówienia w złotych wynosi: ..... zł, zakup nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych - wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto.**
7. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia (brutto):**
8. **Osoba/osoby odpowiedzialna/odpowiedzialne merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za realizację danego zamówienia/umowy<sup>5</sup>:**
9. **Warunki jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o przedmiotowe postępowanie:**
10. **Proponowane kryteria wyboru oferty<sup>3</sup>:**
11. **Proponowany termin przeprowadzenia postępowania:**
12. **Zapytanie cenowe skierowane ma być do<sup>4</sup>:**
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
13. **Proponowany termin realizacji/wykonania zamówienia/umowy:**
14. **W załączeniu przedkładam<sup>5</sup>:**
  - 1) .....,
  - 2) .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania)

<sup>1</sup> Opis przedmiotu zamówienia musi być precyzyjny, jednoznaczny i wyczerpujący, niebudzący wątpliwości. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest obszerny, można sporządzić go na załączniku do zapotrzebowania.

<sup>2</sup> Proszę podać rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana.

<sup>3</sup> Proszę podać kryteria wyboru oferty, ich wagę, znaczenie i sposób oceny ofert.

<sup>4</sup> Proszę wpisać nazwy, adresy (w tym adresy e-mail) co najmniej 3 podmiotów świadczących daną dostawę/usługę/robotę budowlaną. UWAGA: gdy wartość zamówienia wskazana w punkcie 7 przekracza 50 000 złotych netto, rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert w BIP Filharmonii, więc punkt ten należy wówczas wypełnić poprzez wpisanie, iż zaproszenie do składania ofert zostanie zamieszczone w BIP Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie.

<sup>5</sup> Proszę wskazać, np. opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, itp.

Handwritten signature

.....  
(podpis Kierownika/koordynatora Działu/komórki merytorycznej wnoszącej o dokonanie zakupu)

.....  
(podpis Realizatora)

**15. Decyzja Głównego Księgowego Filharmonii o zabezpieczeniu środków finansowych na dokonanie zakupu:**

.....  
(data i podpis)

**16. Decyzja Dyrektora Naczelnego Filharmonii o wyrażeniu zgody na dokonanie zakupu: Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody<sup>6</sup>**

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

---

<sup>6</sup> Właściwe należy zaznaczyć.

Data sporządzenia protokołu :.....2023 r.

### Protokół z rozeznania/szacowania wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia : .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia około ..... zł netto ustalona na podstawie rozmowy telefonicznej/stron internetowych/informacji e-mail/wizyty w sklepach stacjonarnych\* – źródło informacji o cenie:
  - a) ..... – oferowana cena: .....
  - b) ..... – oferowana cena: .....
4. Kwota (BRUTTO), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (wraz z kosztami transportu, ubezpieczenia, itp.): ..... PLN (kwota określona w Formularzu zamówienia/Zapotrzebowaniu\*).
5. Nazwisko i imię (osób/by, która/e ustaliła/y wartość zamówienia\*) .....
6. Informacje uzyskano w dniach; .....-2023r.
7. Informacje dodatkowe\*\* .....

Protokół sporządził/ła.....

#### Uwaga:

1. Wartość zamówienia szacuje 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 publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  - Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie oszacować wartość zamówienia, jeśli wniosek nie został zrealizowany w terminach, o których mowa powyżej.
  - Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  - Do wartości zamówienia należy podać średnią oszacowanej wartości.

\*Zaznaczyć właściwe

\*\*Uzupełnić w przypadku np. jednej oferty.



Lublin, data .....r.

Dane firmy:

**Formularz zamówienia**

Dane klienta:

<b>Nazwa firmy:</b> Filharmonia im. H. Wieniawskiego w Lublinie <b>Adres:</b> ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5 <b>NIP:</b> 712-01-63-820 <b>nr tel:</b> 81 53-15-120	<b>Adres dostawy:</b> Filharmonia im. H. Wieniawskiego w Lublinie, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin
---	--

Forma płatności:

Gotówka    Faktura VAT    Przelew    Rachunek    faktura Pro-Forma

Zamówione produkty:

Nr	Opis	Ilość	Cena netto jedn. sprzedaży	Cena brutto jedn. sprzedaży
1.		1		
<b>Razem</b>				

(słownie:..... 00/100 brutto.)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis osoby składającej zamówienie)



Lublin, dnia ..... r.

(znak sprawy)

**Zapotrzebowanie w trybie § 9 Regulaminu zamówień publicznych**

**Określenie przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>:** .....

**Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu:** .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**Środki finansowe na sfinansowanie ww. zamówienia w wysokości ..... zł brutto zostały zabezpieczone.**

.....  
(podpis Głównego Księgowego Filharmonii)

.....  
(podpis Realizatora)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

---

<sup>1</sup> Proszę określić przedmiot zamówienia w tym jego ilość.





# Protokół konieczności dostawy/usługi/roboty budowlanej

Lublin dn. ....

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

W dniu ..... uległ uszkodzeniu następujący(e) pomieszczenie/ sprzęt/ urządzenie/ obiekt/  
instalacje niezbędny(e) do działalności jednostki:

1. Nazwa: .....

2 Lokalizacja: .....

3. Rodzaj części niezbędnej do przywrócenia sprawności :

.....

4. Szacunkowy koszt usunięcia awarii: ..... brutto.

.....  
Podpis osoby sporządzającej

Akceptuję pilną potrzebę natychmiastowego/w terminie do\* .....  
usunięcia awarii.

.....  
Podpis Dyrektora Filharmonii Lubelskiej

Akceptuję przedstawione koszty ..... brutto

.....  
Podpis Głównego Księgowego Filharmonii Lubelskiej

\* niepotrzebne skreślić/odpowiednie zakreślić

Agusze

