

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W PWSFTviT IM. LEONA SCHILLERA W ŁODZI**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Ustalanie wartości zamówienia**
- III. Zamówienia o wartości do 10 000,00 PLN brutto**
- IV. Zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 PLN brutto**
- V. Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 euro**
- VI. Zamówienia finansowane ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych**
- VII. Awarie**
- VIII. Umowy**
- IX. Załączniki**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. Leona Schillera w Łodzi z siedzibą przy ul. Targowej 61/63, zwaną dalej PWSFTviT.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.).
  - 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. L. Schillera w Łodzi, PWSFTviT.
  - 5) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora PWSFTviT lub osoby przez niego upoważnione, w tym Kanclerza PWSFTviT.
  - 6) Uczelni – należy przez to rozumieć PWSFTviT.
  - 7) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert lub dokonywania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania.
  - 8) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
  - 9) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

- 10) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu.
  - 11) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
  - 12) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
  - 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi.
  - 14) Badaniu rynku – zbadanie w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej w sposób zapewniający konkurencję.
4. Udzielenie zamówienia wymaga złożenia w Dziale Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej „Zapotrzebowania”.
  5. „Zapotrzebowanie” może być złożone w wersji papierowej w Dziale Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej lub w wersji elektronicznej przesłane na adres e-mail: [zaopatrzenie@filmschool.lodz.pl](mailto:zaopatrzenie@filmschool.lodz.pl). W obu przypadkach niezbędna jest zgoda Kanclerza wyrażona w formie pisemnej lub elektronicznej.
  6. W przypadku zamówień finansowanych ze środków ogólnouczelnianych w celu dokonania zakupów przez Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Kanclerza. Dokonanie zakupów finansowanych ze środków pochodzących z innych źródeł (dotacja statutowa, projakościowa, granty, programy) wymaga pisemnej zgody dysponenta oraz Kanclerza.
  7. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej prowadzi rejestr „Zapotrzebowań”.
  8. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej na podstawie wpływających i planowanych w skali roku zapotrzebowań w ramach danej grupy zakupowej dokonuje agregacji zamówień. W przypadku gdy łączna szacunkowa wartość zagregowanych zamówień przekracza 30 000 euro przedstawia Kanclerzowi do akceptacji propozycję zastosowania odpowiedniego trybu postępowania, składając wniosek o ustalenie trybu i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
  9. Wzór „Zapotrzebowania” na zamówienie o wartości do 10 000,00 PLN brutto stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. „Zapotrzebowanie” na zamówienie o wartości powyżej

10 000,00 PLN brutto składane jest z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

10. Dopuszcza się złożenie „Zapotrzebowania” z pominięciem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2. W takiej sytuacji konieczne jest jednak, by z treści złożonego dokumentu wynikały wszystkie informacje zawarte odpowiednio w załączniku nr 1 lub 2.

## **II. Ustalanie wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
3. Podstawą obliczania wartości zamówienia robót budowlanych są planowane koszty robót budowlanych ujęte w programie funkcjonalno-użytkowym, kosztorysie inwestorskim lub innej dokumentacji o charakterze technicznym, a w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych podstawą obliczania wartości zamówienia są planowane koszty robót budowlanych i prac projektowych ujęte w programie funkcjonalno-użytkowym, kosztorysie inwestorskim lub innej dokumentacji o charakterze technicznym.
4. Jednostka składająca „Zapotrzebowanie” zobowiązana jest do określenia z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia oraz wskazania w „Zapotrzebowaniu” sposobu ustalenia tej wartości.

## **III. Zamówienia o wartości do 10 000 PLN brutto**

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 PLN brutto wymaga wyłącznie złożenia „Zapotrzebowania”, o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej dokonuje zakupów w sposób celowy i oszczędny, uzyskując najlepsze efekty z danych nakładów.
3. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej dokonuje badania rynku i wybiera ofertę najkorzystniejszą.
4. Do „Zapotrzebowania” dołącza się pisemne potwierdzenie dokonania badania rynku w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej wraz z podpisem osoby dokonującej powyższych czynności.

#### **IV. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 PLN brutto**

1. Udzielanie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 10 000 PLN brutto, lecz jest niższa niż 30 000 euro wymaga złożenia „Zapotrzebowania”, o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. PWSFTviT zamieszcza na swojej stronie internetowej (<http://bip.film school.lodz.pl/>) zapytanie ofertowe opracowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe może dodatkowo zostać wysłane drogą elektroniczną lub pocztą do wybranych Wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności informacje o zamówieniu, warunki udziału w postępowaniu, dokumenty składane na potwierdzenie ich spełniania oraz kryteria oceny ofert, a także termin składania ofert.
6. Oceny ofert dokonuje Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej w oparciu o wymagane dokumenty i kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) wykonawców, z którymi PWSFTviT im. L. Schillera rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
  - 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;

- 3) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania;
  - 4) wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 5) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
8. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, składa do Kanclerza wnioski o zatwierdzenie wyboru oferty wraz z uzasadnieniem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### **V. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro**

1. Jednostka składająca „Zapotrzebowanie” przygotowuje Opis Przedmiotu Zamówienia.
2. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej proponuje tryb postępowania, skład komisji i warunki udziału w postępowaniu i składa do Kanclerza wnioski o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej rejestruje postępowanie w prowadzonym przez siebie Wykazie Zamówień.
4. Kanclerz powołuje Komisję przetargową wydając w tym celu odpowiednie Zarządzenie. Wszyscy członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia Druków ZP-1, dotyczących okoliczności wyłączenia ich z prac Komisji.
5. Po zatwierdzeniu Wniosku o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu, Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej opracowuje dokumentację przetargową oraz ustala termin złożenia i otwarcia ofert.
6. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, stronie internetowej PWSFTviT: <http://bip.filmschool.lodz.pl/> oraz w miejscu ogólnie dostępnym w swojej siedzibie.
7. W przypadku wpłynięcia pytań od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej odpowiada w zakresie formalnym, natomiast kwestie merytoryczne wyjaśnia Dział składający Wniosek o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu. Dział Zaopatrzenia

i Gospodarki Magazynowej zamieszcza odpowiedzi na stronie internetowej <http://bip.filmschool.lodz.pl/>.

8. Oferty w postępowaniu otwierane są na jawnym posiedzeniu Komisji przetargowej. Następnie Komisja przystępuje do obrad, które mają charakter zamknięty. Na obradach Komisja przetargowa dokonuje badania i oceny ofert.
9. W przypadku niewpłynięcia żadnych ofert Komisja przetargowa składa wniosek do Kanclerza o unieważnienie postępowania, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
10. W przypadku konieczności złożenia przez Wykonawców wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów, Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej wzywa Wykonawców, zgodnie z procedurą opisaną w Ustawie.
11. W przypadku braku możliwości wybrania oferty najkorzystniejszej zgodnie z przepisami Ustawy, Komisja przetargowa składa wniosek do Kanclerza o unieważnienie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
12. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Komisję przetargową składa do Kanclerza Wnioski o zatwierdzenie wyboru oferty, zgodnie ze wzorem – załącznik nr 7 do Regulaminu wraz z uzasadnieniem oraz zbiorczym zestawieniem wszystkich ofert, które wpłynęły w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kanclerza, Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej opracowuje Zbiorcze zestawienie ofert wraz z informacją o wyborze oferty najkorzystniejszej i zamieszcza ją na stronie internetowej PWSFTviT.
14. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej dokonuje niezbędnych czynności zmierzających do podpisania umowy.
15. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej zamieszcza odpowiednio w BZP albo TED, na stronie internetowej Uczelni oraz w miejscu ogólnie dostępnym w swojej siedzibie, informację o udzieleniu zamówienia.
16. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej sporządza protokół z postępowania.
17. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej prowadzi Rejestr Zamówień.

## **VI. Zamówienia finansowane ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych**

W przypadku, gdy umowa o dofinansowaniu albo finansowaniu zamówienia zakłada przeprowadzenie zakupu w trybie odmiennym niż wskazany w Regulaminie lub Ustawie, stosuje się procedury określone przez podmiot przekazujący dotację.

## **VII. Awarie**

1. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne to zakupy, naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z realizacji nowych zadań lub naprawy awaryjne, wykonywane z przyczyn technicznych.
2. Zamówienia interwencyjne dokonywane są na podstawie „Zapotrzebowania” i protokołu konieczności, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez Kierownika jednostki zlecającej.

## **VIII. Umowy**

1. Przy wartości zamówienia powyżej 30 000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia.
2. Ramowe wzory umów stanowią załączniki nr 9a, 9b, 9c, 10a, 10b, 10c do Regulaminu.
3. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
4. Jednostka składająca „Zapotrzebowanie” koordynuje prawidłowość realizacji zamówienia.

## **IX. Załączniki**

1. Zapotrzebowanie na zamówienie do wartości 10 000,00 PLN brutto – załącznik nr 1.
2. Zapotrzebowanie na zamówienie powyżej wartości 10 000,00 PLN brutto – załącznik nr 2.
3. Wniosek o ustalenie trybu i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3.
4. Zapytanie ofertowe – załącznik nr 4.



5. Formularz ofertowy na usługi i dostawy o wartości poniżej 30 000,00 euro – załącznik nr 5a.
6. Formularz ofertowy na roboty budowlane o wartości poniżej 30 000,00 euro – załącznik nr 5b.
7. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – załącznik nr 6.
8. Wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty – załącznik nr 7.
9. Wniosek o unieważnienie postępowania – załącznik nr 8.
10. Umowa o wykonanie usług o wartości poniżej 30 000,00 euro – załącznik nr 9a.
11. Umowa o wykonanie dostaw o wartości poniżej 30 000,00 euro – załącznik nr 9b.
12. Umowa o roboty budowlane o wartości poniżej 30 000,00 euro – załącznik nr 9c.
13. Umowy na usługi o wartości powyżej 30 000,00 euro – załącznik nr 10a.
14. Umowy na dostawy o wartości powyżej 30 000,00 euro – załącznik nr 10b.
15. Umowy o roboty budowlane o wartości powyżej 30 000,00 euro – załącznik nr 10c.
16. Protokół konieczności – załącznik nr 11.
17. Notatka służbowa – załącznik nr 12.