

## **Regulaminu udzielania zamówień w Państwowej Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. L. Schillera w Łodzi, zwaną dalej „Zamawiającym”.
2. Do nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu w odniesieniu do projektów realizowanych przez PWSFTviT w Łodzi zobowiązany jest Kierownik Zamawiającego.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pzp – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) CPV – należy rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, ze zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);
- 3) Regulaminie – należy rozumieć Regulamin realizacji zamówień udzielanych przez Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. L. Schillera w Łodzi;
- 4) Zamawiającym – należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. L. Schillera w Łodzi;
- 5) Uczelni – należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. L. Schillera w Łodzi;
- 6) Kierowniku Zamawiającego – należy rozumieć JM Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. L. Schillera w Łodzi oraz osoby działające na podstawie Jego upoważnienia;
- 7) Radzie Technicznej – należy rozumieć organ pomocniczy Kierownika Zamawiającego;
- 8) Komisji Przetargowej – należy rozumieć organ pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy rozumieć Kierownika Działu, Sekcji, Dziekana, Rektora, Prorektora lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Uczelni;
- 10) Ogólnych Warunkach Zamówienia, OWZ – należy rozumieć dokument zawierający warunki zamówienia, wzór umowy, o ile Zamawiający wymaga jego opracowania oraz opis przedmiotu zamówienia.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 3**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny;
  - 4) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 5) zapewniający 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.
- Opis przedmiotu zamówienia powinien być formułowany z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskiwania 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.

## **Planowanie**

### **§ 4**

- Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego bieżący rok budżetowy przekazuje Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych wstępny plan zakupów na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby jednostki z pewnym źródłem finansowania oraz zakupy inwestycyjne zatwierdzone uprzednio przez Radę Techniczną wraz z informacją o planowanej dacie dokonania zakupu, orientacyjnej wartości zamówienia i przedmiocie zamówienia. Wzór planu zakupów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- Kierownik jednostki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych każdą zmianę i aktualizację planu zakupów.
- W terminie 14 dni od dnia przekazania przez Kierowników jednostek organizacyjnych planów zakupów, Kierownik Działu Zaopatrzenia i Zamówień publicznych opracowuje Wstępny Plan postępowań o udzielenie zamówienia.
- We Wstępnym Planie postępowań o udzielenie zamówień oraz w Planie postępowań o udzielenie zamówień ujęte są wszystkie zakupy, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 130 000 zł netto.
- Wstępny Plan postępowań oraz jego zmiany zatwierdzone są przez Radę Techniczną na najbliższym posiedzeniu.
- Plan postępowań o udzielenie zamówień zostaje zatwierdzony przez Radę Techniczną w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego przez Senat Uczelni po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Uczelni.
- Aktualny Wstępny Plan postępowań oraz Plan postępowań jest zamieszczany przez Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych na stronie internetowej Zamawiającego: [bip.filmschool.lodz.pl](http://bip.filmschool.lodz.pl) oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Oświadczenia**

### **§ 5**

- Osoby uczestniczące po stronie Zamawiającego w postępowaniach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
- Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp.
- Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania po stronie Zamawiającego składają, pod rygorem odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 4, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli istnieją wobec nich okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 ustawy Pzp.
8. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 4.

## **Dopuszczalne tryby udzielania zamówień publicznych**

### **§ 6**

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zamówienia udziela się w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego. Zastosowanie innych trybów udzielania zamówień, tj. negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, możliwe jest wyłącznie w przypadkach określonych w Pzp.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, zamówienia udziela się w trybie podstawowym. Zastosowanie innych trybów, tj. partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, możliwe jest wyłącznie w przypadkach określonych w Pzp.
3. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł zamówienia udziela się w następujących trybach:
  - 1) szacowania wartości zamówienia – w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 20 000,00 zł netto;
  - 2) rozeznania rynku – w przypadku zamówień o wartości mieszczącej się w przedziale od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto;
  - 3) zapytania ofertowego – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto.
4. Wartość szacunkowa zamówienia stanowiąca podstawę do ustalenia właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego określana jest na podstawie łącznej szacunkowej wartości planowanych do realizacji zamówień udzielanych przez Uczelnię w danym roku budżetowym.

## **Szacowanie wartości zamówienia**

### **§ 7**

1. Szacowania wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością uwzględniając konieczność rozszerzenia zakresu zamówienia w danym roku kalendarzowym.
2. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest zawsze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość wszystkich części.
4. W przypadku udzielania zamówienia w częściach Zamawiający powinien dokonać szacowania wartości zamówienia, co najmniej, co 12 miesięcy w celu zweryfikowania, czy cena rynkowa oszacowana przed udzieleniem pierwszej części zamówienia jest nadal aktualna.
5. Do udokumentowania, że szacowanie wartości zamówienia zostało wykonane, niezbędne jest przedstawienie dowodów, np. wydruków z cenami ze stron wykonawców, otrzymanych

informacji będących odpowiedzią na zapytanie o szacowaną wartość zamówienia oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia.

6. Szacując wartość zamówienia można również bazować na podobnych zamówieniach zrealizowanych w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeśli ich Wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej.

## **Analiza potrzeb**

### **§ 8**

1. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Jednostka organizacyjna, we współpracy z Działem Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych, zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 Pzp, chyba że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp – ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, lub
  - 2) zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp – ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
2. Analiza potrzeb, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza potrzeb, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 lit. b) pkt 2);
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia i realizacją zamówienia.

## **Tryb udzielenia zamówienia o wartości do 20.000,00 zł netto**

### **§ 9**

1. W celu zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywnego poniesienia wydatków, w ramach zamówień o wartości do 20.000,00 PLN należy przeprowadzić szacowanie wartości zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 7.
2. Na podstawie przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy, który spełnia oczekiwania Zamawiającego, a zaproponowana przez niego cena nie jest wyższa niż cena rynkowa.
3. W przypadku zamówienia realizowanego w tym trybie, zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**Tryb udzielenia zamówienia o wartości mieszczącej się w przedziale  
od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto – rozeznanie rynku**

**§ 10**

1. Właściwym trybem udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto jest rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Przed wszczęciem postępowania Jednostka organizacyjna, na zlecenie której postępowanie będzie prowadzone, przeprowadza szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w § 7 Regulaminu.
4. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku Zaproszenia do złożenia oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, zamieszczonego na stronie internetowej [bip.filmschool.lodz.pl](http://bip.filmschool.lodz.pl) lub potwierdzenie wysłania Zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi od Wykonawców ofertami.
5. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie rozeznania rynku zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**Tryb postępowania przy realizacji zamówienia o wartości równej lub  
przekraczającej 50 000,00 zł netto – zapytanie ofertowe**

**§ 11**

1. Właściwym trybem udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 50 000,00 zł netto, jest zapytanie ofertowe.
2. Przed wszczęciem postępowania Jednostka organizacyjna, na zlecenie której postępowanie będzie prowadzone, przeprowadza szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w § 7 Regulaminu.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, zawarte w OWZ, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie;  
tak żeby każdy poprawnie poinformowany Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
  - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
  - 5) kryteria powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

- serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
6. W celu udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego należy:
    - 1) upublicznić OWZ, które zawiera co najmniej:
      - a) opis przedmiotu zamówienia,
      - b) kryteria oceny oferty,
      - c) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
      - d) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
      - e) termin składania ofert nie krótszy niż 4 dni od daty upublicznienia. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
      - f) termin realizacji umowy,
      - g) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp.
      - h) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
      - i) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
      - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
      - k) informację o planowanych zamówieniach, których Zamawiający udziela Wykonawcy dostaw lub usług w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, polegające na powtórzeniu podobnych dostaw lub usług.
    - 2) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu (w przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 10.
  7. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
  8. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na zamieszczeniu przez Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu na portalu eZamawiający lub jego umieszczeniu na stronie BIP Zamawiającego.
  9. Umowę z Wykonawcą i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej. Wzór umowy lub istotne warunki umowy z Wykonawcą należy dołączyć do OWZ.
  10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
    - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
    - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego;
    - 3) informację o spełnieniu warunków dotyczących braku powiązań osobowych i kapitałowych, które zostały określone w § 5 ust. 2;
    - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
    - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
    - 6) informację o wagach punktowych lub procentowych przyznanym wszystkim ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert;

- 7) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 8) datę sporządzenia protokołu i podpisy osób biorących udział w pracach Komisji Oceny Ofert;
- 9) następujące załączniki:
  - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 10,
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w § 5 ust. 2).
11. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy, wykaz złożonych ofert wraz z przyznaną punktacją, uzasadnienie odrzucenia ofert albo wykluczenia Wykonawców z ubiegania się o udzielenia zamówienia. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2018 nr 419 poz. 1637 ze zm.), jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
12. Po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego następuje podpisanie umowy z Wykonawcą (w przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy). W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
13. OWZ mogą zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy opublikować informację o modyfikacji treści OWZ. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.
14. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeśli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

## **Negocjacje**

### **§ 12**

1. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty może, w celu potwierdzenia zobowiązań finansowych lub innych warunków zawartych w ofercie, negocjować z Wykonawcą, którego oferta została najwyżej oceniona, ostateczne warunki umowy, o ile nie skutkuje to zmianami istotnych elementów oferty lub zmianami potrzeb i wymagań określonych w dokumentach postępowania ani nie prowadzi do zakłócenia konkurencji lub nierównego traktowania Wykonawców.
2. Zamawiający może także prowadzić negocjacje cenowe w sytuacji, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa budżet Zamawiającego.

## **Tryb postępowania przy realizacji zamówienia wyłącznego**

### **§ 13**

1. Zamówienie wyłączne to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający, po wszczęciu postępowania, może zamieścić informację o zamiarze zawarcia

umowy na stronie BIP: [bip.filmschool.lodz.pl](http://bip.filmschool.lodz.pl)

3. Zamawiający może udzielić zamówienia wyłącznego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - technicznych o obiektywnym charakterze,
    - 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 lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
  - 4) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
  - 5) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, artystycznej lub promocyjnej, które udzielane są ze względu na ich walor artystyczny;
  - 6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

### **Raport z realizacji zamówienia**

#### **§ 14**

1. Jednostka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp, w przypadku, gdy:
  - 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:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług 10 000 000 euro,
  - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Jednostka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.



4. Jednostka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

### **Ogłoszenie o wykonaniu umowy**

#### **§ 15**

1. Jednostka organizacyjna w terminie 21 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000 zł netto, przekazuje Działowi Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp.
2. Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000 zł netto, zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy z Biuletynie Zamówień Publicznych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w szczególności, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższają kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem § 12;
  - 2) wykonanie zamówienia nie leży już w interesie Zamawiającego, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawców przed podpisaniem umowy.
2. W roku budżetowym, w którym Regulamin został uchwalony, Plan zakupów, o którym mowa w § 4 Regulaminu, zostaje przekazany Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych przez Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 15 marca tego roku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie [bip.filmschool.lodz.pl](http://bip.filmschool.lodz.pl).