



Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.
94-328 Łódź, ul. Gen. S. Maczka 35

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zatwierdzono do stosowania:

PORT LOTNICZY ŁÓDŹ
im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.

[Signature]
Dr inż. Leszek Krawczyk

Łódź, sierpień 2009 r.

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin udzielania zamówień publicznych w Porcie Lotniczym Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o. jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie komórki organizacyjne Portu, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, roboty budowlane i usługi, z zastrzeżeniem zamówień sektorowych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2.Regulamin obejmuje zasady postępowania komórek organizacyjnych Portu w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

- 1) planowania zamówień,
- 2) przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia,
- 3) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
- 4) zawarcia umów o wykonanie zamówienia,
- 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
- 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.

3.Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) awaria budowlana – zaistniała na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie roboty budowlanej nie ujętej w planowanych robotach budowlanych,
- 2) planowane roboty budowlane – zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji.
- 3) plan zamówień komórki – sporządzone przez wnioskodawcę zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie komórka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku kalendarzowym,
- 4) Port – Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Spółka z o.o.
- 5) protokół – protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) realizator – komórka organizacyjna Portu upoważniona i zobowiązana do wykonywania czynności dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) regulamin – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Porcie,

- 8) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) sporządzaną dla danego zamówienia, zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
- 9) środki finansowe – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Portu, bez względu na źródło ich pochodzenia,
- 10) ustawa Pzp – ustawę z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) wraz z aktami wykonawczymi,
- 11) wartość zamówienia – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość netto udzielanego na jego potrzeby zamówienia,
- 12) wnioskodawca – komórkę organizacyjną Portu upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 13) zamawiający – Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Spółka z o.o.,
- 14) zapotrzebowanie – składane przez Wnioskodawcę zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 15) zbiorczy plan zamówień – sporządzony na podstawie planów sporządzonych przez wnioskodawców, zatwierdzony przez Prezesa Zarządu, plan zamówień Portu na okres roku kalendarzowego.

4. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

UDZIELANYCH NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY PZP

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Wydatkowanie środków na realizację zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego zbiorczego planu zamówień.
2. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca w dacie sporządzania planu nie mógł przewidzieć.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.

§ 3

1. Do dnia 31 października każdego roku Wnioskodawcy składają do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych, zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej Wnioskodawcy plany zamówień komórki w zakresie dostaw towarów, usług i robót budowlanych.
2. Plan zamówień sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca współpracuje w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonego planu zamówień jednostki.

§ 4

1. Na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych komórka organizacyjnej ds. zamówień publicznych sporządza zbiorczy plan zamówień i przekazuje go Zarządowi Spółki Portu do 30 listopada każdego roku.
2. Zbiorczy plan zamówień zatwierdza Rada Nadzorcza Spółki na wniosek Zarządu
3. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień przekazywany jest przez Zarząd komórce organizacyjnej ds. zamówień publicznych.
4. Na podstawie zbiorczego planu zamówień Realizator sporządza ogłoszenia o planowanych zamówieniach.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Przygotowanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Pzp.
2. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania przetargowego jest wystąpienie przez Wnioskodawcę do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych z wnioskiem sporządzonym według wzoru określonym w załączniku Nr 2 oraz uzyskanie opinii Dyrektora Ekonomiczno - Finansowego w zakresie możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia.
3. Dyrektor Ekonomiczno Finansowy niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne sprawdza zgodność zamówienia z planem rocznym i przekazuje wniosek do akceptacji Zarządu Spółki
4. Wnioskodawca wszczyna postępowanie niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki

- 5, W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną, czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują wskazanie nazwy roboty budowlanej oraz uzasadnienie okoliczności uzasadniającej jej awaryjny charakter.
6. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane:
- 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 2) w Dzienniku prowadzonym przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia)
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Portu,
 - 4) na stronie internetowej Portu

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą PZP do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
 - 1) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
 - 3) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 4) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki,
 - 6) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
 - 7) podpisanie umowy,
 - 8) po podpisaniu umowy sporządzenie wniosku do Dyrektora Finansowego o zwrot wadium,
 - 9) po wykonaniu przedmiotu umowy sporządzenie wniosku do Dyrektora Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

3. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych Zamawiającego reprezentuje Prezes lub upoważniona przez niego osoba

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
2. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
3. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Portu w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
5. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych jest protokół odbioru wykonanych robót, a w zakresie dostaw towarów i usług potwierdzenie wykonania na fakturze.

PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENI

§ 8

1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Porcie (w szczególności faktura, rachunek) musi być opisany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Opisu wskazanego w ust. 1 dokonuje, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym, kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której nastąpiła dostawa towaru, usługi lub robót budowlanych
3. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego (zapłata za wykonanie umowy) dokonują właściwe jednostki organizacyjne Portu.
4. Z wnioskiem o dokonanie płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego występuje kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której nastąpiła dostawa towaru, usługi lub robót budowlanych, załączając stosowne dokumenty w przedmiocie udzielonego zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

§ 9

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza w skali roku równowartości 14.000 euro mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie PZP.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością.
4. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 10

1. Przedmiotem dostaw towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza 14.000 euro mogą być dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych.
2. Zamówienia na dostawy i usługi w ramach remontów planowanych dokonywane są na podstawie wniosku z załączonym, zaakceptowanym przez Prezesa Zarządu zapotrzebowaniem.
3. Zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi i naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie wniosku i protokołu konieczności (dostawy/usługi) zawierających dokładne uzasadnienie podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonych przez Dyrektora ds. Operacyjno - Technicznych Portu.
4. Zamówienia, o których mowa w ust.1 poprzedza się pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem tych, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę. W przypadku zapytania telefonicznego osoba kierująca zapytanie sporządza pisemną informację dotyczącą zapytania. Zapytania ofertowe są przekazywane niezwłocznie Realizatorowi.
5. Zamówienia do wartości 14.000 euro podlegają uproszczonej procedurze przy zachowaniu formy pisemnej

§ 11

1. Zamówienia, o których mowa w § 11 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania możliwie najniższych cen przy jednoczesnym braku uszczerbku dla jakości i funkcjonalności przedmiotu zamówienia.
2. Wniosek o dokonanie zamówień, o których mowa w § 11 wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora właściwego dla komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zamówienia.

§ 12

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości do 14.000 euro w danej komórce organizacyjnej należy do jej kierownika, który wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia należy do Prezesa Zarządu Portu, który może powierzyć zadania w tym zakresie innej osobie.

ROZDZIAŁ IV

EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI

UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 13

1. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do ewidencjonowania prowadzonych postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych, umów o ich wykonanie oraz złożonymi i nie podlegających zwrotowi ofert, przez okres 5 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych prowadzi zbiorczy rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) wskazanie komórki organizacyjnej, na rzecz której dokonywano zamówienia (wnioskodawcy),
 - 3) wskazanie wykonawcy,
 - 4) datę podpisania umowy,
 - 5) wartość podpisanej umowy (netto i brutto),
 - 6) termin realizacji umowy.

3. W odniesieniu do awarii budowlanej przechowaniu podlega wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu.
4. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz właściwe przepisy wewnętrzne Portu.

	Łódź, dnia20.... r.
Nazwa komórki organizacyjnej, znak pisma	Nr wniosku nadany przez Realizatora

ROZNY PLAN ZAMÓWIŃ PUBLICZNYCH

Tabela 1. Roczny plan zamówień dotyczący robót budowlanych

Lp.	kod CPV*	Nazwa roboty budowlanej	wartość netto (w PLN)	Wartość netto (w EUR)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM				

Tabela 2. Roczny plan zamówień dotyczący dostaw

Lp.	kod CPV*	nazwa materiału (dostawy powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto PLN	wartość EURO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM				

Tabela 3. Roczny plan zamówień dotyczący usług

Lp.	kod CPV*	Nazwa usługi (usługi powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto (w PLN)	Wartość netto (w EUR)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM				

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

*) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jest uregulowany w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 2151/2003 z 16 grudnia 2003 r., zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Tekst rozporządzenia dostępny jest na stronie internetowej www.uzp.gov.pl.

	Łódź, dnia20.... r.
Nazwa komórki organizacyjnej, znak pisma	Nr wniosku nadany przez Realizatora

WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
(należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie)**

I. Wnioskodawca:

.....
jednostka

.....
Osoba ustalająca przedmiot zamówienia

II. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Numer pozycji z właściwego planu zamówień publicznych jednostki:

Dostawy: (x) Usługi: (x)..... Roboty budowlane: (x)..... ..

III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:

..... Zamówienie jednorazowe (x):
..... Zamówienie powtarzające się okresowo (x):

IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 (roboty budowlane i usługi), pkt 7 (dostawy) – stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego (nie dotyczy zamówień w trybie zapytania o cenę):

TAK (x): %
NIE (x):

V. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT (na podst. art. 32, 33, 34, 35 pzp; Wartość zamówień remontowo-budowlanych określa się na podst. rozp. Min. Infrastruktury z 18.05.2004 r. (Dz. U. Nr 130, poz. 1389)):

..... PLN co w oparciu o średni kurs złotego do euro, wskazany we właściwym rozporządzeniu Prezesa RM, gdzie
1€ = PLN,

stanowi równowartość €:

- W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a Pan/iw dniu

..... na podstawie

VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....
.....

VII. Proponowany tryb postępowania:

.....

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony (jeżeli dotyczy)

.....
.....
.....

VIII. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert:

1)

2)

3)

IX. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia (kwota netto, podatki, koszty dostawy / transportu, cła itp.):

.....

X. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego, decyzja dotacji itp.):

.....
.....

Wnioskodawca:

.....
=====

Akceptacja Dyrektora Finansowego (dot. danych w p. IX i X):

.....

ZATWIERDZAM (Dyrektor Portu):

.....

Załączniki:

1. Projekt umowy
2.