

## URZĄD MORSKI W SZCZECINIE

### **OPIS PROCEDUR ZAWIERANIA UMÓW, WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ROBÓT/USŁUG/DOSTAW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ LUB NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Tryb zawierania umów i udzielania zamówień publicznych zgodny jest z procedurami Prawa zamówień publicznych (Pzp), przepisami Kodeksu cywilnego, przepisami UE, a także warunkami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Morskim w Szczecinie (Regulamin UMS)*, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 13 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 8 sierpnia 2007 r. (z późniejszymi zmianami).

Regulamin UMS zawiera uzupełniające przepisy, określające „Zasady udzielania zamówień publicznych dla zadań objętych Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko” (Część IVa).

Wszystkie umowy zawierane są w ramach zamówień publicznych udzielanych w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji w procedurze niedyskryminacyjnej.

Sposób przygotowania, podpisywania i prowadzenia rejestru umów w Urzędzie Morskim w Szczecinie regulują przepisy Zarządzenia Wewnętrznego Nr 1 z dnia 14 stycznia 2005 r.

#### ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 14 tys. EURO

1. Zawarcie umów, do których stosuje się Pzp, następuje po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia, z zastosowaniem przede wszystkim trybu przetargu nieograniczonego (*przy zachowaniu zgodności z wzorem umowy, stanowiącym załącznik do SIWZ*).
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro następuje na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę realizującą zamówienie.  
Wniosek zatwierdza Dyrektor Urzędu, po przyjęciu przez Dyrektora Pionu i stwierdzeniu zgodności z planem rzeczowo-finansowym (*dostępność środków finansowych potwierdza Główny Księgowy*).
3. Szacunkowy koszt usług/dostaw/robót określany jest przede wszystkim na podstawie analizy innych, podobnych zamówień, których wcześniej udzielał Dyrektor UMS lub realizowanych przez inne jednostki, analizy ofert potencjalnych wykonawców zawartych na ich stronach internetowych, analizy danych oraz indywidualnych kalkulacji dotyczących aktualnych kosztów jednostkowych materiałów budowlanych – w przypadku robót budowlanych itp.
4. Dyrektor Urzędu powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, Dyrektor Urzędu może powołać komisję przetargową.

W Urzędzie Morskim w Szczecinie zamówienia o wartości powyżej 14 tys. euro lecz mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, udzielane są w trybie przetargu i w każdym przypadku komisja jest powoływana, a jej skład oraz zasady funkcjonowania określają przepisy Części IV Regulaminu UMS.

#### PROCEDURA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W przypadku umów, do których nie ma zastosowania Pzp, nie zawieranych w drodze przetargu w rozumieniu Kodeksu cywilnego – procedury ustalone w Regulaminie UMS zobowiązują do dołożenia należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach, z zachowaniem wymogu efektywności wydatku.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, którego wydatki przedstawiane będą do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, stosuje się zasady określone w częściach I-IV Regulaminu UMS, z uwzględnieniem przepisów zawartych w części IVa.
3. Postanowień § 3 ust. 1 Regulaminu UMS nie stosuje się.
4. Umowy dotyczące wydatków powyżej 500 zł zawierane są wyłącznie w formie pisemnej.
5. W przypadku udzielania zamówień określonych w art. 4 Pzp, innych aniżeli uregulowanych w Regulaminie UMS w Części I-IV – stosuje się zasady określone w Części IVa §12 ust. 7-9 Regulaminu UMS, o ile ogólnie obowiązujące przepisy prawa (*np.: ustawy o Służbie Cywilnej*) nie przewidują szczególnego trybu postępowania.
6. Niezależnie od wartości zamówienia realizowany jest obowiązek zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Pionu.
7. Podstawową formą udzielania zamówienia publicznego jest forma zapytania ofertowego.
8. Przed wszczęciem postępowania w celu realizacji zamówienia, komórka realizująca zamówienie o wartości do 14 tys. euro zobowiązana jest do określenia przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości zgodnie z art. 29-34 Pzp.
9. Komórka udzielająca zamówienia jest zobowiązana do przeprowadzenia rozeznania rynku w razie konieczności udzielenia zamówienia o wartości poniżej 1.000 zł, zamówień określonych w § 4 Regulaminu UMS tj.: zamówienia o wartości 1.000-5.000 zł, zamówienia trudnego do przewidzenia i zamówienia awaryjnego, a także w sytuacji unieważnienia postępowania lub skorzystania z drogi przewidzianej dla

zamówienia awaryjnego wobec braku wpływu ofert, tj. po wykorzystaniu drogi ogłoszenia internetowego, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz skierowania co najmniej 3 pisemnych zaproszeń do wytypowanych wykonawców.

10. Różnicowanie rynku prowadzone jest w szczególności poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych lub analizy ofert potencjalnych wykonawców zawartych na ich stronach internetowych, a także – stosownie do potrzeb – analizy podobnych zamówień wcześniej udzielanych przez Dyrektora UMS. Przeprowadzenie różnicowania rynku powinno zostać potwierdzone dokumentami, w szczególności takimi jak: zapytania ofertowe i otrzymane w odpowiedzi, oferty, wydruki listu elektronicznego, wydruki strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (*zawierającej datę wydruku*), oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy.
11. Różnicowanie rynku powinno być przeprowadzone w odniesieniu do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców chyba, że dana dostawa lub usługa dostępna jest u mniejszej ilości podmiotów funkcjonujących na rynku. Czas na udzielenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinien być ustalony na co najmniej 7 dni.
12. Podstawowym kryterium wyboru Wykonawców przy zamówieniach, o których mowa w punkcie 9 jest zaofiarowana cena dostawy lub usługi. Odstępstwa od tej zasady mogą być stosowane w następujących przypadkach.
  - konieczność przyjęcia dodatkowego kryterium wyboru oferty jakim jest termin wykonania dostawy lub usługi,
  - charakter dostawy lub usługi wymaga szczególnego dostosowania do potrzeb Urzędu (*Kierownik komórki realizującej zamówienie może zarządzić, iż po złożeniu ofert wstępnych, przeprowadzone będą negocjacje z co najmniej dwoma Wykonawcami oferującymi najniższe ceny celem wyboru oferty najbardziej odpowiadającej oczekiwanym wymaganiom*).
13. W przypadku zamówień składanych w trybie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (*Dz. U. Nr 84, poz. 700*) o wartości poniżej kwot, o których mowa w art. 31 ust. 2 tejże ustawy – stosuje się zasady określone w Części IVa §12 ust. 7÷9 Regulaminu UMS.
14. W przypadku zamówień składanych w trybie art. 31 ust. 1 ustawy, o której mowa w punkcie 13 o wartości powyżej kwot, o których mowa w art. 31 ust. 2 tejże ustawy – stosuje się tryb przetargu, o którym mowa w art. 701÷705 Kodeksu cywilnego, przy czym:
  - do czynności związanych z przygotowaniem przetargu i prac komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy części III i części IV Regulaminu UMS
  - warunki przetargu powinny być sporządzone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, w procedurze otwartej, rzetelnej i niedyskryminacyjnej
  - po złożeniu ofert i ewentualnej preselekcji warunki przetargu mogą obejmować negocjacje, zgodnie z zasadami określonymi powyżej (*tiret 2*), w celu określenia elementów najbardziej dostosowanych do specyfiki i złożoności potrzeb.

#### WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ROBÓT/USŁUG/DOSTAW

1. Obowiązek weryfikacji zgodności z umową robót/usług/dostaw realizowany jest w ramach zadań wskazanych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w regulaminie wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 22 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 17 listopada 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Morskiemu w Szczecinie (*z późniejszymi zmianami*).
2. Kierownik Zespołu ds. Inwestycji Unijnych lub osoba odpowiedzialna wskazana imiennie w treści umowy na wykonanie zamówienia, realizują obowiązek weryfikacji zgodności z umową stosownie do zakresu obowiązków, określonego w „*Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*”, opracowanej zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego UMS.
3. Zgodność merytoryczną z umową prac stanowiących przedmiot zamówienia potwierdza Kierownik Zespołu ds. Inwestycji Unijnych, po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia i podpisaniu protokołu odbioru częściowego lub końcowego.
4. Każda płatność za wykonanie części lub całości przedmiotu zamówienia realizowana jest po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury wystawionej na podstawie protokołu odbioru oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Niezależnie od ostatecznej weryfikacji zgodności z umową dokonywanej przez przedstawicieli beneficjenta - w przypadku robót budowlanych, sprawdzenia zgodności wykonanych robót z umową dokonuje również Inżynier Kontraktu, a także służby zobowiązane do kontroli zgodności robót z projektem budowlanym oraz przepisami prawa krajowego i UE (*np. Inspektor nadzoru, Kierownik budowy*).