

Załącznik II.2. Wykaz procedur JRP

B. PROCEDURY JRP

JRP będzie realizowało swoje zadania w oparciu o wymienione na wstępie rozdziału narzędzia wspomagania organizacji i zarządzania Projektem, w tym zwłaszcza w oparciu o zbiór procedur JRP.

Układ procedur JRP zaplanowano w następującym zakresie merytorycznym.

- Moduł I. ZARZĄDZANIE [Z]
- Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]
- Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]
- Moduł IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Kilka procedur zostało już przygotowane jednakże większa część jest do uzupełnienia, co nastąpi z uwzględnieniem analizy obowiązków wykonawców wynikających z kontraktów, w tym na roboty budowlane (FIDIC Żółty) i Inżyniera Kontraktu oraz dokonanego opisu stanowisk pracy oraz skali i zakresu projektu. Procedury JRP muszą być spójne z kontraktami a w szczególności muszą porządkować i integrować procedury odbiorowe i sposoby rozliczania wykonawców z wykonanych prac. Dlatego niezbędne jest opracowanie brakujących procedur i sukcesywna aktualizacja istniejących.

Poniżej zestawiono wykaz procedur, które zidentyfikowano jako niezbędne do zapewnienia sprawnego zarządzania i organizacji projektu przez JRP. W wykazie oznaczono kolorem stopień zawansowania prac nad procedurą.

Legenda pomocnicza procedur JRP

<u>Lp.</u>	<u>Kolor</u>	<u>Wyszczególnienie</u>
<u>1.</u>	Żółty	Procedury do zaktualizowania
<u>2.</u>	Błękitny	Opracowano
<u>3.</u>	Różowy	Procedury do opracowania przez Koordynatora

Moduł I. ZARZĄDZANIE [Z]

Celem procedur w ramach Modułu I. „Zarządzanie” jest zapewnienie, że zarządzanie i organizacja projektu będą optymalne a dokumentacja projektu będzie przygotowywana na bieżąco i zgodnie z wytycznymi obowiązującymi Beneficjenta dla zapewnienia pozytywnego wyniku kontroli ex post projektu. Istotnym celem modułu Zarządzanie jest ponadto usprawnienie procesów powtarzalnych

oraz zapewnienie ich standaryzacji na odpowiednim poziomie merytorycznym, co stanowi narzędzie minimalizacji ryzyk projektu, które mogłyby wynikać z nie dochowania należytej staranności a które mogłyby skutkować opóźnieniami we wdrażaniu kamieni milowych projektu, odbiorami prac, które nie zostały wykonane zgodnie z umową, dublowaniem się zakresów kompetencji i odpowiedzialności, czy brakiem należytego nadzoru nad pracą wykonawców. W tabeli poniżej przedstawiono wykaz głównych procedur JRP w zakresie modułu "Zarządzanie".

Tabela 1. Wykaz procedur JRP w zakresie modułu I Zarządzanie

	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł I. ZARZĄDZANIE [Z]
1.	Z1	Struktura organizacyjna JRP – schemat zarządzania projektem
2.	Z2	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PROJEKTEM W TYM PODZIAŁ KOMPETENCJI POMIĘDZY JRP , A INŻYNIEREM KONTRAKTU FIDIC oraz wykaz ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ WYMIENIONE JEDNOSTKI- Zakresy zadań i odpowiedzialności członków JRP -
3.	Z3	Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu z określeniem kompetencji decyzyjnych poszczególnych członków JRP;
4.	Z4	Procedura zastępstw i zapewnienia ciągłości wiedzy członków JRP
5.	Z5	Procedura organizacji spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych działań i decyzji oraz trybem ich egzekwowania
6.	Z6	Procedura wprowadzania zmian do Umowy o dofinansowanie projektu
7.	Z7	Procedura postępowania w przypadku potencjalnego konfliktu interesów, w rozumieniu przepisów prawa (np. PZP)
8.- 11	Z8.1	Instrukcja obiegu dokumentów w ramach projektu (Schemat plus legenda) -pisma przychodzące
	Z8.2	Instrukcja obiegu dokumentów w ramach projektu (Schemat plus legenda) -pisma wychodzące
	Z8.3	Instrukcja obiegu dokumentów w ramach projektu (Schemat plus legenda) -maile przychodzące
	Z8.4	Instrukcja obiegu dokumentów w ramach projektu (Schemat plus legenda) -maile wychodzące
12.	Z9	Procedura archiwizacji i udostępniania dokumentów dotyczących projektu(Schemat plus legenda)
13	Z10	Postępowanie podczas przeprowadzania kontroli organów zewnętrznych (Schemat plus legenda)
14	Z11	Postępowanie w przypadku wprowadzania zmian w procedurach
15	Z12	Wykaz narzędzi wspomagania pracy JRP wraz z określeniem użytkownika, osoby odpowiedzialnej za aktualizację narzędzia oraz za jego weryfikację
16- 17	Z13.1	Spis rejestrów archiwizowanych przez JRP (zasady ich aktualizacji oraz użytkowania)
	Z13.2	Spis segregatorów archiwizowanych przez JRP (zasady ich aktualizacji oraz użytkowania)
18	Z14	Procedura zgłaszania nieprawidłowości i/lub ryzyk projektu

	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł I. ZARZĄDZANIE [Z]
19.	Z15	Plan zarządzania ryzykiem w projekcie
20.	Z16	Procedura przekazywania informacji i materiałów do Instytucji Finansującej - w ramach obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie

Źródło: Opracowanie własne Zamawiającego

Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystych i zgodnych z właściwymi przepisami zasad przetargowych minimalizujących ryzyko nałożenia korekt finansowych uzyskanego dofinansowania oraz umożliwiających wybór wykonawców w sposób zapewniający optymalny stosunek wartości do ceny kontraktu i efektywne ponoszenie wydatków.

Celem procedur jest ponadto zapewnienie optymalizacji czasu na realizację odpowiednich czynności w postępowaniach z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawowego czasu związania Wykonawców z ofertą (30 lub 60 dni w zależności od wielkości procedury). Istotne są również skutki prawne określonych działań przez Zamawiającego. Sprawne zarządzanie projektem wymaga aby zaplanowane działania uwzględniały konieczność zapewnienia zgodności zapisów specyfikacji z normami bezwzględnie obowiązującymi w odniesieniu do prawa zamówień publicznych oraz prawa cywilnego. Kluczową potrzebą Zamawiającego w zakresie procedur dotyczących organizacji przetargów jest uniknięcie ryzyka nałożenia korekty finansowej na dofinansowanie UE, ale także zapewnienia, że umowy zawarte z wyłonionymi Wykonawcami będą ekwiwalentne tzn. z jednej strony zapewnią uzyskanie przedmiotu zamówienia zgodnego z potrzebami Zamawiającego a z drugiej strony nie dojdzie do sporu z Wykonawcą na tle przepisów o bezpodstawnym wzbogaceniu. W tabeli poniżej przedstawiono wykaz głównych procedur JRP w zakresie modułu [P] " Organizacja Przetargów ".

Tabela 2. Wykaz procedur JRP w zakresie modułu II Organizacja Przetargów.

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]
21.	P1	Organizacja przetargów (zgodnie z nowymi wytycznymi do kwalifikowalności wydatków POIS 2014-2020)- przed każdym przetargiem należy sporządzić szczegółowy plan działania określający sekwencję działań oraz ich zaplanowanie w czasie wraz z przypisaniem do poszczególnych działań poszczególnych członków zespołu przetargowego ¹ . Wzorzec planu zostanie

¹ W odniesieniu do najbardziej ryzykownych postępowań zaleca się opracowanie szczegółowego planu prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:

a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie

TOM II. SIWZ OPZ
Załącznik II.2. Wykaz procedur JRP

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]
		opracowany w formie procedury w trzech trybach udzielania zamówienia: - rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP)
22	P2.1	Struktura organizacyjna postępowań na wyłonienie wykonawców - Grupa I. Procedura krajowa
23	P2.2	Struktura organizacyjna postępowań na wyłonienie pozostałych - Grupa II. Procedura unijna
24	P3	Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę plus Uchwała Zarządu w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane
25	P4	Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wraz z uchwałą Zarządu zatwierdzającą Regulamin
26	P5	Wzór protokołu z postępowania udzielonego w trybie rozeznania rynku na podstawie Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę
27	P6	Schemat procedury przygotowania zamówienia w trzech trybach udzielania zamówienia: - rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP) (Schemat plus legenda) Na podstawie której Zamawiający podejmuje decyzje dotyczące (wyboru trybu postępowania, powołania komisji przetargowej, wniesienia wadium, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
28	P7	Procedura szacowania wartości zamówienia - rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP) (Schemat plus legenda) Z uwzględnieniem w szczególności aspektu trzech tożsamości : czasowej podmiotowej i przedmiotowej
29	P8	Procedura/schemat pracy nad SIWZ aż do momentu jego zatwierdzenia
30	P9	Schemat procedury określania warunków udziału w postępowaniu wraz z ich uzasadnieniem w trzech trybach udzielania zamówienia:

- opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
d) zawarcie umowy,
e) realizacja zamówienia publicznego,
f) odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru,
g) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.



Amel

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]
		- rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin)) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP) (Schemat plus legenda)
31	P10	Procedura odpowiadania na pytania wykonawców do SIWZ
32	P11	Procedura rejestracji i otwarcia ofert
33	P12	Schemat procedury oceny ofert w trzech trybach udzielania zamówienia: - rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin)) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP) Z uwzględnieniem zastosowania odwróconej metody oceny ofert
34.	P13	Schemat procedury weryfikacji w sprawie rażąco niskiej ceny w trzech trybach udzielania zamówienia: - rozeznanie rynku (Regulamin) - przetarg sektorowy (poniżej progów unijnych (Regulamin)) - przetarg PZP powyżej progów unijnych (PZP) (Schemat plus legenda)
35	P14	Procedura weryfikacji nie podlegania wykluczeniu z postępowania członków komisji Przetargowej
36	P15	Procedura zatwierdzania protokołów komisji oraz protokołu głównego postępowania
37	P16	Schemat procedury podpisywania umowy aż do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
38.	P17	Procedura stwierdzania konieczności zlecenia i wykonania zamówień podobnych lub zamiennych oraz ich zlecenie
39	P18	Procedura wewnętrznej weryfikacji procedury udzielania zamówienia - lista sprawdzająca dla zapewnienia możliwości wewnętrznej weryfikacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego na każdym etapie tego postępowania - do wykorzystania w ramach audytu wewnętrznego

Źródło: Opracowanie własne Zamawiającego

Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]

Celem procedur modułu **ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]** jest zapewnienie prawidłowej realizacji i przestrzegania umów dla zapewnienia wdrożenia projektu w odpowiednim terminie i w granicach przewidzianego budżetu. W szczególności dotyczy to umów na główny zakres rzeczowy, w tym: Kontrakt żółty FIDIC oraz spójny z nim kontrakt na pełnienie Usługi Inżyniera Kontraktu. Umowy te muszą być wewnętrznie spójne w szczególności jeżeli chodzi o zakres uprawnień i obowiązków Inżyniera Kontraktu. Konieczna jest weryfikacja umów przez prawnika Spółki pod kątem zgodności z

bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto ocena umów pod kątem jednolitej strategii zarządzania ryzykami projektu. W umowach przyjęto założenie, że alokacja ryzyk na strony umowy następuje zgodnie z zasadą, iż ryzyko przejmuje ta strona, która potrafi dane ryzyko skuteczniej minimalizować oraz wprowadzono zasadę symetrycznego rozkładu ryzyk. Konieczne jest jednak opracowanie systemu zarządzania procedurą zawierania i nadzorowania umów oraz zmianami do umów dla zapewnienia kwalifikowalności wydatków. Niezmiernie ważne jest dochowanie należytej staranności w kwestiach formalnych, których nie dopełnienie w przypadku umów cywilno prawnych może prowadzić do nieważności czynności prawnej. W tabeli poniżej przedstawiono wykaz głównych procedur JRP w zakresie " Zawieranie i zarządzanie umowami".

Tabela 3. Wykaz procedur JRP w zakresie modułu III Zawieranie i Zarządzanie umowami

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]
40	U1.1	Procedura podpisywania umowy
41	U1.2	Lista sprawdzająca weryfikacji poprawności formalnej i merytorycznej przeprowadzonej procedury zawierania umowy (weryfikacja przed jej podpisaniem)
42	U2.1	Procedura wprowadzania zmian do umów - Umowy zawierane w oparciu o Regulamin udzielania zamówień - Umowy zawierane w trybie przetargu PZP
43	U2.2	Lista sprawdzająca weryfikacji poprawności formalnej i merytorycznej przeprowadzonej procedury zmian umowy (weryfikacja przed wprowadzeniem zmiany)
44	U5.	Procedura rozstrzygania roszczeń kontraktu FIDIC kolejno przez <ul style="list-style-type: none"> • Inżyniera Kontraktu • Komisję Rozjemczą • Sąd Arbitrażowy
45	U6	Warunki przechowywania i udostępniania zawartych umów
46	U7	Procedura rozstrzygania roszczeń dla umów zawartych w ramach projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - kontrakt na Inżyniera kontraktu - pozostałe umowy zawarte w trybie rozeznania rynku - pozostałe umowy zawarte w trybie przetargu

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]
47	U8	Procedura Weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową wraz z wzorcem ogólnym protokołu odbioru częściowego i końcowego dla umów: - kontrakt na Inżyniera kontraktu - kontrakt FIDIC - pozostałe umowy
48	U9	Procedura egzekwowania przez Wnioskodawcę jako Zamawiającego do przestrzegania przez Wykonawcę warunków umowy i schemat postępowania w przypadku procedury naprawczej
49	U10	Procedura naliczania kar umownych i schemat postępowania w ich egzekwowaniu
50	U11	Procedura postępowania w zapewnieniu odpowiedniej jakości na wykonane prace : roboty budowlane, usługi, dostawy
51	U12	Procedura wystawiania PRZEJŚCIOWYCH ŚWIADECTW PŁATNOŚCI - KONTRAKTU FIDIC
52	U13	Procedura wystawienia PROTOKOŁU ODBIORU KOŃCOWEGO ROBÓT I KOŃCOWEGO ŚWIADECTWA PŁATNOŚCI - KONTRAKTU FIDIC
53	U14	Procedura wystawienia ŚWIADECTWA PRZEJĘCIA ROBÓT - KONTRAKTU FIDIC
54	U15	Procedura wystawienia ŚWIADECTWA WYKONANIA ROBÓT KONTRAKTU FIDIC
55	U16	PROCEDURA ZGŁASZANIA WAD na etapie gwarancji

Źródło: Opracowanie własne Zamawiającego

Opracowanie procedur JRP w zakresie zawierania umów jest niezbędne dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego postępowania w trakcie głównych procesów o charakterze powtarzalnym związanych z tym ważnym aspektem projektu. Procedury mogą być zastosowane w każdej umowie jeżeli Zamawiający opublikuje je jako element opisu przedmiotu zamówienia. Wówczas w Umowie będzie mogło nastąpić odwołanie do procedury, która będzie wiadoma dla Wykonawców i jednakowo przez nich interpretowana.

Moduł IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Celem procedur w zakresie modułu [FK] Finanse i księgowość jest zapewnienie bezpieczeństwa systemu zarządzania finansami i zagwarantowanie profesjonalnej kontroli finansowej projektu jak również ponoszenie wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zasadami kwalifikowalności.

Tabela 4. Wykaz procedur JRP w zakresie modułu IV. Finanse i księgowość

Numer procedury	Symbol procedury	Nazwa procedury <u>Moduł IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</u> <u>[FK]</u>
56	FK1	Zasady dokonywania płatności w ramach umów zawartych dla realizacji projektu w tym dokonywania płatności zaliczkowych
57	FK2	Haromonogramy rzeczowo finansowe projektu/ Plany płatności -procedura aktualizacji i wprowadzania do SL2014
58	FK3	Zasady kontroli dowodów księgowych przed dokonaniem płatności (weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna dokumentów)
59	FK4	Procedura OPISU dokumentów księgowych
60	FK5	Procedura rozliczenia wynagrodzeń JRP
61	FK6	Procedura weryfikacji kwalifikowalności wydatków oraz kosztów kwalifikowalnych
62	FK7	Sporządzanie wniosków o płatność oraz ich weryfikacja a) wniosek sprawozdawczy b)wniosek rozliczający wydatki

Źródło: Opracowanie własne Zamawiającego

Procedury JRP zostaną opracowywane sukcesywnie najpóźniej 3 miesiące po podpisaniu kontraktu FIDIC i zatwierdzone Uchwałą Zarządu Spółki. Nie oznacza to jednak, że będą one niezienne w całym okresie wdrażania projektu. W razie konieczności aktualizacji procedura będzie musiała być odpowiednio zmieniona i dostosowana do nowych okoliczności. Dla zachowania transparentności postępowania wszystkie zmiany procedur będą rejestrowane z określeniem numeru wersji oraz daty zatwierdzenia w stosownej metryce Procedury. Rejestr zmian musi być integralną częścią każdej procedury (być zamieszczony na jej ostatniej stronie). W związku z powyższym każdorazowo powołując się na określoną procedurę należy podać numer wersji i datę jej zatwierdzenia (lub numer Uchwały Zarządu Spółki). W przypadku braku oznaczenia wersji interpretacja stanu faktycznego następowała będzie na podstawie Wersji bazowej - z momentu utworzenia danej procedury. Przegląd aktualizacji procedur będzie dokonywany po upływie każdego półrocza. Użytkownikami procedur JRP są obligatoryjnie wszyscy członkowie JRP. Fakultatywnie, dopuszcza się korzystanie z wybranych procedur również przez Wykonawców, co ma na celu np. zoptymalizowanie czasu przekazywania

informacji o procesach, które dotyczą również wykonawców np. procedury: zawierania umowy, wprowadzania zmian do umowy, procedury odbiorowej jak również zaprowadzenie ładu organizacyjnego w trakcie wdrażania projektu przez Spółkę. Korzystanie z procedur przez członków JRP będzie się odbywało zgodnie z przypisaniem do określonych stanowisk pracy w ramach JRP adekwatnie do zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku.