



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2015  
Prezesa Zarządu z dnia 09.04.2015r.*

## **Regulamin systemu zarządzania projektem**

### **„Stworzenie i wdrożenie innowacyjnego elektronicznego systemu zarządzania procesem wytwórczym cyfrowych opracowań geodezyjnych”**

realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013

Oś Priorytetowa 1 – „Przedsiębiorczość”

Działanie 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw

Poddziałanie 1.1.7 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii

przez

**Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne Sp. z o. o.**  
ul. 1 Maja 13, 10-117 Olsztyn

Numer projektu : **WND-RPWM.01.01.07-28-213/14**

Numer umowy : **UDA-RPWM.01.01.07-28-213/14** zawartej dnia 30 marca 2015r.  
z Województwem Warmińsko Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa

polegającego na:

- zakupie i wdrożeniu systemu informatycznego,
- modernizacji linii technologicznej do wykonywania cyfrowych opracowań kartograficznych,
- utworzeniu nowej linii technologicznej do wykonywania cyfryzacji dokumentacji analogowej,
- zakupie nowego serwera wraz z oprogramowaniem systemowym do przechowywania i zarządzania danymi cyfrowymi

Wartość projektu wynosi 408 360,00 zł ( słownie: czterysta osiem tysięcy trzysta sześćdziesiąt złotych 00/100). Wydatki kwalifikowane Projektu wynoszą: 332 000,00 zł (słownie: trzysta trzydzieści dwa tysiące złotych 00/100), w tym:

- środki europejskie (EFRR) w kwocie: 112 738,90 ( słownie: sto dwanaście tysięcy siedemset trzydzieści osiem złotych i 90/100), co stanowi 33,96% wydatków kwalifikowanych;
- współfinansowanie w kwocie: 19 895,10 zł ( słownie: dziewiętnaście tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt pięć złotych i 10/100), co stanowi 5,99% wydatków kwalifikowanych;
- wkład własny Beneficjenta w kwocie: 199 366,00 ( słownie: sto dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy trzysta sześćdziesiąt sześć złotych i 00/100), co stanowi 60,05% wydatków kwalifikowanych.

**kwiecień 2015r.**





## §1

### Struktura organizacji projektu

1. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne Sp. z o. o. poprzez Prezesa Zarządu **mgr inż. Waldemara Klocka**.

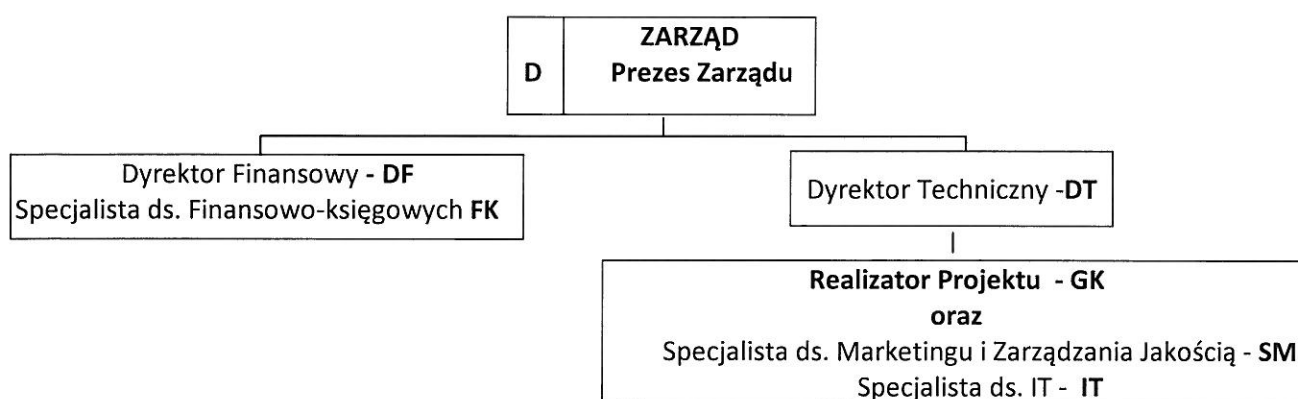
W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy :

Realizator Projektu - Specjalista ds. Kontroli i Wycen

Dyrektor Finansowy, Specjalista ds. Finansowo-księgowych

oraz Specjalista ds. Marketingu i Zarządzania Jakością, Specjalista ds. IT

#### Schemat organizacyjny projektu:



2. W skład zespołu bezpośrednio zarządzającego projektem wchodzi:

- Realizator Projektu
- Dyrektor Finansowy, Specjalista ds. Finansowo-księgowych

## §2

### Zakres zadań i odpowiedzialności

1. Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:
  - a). Realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą z Województwem Warmińsko Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa.
  - b). Realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową.
  - c). Bieżąca koordynacja prac projektowych.
  - d). Zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej z Prezesem Zarządu i Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  - e). Analiza i weryfikacja produktów.
  - f). Realizator Projektu jest odpowiedzialny za informowanie Prezesa Zarządu o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu).
  - g). Dyrektor Finansowy, Specjalista ds. Finansowo-księgowych gromadzi następującą dokumentację:



- Rachunki od wykonawców
- Dokumenty przekazywane do Urzędu Skarbowego
- Wnioski o płatność z załącznikami

h). Realizator Projektu gromadzi:

- Dokumentację organizacyjną projektu
- Dokumentację związaną z zasadą konkurencyjności
- Umowy związane z realizacją działań
- Protokoły odbioru

### §3

#### Dokumentacja projektowa

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu, licząc od dnia jej przyznania w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
2. Dokumenty będą przechowywane w siedzibie firmy OPGK Sp. z o. o. w Olsztynie. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji wraz z wykazem dowodów księgowych projektu oraz określeniem nazw emitowanych w wersji papierowej oraz elektronicznej jest Realizator Projektu. W trakcie realizacji projektu dokumentacja projektowa będzie znajdować się w pokoju nr 505.
3. Archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
  - a). Oryginalny formularz zgłoszonego wniosku
  - b). Pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu pomocy finansowej
  - c). Umowa o dofinansowanie projektu
  - d). Sprawozdania i dokumenty związane z realizowanym projektem, potwierdzające zawarte w sprawozdaniach informacje (w tym wnioski o płatność)
  - e). Dokumentacja działań promocyjnych i informacyjnych (artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe, itp.)
  - f). Dokumenty księgowe potwierdzające faktycznie poniesione wydatki (wg umowy o dofinansowanie, w tym wyciągi z konta rachunku pomocniczego, który został otwarty do obsługi Projektu)
  - g). Dokumentacja związana z zasadą konkurencyjności
  - h). Umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy
  - i). Wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie
  - j). Inne dokumenty związane z projektem
4. Każdy dokument **powinien posiadać** wymagane logotypy (o ile jest to możliwe).
5. Korespondencja zewnętrzna związana z projektem podlega rejestracji w Dzienniku korespondencji. Korespondencja przychodząca przekazywana jest Prezesowi Zarządu, który po zapoznaniu się z jej treścią dekretuje dany dokument do właściwej komórki. Natomiast w przypadku korespondencji wychodzącej, Prezes Zarządu potwierdza dokument podpisem i przekazuje go do wysyłki.
6. Prezes Zarządu upoważnia odpowiednie osoby do podpisania wykonania prac przez Wykonawców, a także inne dokumenty związane z realizacją projektu tj. faktury VAT.
7. Materiały merytoryczne przedkładane są do zapoznania się Prezesowi Zarządu.
8. Korespondencja i dokumenty dotyczące wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu będą uzgadniane i akceptowane przez Prezesa Zarządu.





#### §4.

##### Zasada konkurencyjności - postanowienia ogólne.

1. Opisana poniżej zasada konkurencyjności stosowana jest w celu zachowania ochrony uczciwej konkurencji, przejrzystości, jawności, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (równego traktowania Wykonawców) i obowiązuje dla wszystkich zamówień prowadzonych w ramach projektu.
2. Zamówienia powinny być realizowane zgodnie z:
  - a) zasadami Kwalifikowania Wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013;
  - b) komunikatem Wyjaśniającym Komisji UE (Dz. U UE 1.8.2006/C 179/02);
  - c) Wytycznymi w sprawie wyłaniania wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych do realizacji Projektów przez Beneficjenta niezobowiązanych do stosowania ustawy Prawo Zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013;
  - d) umową o dofinansowanie w ramach projektu RPO WiM na lata 2007 – 2013: **UDA-RPWM.01.01.07-28-213/14** zawartą dnia 30 marca 2015r. z Województwem Warmińsko Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa;
  - d) postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Firmę Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne Sp. z o. o w Olsztynie
  - b) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę zamówienia.
5. Postępowanie wyboru Wykonawcy i udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu. Komisja składa się z 3 osób: Przewodniczącego Komisji oraz 2 Członków Komisji. Skład Komisji Wyboru Ofert zamieszczony będzie w Zarządzeniu Prezesa.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany przez Zarząd Spółki.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
8. Komisja działa na podstawie kodeksu cywilnego i niniejszego Regulaminu. Do postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r, Prawo zamówień publicznych.

#### §5.

##### Przedmiot i tryb postępowania.

1. Przedmiotem postępowania jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty i na tej podstawie wyłonienie spośród oferentów Wykonawcy zamówienia
2. Postępowanie jest prowadzone w trybie „Zapytania Ofertowego”. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, do których Zamawiający bezpośrednio przesłał Zapytanie Ofertowe lub Wykonawcy, którzy zapoznali się z Zapytaniem Ofertowym opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego lub zamieszczonym w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:
  - a). Numer zapytania ofertowego
  - b). Dane Zamawiającego
  - c). Tytuł zapytania ofertowego (czego dotyczy)
  - d). Opis przedmiotu zamówienia
  - e). Nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
  - f). Określenie miejsca i terminu realizacji całego zlecenia (o ile to konieczne)





- g). Określenia ilościowe (o ile to konieczne)
  - h). Warunki udziału w postępowaniu
  - i). Opis kryteriów wyboru oferty
  - j). Dokumenty wymagane od Wykonawcy
  - k). Termin związania ofertą
  - l). Dane osoby do kontaktu
  - m). Termin składania ofert (przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni od dnia przesłania zapytania ofertowego i zamieszczenia na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego)
  - n). Sposób oraz miejsce składania ofert
  - o). Wzór formularza oferty wraz z załącznikami np. wzory oświadczeń o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wzór umowy itp.
9. Tekst zapytania ofertowego przekazywany jest Prezesowi Zarządu (D). Prezes Zarządu po przeglądzie i ewentualnych korektach, zatwierdza zapytanie ofertowe podpisem.
10. Po zatwierdzeniu Zapytania Ofertowego przez Prezesa Zarządu:
- a). Zapytanie Ofertowe wysyłane jest pocztą elektroniczną lub faksem do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców wyselekcjonowanych według Zamawiającego z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji. Wraz z przesłanym Zapytaniem Ofertowym, Zamawiający żąda od podmiotu, do którego wysłał Zapytanie Ofertowe, potwierdzenia jego otrzymania. W sytuacji, jeżeli Wykonawca, pomimo żądania Zamawiającego, nie przekaże Zamawiającemu potwierdzenia otrzymania Zapytania Ofertowego, przyjmuje się, że Zapytanie Ofertowe zostało doręczone Wykonawcy z dniem jego wysłania.
  - b). Zapytanie Ofertowe umieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego - OPGK Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie
  - c). Zapytanie Ofertowe umieszczane jest w siedzibie firmy, w miejscu publicznie dostępnym.
11. Każda wpływająca do Zamawiającego - OPGK Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie oferta jest rejestrowana w Sekretariacie Zamawiającego w Wykazie ofert, poprzez nadanie numeru i wpisanie niezbędnych informacji.
12. Zamawiający udziela niezwłocznie odpowiedzi na pytania dotyczące zapytania Ofertowego, chyba że wpłynęły one do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Treść zapytania wraz z odpowiedzią przekazywana jest wszystkim Wykonawcom, którym wysłano Zapytanie Ofertowe oraz umieszczana jest na stronie internetowej. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować Zapytanie Ofertowe i jeżeli potrzebny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian, może przedłużyć termin składania ofert. Modyfikację Zapytania Ofertowego przekazuje Wykonawcom oraz umieszcza na stronie internetowej

## §6.

### Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Wyboru Ofert dokonuje oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ofert, w oparciu o kryteria oceny określone w Zapytaniu ofertowym.





2. Za spełnienie warunku przeprowadzenia zapytania ofertowego, Zamawiający uzna jeżeli w prowadzonym postępowaniu wpłynęło minimum 1 oferta nie podlegająca odrzuceniu. Zamawiający nie ma obowiązku zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył ofertę przy braku innych ofert.
3. Jeżeli wpłynęło więcej ofert, porównuje się jedynie oferty tych wykonawców, którzy spełniają postawione warunki udziału.
4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia ofert dodatkowych.
5. Zamawiający może poprawić w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny
6. Jeżeli w trakcie oceny złożonych ofert, Zamawiający stwierdzi, iż Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw lub złożył wymagane dokumenty ale zawierające błędy lub złożył wadliwe pełnomocnictwa, wówczas Zamawiający wezwie takiego Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia, dokumenty powinny potwierdzić spełnienie warunków udziału nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. W sytuacji nie uzupełnienia przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji prawdziwości złożonych przez Wykonawcę oświadczeń. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi, wykazanej na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jest w szczególności Protokół odbioru wraz z opłaconą w pełnej wysokości Fakturą. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wykazane przez Wykonawcę na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zostały wcześniej wykonane, Zamawiający nie wymaga przedkładania dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
8. W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i może budzić wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie niezbędnych wyjaśnień, w tym złożenia dowodów dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie: oszczędności metody wykonania, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonania zamówienia dostępnych wykonawcy, oryginalności projektu, kosztów pracy.
9. Zamawiający zwraca Wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie składania ofert.

#### §7.

#### Odrzucenie oferty

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty w szczególności, jeżeli:
  - a). treść oferty nie odpowiada treści Zapytania Ofertowego lub zawiera inne wady
  - b). oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, po wyczerpaniu instytucji złożenia wyjaśnień - Wykonawca nie złoży wyjaśnień na żądanie Zamawiającego lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
2. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty wraz z podaniem przyczyny



## §8.

### Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania wyklucza się:
  - a). Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - b). Wykonawcę, którego upadłość lub likwidację ogłoszono, lub wszczęto postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
  - c). Wykonawcę, który złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - d). Wykonawcę, który odmówił zawarcia umowy w przypadku wyboru jego oferty w postępowaniu,
  - e). Wykonawcę, który jest podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo w stosunku do Zamawiającego
2. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o wykluczeniu wraz z podaniem przyczyny.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą

## §9.

### Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w szczególności, jeżeli:
  - a). nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
  - b). cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c). postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia,
  - d). wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyn, bez konsekwencji prawnych i finansowych z tego wynikających.

## §10.

### Odwołania

Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych na żadnym etapie postępowania.

## §11.

### Dokumentowanie przebiegu postępowania.

1. Zamawiający udokumentuje:
  - 1) fakt upublicznienia zapytania ofertowego,
  - 2) treść zapytania ofertowego,
  - 3) treść otrzymanych ofert,
  - 4) fakt upublicznienia informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza Protokół, który powinien zawierać:
  - Informację, do jakich potencjalnych wykonawców wysłane zostało zapytanie ofertowe
  - Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego
  - Wykaz wszystkich złożonych w danym postępowaniu ofert wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty, numeru oferty nadanym w Wykazie ofert oraz dane z oferty spełniające kryteria oceny
  - Informację o ofertach złożonych po terminie składania ofert
  - Ocenę i porównanie złożonych ofert: informacja o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium



- Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
  - Datę sporządzenia protokołu i podpisy Komisji.
3. Załączniki do protokołu stanowią: potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej, złożone oferty wraz z załącznikami wymaganymi treścią Zapytania Ofertowego.
  4. Wybór oferty zostaje zatwierdzony podpisem Prezesa Zarządu.
  5. Po zakończonym postępowaniu Zamawiający informuje o wyniku postępowania każdego wykonawcę, który złożył ofertę przekazując mu zawiadomienie o wyborze oferty, a w sytuacji, gdy nie wpłynie żadna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu - o unieważnieniu postępowania. Powyższe informacje zamieszczane są również na stronie internetowej Zamawiającego.

#### **§12.**

#### **Umowa.**

1. Po zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę.
2. Umowa powinna uwzględniać istotne postanowienia umowy zawarte w zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia nieistotnych zmian postanowień w zawartej Umowie w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
4. W umowach zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania mogą być wprowadzone zmiany w przypadku zaistnienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU  
  
mgr inż. Waldemar Kłoczek