



**Instrukcja wypełniania
Rejestru Postępowań / Zamówień
w ramach
Lokalnego Systemu Informatycznego 2014
dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020
w części dotyczącej współfinansowania z EFS**



Katowice, listopad 2016 r.

Wstęp

Celem modułu LSI dotyczącego zamówień publicznych jest przede wszystkim stworzenie jednego źródła, w którym znajdować się będą wszystkie informacje o prowadzonych postępowaniach, umowach jakie Beneficjent zawarł z wykonawcami w ramach danego projektu oraz o sposobie w jaki wykonawcy zostali wybrani (w tym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach środków Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności ich wartości ze wskazaniem progu, sposobu oraz formy prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

Beneficjent środków unijnych w sposób systematyczny, z zachowaniem należytej staranności zobowiązany jest do zamieszczania wszelkich informacji w zakresie zamówień / postępowań w taki sposób, aby można było dane w zaimportować np. do wniosku o płatność.

Jeśli wydatki w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykazywane są we wniosku o płatność, Beneficjent zobowiązany jest wprowadzić zamówienie oraz związane z nim dokumenty do LSI.

Moduł *Rejestr postępowań / zamówień* dzieli proces udzielenia zamówień na trzy części:

- przeprowadzenie postępowania – a więc sposób w jaki został wybrany wykonawca,
- udzielenie zamówienia – rozumiane jako podpisanie umowy z wykonawcą,
- zmiany do umowy – są to ewentualne zmiany jakie dokonały strony umowy.

Każda umowa zawarta w wykonawcą (czy to w formie pisemnej czy dorozumianej) jest konsekwencją przeprowadzonego wcześniej postępowania. Z tego tytułu w pierwszej kolejności Beneficjent zobowiązany jest utworzyć w systemie postępowanie/zamówienie, a dopiero do tak stworzonego postępowania/zamówienia istnieje możliwość dodania umowy.

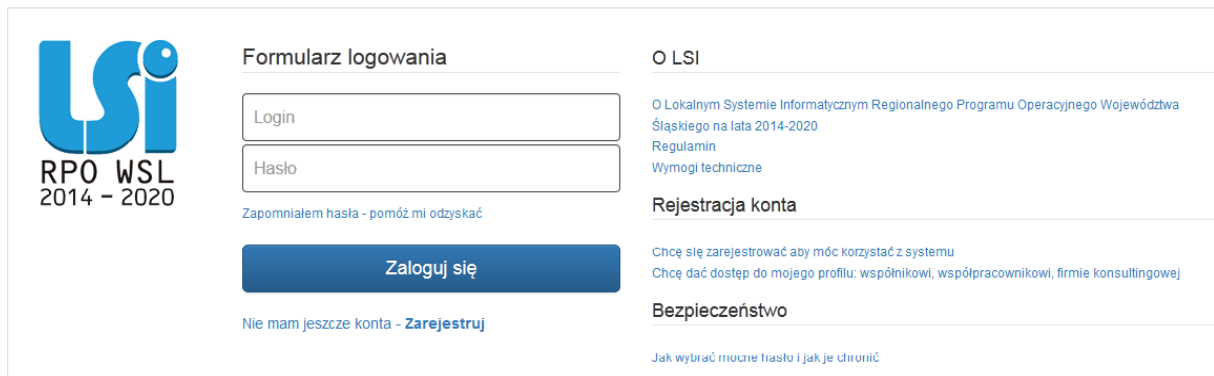
Do umowy istnieje możliwość dodawania ewentualnych aneksów. Do każdej z sekcji modułu możliwe jest dodawanie załączników, zamieszczonych wcześniej w repozytorium.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| <u>WSTĘP</u> | <u>2</u> |
| <u>1. DOSTĘP DO MODUŁU</u> | <u>4</u> |
| <u>2. WIDOK REJESTRU ZAMÓWIEŃ</u> | <u>5</u> |
| <u>3. DODAWANIE NOWEGO POSTĘPOWANIA/ZAMÓWIENIA</u> | <u>5</u> |
| <u>3.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE PZP</u> | <u>6</u> |
| <u>3.2. POSTĘPOWANIE NIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE USTAWY PZP</u> | <u>8</u> |
| <u>3.2.1. POSTĘPOWANIE NIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI</u> | <u>9</u> |
| <u>3.2.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI</u> | <u>10</u> |
| <u>3.3. WIDOK WPROWADZONYCH W FORMULARZU POSTĘPOWAŃ / ZAMÓWIEŃ</u> | <u>11</u> |
| <u>3.4. REJESTR KONTRAKTÓW/UMÓW/DOKUMENTÓW</u> | <u>11</u> |
| <u>3.5. KONTRAKTY/UMOWY/DOKUMENTY Z PORÓWNANIEM OFERT</u> | <u>14</u> |
| <u>3.6. REJESTR ANEKSÓW/FAKTUR KORYGUJĄCYCH</u> | <u>16</u> |
| <u>4. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW - REPOZYTORIUM PROJEKTU</u> | <u>18</u> |
| <u>4.1. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH</u> | <u>21</u> |
| <u>4.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKA Z REPOZYTORIUM DO ODPOWIEDNIEJ SEKCJI</u> | <u>22</u> |

1. Dostęp do modułu

Strona logowania do systemu LSI 2014 dostępna jest pod adresem <https://lsi.slaskie.pl>.



Formularz logowania

Login

Hasło

Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

O Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Regulamin

Wymogi techniczne

Rejestracja konta

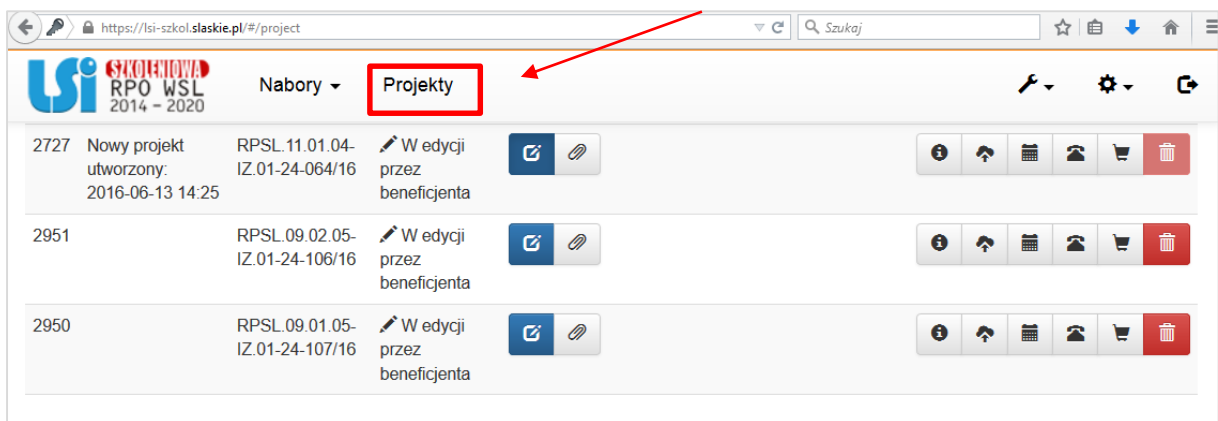
Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić

Po zalogowaniu do systemu LSI wyświetlony zostaje profil Beneficjenta, którego jest on właścicielem (lub Profil z jakim jest powiązany). W menu głównym za pomocą przycisku **projekty** należy wybrać listę wszystkich **Realizowanych projektów**.

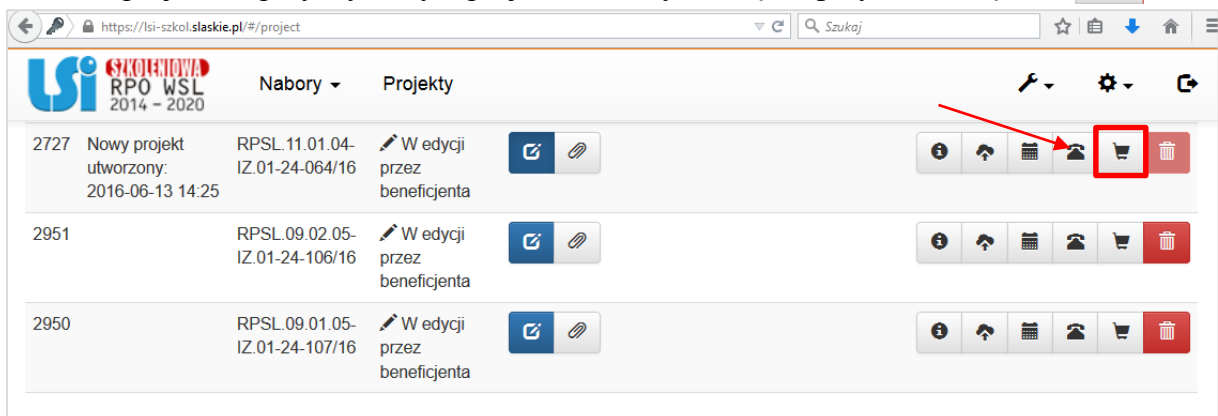


https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/project

Nabory ▾ **Projekty**

| | | | | | |
|------|--|-------------------------------|-------------------------------|-----|--------------|
| 2727 | Nowy projekt utworzony: 2016-06-13 14:25 | RPSL.11.01.04-IZ.01-24-064/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |
| 2951 | | RPSL.09.02.05-IZ.01-24-106/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |
| 2950 | | RPSL.09.01.05-IZ.01-24-107/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |

Na liście projektów przy wybranym projekcie należy kliknąć w przycisk **koszyka**.



https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/project

Nabory ▾ Projekty

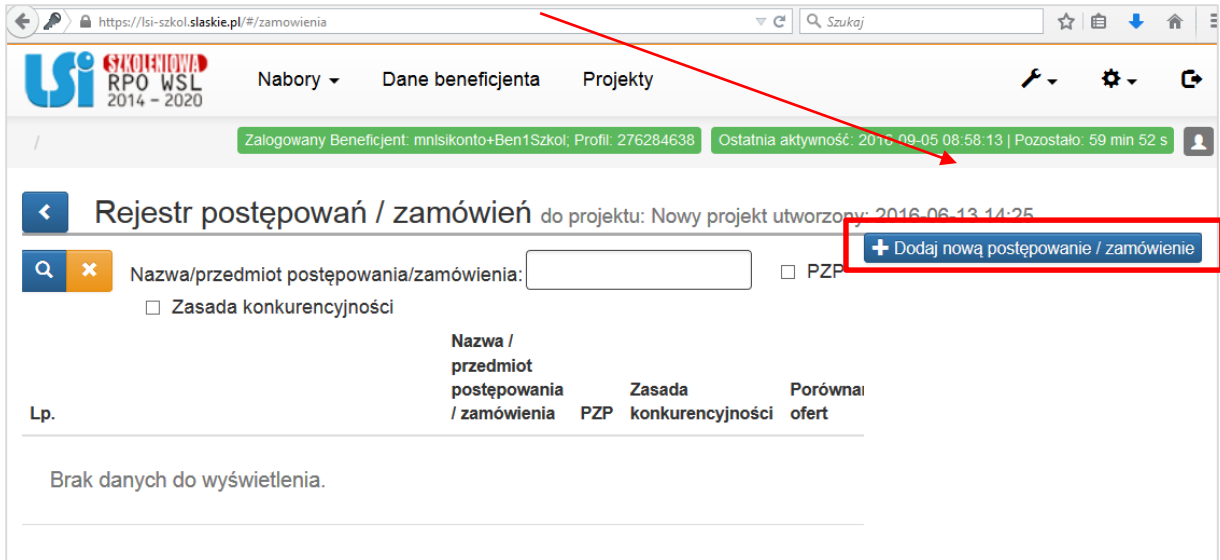
| | | | | | |
|------|--|-------------------------------|-------------------------------|-----|---------------------|
| 2727 | Nowy projekt utworzony: 2016-06-13 14:25 | RPSL.11.01.04-IZ.01-24-064/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |
| 2951 | | RPSL.09.02.05-IZ.01-24-106/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |
| 2950 | | RPSL.09.01.05-IZ.01-24-107/16 | ✎ W edycji przez beneficjenta | 📄 📎 | 🔍 🏠 📅 📞 🛒 🗑️ |

2. Widok rejestru zamówień

Przycisk  na liście projektów uruchamia **Rejestr postępowań/zamówień**.

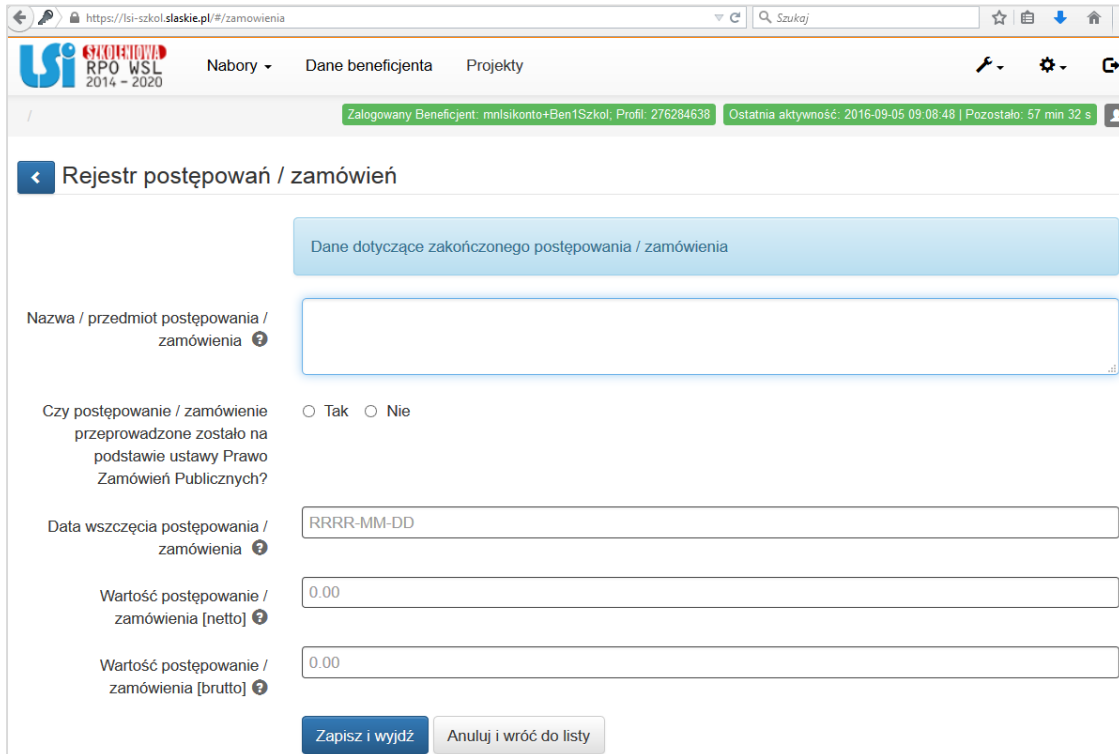
W celu dodania nowego postępowania/zamówienia należy kliknąć przycisk

+ Dodaj nową postępowanie / zamówienie



3. Dodawanie nowego postępowania/zamówienia

Przycisk **Dodaj nowe postępowanie/zamówienie** otwiera formularz postępowania/zamówienia gdzie należy kolejno uzupełnić wymagane pola.



W formularzu postępowania/zamówienia uzupełnić należy następujące pola:

- **Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia** - Dla zamówień udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych należy posługiwać się nazwą zamówienia jaka została nadana w ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, protokole postępowania. Dla postępowań/zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności należy posługiwać się nazwą nadaną temu zamówieniu/postępowaniu. Jeśli nazwa nie została nadana, należy krótko wpisać przedmiot postępowania/zamówienia.
- **Czy postępowanie/zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?** – Beneficjent ma możliwość odpowiedzi tylko „tak” lub „nie”. W zależności od wyboru, system generuje dalszą część formularza.

3.1. Postępowanie przeprowadzone na podstawie PZP

Jeśli wybrano, że postępowanie przeprowadzono na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych aktywne stają się dodatkowe pola formularza.

https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/zamowienia

Użytkownik: mnlisikonto+Ben1Szkol, Profil: 276284638, Ostatnia aktywność: 2016-09-05 09:15:52 | Pozostało: 59 min 28 s

Rejestr postępowań / zamówień

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? Tak Nie

Tryb zamówienia

Rodzaj postępowania / zamówienia

Data wszczęcia postępowania / zamówienia: RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Sposób upublicznienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]: 0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]: 0.00

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

W formularzu należy wypełnić następujące pola:

- **Tryb zamówienia** - wartość z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień, możliwe opcje:
 - **Przetarg nieograniczony,**
 - **Przetarg ograniczony,**
 - **Negocjacje z ogłoszeniem,**
 - **Negocjacje bez ogłoszenia,**
 - **Dialog konkurencyjny,**
 - **Zamówienie z wolnej ręki,**
 - **Zapytanie o cenę,**
 - **Licytacja elektroniczna,**
 - **Konkurs,**
 - **Dynamiczny system zakupów,**
 - **Aukcja elektroniczna.**

- **Rodzaj postępowania/zamówienia** - wartość z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień, możliwe opcje: roboty budowlane, usługi, dostawy.
- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - Należy wybrać z kalendarza datę i wskazać datę ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W przypadku trybów: Negocjacje bez ogłoszenia oraz Zapytanie o cenę należy wprowadzić datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia a w przypadku Zamówienia z wolnej ręki - należy wprowadzić datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji,
- **Numer identyfikacyjny postępowania/zamówienia** – należy wprowadzić numer ogłoszenia o danym zamówieniu w Biuletynie Zamówień publicznych a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach należy wprowadzić znak sprawy figurujący w protokole z postępowania zgodnie przyjętym formatem,
- **Sposób upublicznienia** - Należy wpisać wszystkie sposoby upublicznienia informacji o postępowaniu. W przypadku w którym postępowanie nie wymaga upublicznienia ogłoszenia (np. zamówienie z wolnej ręki) należy wpisać "nie dotyczy".
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (brutto)** - należy wpisać wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan protokołu wraz z załącznikami) do wprowadzonego **zamówienia** w sposób opisany w pkt. 4.1 oraz wprowadzić informacje o zawartych umowach do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów** w sposób opisany w pkt. 3.4

3.2. Postępowanie nie przeprowadzone na podstawie ustawy PZP

Jeśli wybrano, że postępowanie nie jest przeprowadzone na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych aktywne staje się dodatkowe pole formularza „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” W zależności od odpowiedzi udzielonej na to pytanie dostępne są różne pola do wypełnienia.

The screenshot shows a web interface for recording procurement procedures. The header includes the logo of the Regional Operational Program (RPO WSL) for 2014-2020 and navigation links for 'Nabory', 'Dane beneficjenta', and 'Projekty'. A status bar indicates the user is logged in as 'mnTESTwmp' and shows the last activity date and time. The main content area is titled 'Rejestr postępowań / zamówień' and contains a form with the following elements:

- A blue header box: 'Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia'
- A text input field: 'Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia'
- A highlighted question: 'Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?' with radio buttons for 'Tak' and 'Nie' (selected).
- A question: 'Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?' with radio buttons for 'Tak' and 'Nie'.
- A date input field: 'Data wszczęcia postępowania / zamówienia' with a placeholder 'RRRR-MM-DD'.
- A numeric input field: 'Wartość postępowanie / zamówienia [netto]' with a value of '0.00'.
- A numeric input field: 'Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]' with a value of '0.00'.
- Buttons: 'Zapisz i wyjdź' and 'Anuluj i wróć do listy'.

Zgodnie z wytycznymi ds. kwalifikowalności wydatków Beneficjent ma obowiązek przeprowadzić postępowanie w oparciu o zasadę konkurencyjności dla wszystkich wydatków których wartość przekracza 50 000 zł netto a jednocześnie nie przekracza kwoty 30 000 euro zgodnie z aktualnym średnim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówień (chyba, że wytyczne przewidują możliwość niestosowania zasady konkurencyjności z u wagi na przedmiot zamówienia).

W przypadku w którym wartość zamówienia przekracza 50 000 zł netto Beneficjent zaznacza w pytaniu *Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?* odpowiedź „tak”. Jeśli zamówienie nie przekracza 50 000 zł netto Beneficjent w pytaniu tym zaznacza „nie”.

Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan protokołu wraz z załącznikami) do wprowadzonego **zamówienia** w sposób opisany w pkt. 4.1 oraz wprowadzić informacje o zawartych umowach do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów** w sposób opisany w pkt. 3.4

3.2.1. Postępowanie nie przeprowadzane na podstawie zasady konkurencyjności

W przypadku zaznaczenia opcji **NIE** w pytaniu „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” następuje rozwinięcie kolejnych części formularza:

| | |
|---|---|
| Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności ? | <input type="text"/> |
| Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami. | |
| Data wszczęcia postępowania / zamówienia ? | <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> |
| Wartość postępowanie / zamówienia [netto] ? | <input type="text" value="0.00"/> |
| Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] ? | <input type="text" value="0.00"/> |
| <input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/> | |

W formularzu należy uzupełnić pola:

- **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** - z listy należy wybrać odpowiednie uzasadnienie – dostępne są następujące możliwości:
 - **Wartość zamówienia poniżej 20 000 zł netto,**
 - **Nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,**
 - **Zakup czasu antenowego,**
 - **Nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości**
 - **Umowa z zakresu prawa pracy,**
 - **Dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, służących wprowadzeniu produkcji seryjnej,**
 - **Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,**
 - **Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej,**
 - **Wydatki rozliczane w sposób uproszczony,**
 - **Inne,**
 - **Wartość zamówienia w przedziale 20 000 zł - 50 000 zł netto.**
- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - używając kalendarza należy wskazać datę wszczęcia postępowania/ zamówienia. W przypadku w którym postępowanie/ zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznienie ogłoszenia – należy wpisać datę upublicznienia. Jeśli postępowanie/ zamówienie nie posiada ogłoszenia należy wpisać datę zawarcia umowy lub datę dokonania zakupu.
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia,
- **Wartość postępowania/zamówienia (brutto)** - należy wpisać wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan protokołu wraz z załącznikami) do wprowadzonego **zamówienia** w sposób opisany w pkt. 4.1 oraz wprowadzić informacje o zawartych umowach do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów** w sposób opisany w pkt. 3.4

3.2.2. Postępowanie przeprowadzane na podstawie zasady konkurencyjności

W przypadku zaznaczenia opcji **TAK** w pytaniu „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” następuje rozwinięcie **kolejnych części formularza:**

| | |
|---|---|
| Uzasadnienie wyboru zasady konkurencyjności ? | <input type="text"/> |
| Uwaga! W konsekwencji realizacji zamówienia należy wprowadzić do systemu wszystkie kontrakty / umowy z wykonawcami uzupełnione o porównanie ofert. | |
| Data wszczęcia postępowania / zamówienia ? | <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> |
| Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia ? | <input type="text"/> |
| Sposób upublicznienia ? | <input type="text"/> |
| Wartość postępowanie / zamówienia [netto] ? | <input type="text" value="0.00"/> |
| Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] ? | <input type="text" value="0.00"/> |
| <input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/> | |

W formularzu wypełnić należy następujące pola:

- **Uzasadnienie wyboru zasady konkurencyjności** - z listy należy wybrać odpowiednie uzasadnienie – dostępne są następujące możliwości:
 - **Z uwagi na wartość zamówienia** - przypadku Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP,
 - **Z uwagi na Beneficjenta** - w przypadku Beneficjentów niezobowiązanych ustawą do stosowania PZP,
- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - używając kalendarza należy wskazać datę wszczęcia postępowania/ zamówienia. W przypadku w którym postępowanie/ zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznienie ogłoszenia – należy wpisać datę upublicznienia. Jeśli postępowanie/ zamówienie nie posiada ogłoszenia należy wpisać datę zawarcia umowy lub datę dokonania zakupu,
- **Numer identyfikacyjny postępowania/zamówienia** - należy podać numer postępowania/ zamówienia. Jeśli Beneficjent nie nadał numeru dla postępowania/ zamówienia należy wpisać numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numery (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „nie nadano”,
- **Sposób upublicznienia** - Należy wpisać w jaki sposób uczestnicy rynku dowiedzieli się o przeprowadzonym przez Beneficjenta postępowaniu (np. baza konkurencyjności lub publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta, poinformowanie trzech wykonawców o planowanym zakupie),
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia,
Wartość postępowania/zamówienia (brutto) - należy wpisać wartość brutto udzielonego zamówienia.


Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan protokołu wraz z załącznikami) do wprowadzonego **zamówienia** w sposób opisany w pkt. 4.1 oraz wprowadzić informacje o zawartych umowach do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów** w sposób opisany w pkt. 3.4

3.3. Widok wprowadzonych w formularzu postępowań / zamówień

Na podstawie wprowadzonych w formularzu danych, system umożliwia bieżący podgląd podstawowych informacji dotyczących zamówienia/ postępowania.

| Lp. | Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia | Zasada PZP | Zasada konkurencyjności | Porównanie ofert | Wartość netto | Wartość brutto | Data postępowania / zamówienia | Operacje |
|-----|---|------------|-------------------------|------------------|---------------|----------------|--------------------------------|----------|
| 1 | test | | | | 3,00 | 3,00 | 2016-09-15 | [ikony] |
| 2 | testowe zamówienie | ✓ | | | 500 000,00 | 500 000,00 | 2016-09-05 | [ikony] |
| 3 | test 2 | ✓ | ✓ | | 66,00 | 66,00 | 2016-09-22 | [ikony] |

3.4. Rejestr kontraktów/umów/dokumentów

Niezbędnym elementem każdego postępowania/zamówienia jest **Rejestr kontraktów/umów/dokumentów księgowych**. Aby uruchomić **Rejestr kontraktów/umów/dokumentów** księgowych Beneficjent wybiera przycisk Rejestr  .

| Lp. | Nr umowy / kontraktu | Do WNP | Nr FV | Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum | REGON / NIP wykonawcy | Data umowy / faktury | Wartość netto umowy / faktury | Wartość brutto umowy / faktury | Operacje |
|-----|----------------------|--------|-------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | test | Nie | | test | | 2016-09-13 | 555,00 | 555,00 | [ikony] |

Aby dodać nowy kontrakt/umowę/dokument księgowy należy użyć przycisku

+ Dodaj nową pozycję

https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/zamowienia_umowy/

UŚWIETLONA RPO WSL 2014 - 2020 Nabory ▾ Dane beneficjenta Projekty

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwnp, Profi: 111 Ostatnia aktywność: 2016-09-05 10:28:09 | Pozostało: 59 min 49 s

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: **+ Dodaj nową pozycję**

Nr umowy/kontraktu: Nr FV: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

Tylko do WNP

| Lp. | Nr umowy / kontraktu | Do WNP | Nr FV | Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum | REGON / NIP wykonawcy | ↑↓ Data umowy / faktury | ↑↓ Wartość netto umowy / faktury | ↑↓ Wartość brutto umowy / faktury | Operacje |
|-----|----------------------|--------|-------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| 1 | test | Nie | test | test | | 2016-09-13 | 555,00 | 555,00 | |

Przycisk **dodaj nową pozycję** aktywuje formularz **Umowa/faktura do postępowania/zamówienia nr:** który należy wypełnić.

Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr:

Data umowy / faktury

Numer umowy / kontraktu

Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? Tak Nie

Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

REGON wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

NIP wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

Wartość umowy / faktury [netto]

Wartość umowy / faktury [brutto]

Zapisz i wyjdź **Anuluj i wróć do listy**

W formularzu uzupełnić należy pola:

- **Daty umowy/faktury** - należy wpisać datę podpisania umowy. W przypadku, w którym umowa nie została zawarta w formie pisemnej należy wpisać datę zawarcia umowy (data zawarcia umowy w formie dorozumianej często będzie tożsama z "datą sprzedaży" na fakturze),
- **Numer umowy/kontraktu** - należy wpisać numer podpisanej umowy. W przypadku, w którym umowa nie została zawarta w formie pisemnej należy wpisać numer dokumentu finansowego (np. faktury) który jest konsekwencją zawarcia umowy,

- **Czy jest to dokument będący podstawą rozliczeń w WNP?** - dostępne wyłącznie dwie opcje do zaznaczenia: TAK/NIE. W przypadku zaznaczenia opcji TAK należy uzupełnić dodatkowo **Numer faktury** (innego dokumentu księgowego),
- **Nazwa wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - należy wpisać pełną nazwę wykonawcy. W przypadku, w którym wykonawcą jest konsorcjum firm, należy wpisać nazwę lidera konsorcjum,
- **REGON wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - należy wpisać REGON wykonawcy wykazanego wcześniej. Jeśli numer zostanie błędnie wprowadzony, nie zostanie zapamiętany przez system.
- **NIP wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - należy wpisać NIP wykonawcy wykazanego wcześniej. Jeśli numer zostanie błędnie wprowadzony, nie zostanie zapamiętany przez system.
- **Wartość umowy/faktury (netto)** – należy wpisać łączną wartość umowy netto,
- **Wartość umowy/faktury (brutto)** – należy wpisać łączną wartość umowy brutto.

Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan umowy wraz z załącznikami) do wprowadzonego **kontraktu/ umowy/dokumentu** w sposób opisany w pkt. 4.1.

3.5. Kontrakty/umowy/dokumenty z porównaniem ofert

Sekcja „*Porównania ofert*” w formularzu *kontraktu/ umowy/dokumentu* jest aktywna i przeznaczona do wypełnienia, kiedy kontrakt dotyczy postępowania wskazanego w pkt. 3.2.1.

Aby wprowadzić do systemu informacje dotyczące porównania ofert, należy pod szczegółami kontraktu wypełnić część formularza *Porównanie ofert*.

https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/zamowienia_umowy/

LSI RPO WSL 2014 - 2020 Nabory - Dane beneficjenta Projekty

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwmp, Profil: 111 Ostatnia aktywność: 2016-09-05 14:05:19 | Pozostało: 59 min 43 s

Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr: cde

Data umowy / faktury: 2016-09-08

Numer umowy / kontraktu: test33

Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? Tak Nie

Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum: test

REGON wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum: 276284638

NIP wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum: 9542260713

Wartość umowy / faktury [netto]: 555.00

Wartość umowy / faktury [brutto]: 444.00

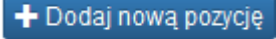
Porównanie ofert

| Lp. | Nazwa oraz dane adresowe wystawcy oferty | Oferta (nr i data wystawienia oferty) | Czy oferta była aktualna na moment wyboru? | Kryterium oceny: cena | | Kryterium oceny: inne niż cena | Podsumowanie oceny | Oferta wybrana | Usuń |
|-----|--|---------------------------------------|--|-----------------------|--------|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------|
| | | | | netto | brutto | | | | |
| 1. | test | test | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie | 555.00 | 555.00 | test | test | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | test | test | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie | 444.00 | 444.00 | test | test | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | test | test | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie | 333.00 | 333.00 | test | test | <input type="checkbox"/> | |


[+ Dodaj nową pozycję](#)


Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: test

[Zapisz i wyjdź](#) [Anuluj i wróć do listy](#)

Dodawanie kolejnych wierszy możliwe jest za pomocą przycisku .

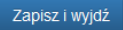
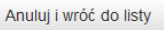
Porównanie ofert

| Lp. | Nazwa oraz dane adresowe wystawcy oferty | Oferta (nr i data wystawienia oferty) | Czy oferta była aktualna na moment wyboru? <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie | Kryterium oceny: cena | | Kryterium oceny: inne niż cena | Podsumowanie oceny | Oferta wybrana | Usuń |
|-----|--|---------------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|---|
| | | | | netto | brutto | | | | |
| 1. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |  |



Uzasadnienie zgromadzenia i porównania mniej niż trzech ofert: ?

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: ?

W tabeli dotyczącej porównania ofert należy uzupełnić następujące pola:


- **Nazwę oraz dane adresowe wystawcy oferty** – należy uzupełnić pole tekstowe,
- **Oferta (nr i data wystawienia oferty)** – należy uzupełnić pole tekstowe,
- **Czy oferta była aktualna na moment wyboru?** – należy wybrać jedna z dostępnych opcji (TAK/NIE),
- **Kryterium oceny; cena netto/brutto** – należy uzupełnić pola odpowiednimi wartościami,
- **Kryterium oceny: inne niż cena** – należy uzupełnić pole tekstowe,
- **Podsumowanie oceny** – należy uzupełnić pole tekstowe (np. ocena najkorzystniejsza, zgodnie z kryterium oceny),
- **Oferta Wybrana** - należy zaznaczyć pole
- **Usuń** – przycisk pozwala na usunięcie wprowadzonych do formularza danych.

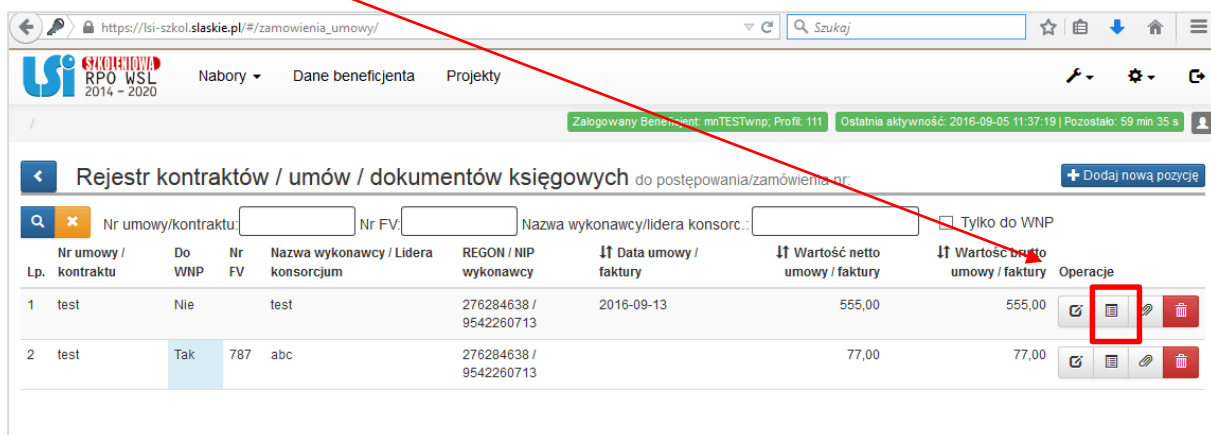
Pod tabelą uzupełnić należy następujące pola:

- **Uzasadnienie zgromadzenia i porównania mniej niż trzech ofert** – należy wprowadzić uzasadnienie w polu tekstowym.
- **Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty** – należy wprowadzić uzasadnienie w polu tekstowym.

Po wypełnieniu niezbędnych pól należy zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*. Beneficjent zobowiązany jest dodać załączniki (tj. skan umowy wraz z załącznikami) do wprowadzonego **kontraktu/ umowy/dokumentu** w sposób opisany w pkt. 4.1.







3.6. Rejestr aneksów/faktur korygujących

W celu dodania do istniejącej umowy ewentualnego aneksu należy z poziomu **Rejestru kontraktów/ umów/dokumentów księgowych** przejść do **Rejestru aneksów/faktur korygujących** poprzez przycisk  dostępny na liście.

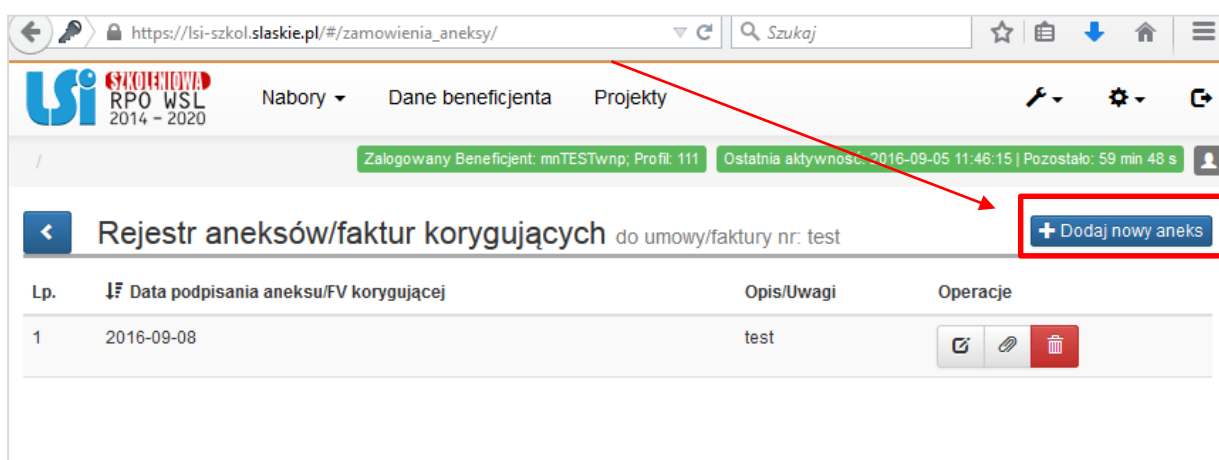


Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: [+](#) Dodaj nową pozycję




Nr umowy/kontraktu: Nr FV: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: Tylko do WNP

| Lp. | Nr umowy / kontraktu | Do WNP | Nr FV | Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum | REGON / NIP wykonawcy | ↑↓ Data umowy / faktury | ↑↓ Wartość netto umowy / faktury | ↑↓ Wartość brutto umowy / faktury | Operacje |
|-----|----------------------|--------|-------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | test | Nie | | test | 276284638 / 9542260713 | 2016-09-13 | 555,00 | 555,00 |    |
| 2 | test | Tak | 787 | abc | 276284638 / 9542260713 | | 77,00 | 77,00 |    |

Następuje wówczas wyświetlenie formularza **Rejestr aneksów/faktur korygujących**, gdzie poprzez przycisk [+ Dodaj nowy aneks](#) możliwe jest dodawanie kolejnych pozycji.



Rejestr aneksów/faktur korygujących do umowy/faktury nr: test [+ Dodaj nowy aneks](#)

| Lp. | ↑↓ Data podpisania aneksu/FV korygującej | Opis/Uwagi | Operacje |
|-----|--|------------|---|
| 1 | 2016-09-08 | test |    |

Przycisk **nowy aneks**, aktywuje formularz Aneksu.

u:

W formularzu Aneksu należy wypełnić pola:

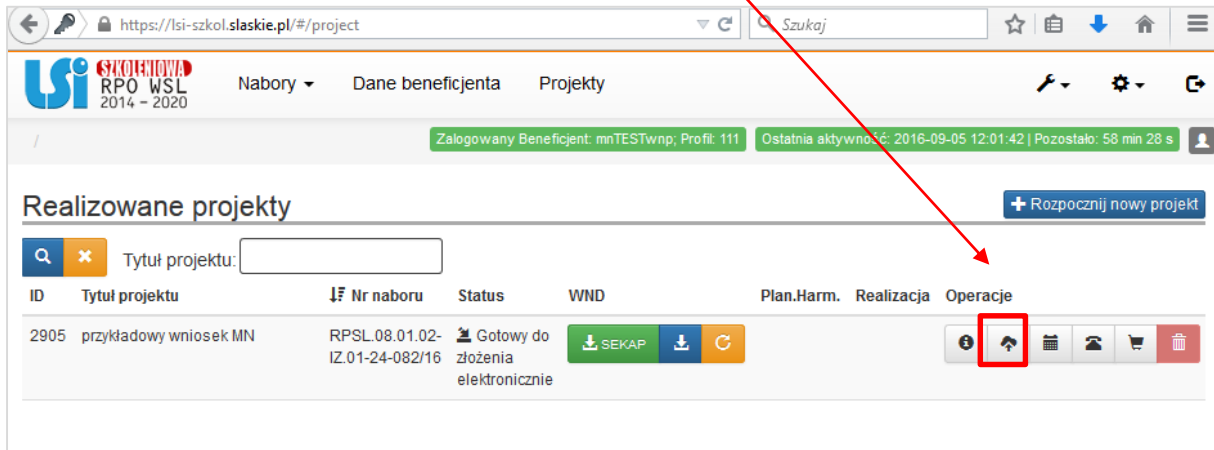
- **Data podpisania aneksu/wystawienia faktury korygującej** – należy wybrać datę z kalendarza.
- **Opis/Uwagi** - należy uzupełnić pole tekstowe.

Kolejną czynnością jest zapisanie dokumentu poprzez kliknięcie **Zapisz i wyjdź** lub anulowanie wprowadzonych danych poprzez kliknięcie **Anuluj i wróć do listy**.


4. Dodawanie załączników - Repozytorium projektu

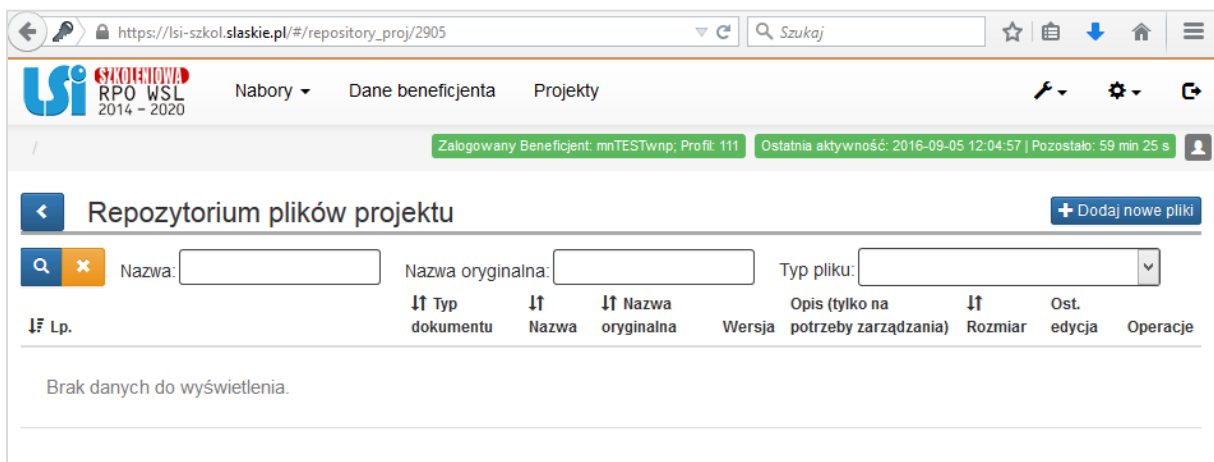
Aby dodawać załączniki w module Zamówień / postępowań należy najpierw zamieścić je w repozytorium. System umożliwi przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danej sekcji w module zamówień / postępowań. Aby dodać pliki do repozytorium projektu należy z poziomu danego projektu kliknąć przycisk chmurki ze strzałką w górę

 w górę




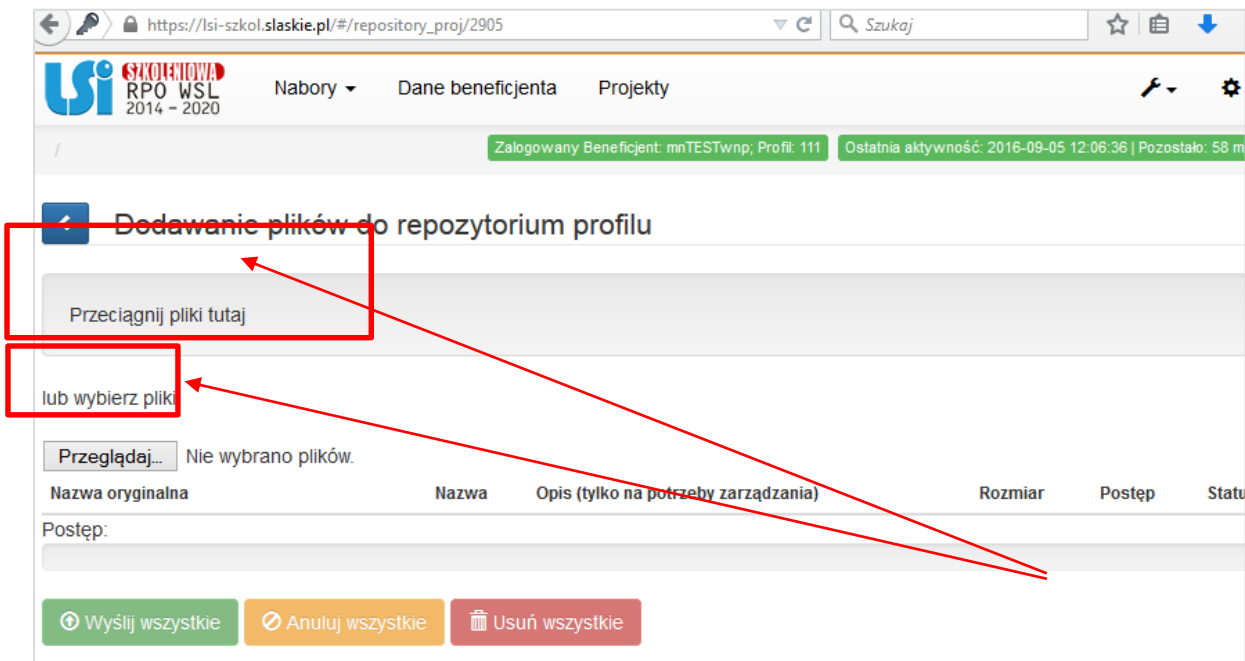
The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Lsi RPO WSL 2014 - 2020' and menu items 'Nabory', 'Dane beneficjenta', and 'Projekty'. Below the navigation bar, there is a status bar indicating the user is logged in as 'Beneficjent: mnTESTwnp, Profil: 111' and the last activity was on '2016-09-05 12:01:42'. The main content area is titled 'Realizowane projekty' and features a search bar for 'Tytuł projektu:'. Below the search bar is a table with columns: ID, Tytuł projektu, Nr naboru, Status, WND, Plan.Harm., Realizacja, and Operacje. The first row of the table has the following data: ID: 2905, Tytuł projektu: przykładowy wniosek MN, Nr naboru: RPSSL.08.01.02-IZ.01-24-082/16, Status: Gotowy do złożenia elektronicznie, WND: SEKAP, Plan.Harm.: [download icon], Realizacja: [refresh icon], and Operacje: [info icon], [cloud icon with upward arrow], [calendar icon], [phone icon], [shopping cart icon], [trash icon]. A red arrow points to the cloud icon with an upward arrow in the 'Operacje' column of the first row.

Przycisk  wywołuje okno repozytorium plików projektu:

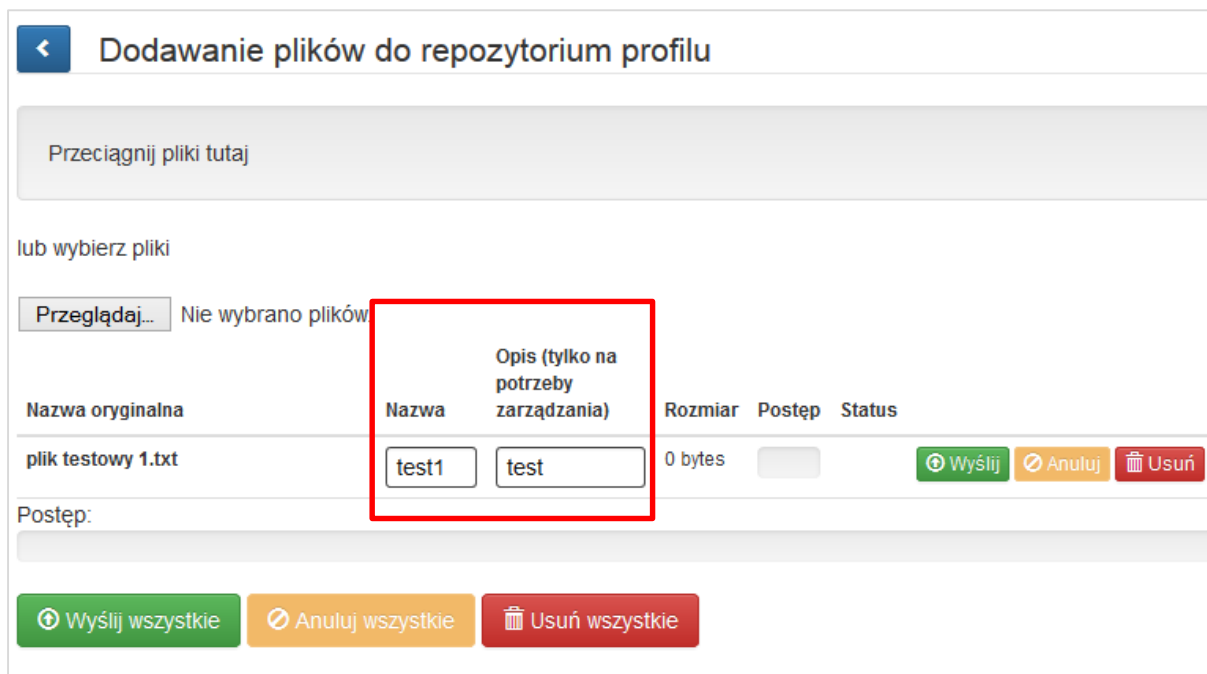


The screenshot shows the 'Repozytorium plików projektu' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Lsi RPO WSL 2014 - 2020' and menu items 'Nabory', 'Dane beneficjenta', and 'Projekty'. Below the navigation bar, there is a status bar indicating the user is logged in as 'Beneficjent: mnTESTwnp, Profil: 111' and the last activity was on '2016-09-05 12:04:57'. The main content area is titled 'Repozytorium plików projektu' and features a search bar for 'Nazwa:'. Below the search bar are input fields for 'Nazwa oryginalna:' and 'Typ pliku:'. Below these fields is a table with columns: Lp., Typ dokumentu, Nazwa, Nazwa oryginalna, Wersja, Opis (tylko na potrzeby zarządzania), Rozmiar, Ost. edycja, and Operacje. The table is currently empty and contains the text 'Brak danych do wyświetlenia.'

Aby dodać plik do Repozytorium należy użyć przycisku . Przycisk *dodaj nowe pliki* otwiera okno dodawania plików.



Kolejną czynnością jest przeciągnięcie odpowiedniego pliku na obszar *Przeciągnij plik tutaj...* lub wskazanie pliku do dodania poprzez przycisk *Przełóżaj...*. Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla danego pliku.



Po uzupełnieniu należy kliknąć przycisk *Wyślij* lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – *wyślij wszystkie*.

https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/repository_proj/2905 Szukaj

LSi RPO WSL 2014 - 2020 Nabory Dane beneficjenta Projekty



Zalogowany Beneficjent: mnTESTwnp; Profil: 111 Ostatnia aktywność: 2016-09-05 12:17:56 | Pozostało: 59 min 48 s

Repozytorium plików projektu


+ Dodaj nowe pliki

Nazwa: Nazwa oryginalna:

Typ pliku:


| Lp. | Typ dokumentu | Nazwa | Nazwa oryginalna | Wersja | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Rozmiar | Ost. edycja | Operacje |
|-----|---------------|-------|--------------------|--------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | | test1 | plik testowy 1.txt | | test | NaN undefined | mnTESTwnp 2016-09-05 12:17:53 |   |


Wgrane pliki będą widoczne z poziomu rejestru zamówień / postępowań dopiero po uzupełnieniu danych szczegółowych pliku. W celu edycji danych należy kliknąć przycisk


Edytuj  przy danym załączniku, następnie zmienić lub uzupełnić pola niniejszego formularza. Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**. Przycisk edytuj otwiera formularz szczegółów pliku:


Szczegóły pliku


Oryginalna nazwa pliku **plik testowy 1.txt**

Nazwa 


Typ dokumentu 

Data ważności od 

Data ważności do 

Opis 

Opublikowany

Poprzednia wersja 

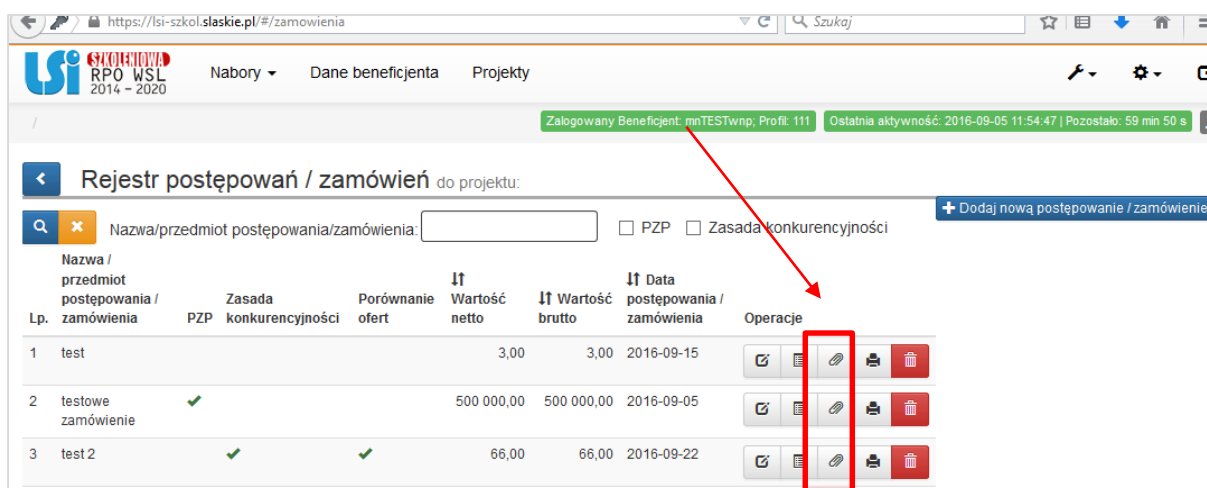
W formularzu uzupełnić należy pola:

- **Nazwa** – pole tekstowe,
- **Typ dokumentu** - należy wybrać z listy dokument odzwierciedlający stan faktyczny,
- **Data ważności od** – wybór daty z kalendarza (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).
- **Data ważności do** - wybór daty z kalendarza, (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).
- **Opis** – pole tekstowe,
- Poprzednia wersja powiązanie dokumentu z poprzednią jego wersją (jeśli dotyczy).

4.1. Dodawanie załączników – dostęp w poszczególnych sekcjach

W ramach modułu postępowań załączniki dodawane są w trzech miejscach:

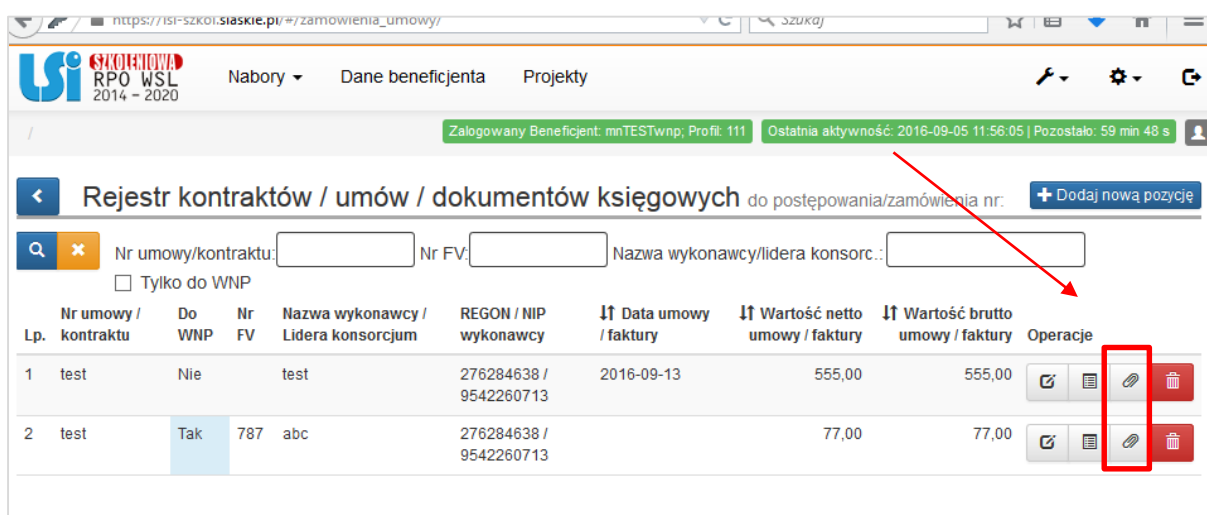
1. Załączniki do postępowania:



Rejestr postępowań / zamówień do projektu:

| Lp. | Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia | Zasada konkurencyjności | Porównanie ofert | Wartość netto | Wartość brutto | Data postępowania / zamówienia | Operacje |
|-----|---|-------------------------|------------------|---------------|----------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | test | | | 3,00 | 3,00 | 2016-09-15 | [Add] [Print] [Delete] |
| 2 | testowe zamówienie | ✓ | | 500 000,00 | 500 000,00 | 2016-09-05 | [Add] [Print] [Delete] |
| 3 | test 2 | ✓ | ✓ | 66,00 | 66,00 | 2016-09-22 | [Add] [Print] [Delete] |

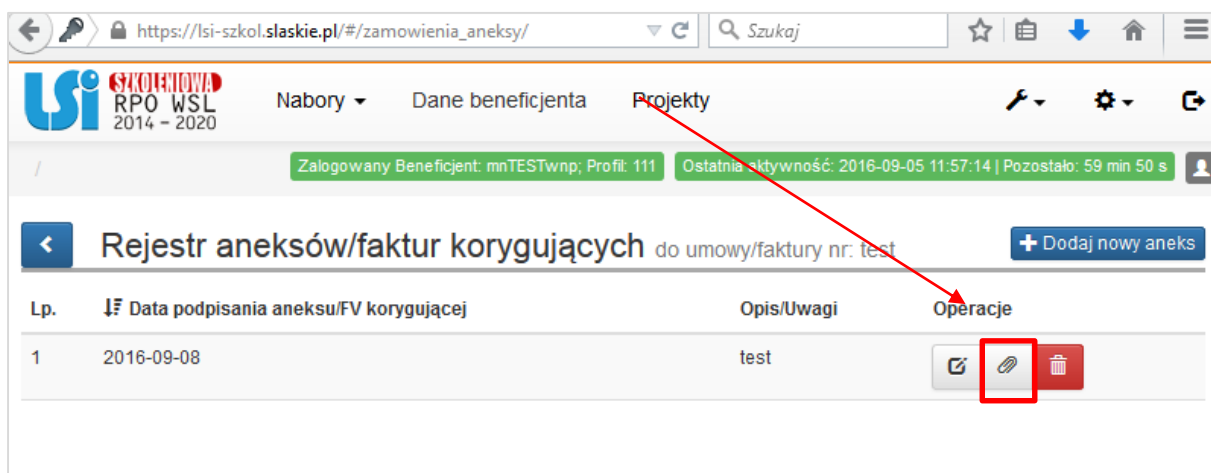
2. Załączniki do kontraktów/ umów / dokumentów księgowych



Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr:

| Lp. | Nr umowy / kontraktu | Do WNP | Nr FV | Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum | REGON / NIP wykonawcy | Data umowy / faktury | Wartość netto umowy / faktury | Wartość brutto umowy / faktury | Operacje |
|-----|----------------------|--------|-------|-------------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | test | Nie | | test | 276284638 / 9542260713 | 2016-09-13 | 555,00 | 555,00 | [Add] [Print] [Delete] |
| 2 | test | Tak | 787 | abc | 276284638 / 9542260713 | | 77,00 | 77,00 | [Add] [Print] [Delete] |

3. Załączniki do aneksów/ faktur korygujących






https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/zamowienia_aneksy/ Szukaj

LSI SPACJA EDUKACYJNA RPO WSL 2014 - 2020 Nabory Dane beneficjenta Projekty


Zalogowany Beneficjent: mnTESTwnp; Profil: 111 Ostatnia aktywność: 2016-09-05 11:57:14 | Pozostało: 59 min 50 s

Rejestr aneksów/faktur korygujących do umowy/faktury nr: test

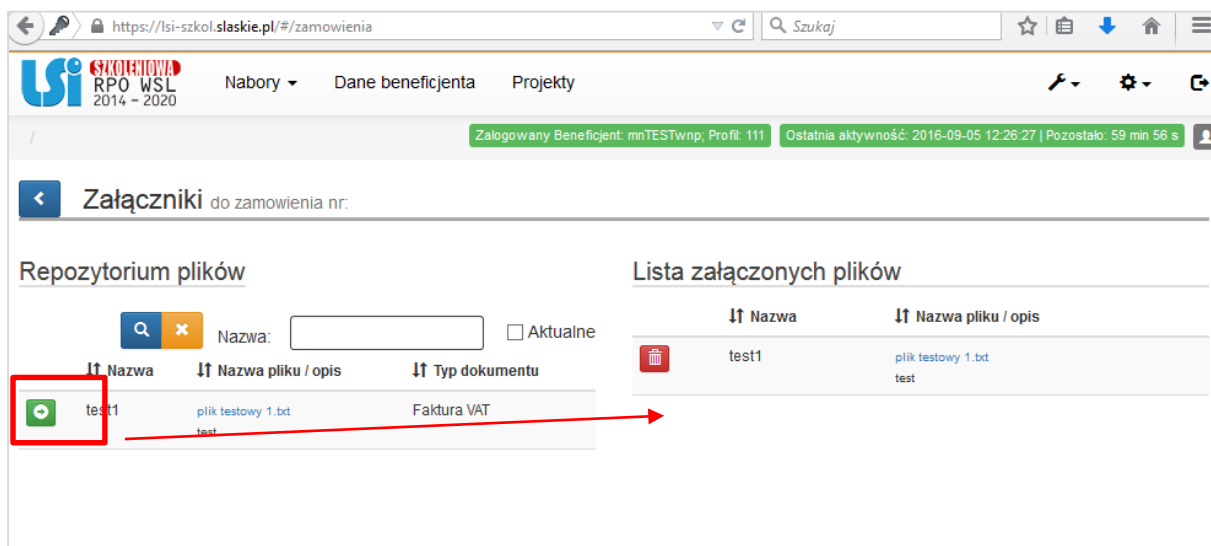
+ Dodaj nowy aneks

| Lp. | Data podpisania aneksu/FV korygującej | Opis/Uwagi | Operacje |
|-----|---------------------------------------|------------|---|
| 1 | 2016-09-08 | test |    |

4.2. Dodawanie załącznika z repozytorium do odpowiedniej sekcji

Każdorazowo przycisk załączników  wywołuje okno dodawania załączników do odpowiedniej sekcji.

Dodawanie załącznika odbywa się poprzez zastosowanie przycisku strzałki przenoszącej plik ze strony lewej (repozytorium) na prawą (odpowiednia sekcja do której dodawany jest załącznik).



https://lsi-szkol.slaskie.pl/#/zamowienia Szukaj

LSI SPACJA EDUKACYJNA RPO WSL 2014 - 2020 Nabory Dane beneficjenta Projekty

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwnp; Profil: 111 Ostatnia aktywność: 2016-09-05 12:26:27 | Pozostało: 59 min 56 s

Załączniki do zamówienia nr:

Repozytorium plików

Nazwa: Aktualne


| Nazwa | Nazwa pliku / opis | Typ dokumentu |
|-------|---------------------------|---------------|
| test1 | plik testowy 1.bt test | Faktura VAT |

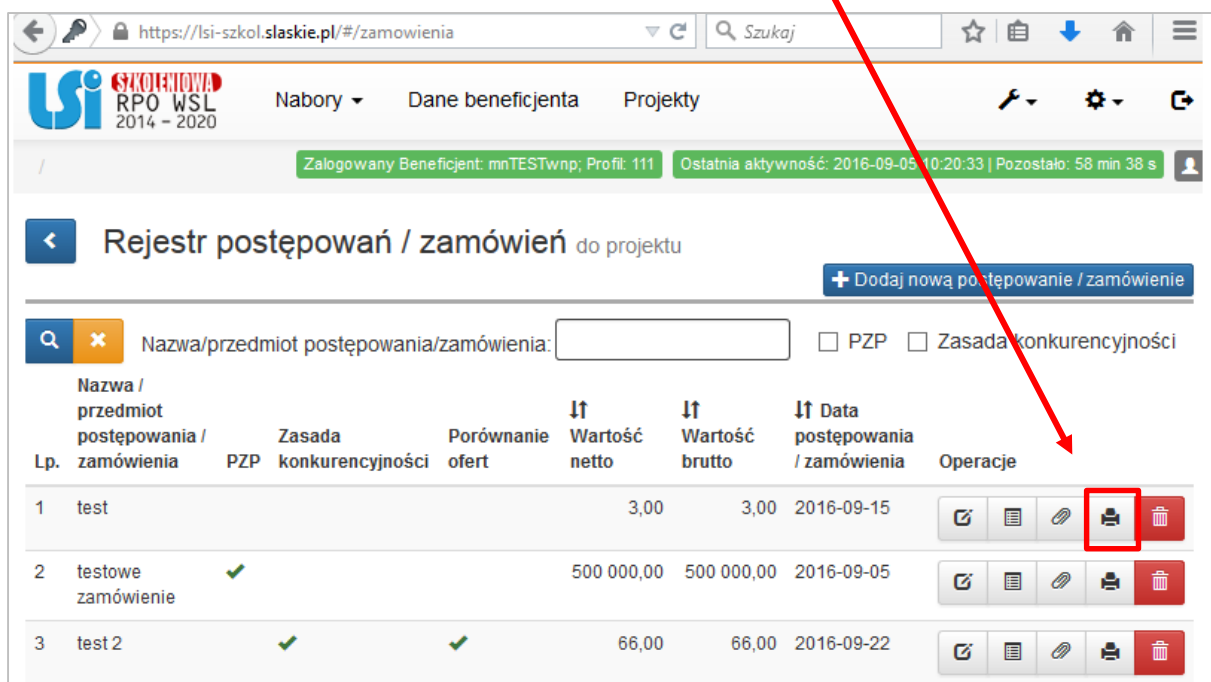
Lista załączonych plików

| Nazwa | Nazwa pliku / opis |
|-------|---------------------------|
| test1 | plik testowy 1.bt test |













4.3 Podgląd

W momencie zakończenia wprowadzania do Rejestru Postępowań/Zamówień systemu LSI wszystkich dokumentów przez Beneficjenta, możliwy jest podgląd podstawowych informacji nt. zamówienia, kontraktu oraz porównania ofert (jeśli dotyczy) w formie pliku PDF.

Beneficjent uruchamia podgląd PDF wybierając przycisk  drukarki, z poziomu rejestru postępowań/zamówień.



The screenshot shows the LSI system interface. At the top, there is a navigation bar with the LSI logo and 'SZKOLENIOWA RPO WSL 2014 - 2020'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Szukaj' button. The main content area is titled 'Rejestr postępowań / zamówień do projektu'. There is a search filter for 'Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia:' and checkboxes for 'PZP' and 'Zasada konkurencyjności'. Below this is a table with columns: 'Lp.', 'Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia', 'Zasada konkurencyjności', 'Porównanie ofert', 'Wartość netto', 'Wartość brutto', 'Data postępowania / zamówienia', and 'Operacje'. The table contains three rows of data. The 'Operacje' column for each row contains several icons, including a printer icon which is highlighted with a red box. A red arrow points from the printer icon in the text above to the printer icon in the table.

| Lp. | Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia | Zasada konkurencyjności | Porównanie ofert | Wartość netto | Wartość brutto | Data postępowania / zamówienia | Operacje |
|-----|---|-------------------------|------------------|---------------|----------------|--------------------------------|---|
| 1 | test | | | 3,00 | 3,00 | 2016-09-15 |     |
| 2 | testowe zamówienie | ✓ | | 500 000,00 | 500 000,00 | 2016-09-05 |     |
| 3 | test 2 | ✓ | ✓ | 66,00 | 66,00 | 2016-09-22 |     |