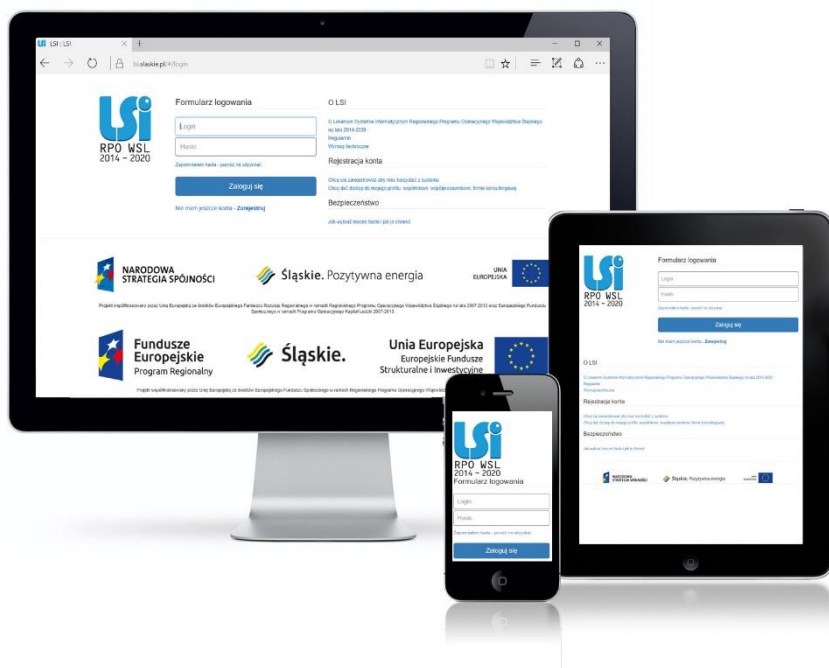


Instrukcja wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, KWIECIEŃ 2018
WERSJA 2.0

Spis treści

Wstęp	3
1. DOSTĘP DO REJESTRU	5
2. STRUKTURA REJESTRU	5
3. DODAWANIE NOWEGO ZAMÓWIENIA / POSTĘPOWANIA.....	6
3.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE PZP	8
3.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI	10
3.3. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU (DOTYCZY ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO).....	11
3.4. DOKUMENTY NIE DOTYCZĄCE PZP / ZASADY KONKURENCYJNOŚCI / ZAMÓWIEŃ 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO	12
3.5. WIDOK WPROWADZONYCH W FORMULARZU POSTĘPOWAŃ / ZAMÓWIEŃ I DOKUMENTÓW.....	13
3.6. REJESTR KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	13
4. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW	17
4.1. REPOZYTORIUM PLIKÓW PROJEKTU	18
4.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH	21
4.3. WYKAZ DOKUMENTÓW DO KONTROLI	22
5. PODLGĄD INFORMACJI O ZAMÓWIENIU W PDF.....	25

Wstęp

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI 2014 to:

1. wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
2. zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
3. zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
4. usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
5. wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w trakcie realizacji projektów beneficjenci są zobowiązani przygotować wnioski aplikacyjne oraz wnioski o płatność w LSI 2014. LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania *Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów* (dalej: *Rejestr*) w części dotyczącej współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rejestr jest narzędziem umożliwiającym gromadzenie wszelkich danych o prowadzonych postępowaniach i umowach, jakie Beneficjent zawarł z wykonawcami w ramach danego projektu oraz o sposobie, w jaki wykonawcy zostali wybrani a także wszelkich dokumentów, jakie następnie rozliczane są we wnioskach o płatność (dalej WNP). Dodatkowo *Rejestr* umożliwia również gromadzenie dokumentacji w postaci załączników.

W ww. module należy ująć:

- ✓ dane na temat **wszystkich dokumentów księgowych niezależnie od ich wartości** (np. faktura, rachunek, lista płac), które będą podstawą do rozliczenia wydatków w składanym wniosku o płatność (**złożenie wniosku o płatność z wydatkami możliwe jest jedynie wówczas, gdy dane do WNP są uzupełnione poprzez powiązanie dokumentów z Rejestrem**).
- ✓ dane na temat wszystkich zamówień o wartości szacunkowej **przekraczającej 50 tys. PLN netto** tj. bez podatku od towaru i usług VAT przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1579, z późn. zm.) lub **zasady konkurencyjności** (sekcja 6.5.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*).
- ✓ dane na temat wszystkich zamówień o wartości **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie tj. bez podatku od towaru i usług VAT (**rozeznanie rynku – sekcja 6.5.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020***).

W przypadku, gdy zamówienie dotyczące projektu stanowi część większego zamówienia jednostki, w *Rejestrze* należy uwzględnić dane całego zamówienia, a nie tylko części projektowej.

Beneficjent ma obowiązek przekazać pełną informację na temat ww. postępowań poprzez bieżące uzupełnianie poszczególnych pól *Rejestru* zgodnie z instrukcją.

Załączniki w postaci dołączonych do poszczególnych postępowań skanu dokumentów należy uzupełniać dopiero po otrzymaniu przez Beneficjenta odrębnego wezwania IZ lub informacji o wygenerowanych w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentów źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność.

W pkt. **4.3** niniejszej instrukcji określono **wykaz zawierający dokumenty**, które należy dołączyć do *Rejestru* w postaci załączników po otrzymaniu wezwania od IZ.

Kwestie dostępu do LSI 2014, logowania oraz wymogów technicznych i działania Repozytorium Projektu opisano w „*Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców / Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*” dostępnej pod adresem: https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014

Wszystkie pozostałe instrukcje dostępne są pod adresem: <http://rpo.slaskie.pl/repo/>

1. DOSTĘP DO REJESTRU

Aby uzyskać dostęp do *Rejestru* przejdź na Stronę logowania do Systemu LSI 2014, która dostępna jest pod adresem <https://lsi.slaskie.pl>.

Po zalogowaniu do Systemu LSI wyświetlony zostanie profil Beneficjenta, którego jesteś właścicielem (lub Profil jaki został Ci udostępniony).

W menu głównym za pomocą przycisku **projekty** wybierz listę wszystkich **Realizowanych projektów**.

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
2790	Dla dobra regiony	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-990/17	WND-RPSL.11.01.04-24-004A/18-003 UDA-RPSL.11.01.04-24-004A/18-01	Wymaga obsługi Zwrócony do edycji (przed umową/aneeksem)				

Na liście projektów przy wybranym projekcie wybierz przycisk **koszyka** (*Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów*).

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
2790	Dla dobra regiony	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-990/17	WND-RPSL.11.01.04-24-004A/18-003 UDA-RPSL.11.01.04-24-004A/18-01	Wymaga obsługi Zwrócony do edycji (przed umową/aneeksem)				

2. STRUKTURA REJESTRU

Rejestr zbudowany jest dwupoziomowo. W pierwszej kolejności dodajesz postępowania / zamówienia, a następnie kontrakty, umowy i dokumenty księgowo. Dzięki takiej budowie *Rejestr*


pozwała gromadzić informacje w zakresie przeprowadzenia postępowania (a więc sposób w jaki został wybrany wykonawca), udzielenie zamówienia (rozumiane jako podpisanie umowy z wykonawcą), zmian do umowy (są to ewentualne zmiany jakie dokonały strony umowy) oraz dokumentów księgowych z nim związanych będących podstawą do rozliczenia wydatków w składanym wniosku o płatność.

Każda umowa zawarta z 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 (i aneksów), a następnie dokumentów księgowych.

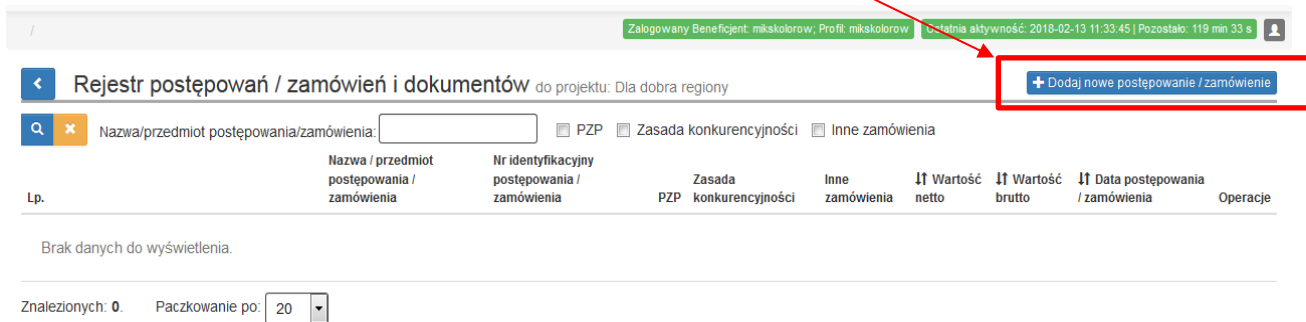
W każdym z poziomów *Rejestru* masz możliwość dodawania załączników, zamieszczonych wcześniej w Repozytorium plików projektu.

Do *Rejestru* należy wprowadzić wszystkie dokumenty księgowe, które będą rozliczone w części B.1 wniosku o płatność.

3. DODAWANIE NOWEGO ZAMÓWIENIA / POSTĘPOWANIA

Przycisk koszyka  na liście projektów uruchamia **Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów**.

Aby dodać nowe postępowanie/zamówienie wybierz przycisk **Dodaj nowe postępowanie / zamówienie**.



Zalogowany Beneficjent: mkskolow; Profil: mkskolow | Ostatnia aktywność: 2018-02-13 11:33:45 | Pozostało: 119 min 33 s

Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów do projektu: Dla dobra regiony

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: PZP Zasada konkurencyjności Inne zamówienia

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada PZP konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.								

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Przycisk **Dodaj nowe postępowanie / zamówienie** otwiera formularz postępowań / zamówień i dokumentów.

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

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

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

W formularzu w pierwszej kolejności wprowadź **Nazwę / 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.
- Dla dokumentów, które nie dotyczą kontraktu z wykonawcą wyłonionym **w wyniku zamówienia wymagającego wprowadzenia do niniejszego modułu LSI** Instytucja Zarządzająca rekomenduje, aby dla każdego wniosku o płatność tworzyć postępowanie o nazwie zgodnej z jego numerem, np. „WNP-RPSL.11.01.04-24-0A5A/15-002” i dołączać do niego opis dokumentów księgowych dotyczących wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

Po wprowadzeniu nazwy, odpowiedz na pytanie **Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?** – dostępne są tylko odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. W zależności od dokonanego wyboru, system generuje dalszą część formularza.

3.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE PZP

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

< Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów

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

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Sposób upublicznienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

W formularzu wypełnij następujące pola:

- ✓ **Tryb zamówienia** - wybierz 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,
 - Partnerstwo innowacyjne,
 - Zamówienia na usługi społeczne.
- ✓ **Rodzaj postępowania / zamówienia** - wybierz z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień, możliwe opcje: roboty budowlane, usługi, dostawy,
- ✓ **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** - wybierz z kalendarza datę i wskaż 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 wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku Zamówienia z wolnej ręki - wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji,

- ✓ **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** – dla zamówień przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych jest to numer postępowania nadany przez zamawiającego - numer ten musi być zgodny z numerem z protokołu postępowania. Dla pozostałych zamówień jest to numer nadany konkretnemu postępowaniu. W przypadku, w którym nie nadano numeru należy wpisać „nie dotyczy”,
- ✓ **Sposób upublicznienia** - wpisz wszystkie sposoby upublicznienia informacji o postępowaniu. W przypadku, w którym postępowanie nie wymaga upublicznienia ogłoszenia (np. zamówienie z wolnej ręki) wpisz "nie dotyczy",
- ✓ **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** - wpisz wartość netto udzielonego zamówienia,
- ✓ **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6.

Jeżeli zaznaczyłeś, że postępowanie / zamówienie 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.

< Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

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

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Data wszczęcia postępowania / zamówienia RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 0.00

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata

2014-2020, udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) w przypadku zamówień **przekraczających wartość 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- b) Beneficjenta **będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp** w przypadku zamówień o wartości **równej lub niższej** niż kwota określona w **art. 4 pkt 8 Pzp**, a **jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku **zamówień sektorowych** o wartości **niższej niż kwota** określona w przepisach wydanych na podstawie **art. 11 ust. 8 Pzp**, a jednocześnie **przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Ponadto *Wytyczne* przewidują szereg wyłączeń ze stosowania zasady konkurencyjności.

W przypadku, w którym postępowanie przeprowadzono w oparciu o zasadę konkurencyjności zaznacz w pytaniu „**Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?**” odpowiedź „TAK”. Jeśli nie przeprowadzono postępowania zgodnie z tą zasadą, w pytaniu tym zaznacz „NIE”.

3.2 POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Jeżeli w pytaniu „*Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?*” zaznaczyłeś **TAK** wyświetlą się następujące **części formularza**:

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Sposób upublicznienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

W formularzu wypełnij następujące pola:

- **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** - używając kalendarza wskaż datę wszczęcia postępowania / zamówienia (data powinna być zbieżna z datą wszczęcia postępowania / zamówienia wskazaną w Bazie konkurencyjności). W przypadku, w którym postępowanie / zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznienie ogłoszenia – wpisz datę upublicznienia.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** - podaj numer postępowania / zamówienia. Jeśli nie nadałeś numeru dla postępowania / zamówienia wpisz numer umowy

z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) wpisz „nie nadano”,


- **Sposób upublicznienia** - wpisz wszystkie sposoby upublicznienia informacji o postępowaniu / zamówieniu,
- **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** - wpisz wartość netto udzielonego zamówienia,
- **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.


Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6.


3.3 POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU (DOTYCZY ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO)


Jeżeli w pytaniu „Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” zaznaczyłeś **NIE** następuje rozwinięcie kolejnych części formularza:


Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności 

Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami.

Data wszczęcia postępowania / zamówienia  RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]  0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]  0.00

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** - wybierz z listy rozwijalnej 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 wskaż datę wszczęcia postępowania / zamówienia. W przypadku w którym postępowanie/ zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznienie ogłoszenia – wpisz datę upublicznienia. Jeśli postępowanie / zamówienie nie posiada ogłoszenia wpisz datę zawarcia umowy lub datę dokonania zakupu.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** – podaj numer postępowania / zamówienia. Jeśli nie nadałeś numeru dla postępowania / zamówienia wpisz numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) wpisz „nie nadano”.
- **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** - wpisz wartość netto udzielonego zamówienia.
- **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6.

3.4 DOKUMENTY NIE DOTYCZĄCE PZP / ZASADY KONKURENCYJNOŚCI / ZAMÓWIEŃ 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO

Dla dokumentów, które **nie dotyczą kontraktu z wykonawcą** wyłonionym w ramach zamówienia publicznego / zasady konkurencyjności / zamówienia w przedziale 20 tys. PLN – 50 tys. PLN netto, Instytucja Zarządzająca rekomenduje, aby dla każdego wniosku o płatność tworzyć postępowanie o nazwie zgodnej z jego numerem, np. „WNP-RPSL.11.01.04-24-0A5A/15-002” i dołączać do niego opis dokumentów księgowych dotyczących wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

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

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności

Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami.

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowania / zamówienia (netto)

Wartość postępowania / zamówienia (brutto)

Zgłoś problem

Wersja: 6.4.4-671
Realizacja 

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia – wskaż numer wniosku o płatność, w ramach którego zostaną wykazane dokumenty.

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? – zaznacz „NIE”.

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? - zaznacz „NIE”.

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności – wybierz z listy rozwijalnej „inne”.

Data wszczęcia postępowania / zamówienia – data rozpoczęcia okresu rozliczeniowego, za który zostanie złożony niniejszy wniosek o płatność.

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia – wpisz „nie dotyczy”.

Wartość postępowanie / zamówienia [netto] – wpisz wartość „0,00”.

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] – wpisz wartość „0,00”.

3.5 WIDOK WPROWADZONYCH W FORMULARZU POSTĘPOWAŃ / ZAMÓWIEŃ I DOKUMENTÓW

Na podstawie wprowadzonych w formularzu danych, system umożliwi w formie listy bieżący podgląd podstawowych informacji dotyczących zamówienia / postępowania. Istnieje możliwość wyszukiwania w *Rejestrze* konkretnych postępowań / zamówień poprzez wpisanie nazwy / przedmiotu postępowania / zamówienia, jak również poprzez zaznaczenie do wyszukania pozycji oznaczonych w formularzu jako: PZP, zasada konkurencyjności, inne zamówienia.

Lp. / zamówienia	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada PZP konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	przykładowa nazwa zamówienia nr 1	1	✓		100 000,00	100 000,00	2018-02-13	

3.6 REJESTR KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Kolejnym poziomem każdego postępowania / zamówienia jest **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych**.

Aby uruchomić **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych** wybierz przycisk

Lp. / zamówienia	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada PZP konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	przykładowa nazwa zamówienia nr 1	1	✓		100 000,00	100 000,00	2018-02-13	

Aby dodać nowy kontrakt / umowę / dokument księgowy wybierz przycisk

+ Dodaj nową pozycję

< Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1 **+ Dodaj nową pozycję**

Q **x** Nr umowy/kontraktu: Nr dokumentu: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: Tylko do WNP

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↑↓ Data umowy / faktury	↑↓ Wartość netto umowy / faktury	↑↓ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.										

Znalezionych: 0 Paczkowanie po:

Przycisk **Dodaj nową pozycję** aktywuje formularz:

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

< Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr: nie dotyczy

Rodzaj dokumentu

Data umowy / faktury

Numer umowy / kontraktu

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

Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum

Wartość umowy / faktury [netto]

Wartość umowy / faktury [brutto]


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

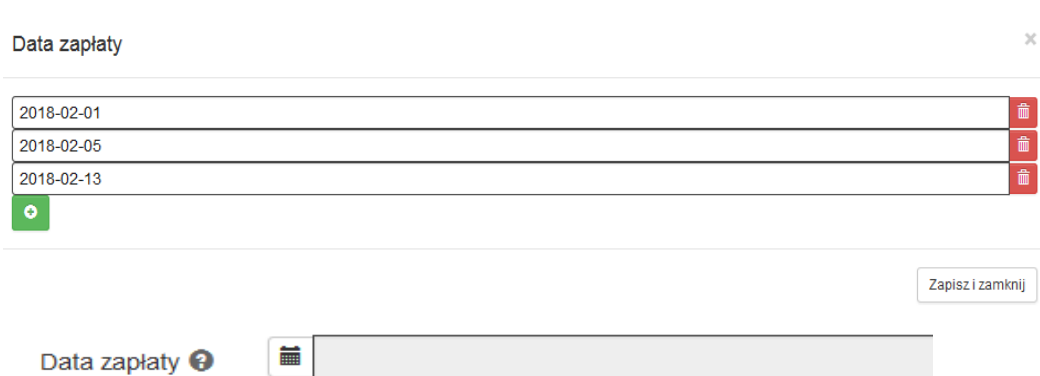
W przypadku zaznaczenia opcji „Tak” w pytaniu: „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?” formularz będzie się prezentować następująco:

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


Rodzaj dokumentu ?	<input type="text"/>
Data umowy / faktury ?	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Numer umowy / kontraktu ?	<input type="text"/>
Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? ?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Nr dokumentu ?	<input type="text"/>
Numer księgowy / ewidencyjny ?	<input type="text"/>
	Pozostało znaków: 200
Czy jest to faktura korygująca? ?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Data zapłaty ?	<input type="text"/>
Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum ?	<input type="text"/>
Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum ?	<input type="text"/>
Identyfikator (NIP/PESEL/Nr Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum ?	<input type="text" value="0000000000"/>
Wartość umowy / faktury [netto] ?	<input type="text" value="0.00"/>
Wartość umowy / faktury [brutto] ?	<input type="text" value="0.00"/>

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Rodzaj dokumentu** – z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni dokument – dostępne są następujące możliwości:
 - Umowa
 - Aneks
 - Faktura
 - Faktura korygująca
 - Rachunek
 - Lista płac
 - Polecenie księgowania
 - Inne
- **Data umowy / faktury** - wpisz datę wystawienia dokumentu.
- **Numer umowy / kontraktu** - wpisz numer podpisanej umowy / kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek. Jeśli nie nadano numeru umowy / kontraktu (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „nie nadano”. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego uzupełnij pole wartością „nie dotyczy”.
- **Czy jest to dokument będący podstawą rozliczeń w WNP?** - dostępne wyłącznie dwie opcje do zaznaczenia: TAK / NIE. W przypadku zaznaczenia opcji TAK uzupełnij dodatkowo:
- **Nr dokumentu** – wprowadź numer dokumentu,
- **Numer księgowy / ewidencyjny** – podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową,
- **Czy jest to faktura korygująca?** - dostępne wyłącznie dwie opcje do zaznaczenia: TAK / NIE.
- **Data zapłaty** – podaj datę uregulowania płatności w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty. Po uzupełnieniu dat zapłaty istnieje możliwość usunięcia dowolnej z wprowadzonych dat zapłaty za pomocą przycisku 



Data zapłaty

2018-02-01	
2018-02-05	
2018-02-13	



Zapisz i zamknij

Data zapłaty 

Istnieje możliwość zapisu formularza bez wskazania daty zapłaty. Jednak, gdy wykorzystasz dany dokument na podstawie, którego został poniesiony wydatek w WNP konieczny będzie powrót do *Rejestru* i uzupełnienie daty zapłaty. Gdy data zapłaty nie zostanie uzupełniona nie będzie możliwości złożenia wniosku o płatność. Pojawi się komunikat:

Błąd: Proszę o uzupełnienie daty zapłaty w module *Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów* poprzez edycję dokumentu księgowego.

- **Nazwa wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - wpisz pełną nazwę wykonawcy/wystawcy dokumentu. W przypadku, w którym wykonawcą jest konsorcjum firm, wpisz nazwę lidera konsorcjum.
- **Rodzaj identyfikatora wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** – wybierz z listy rozwijanej: NIP, PESEL, Nr zagr., Nie dotyczy.
- **Identyfikator (NIP/PESEL/Nr. Zagr.) wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - wpisz identyfikator wykonawcy wykazanego wcześniej.
- **NIP** - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą (podaj tylko cyfry, bez kresek).
- **PESEL** – jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL.
- **Nr zagr.** – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator. Pole nie jest wymagane do uzupełnienia w przypadku wyboru „Nie dotyczy” w rodzaju identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum.
- **Wartość umowy / faktury (netto)** – wpisz łączną wartość umowy/dokumentu netto.
- **Wartość umowy / faktury (brutto)** – wpisz łączną wartość umowy/dokumentu brutto.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

Na wezwanie IZ dodaj załączniki (tj. skan umowy wraz z załącznikami) do wprowadzonego **kontraktu / umowy / dokumentu do postępowania / zamówienia nr:** ... w sposób opisany w pkt. 4.2.

UWAGA!

Dokumenty księgowe, które są podstawą rozliczenia wydatków we wniosku o płatność muszą **BEZWZGLĘDNIE** mieć zaznaczony wariant „TAK” w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?”. Brak zaznaczenia powyższej opcji skutkuje brakiem możliwości dodania przedmiotowego dokumentu na etapie wypełniania części B.1. wniosku o płatność.

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

Tak Nie


4. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

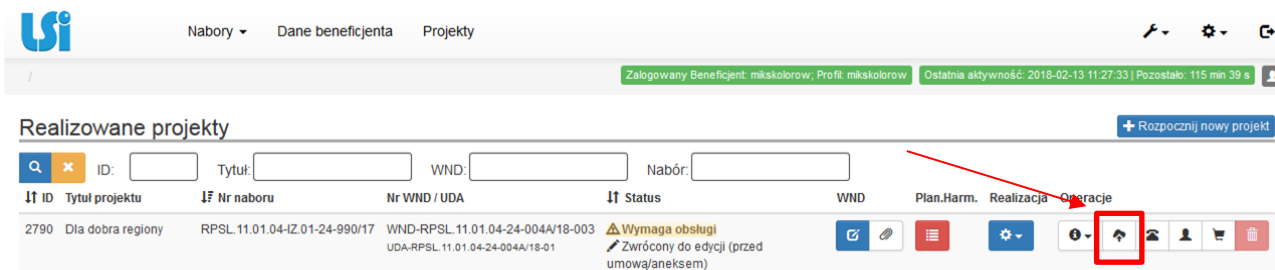
W przypadku EFS załączniki w postaci dołączonych do poszczególnych postępowań dokumentów uzupełniasz dopiero po otrzymaniu odrębnego wezwania od IZ lub informacji o wygenerowanych w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentach źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność.

W pkt. 4.3 niniejszej instrukcji określono **wykaz zawierający dokumenty**, które dołączysz do *Rejestru* w postaci załączników po otrzymaniu wezwania od IZ lub informacji o wygenerowanych w LSI2014 w ramach próby losowej dokumentów źródłowych podlegających złożeniu do IZ w ramach weryfikacji wniosku o płatność.

Aby dodawać załączniki w *Rejestrze* **najpierw zamieść je w Repozytorium plików projektu.**

4.1. REPOZYTORIUM PLIKÓW PROJEKTU

System umożliwia przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danej sekcji w module *Rejestr*. Aby dodać pliki do Repozytorium plików projektu z poziomu danego projektu wybierz na liście projektów przycisk chmurki ze strzałką w górę 



The screenshot shows the 'Realizowane projekty' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'Nabory', 'Dane beneficjenta', and 'Projekty'. A user is logged in as 'Beneficjent: mkskolow; Profil: mkskolow'. Below the navigation, there is a search bar and a table of projects. The table has columns for ID, Tytuł projektu, Nr naboru, Nr WND / UDA, Status, WND, Plan.Harm., Realizacja, and Operacje. A red box highlights a cloud icon with an upward arrow in the 'Operacje' column of the first project row.

Szczegółowo kwestię korzystania z Repozytorium plików projektu w LSI 2014 opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców / Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem:

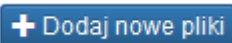
https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014

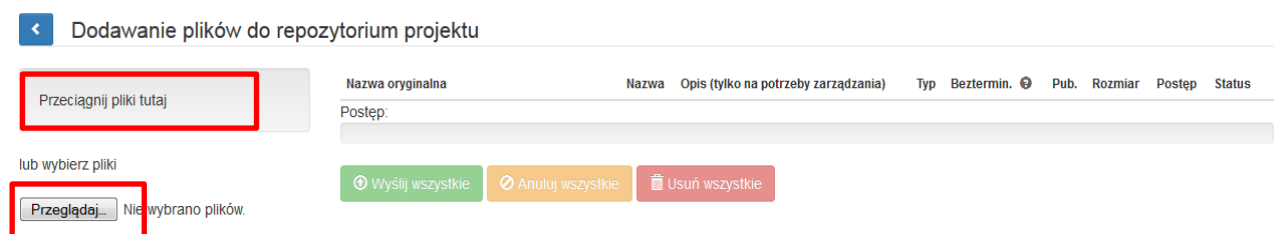
Instrukcja zawiera więcej technicznych wskazówek, w tym np. możliwości i korzyści ze stosowania mechanizmu tagów w Repozytorium.

Przycisk  wywołuje okno Repozytorium plików projektu:



The screenshot shows the 'Repozytorium plików projektu' window. At the top, there is a search bar with fields for ID, Nazwa, Nazwa oryginalna, Tagi, and Typ pliku. Below the search bar, there is a table with columns for Lp., Typ dokumentu, Nazwa, Nazwa oryginalna, Wersja, Opis (tylko na potrzeby zarządzania), Rozmiar, and Operacje. The table is currently empty, and the text 'Brak danych do wyświetlenia.' is displayed below it. There is also a 'Znalezionych: 0' and a 'Paczkowanie po: 20' dropdown menu.

Aby dodać plik do Repozytorium wybierz przycisk  **+ Dodaj nowe pliki**. Przycisk **dodaj nowe pliki** otwiera okno dodawania plików. Następnie przeciągnij odpowiedni plik na obszar **Przeciągnij plik tutaj...** lub wskaż ścieżkę dostępu do pliku do dodania poprzez przycisk **Przełączaj**.



The screenshot shows the 'Dodawanie plików do repozytorium projektu' window. At the top, there is a search bar with fields for Nazwa oryginalna, Nazwa, Opis (tylko na potrzeby zarządzania), Typ, Beztiermin., Pub., Rozmiar, Postęp, and Status. Below the search bar, there is a large area for dropping files, with the text 'Przeciągnij pliki tutaj' and a red box around it. Below this area, there is a search bar and the text 'lub wybierz pliki'. There are also buttons for 'Przełączaj...', 'Wyślij wszystkie', 'Anuluj wszystkie', and 'Usuń wszystkie'.

Po dodaniu pliku wprowadź jego nazwę i opis.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przełączaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
test.docx				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.817 kB		<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Postęp:

W przypadku plików, które nie mają swojej określonej daty ważności, możesz od razu zaznaczyć opcję bezterminowo – system nie będzie wymuszał podawania dat obowiązywania. System umożliwia również skorzystanie z funkcjonalności tagów. Szczegółowo kwestię wykorzystania tagów opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców / Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem: https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014

Aby wszystkie pliki zamieszczone w *Repozytorium plików projektu* były możliwe do powiązania z poziomymi załącznikami dotyczącymi np.: postępowania / kontraktów / umów / dokumentów księgowych / aneksów / faktur korygujących konieczne jest aby checkbox **Publiczny** był zaznaczony (checkbox zaznaczony jest domyślnie przez system).

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku wybierz przycisk **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**. System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu


Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przełączaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Postęp:								

OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików. ✕

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować informacje w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj** . Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.

Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty / dołączony np. do wniosku o płatność, Rejestru.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi: Typ pliku:

↑↓ Lp.	↑↓ Typ dokumentu	↑↓ Nazwa	↑↓ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	↑↓ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	wyjaśnienia	test	test.docx		TAGI:	12.817 kB	mikskolorow 2018-02-13 13:01:47	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Przycisk edytuj otwiera formularz szczegółów pliku:

Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku **repozytorium.png**

Nazwa

Typ dokumentu

Tagi

Bezterminowo

Opis

Opublikowany

Poprzednia wersja

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Nazwa** – pole tekstowe,
- **Typ dokumentu** - wybierz z listy dokument odzwierciedlający stan faktyczny,
- **Opis** – pole tekstowe,
- **Poprzednia wersja** powiązanie dokumentu z poprzednia jego wersją (jeśli dotyczy).

Możliwe jest dodawanie tagów, a po odznaczeniu opcji bezterminowo – możliwe jest dodanie dat ważności dokumentu.

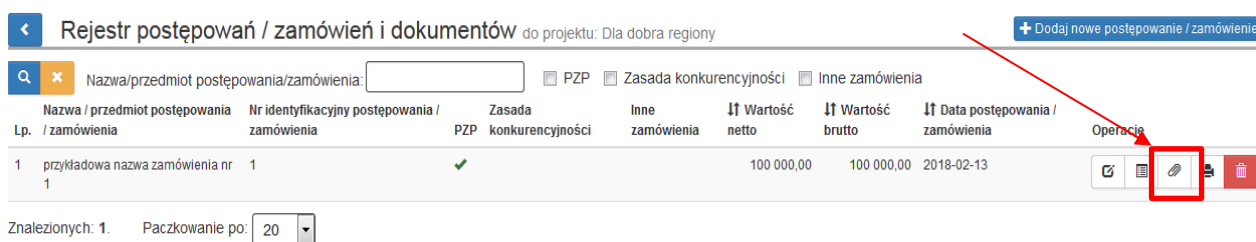
- **Data ważności od** – wybór daty z kalendarza (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).
- **Data ważności do** - wybór daty z kalendarza, (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).

4.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH

Załączniki zamieszczone w Repozytorium plików projektu możesz dodawać / podpinąć na dwóch poziomach, czyli na poziomie *Rejestru* oraz na poziomie rejestru kontraktów / umów i dokumentów księgowych.

W momencie dodania załącznika do rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych nie istnieje możliwość trwałego usunięcia danej pozycji w danym rejestrze. Dodany załącznik możesz usunąć z rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych niemniej jednak będzie on widoczny po stronie IZ z oznaczeniem jako „usunięty”.


4.2.1. Załączniki do Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów



Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów do projektu: Dla dobra regiony

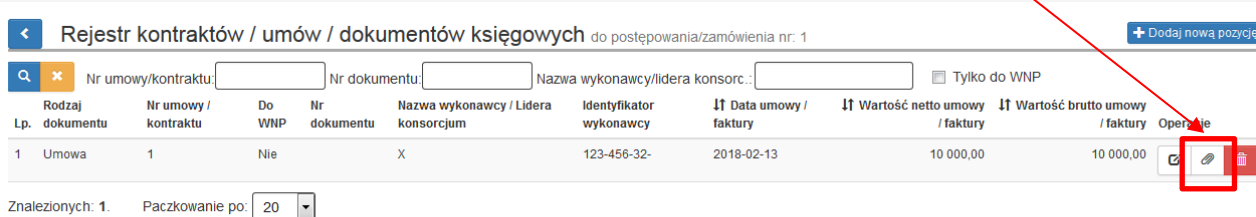
+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: PZP Zasada konkurencyjności Inne zamówienia

Lp. / zamówienia	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada PZP konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	przykładowa nazwa zamówienia nr 1	1	✓		100 000,00	100 000,00	2018-02-13	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:


4.2.2. Załączniki do rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych



Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1

+ Dodaj nową pozycję

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

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	Data umowy / faktury	Wartość netto umowy / faktury	Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1	Umowa	1	Nie	X		123-456-32-	2018-02-13	10 000,00	10 000,00	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

4.3. WYKAZ DOKUMENTÓW DO KONTROLI

I Wykaz dokumentów do kontroli zamówienia przeprowadzonego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę oraz kwotę ustalonej szacunkowej wartości zamówienia;
2. Dokumenty powołujące Komisję Przetargową (o ile taka została powołana);
3. Protokół Postępowania wraz z załącznikami, w tym:
 - a) oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania (złożonymi na podstawie art. 17 ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*),
 - b) zestawieniem wszystkich złożonych ofert;
4. Ogłoszenia o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), zamieszczonego:
 - a) na stronie internetowej,
 - b) w Biuletynie Zamówień Publicznych / UOPWE;
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami (oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej Zamawiającego), w tym:
 - a) załączniki do SIWZ (wzór formularza ofertowego, wzór umowy oraz kolejne),
 - b) wydruk ze strony internetowej zamawiającego potwierdzający zamieszczenie na niej SIWZ i ewentualnych zmian,
 - c) pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi Zamawiającego;
6. Oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę);
7. Dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności;
8. Dokumenty z badania rażąco niskiej ceny;
9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, w tym:
 - a) zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
10. Dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne;
11. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami;
12. Informacja o protestach / odwołaniach wraz z treścią protestów / odwołań i odpowiedziami zamawiającego (dot. to również czynności nowych/powtórzonych);
13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami;
14. Protokół (protokoły) z posiedzenia Komisji Przetargowej (o ile taką powołano).

II. Wykaz dokumentów do kontroli zamówień przeprowadzonych w oparciu o zasadę konkurencyjności (zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług VAT)

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. Dokument wskazujący podstawę prawną wyłączenia zamówienia z obowiązku stosowania ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* – o ile zastosowano jedną z przesłanek, określonych w pkt 8 i 9 sekcji 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*;
2. Dokument dotyczący szacowania wartości zamówienia zawierający datę i kwotę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
3. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego oraz jego treść;
4. Oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę);
5. Informacja o wyniku postępowania oraz sposób jej upublicznienia;
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz z:
 - a) oświadczeniami o braku powiązań z wykonawcami,
 - b) zestawieniem złożonych ofert;
7. Informacja o udzielonych zamówieniach publicznych uzupełniających;
8. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.

III. Wykaz dokumentów do kontroli zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto (tj. bez podatku od towarów i usług VAT) przeprowadzonych w oparciu o rozeznanie rynku.

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. upublicznienie zapytania ofertowego, jego treść oraz otrzymane w odpowiedzi na publiczne zapytanie oferty,

lub

2. potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami;

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano co najmniej dwóch ważnych ofert:

1. wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną,
2. wydruki email z informacją na temat ceny za określony towar/usługę.

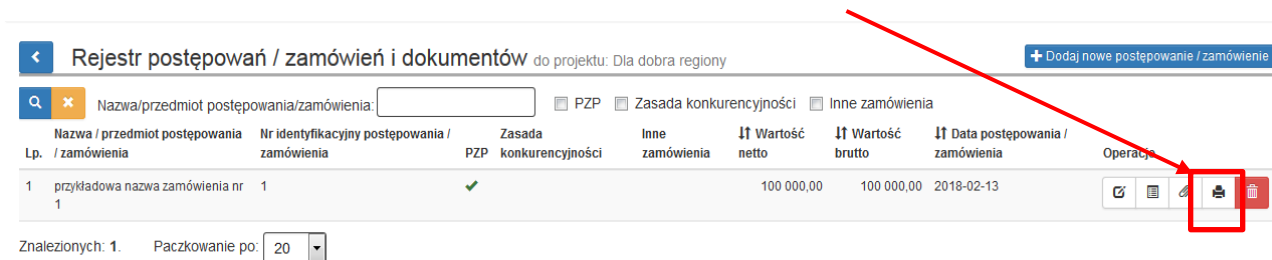
Jednocześnie IZ zastrzega sobie możliwość kierowania indywidualnej korespondencji do Beneficjentów, zawierającej jedynie wezwanie do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści dokumentacji umieszczonej w *Rejestrze* niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność.

Pamiętaj, aby wykazywać w *Rejestrze* tylko postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odnoszące się do kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Zamówienie dodajesz do LSI w momencie udzielenia zamówienia (rozumianego jako zawarcie umowy z wykonawcą). Dane te automatycznie zaciągane będą do wniosków o płatność.

5. PODGLĄD INFORMACJI O ZAMÓWIENIU W PDF






Z poziomu *Rejestru*, możesz wygenerować plik PDF, który umożliwi podgląd podstawowych informacji nt. zamówienia, kontraktu oraz porównania ofert (jeśli dotyczy) w formie pliku PDF.

Aby uruchomić podgląd PDF wybierz przycisk  z poziomu *Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów*.



Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów do projektu: Dla dobra regiony + Dodaj nowe postępowanie / zamówienie

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: PZP Zasada konkurencyjności Inne zamówienia

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada PZP konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	przykładowa nazwa zamówienia nr 1	1	✓		100 000,00	100 000,00	2018-02-13	    

Znalezionych: 1 Paczkowanie po: 20