



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU IGA – MODUŁ ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Moduł Zasada konkurencyjności to nowa funkcjonalność systemu IGA utworzona na potrzeby przekazywania do Instytucji Zarządzającej FEM (dalej: IZ FEM) informacji w zakresie udzielonych zamówień w ramach projektu, w wyniku zrealizowanego postępowania ofertowego przeprowadzonego w procedurze zasady konkurencyjności.

Moduł ten posłuży pracownikom IZ FEM do ewidencjonowania i gromadzenia danych i dokumentów z przeprowadzonych postępowań w procedurze zasady konkurencyjności realizowanych na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Rozwiązanie to wynika z faktu, że system informatyczny CST2021 stworzony na potrzeby obsługi i rozliczania projektów w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 nie przewiduje gromadzenia danych dotyczących zamówień udzielonych w procedurze zasady konkurencyjności w ramach realizowanych projektów.

1. PRACA W MODULE ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Moduł **Zasada konkurencyjności** dostępny jest w **Panelu Beneficjenta** aplikacji IGA, w menu dla części „Projekty”.



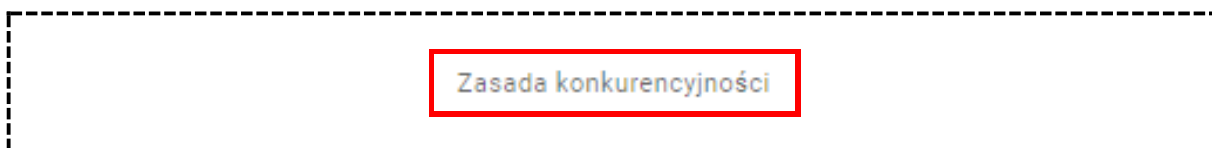
Zaznaczyć należy, że funkcjonalność ta aktywuje się po podpisaniu Umowy/ o dofinansowaniu, kiedy projekt widniejący w systemie IGA oznaczony jest statusem „Umowa podpisana”.

Informacje o udzielonych zamówieniach, w tym dokumentacje z przeprowadzonych postępowań, zawarte kontrakty z Wykonawcami w ramach udzielonych zamówień oraz aneksy do tych kontraktów należy wprowadzić do modułu niezwłocznie, tj. każdorazowo w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy/ aneksu z Wykonawcą zamówienia wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku zamówień udzielonych przed podpisaniem Umowy o dofinansowaniu należy wprowadzić je do modułu w ciągu 14 dni od zawarcia Umowy o dofinansowaniu.

W celu rozpoczęcia procedury przekazania danych w systemie, po zalogowaniu się do systemu, w Panelu beneficjenta w części **Projekty** należy nacisnąć przycisk

Zasada konkurencyjności



Beneficjent przekierowany zostaje do okna z wykazem realizowanych projektów (tj. projektów ze statusem „**Umowa podpisana**”). Wykaz uwzględnia podstawowe informacje identyfikujące dany projekt tj. **Beneficjent, Tytuł projektu, Numer projektu**.

Do każdego projektu został utworzony przycisk **PRZEJDŹ DO FORMULARZA MONITOROWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI**, po naciśnięciu którego Beneficjent przekierowany zostaje do okna z listą zamówień.



W liście zamówień wyodrębnione są podstawowe informacje o przekazywanych zamówieniach pozwalające na ich identyfikację w systemie tj., **Nr ogłoszenia w Bazie konkurencyjności, Nazwa Zamawiającego, Data utworzenia**

zamówienia, Wartość zamówienia, Ilość kontraktów, Ilość aneksów, Status, Akcje.

Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności	Nazwa Zamawiającego	Data utworzenia zamówienia	↓	Wartość zamówienia	Ilość kontraktów	Ilość aneksów	Status	Akcje
--	---------------------	----------------------------	---	--------------------	------------------	---------------	--------	-------

W kolumnie **Status** wyświetlany komunikat „**W przygotowaniu**” oznacza dostępność do edycji formularza zamówienia tworzonego lub wycofanego, natomiast komunikat „**Beneficjent zatwierdził formularz**” świadczy o zatwierdzeniu i wysłaniu zamówienia w systemie z możliwością edycji formularza wyłącznie w zakresie dodawania aneksów.

Do kolumny **Akcje** przypisany jest przycisk oznaczony ikoną  tj. **Formularz zamówienia**, po naciśnięciu którego istnieje możliwość edycji formularza w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji.

2. TWORZENIE NOWEGO ZAMÓWIENIA – informacje ogólne

W celu rozpoczęcia pracy związanej z przekazywaniem informacji i dokumentów w zakresie udzielonego zamówienia w ramach danego projektu przejdź do przycisku **UTWÓRZ NOWE ZAMÓWIENIE**

Jeśli chcesz rozpocząć formularz zamówienia naciśnij poniższy przycisk

UTWÓRZ NOWE ZAMÓWIENIE

Po zainicjowaniu nowego zamówienia wyświetlony zostaje formularz składający się z dwóch głównych sekcji:

- **SEKCJA 1 - Informacje o zamówieniu**
w tym: **Dokumentacja zamówienia**
- **SEKCJA 2 - Informacje o kontrakcie zawartym z Wykonawcą zamówienia**
w tym: **Dokumentacja kontraktu, Informacje o Wykonawcach, Informacje o aneksie zawartym do kontraktu z Wykonawcą zamówienia**

SEKCJA 1

Informacje o zamówieniu

Nazwa Zamawiającego *

Data ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności *

Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności *

Kategoria zamówienia *

Nazwa postępowania *

Dokumentacja zamówienia

+ DODAJ DOKUMENT

SEKCJA 2

Informacje o kontrakcie zawartym z Wykonawcą zamówienia

Numer kontraktu *

Data podpisania kontraktu *

Wartość kontraktu (PLN brutto) *

Dokumentacja kontraktu

+ DODAJ DOKUMENT

Informacje o Wykonawcach

+ DODAJ WYKONAWCĘ

+ DODAJ KONTRAKT

Informacje o aneksie zawartym do kontraktu z Wykonawcą zamówienia

+ DODAJ ANEKS

Sekcje te można edytować w dowolnej kolejności, przy czym dla zachowania porządku i przejrzystości danych wprowadzanych do formularza zaleca się wypełnianie poszczególnych sekcji/ pól po kolei tj., idąc od góry i kierując się w dół formularza.

Przynależna do sekcji 2 część formularza właściwa dla wprowadzania danych o aneksach widoczna jest dla Beneficjenta oraz dostępna do edycji po uprzednim zatwierdzeniu i przesłaniu w systemie danych o zamówieniu i kontrakcie.

Pamiętaj!

Informacje o aneksie zawartym do kontraktu z Wykonawcą można wprowadzić do systemu po uprzednim zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zamówienia.

Informacje wprowadzane do formularza oraz załączane dokumenty zapisywane są w systemie na bieżąco dzięki aktywnej opcji automatycznego zapisu.

Oznacza to, że po opuszczeniu formularza/modułu (np. poprzez przypadkowe zamknięcie okna przeglądarki), uzupełnione dotychczas pola oraz załączone dokumenty pozostają zapisane w systemie. W dowolnym momencie można powrócić do edycji formularza (można uzupełnić brakujące dane, można również poprawić błędnie podane informacje/załączone dokumenty).

Zaznaczyć przy tym należy, że samodzielne wznowienie edycji jest możliwe wyłącznie do czasu zatwierdzenia i przesłania formularza w systemie tj., danych o zamówieniu i kontrakcie.

Pamiętaj!

Po zatwierdzeniu i przesłaniu w systemie formularza zamówienia, do edycji dostępna jest wyłącznie opcja wprowadzenia i przesłania danych o aneksie zawartym do kontraktu z Wykonawcą.

Wszystkie pola formularza są obligatoryjne i oznaczone zostały (*) przy opisie wymaganego pola.

3. TWORZENIE NOWEGO ZAMÓWIENIA – edycja i zatwierdzenie formularza

3.1. Sekcja 1

W sekcji 1 modułu należy uzupełnić podstawowe informacje o zamówieniu, załączyć dokumenty postępowania oraz przekazać oświadczenia w zakresie kompletności przekazywanej dokumentacji zamówienia oraz dotyczące szacowania/ podziału.

3.1.1. Informacje o zamówieniu

Dla każdego zamówienia należy podać następujące informacje:

- **Nazwa Zamawiającego** (należy podać pełną nazwę Zamawiającego)
- **Data ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności** (należy wybrać odpowiednią datę z kalendarza korzystając z przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola)

- **Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności** (zgodnie z nadanym numerem w BK2021)
- **Kategoria zamówienia** (należy wybrać właściwą kategorię: Roboty budowlane/ Dostawy/ Usługi/ korzystając z przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola)
- **Nazwa postępowania** (należy wskazać nazwę zamówienia zgodnie z treścią ogłoszenia w BK2021)

3.1.2. Dokumentacja zamówienia

Przekazując dokumentację zamówienia należy stosować się do zaleceń **INSTRUKCJI W ZAKRESIE KONTROLI ZAMÓWIEŃ**, w której określono m.in. wymagania IZ FEM w zakresie rodzaju dokumentów przekazywanych do kontroli.

Ww. instrukcja zamieszczona jest na stronie

<https://fundusze.malopolska.pl/poradnik/11703-kontrola-zamowien-w-ramach-dzialan-0706-rlks>

Pamiętaj!

Przekazując dokumentację postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności **obligatoryjnie należy przekazać podpisane elektronicznie nw. oświadczenia:**

- **oświadczenie o przekazaniu do IZ FEM kompletnej dokumentacji** dotyczące wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności ([załącznik nr 1a instrukcji w zakresie kontroli zamówień](#))

W oświadczeniu tym należy wskazać podstawę prawną niestosowania ustawy PZP przez Beneficjenta.

- **oświadczenie w zakresie szacowania wartości zamówienia/podziału** ([załącznik nr 4 instrukcji w zakresie kontroli zamówień](#))

W celu dodania/załączenia dokumentów naciśnij przycisk + **DODAJ DOKUMENT**

 **DODAJ DOKUMENT**

Następnie naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj dokument**, który umożliwia dodanie załącznika.

W przypadku załączania pliku z zewnętrznym podpisem elektronicznym do dodanego dokumentu naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj plik xades**

Dodając kolejne załączniki postępujesz analogicznie, tj., najpierw naciśnij przycisk

+ DODAJ DOKUMENT, a następnie naciśnij odpowiednie ikony   adekwatnie do rodzaju załączanego pliku.

W celu usunięcia któregoś z załączonych dokumentów korzystaj z przycisku  System wymusi potwierdzenie tej operacji.

3.2. Sekcja 2

W sekcji 2 modułu należy uzupełnić podstawowe informacje o zawartym kontrakcie z Wykonawcą, dane identyfikujące Wykonawcę zamówienia oraz należy załączyć skan umowy zawartej z Wykonawcą wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część.

W przypadku przekazywania aneksu do kontraktu z Wykonawcą należy podać informacje o zawartym aneksie oraz załączyć skan aneksu i dokumentację z nim związaną.

3.2.1. Informacje o kontrakcie zawartym z Wykonawcą zamówienia

Dla każdego kontraktu należy podać następujące informacje:

- **Numer kontaktu** (należy podać numer/znak nadany umowie)
- **Data podpisania kontraktu** (należy wybrać odpowiednią datę z kalendarza korzystając z przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola)
- **Wartość kontraktu** (należy podać wartość brutto umowy wyrażoną w PLN)

3.2.1.1. Dokumentacja kontraktu

Dokumentację kontraktu wprowadza się do formularza analogicznie jak dokumentację zamówienia.

W celu dodania dokumentów naciśnij przycisk **+ DODAJ DOKUMENT**

 Następnie naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj dokument**, który umożliwia dodanie załącznika.

W przypadku załączania pliku z podpisem elektronicznym do dodanego dokumentu naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj plik xades**

Dodając kolejne załączniki postępujesz analogicznie, tj. najpierw naciśnij przycisk **+ DODAJ DOKUMENT**, a następnie odpowiednie ikony   adekwatnie do rodzaju załączanego pliku.

W celu usunięcia któregoś z załączonych dokumentów korzystaj z przycisku  System wymusi potwierdzenie tej operacji.

3.2.1.2. Informacje o Wykonawcach

Dla każdego Wykonawcy należy podać następujące informacje:

- **Nazwa Wykonawcy** (należy podać pełną nazwę Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)
- **Kraj pochodzenia Wykonawcy** (zgodnie ze stanem faktycznym)
- **Rodzaj identyfikatora Wykonawcy** (należy wybrać: NIP/ PESEL/
Nr zagraniczny korzystając z przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola)
- **Nr identyfikacyjny Wykonawcy** (należy podać nadany numer rejestrowy Wykonawcy adekwatny do wskazanego rodzaju identyfikatora w formie ciągu cyfr bez spacji oraz znaków specjalnych)

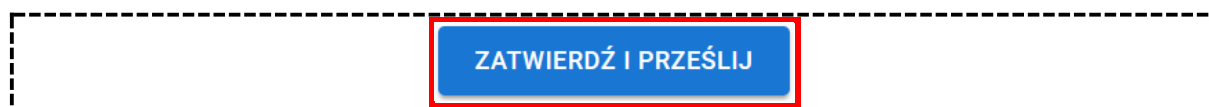
W przypadku zawarcia umowy z większą liczbą Wykonawców (np. konsorcjum), należy wprowadzić dane każdego z Wykonawców, każdorazowo korzystając

z przycisku **+ DODAJ WYKONAWCĘ** 

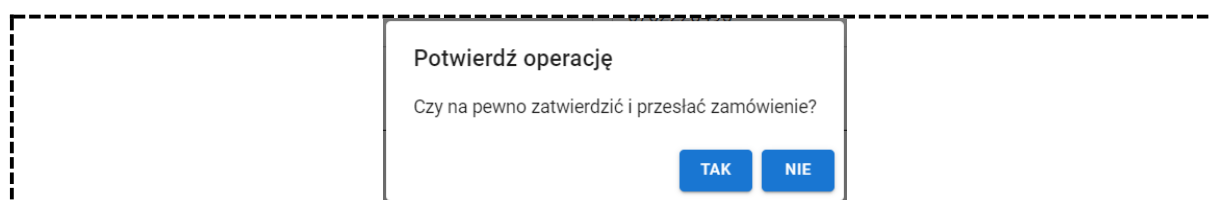
W przypadku zawarcia większej liczby umów w ramach jednego zamówienia (zamówienie podzielone na części) informacje o każdym zawartym kontrakcie w ramach zamówienia wprowadzasz oddzielnie korzystając z przycisku

+ DODAJ KONTRAKT 

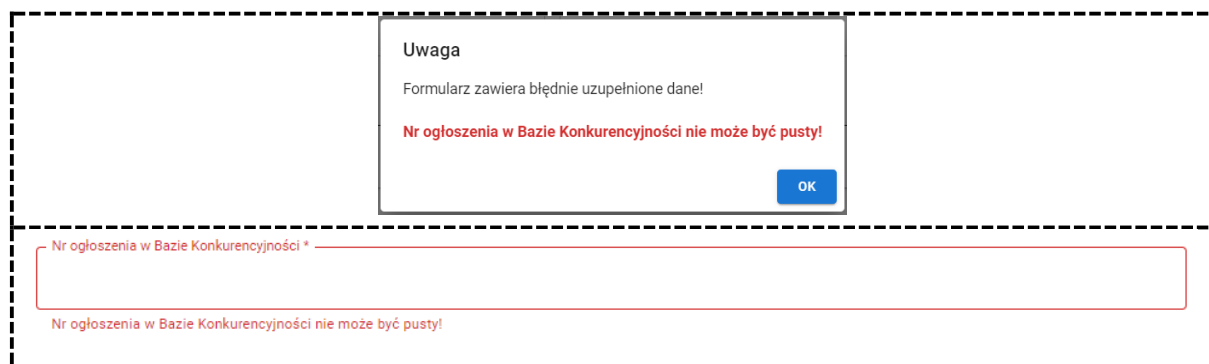
Po wprowadzeniu do formularza wszystkich wymaganych informacji i dokumentów w zakresie przeprowadzonego postępowania i zawartego kontraktu, po sprawdzeniu poprawności i kompletności tych danych naciśnij przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ**

A rectangular button with a blue background and white text that reads "ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ". The button is centered within a dashed rectangular border.

Zatwierdzenie i wysłanie formularza w systemie, poprzedzone jest komunikatem o potwierdzenie tej czynności:

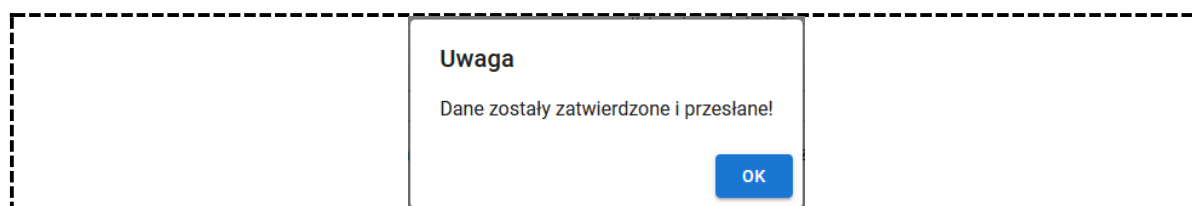
A dialog box with a white background and a thin grey border. It contains the text "Potwierdź operację" followed by "Czy na pewno zatwierdzić i przesłać zamówienie?". At the bottom right, there are two blue buttons labeled "TAK" and "NIE". The dialog box is centered within a dashed rectangular border.

W przypadku braku wypełnienia któregoś z pól lub wprowadzenia błędnych danych o Wykonawcy, system wyświetli w tym zakresie odpowiedni komunikat, uwzględniający wykaz zidentyfikowanych błędów. Ponadto pola formularza wymagające uzupełnienia/ poprawy zostaną odpowiednio oznaczone, np.:

Two screenshots illustrating an error. The top one shows a dialog box with the title "Uwaga" and the message "Formularz zawiera błędnie uzupełnione dane!". Below this, in red text, it says "Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności nie może być pusty!". There is an "OK" button. The bottom screenshot shows a text input field with a red border. Above the field is a red asterisk and the text "Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności *". Below the field, in red text, it says "Nr ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności nie może być pusty!".

Po naniesieniu poprawek we wskazanych polach formularza należy ponowić próbę zatwierdzenia i przesłania danych w systemie.

Kompletność/ prawidłowość wprowadzonych zmian potwierdzona jest komunikatem:

A dialog box with a white background and a thin grey border. It contains the text "Uwaga" followed by "Dane zostały zatwierdzone i przesłane!". At the bottom right, there is a blue button labeled "OK". The dialog box is centered within a dashed rectangular border.

Pamiętaj!

W przypadku błędnie wprowadzonych danych, opcja wznowienia edycji formularza w zakresie zamówienia/ kontraktu/ aneksu możliwa jest po wycofaniu zamówienia w systemie przez pracownika IZ FEM na uzasadniony wniosek Beneficjenta.

Osoby do kontaktu: Anna Skrzyńska (tel. 12/ 29 90 952)

Robert Karteczka (tel. 12/ 29 90 687)

Z chwilą zatwierdzenia i przekazania do IZ FEM formularza zamówienia traci się możliwość edycji wprowadzonych danych o zamówieniu i kontrakcie, w tym dodawania i usuwania dokumentów.

Jednocześnie aktywuje się i jest dostępna do edycji część formularza związana z wprowadzaniem danych o aneksach.

Dostęp do edycji formularza dla tworzonych oraz wycofanych przez IZ FEM zamówień możliwy jest z poziomu listy zamówień.

Wznowienie edycji następuje po naciśnięciu przycisku oznaczonego ikoną , który przenosi do formularza danego zamówienia.

3.2.2. Informacje o aneksie zawartym do kontraktu z Wykonawcą zamówienia

Informacje o aneksie przekazuje się w podobny sposób, jak informacje o kontrakcie.

Przekazując aneks naciśnij przycisk **+ DODAJ ANEKS** 

Dla każdego aneksu należy podać następujące informacje:

- **Numer aneksu** (należy podać numer/znak nadany aneksowi)
- **Data podpisania aneksu** (należy wybrać odpowiednią datę z kalendarza korzystając z przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola)
- **Wartość aneksu** (należy podać wartość brutto umowy wyrażoną z PLN uwzględniającą zmiany wprowadzone aneksem, tj. np. w przypadku zwiększenia wynagrodzenia w drodze zawartego aneksu wartość ta powinna być wskazana narastająco)

3.2.2.1. Informacje o Wykonawcach

Ta część formularza nie wymaga uzupełniania w systemie, ponieważ wpisy w zakresie danych o Wykonawcach powielane są automatycznie na podstawie podanych informacji o kontrakcie w ramach którego zawarto aneks.

3.2.2.2. Dokumentacja aneksu

Dokumentację aneksu wprowadza się do formularza analogicznie jak dokumentację zamówienia.

W celu dodania dokumentów naciśnij przycisk + **DODAJ DOKUMENT**

 **DODAJ DOKUMENT** Następnie naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj dokument**, który umożliwia dodanie załącznika.

W przypadku załączania pliku z podpisem elektronicznym do dodanego załącznika naciśnij przycisk oznaczony ikoną  tj. **Dodaj plik xades**

Dodając kolejne załączniki postępujesz analogicznie, tj. najpierw naciśnij

+ **DODAJ DOKUMENT**, a następnie odpowiednie ikony   adekwatnie do rodzaju dodawanego pliku.

W razie konieczności usunięcia któregoś z załączonych dokumentów skorzystaj z przycisku oznaczonego ikoną  System wymusi potwierdzenie tej operacji.

Przekazując w systemie dokumentację związaną z aneksem zawartym do kontraktu z Wykonawcą należy stosować się do zaleceń **[INSTRUKCJI W ZAKRESIE KONTROLI ZAMÓWIEŃ](#)** w której określono m.in. wymagania IZ FEM w zakresie rodzaju dokumentów przekazywanych do kontroli w przypadku zawarcia aneksu.

Www. instrukcja zamieszczona jest na stronie

<https://fundusze.malopolska.pl/poradnik/11703-kontrola-zamowien-w-ramach-dzialan-0706-rlks>

Każdy aneks należy zatwierdzić i przesłać w systemie, w tym celu naciśnij przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ ANEKS**

ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ ANEKS

W przypadku niekompletności wymaganych danych związanych z aneksem system poinformuje o błędach stosownym komunikatem (analogicznie jak przy przesyłaniu zamówienia). Po wprowadzeniu wymaganych poprawek należy ponowić zatwierdzenie i wysłanie aneksu.

W razie problemów z działaniem modułu Zasada konkurencyjności w systemie IGA lub potrzebą wycofania zamówienia w związku z wprowadzeniem błędnych danych należy skontaktować się z pracownikami IZ FEM.

Osoby do kontaktu:

Anna Skrzyńska (tel. 12/ 29 90 952)

Robert Karteczka (tel. 12/ 29 90 687)