

## **Regulamin użytkowania systemu NAWIKUS - Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych**

### §1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania z systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych.
2. Regulamin obowiązuje:
  - 1) wszystkich pracowników obsługujących konkursy ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Miejskiej Kraków,
  - 2) organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) biorące udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadania publicznego, ogłaszanych w Gminie Miejskiej Kraków.
3. Techniczne zasady obsługi systemu zostały zawarte w Instrukcji Obsługi Elektronicznego Wspomagania Monitoringu Kontraktowanych Usług oraz Instrukcji Obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych Systemu Informatycznego NAWIKUS, dostępnej na stronie [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl).
4. Każdorazowa zmiana przepisów prawa mająca wpływ na działanie systemu NAWIKUS lub inne, nieprzewidziane zdarzenia niewynikające z działania użytkowników systemu, mogą wiązać się z koniecznością dokonania modyfikacji technicznych. Obowiązek powiadomienia o tym fakcie jednostek obsługujących konkursy ofert na realizację zadań publicznych leży po stronie Wydziału Spraw Społecznych.
5. System obsługiwany jest przez pracowników poszczególnych komórek merytorycznych oraz MJO (UW) w zakresie dostępnych funkcji EWMKU oraz przez przedstawicieli organizacji w zakresie dostępnych funkcji GWA.

### § 2. Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- 2) GWA – rozumie się przez to podsystem Generator Wniosków Aplikacyjnych,
- 3) EWMKU – rozumie się przez to podsystem Elektronicznego Wspomagania Monitoringu Kontraktowanych Usług Społecznych,
- 4) UW – rozumie się przez to użytkownika wewnętrznego - pracownika Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej korzystającego z podsystemu EWMKU,
- 5) UZ – rozumie się przez to użytkownika zewnętrznego - przedstawiciela organizacji pozarządowej oraz innego podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.),
- 6) MAI – rozumie się przez to Merytorycznego Administratora Informacji - Wydział Spraw Społecznych UMK posiadający dodatkowe uprawnienia Administratora

- w zakresie zakładania kont w systemie, weryfikacji i przydzielania uprawnień do elementów systemu dla UW i UZ,
- 7) System – rozumie się przez to system NAWIKUS, tj. narzędzie elektroniczne służące do przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz monitorowania realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 13-15 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.),
  - 8) ADAT – rozumie się przez to organizację odpowiedzialną za techniczny nadzór nad systemem i oprogramowaniem systemowym oraz serwerem, na którym znajduje się zainstalowany system wraz z oprogramowaniem systemowym,
  - 9) AT – rozumie się przez to Administratora Technicznego, pracownika Wydziału Informatyki UMK, odpowiadającego za techniczny nadzór nad pracą systemu z ramienia Wydziału Informatyki UMK,
  - 10) MJO – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną,
  - 11) Komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa,
  - 12) Organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.),
  - 13) UMK – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa,
  - 14) Oferencie – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), uczestniczące w otwartych konkursach ofert, ogłaszanych przez komórki merytoryczne i MJO na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
  - 15) SEZAM – rozumie się przez to System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania,
  - 16) Prefix – rozumie się przez to unikalny numer oferty, urealnienia lub sprawozdania z realizacji zadania publicznego, nadawany przez system NAWIKUS,
  - 17) Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzenia lub wspierania zadania publicznego, o którym mowa w art. 13-15 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

### §3. Obsługa systemu

1. Do zadań MAI należy:
  - 1) organizacja szkoleń dla użytkowników systemu,
  - 2) udzielanie informacji dotyczących uzyskania dostępu do systemu w SEZAM,
  - 3) weryfikacja kont użytkowników systemu będących pracownikami komórek merytorycznych w SEZAM,
  - 4) zakładanie, weryfikacja, likwidacja kont dla UW w EWMKU,
  - 5) zmiana haseł, weryfikacja, likwidacja profili dla UZ w GWA,
  - 6) zakładanie profilu organizacji w przypadku złożenia oferty bez wykorzystania systemu,
  - 7) pomoc techniczna z wykorzystaniem łączy telefonicznych i poczty elektronicznej dla UW i UZ,
  - 8) współpraca z AT,

- 9) zgłaszanie usterek i uwag do AT,
  - 10) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla organizacji w lokalizacji: Centrum C10, sala nr 3, w godzinach pracy UMK, tj. od godziny 8.00 do 15.00,
  - 11) zbieranie uwag, zgłoszeń, propozycji modyfikacji systemu ze strony UW i UZ,
  - 12) koordynowanie prac modernizacyjnych systemu,
  - 13) informowanie UW o modernizacjach systemu oraz zmianach w sposobie obsługi wynikających ze zmiany przepisów prawa oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności zawieszenia działania systemu,
  - 14) obsługa skrzynki pocztowej: [nawikus.krakow@um.krakow.pl](mailto:nawikus.krakow@um.krakow.pl).
2. Funkcję ADAT pełni firma zewnętrzna na podstawie osobnej umowy.
  3. Nadzór nad współpracą z ADAT prowadzi AT.

#### § 4. Obowiązki UW

Do obowiązków UW należy:

- 1) w przypadku braku dostępu do systemu wystąpienie do Wydziału Spraw Społecznych o utworzenie konta,
- 2) obsługa konkursów z wykorzystaniem systemu, tj.:
  - a) ogłoszenie konkursu w systemie,
  - b) informowanie UZ o podstawowych funkcjonalnościach systemu w powiązaniu z ogłoszonym konkursem,
  - c) odblokowanie ofert w dniu posiedzenia komisji konkursowej,
  - d) wprowadzenie oceny ofert i plików zawierających kopię kart formalnych i merytorycznych do systemu,
  - e) ogłoszenie wyników o konkursie,
  - f) udostępnienie urealnień UZ, które decyzją komisji konkursowej muszą dokonać zmian w ofercie,
  - g) weryfikacja ewentualnych urealnień oferty – harmonogramów i kosztorysów,
  - h) umieszczenie scanów umów w systemie,
  - i) przyjęcie i weryfikacja sprawozdań,
  - j) archiwizacja konkursu;
- 3) zamieszczenie w treści ogłoszenia następujących, aktualnych informacji:
  - a) zgodnie z zarządzeniem nr 1924/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23.07.2015r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków systemu informatycznego NAWIKUS - Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, GWA jest obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnienia harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
  - b) ogłoszenie o konkursie znajduje się na stronie portalu informacyjnego [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl),
  - c) UZ dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej [www.gwa.nawikus.krakow.pl](http://www.gwa.nawikus.krakow.pl),
  - d) rejestracja profilu UZ musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - e) UZ, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, powinien dokonać zgłoszenia na adres

- [nawikus.krakow@um.krakow.pl](mailto:nawikus.krakow@um.krakow.pl) najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu,
- f) za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs,
  - g) oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie,
  - h) UZ, którzy nie mają dostępu do komputera lub Internetu mogą skorzystać z Punktu Obsługi NGO – NAWIKUS, w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, Miejskim Ośrodku Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, pokój nr 3, od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 18.30; w godzinach pracy UMK, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00 możliwa jest pomoc techniczna przy wprowadzaniu ofert,
  - i) minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu informatycznego NAWIKUS: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa z obsługą HTML5 - zalecana Mozilla Firefox/Waterfox (w wersji 44 lub wyższej), Internet Explorer (w wersji 9 lub wyższej), zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024,
  - j) z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą,
- 4) umieszczenie w treści umowy na realizację zadania publicznego w ramach otwartych konkursów ofert zobowiązania oferentów do składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego z wykorzystaniem systemu, z zaznaczeniem, że obowiązują dwie wersje: wersja papierowa oraz wersja elektroniczna wysłana z wykorzystaniem systemu; prefix sprawozdania złożonego w wydruku musi być zgodny z prefixem sprawozdania zamieszczonym w systemie,
- 5) wyznaczenie terminu ostatniego dnia składania ofert nie wcześniej niż o godzinie 12.00, na wypadek konieczności wykonania działań naprawczych przez ADAT, po uzyskaniu zgłoszenia awarii przez UZ na 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert.

## § 5. Obowiązki UZ

### 1. Do obowiązków UZ należy:

- 1) zarejestrowanie profilu organizacji w systemie na stronie internetowej [www.gwa.nawikus.krakow.pl](http://www.gwa.nawikus.krakow.pl), nie później niż na 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 2) sporządzenie oferty w systemie, zgodnie z Instrukcją GWA umieszczoną na stronie [www.nawikus.krakow.pl](http://www.nawikus.krakow.pl),
- 3) wysłanie oferty z wykorzystaniem systemu, a następnie wydrukowanie tej samej oferty z pliku w formacie PDF i podpisanie przez osoby upoważnione w KRS lub zaświadczeniu oraz złożenie jej w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu,
- 4) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do wydruku oferty, dokonanie zgłoszenia na adres [nawikus.krakow@um.krakow.pl](mailto:nawikus.krakow@um.krakow.pl), najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert,
- 5) złożenie wersji papierowej oferty z takim samym prefixem, jaki został nadany przez system ofercie wysłanej z wykorzystaniem systemu,

- 6) korzystanie z systemu zgodnie z zaleceniami technicznymi zawartymi w ogłoszeniu,
  - 7) w przypadku otrzymania informacji o przyznaniu środków na realizację zadania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, złożenie urealnienia oferty z wykorzystaniem systemu,
  - 8) w przypadku otrzymania informacji o konieczności zmian w harmonogramie lub kosztorysie oferty, złożenie urealnienia z wykorzystaniem systemu,
  - 9) wydrukowanie urealnienia oferty z pliku w formacie PDF, podpisanie przez osoby upoważnione w KRS lub zaświadczeniu i złożenie w miejscu i czasie wskazanym przez UW obsługującego konkurs. Wersja papierowa musi posiadać ten sam prefix co urealnienie wysłane z wykorzystaniem systemu,
  - 10) sporządzenie i złożenie sprawozdania poprzez system oraz wydrukowanie tego samego sprawozdania z pliku w formacie PDF, podpisanie przez osoby upoważnione w KRS lub zaświadczeniu i złożenie wersji papierowej posiadającej taki sam prefix, jaki został nadany przez system, w miejscu i czasie określonym w umowie na realizację zadania publicznego,
2. UZ odpowiada całkowicie za treść składanej oferty, urealnienia i sprawozdania oraz ich zgodność z warunkami formalnymi i merytorycznymi konkursu.
  3. W sytuacji, o której mowa w §1 ust. 4 do obowiązków UZ należy wypełnienie oferty oraz złożenie jej zgodnie z warunkami zawartymi w treści ogłoszenia o konkursie.