

Regulamin użytkowania systemu NAWIKUS w Gminie Miejskiej Kraków

§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 otwarte 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 (Dz. U. 2016r. poz.1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573) biorące udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w trybie powierzania 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, dostępnych na stronie 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 Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych.

§2 Definicje

1. Ilekroć 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 (Dz. U. 2016r. poz. 1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573),
 - 6) MAI - Merytoryczny Administrator Informacji - Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw 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 (Dz. U. 2016r. poz.1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573, 1909)
 - 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 (Dz. U. 2016r. poz.1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573),
- 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 (Dz. U. 2016r. poz.1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573), 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 (Dz. U. 2016r. poz.1817, 1948, Dz. U. 2017r. poz. 60, 573).

§3 Obsługa systemu

1. Do zadań MAI należy:
 - 1) organizacja szkoleń dla użytkowników systemu,
 - 2) udzielenie informacji dotyczących uzyskania dostępu do systemu w SEZAM,
 - 3) weryfikacja kont użytkowników systemu będących pracownikami komórek merytorycznych w systemie 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 łączny 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, , w godzinach pracy UMK tj. od godziny 8.30 do 15.30, po uprzednim zgłoszeniu potrzeby konsultacji, zbieranie uwag, zgłoszeń, propozycji modyfikacji ze strony UW i UZ systemu,
 - 11) koordynowanie pracami modernizacyjnymi systemu,
 - 12) informowanie UW o modernizacjach systemu oraz zmianach w sposobie obsługi wynikających ze zmiany przepisów prawa oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności zawieszenia działania systemu,
 - 13) obsługa skrzynki pocztowej: 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 Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw 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) weryfikację ewentualnych urealnień oferty - harmonogramów i kosztorysów,
 - h) umieszczenie skanów umów w systemie,
 - i) przyjęcie i weryfikacja sprawozdań,
 - j) archiwizacja konkursu.
- 3) zamieszczenie w treści ogłoszenia następujących, aktualnych informacji:
 - a) GWA jest obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnieniu harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
 - b) ogłoszenie o konkursie znajduje się na stronie portalu informacyjnego www.nawikus.krakow.pl,
 - c) UZ dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl,
 - d) rejestracja profilu UZ powinna nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK,
 - e) UZ, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, powinien dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym 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 wsparcia technicznego, w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, Biurze Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, ; w godzinach pracy UMK tj. w dni powszednie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy UMK, w godzinach od 8.30 do 15.30. W punkcie obsługi NAWIKUS możliwa jest pomoc techniczna przy wprowadzaniu ofert, po uprzednim zgłoszeniu. Szczegółowe informacji o nr telefonów oraz usytuowaniu punktu powinny znaleźć się w ogłoszeniu, 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 najnowsza wersja Mozilla Firefox/Waterfox lub Internet Explorer, zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024,
 - i) 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 należą:

- 1) zarejestrowanie profilu organizacji w systemie na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl, zalecane na nie później niż 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK,
- 2) sporządzenie oferty w systemie, zgodnie z Instrukcją GWA umieszczoną na stronie www.nawikus.krakow.pl,
- 3) wysyłanie 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, najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK,
- 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,
- 11) UZ odpowiada całkowicie za treść składanej oferty, urealnienia i sprawozdania oraz ich zgodność z warunkami formalnymi i merytorycznymi konkursu.

2. 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.

§6 Postanowienia końcowe

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.