



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

**Instrukcja Beneficjenta Interreg
SL2021 – Zamówienia Publiczne
- instrukcja dla polskich beneficjentów**

Spis treści

Wstęp	5
1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt.....	6
2. Zamówienia publiczne	8
2.1. Lista zamówień publicznych	8
2.2. Tworzenie zamówienia publicznego.....	11
2.3. Podgląd zamówień publicznych.....	19
2.4. Edycja zamówienia publicznego	21
2.5. Przesłanie zamówień publicznych	26
2.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień	26
2.5.2. Przesłanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia	28
2.6. Eksport zamówienia publicznego do PDF.....	30
2.7. Usunięcie zamówienia publicznego.....	32
3. Kontrakty z Wykonawcami	34
3.1. Lista kontraktów z Wykonawcą	34
3.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą	37
3.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie	37
3.2.2. Wprowadzenie informacji o Wykonawcach	40
3.3. Podgląd kontraktu z Wykonawcą	43
3.4. Edycja kontraktu z Wykonawcą.....	46
3.4.1. Edytowanie informacji o kontrakcie	46

3.4.2.	Edytowanie informacji o Wykonawcach	49
3.5.	Przesłanie kontraktu z Wykonawcą.....	52
3.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	52
3.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	55
3.6.	Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF.....	58
3.7.	Usunięcie kontraktu z Wykonawcą	60
4.	Kontrakty z Podwykonawcami.....	62
4.1.	Lista kontraktów z Podwykonawcą	62
4.2.	Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą.....	65
4.2.1.	Wprowadzenie informacji o kontrakcie z Podwykonawcą	65
4.2.2.	Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach	69
4.3.	Podgląd kontraktu z Podwykonawcą.....	72
4.4.	Edycja kontraktu z Podwykonawcą	74
4.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie	74
4.4.2.	Edytowanie informacji o Podwykonawcach	78
4.5.	Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	81
4.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	81
4.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	84
4.6.	Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF	87
4.7.	Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	89
5.	Załączniki.....	91

5.1.	Dowiązanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku	93
5.2.	Dowiązanie do zamówienia/kontraktu nowego pliku z dysku lokalnego	97
5.3.	Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu	99
6.	Wycofywanie i unieważnianie zamówień, kontraktów z Wykonawcami i kontraktów Wykonawców z Podwykonawcami	101

Wstęp

Zamówienia publiczne to moduł aplikacji SL2021 umożliwiający gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów z Wykonawcami i Podwykonawcami.

Funkcjonalność ta dotyczy zamówień realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych, a także innych ustaw, które mają zastosowanie.

Funkcjonalność nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie Konkurencyjności.

Jeśli jesteś zobowiązany/a do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów jest równa lub przekracza próg 130 000,00 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 z późniejszymi zmianami)), to za pomocą tej funkcjonalności przekażesz informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.).

Przy pomocy tego modułu przekażesz również informacje o zamówieniach publicznych udzielanych na podstawie innych ustaw niż PZP oraz zamówieniach poniżej progu unijnego.

Informacje powinny zostać wprowadzone do modułu niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą a najpóźniej do dnia złożenia częściowego wniosku o płatność, w którym rozliczane są wydatki związane z danym zamówieniem. W przypadku, kiedy zamówienie realizowane jest z udziałem podwykonawców, należy także zarejestrować informacje w zakresie podwykonawstwa, niezwłocznie po otrzymaniu takich informacji.

W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: SL2021, system, aplikacja.

Menu akcji, o którym mowa w dalszej części instrukcji, reprezentowane jest w aplikacji przez ikonę: 

1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt

Moduł „Zamówienia publiczne” jest dostępny dla projektów o statusie „Umowa podpisana”, „Zakończony” i „Umowa rozwiązana”.

Możesz przejść do ekranu zamówień publicznych na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy projektów** rozwiń menu akcji znajdujące się na belce z numerem wybranego projektu, a następnie wybierz pozycję **Zamówienia publiczne**.

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Project List) page. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area shows a search bar with 'Szukaj projektu' and 'Pozycji na stronie: 10'. Below the search bar is a 'Panel filtrowania i sortowania'. The project list shows one project: 'FESL.02.02-IZ.02-KH15/22'. A dropdown menu is open over this project, listing actions: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The project details table below the list includes:

Tytuł Projekt KH – 05.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania aktualizacji Podsumowania i zwrotów/korekt	Wnioskodawca Fundacja Szczęśliwa
Wydatki kwalifikowalne 150 000,00	Dofinansowanie 120 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2022-07-29 12:11:51

Przejdź do zamówień publicznych z listy projektów

- 2) Na ekranie **Szczegółów projektu** rozwiń menu **Realizacja projektu**, a następnie wybierz z listy pozycję **Zamówienia publiczne**.

The screenshot displays the 'Projekty' interface. The main content area shows details for project 'FESL.02.02-IZ.02-KH16/22 (wersja: 6)'. The project title is 'Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach'. The beneficiary is 'Fundacja Szczęśliwa'. The status is 'Umowa podpisana' and there is no request for change. Below this, there are buttons for 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM'. A dropdown menu is open, listing various actions: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne' (highlighted), 'Granty', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. Logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' are visible at the bottom left.

Przejdź do zamówień publicznych ze szczegółów projektu

Wybór pozycji **Zamówienia publiczne** przekieruje Cię do listy zamówień w projekcie.

2. Zamówienia publiczne

2.1. Lista zamówień publicznych

Po przejściu do modułu **Zamówienia publiczne** system wyświetli listę zamówień w danym projekcie z podstawowymi informacjami o zamówieniu: numerze ogłoszenia o zamówieniu, nazwie zamawiającego, rodzaju zamówienia, jego statusie, wartości, dacie utworzenia oraz dacie ogłoszenia.

The screenshot displays the 'Lista zamówień' (List of orders) page within the 'Projekty' (Projects) module. The page header includes a navigation menu, the current project name 'Projekty', and session information 'Czas do końca sesji: 27:05'. The breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Zamówienia publiczne'. The main content area displays project details for 'FESL.02.02-IZ.02-KH15/22', including the project title 'Projekt KH – 05.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania aktualizacji Podsumowania i zwrotów/korekt' and the beneficiary name 'Fundacja Szczęśliwa'. The status of the project is 'Umowa podpisana' and the status of the application for change is 'Roboczy'. Below the details, there is a 'Lista zamówień' section with a 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' button. The page shows 'Liczba wyników: 23' and 'Pozycji na stronie: 10'. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. The main table displays the following data:

Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	
Nazwa zamawiającego Podmiot 1	Rodzaj zamówienia Dostawy
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 500 000,00
Data utworzenia 2022-08-30 16:22:31	Data ogłoszenia 2022-08-03

Lista zamówień publicznych

Z listy zamówień masz możliwość wyeksportowania zamówienia do PDF, usunięcia zamówienia, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu należy wybrać menu akcji widoczne na belce z numerem ogłoszenia o zamówieniu. Rozwiniesz wtedy listę, na której w zależności od statusu zamówienia, zobaczysz powyżej wymienione funkcje.

Ponadto, z poziomu listy zamówień możesz utworzyć nowe zamówienie, a także przesłać wiele wybranych zamówień z listy, co zostało szczegółowo opisane w późniejszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Zamówienia wyświetlane na liście mogą być odpowiednio sortowane (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowane wedle określonych kryteriów. Przy filtrowaniu, w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Data utworzenia

Wybierz pole
Data utworzenia

Warunek
Mniejsze

Wartość
2022-09-21

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według
Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

Okno z panelem filtrowania

Uwaga! W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Dodatkowo, masz możliwość filtrowania zamówień na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu należy w pełni uzupełnić pierwszy warunek, a następnie wybrać przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku.

W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu, masz możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego, masz również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista zamówień, wybierz przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. System wyświetli na liście zamówienia zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

2.2. Tworzenie zamówienia publicznego

Tworzenie zamówienia publicznego jest dostępne dla projektów od statusu „Umowa podpisana”. Żeby rozpocząć tworzenie zamówienia, wybierz menu **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujące się na liście zamówień nad panelem filtrowania i sortowania, a następnie wybierz pozycję **Utwórz zamówienie**. System wyświetli pusty szablon do wypełnienia:

Projekty Czas do końca sesji: 28:56

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Tworzenie zamówienia

Tworzenie zamówienia

SZCZEGÓLY ZAMÓWIENIA

Informacje o zamówieniu

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia Tryb udzielenia zamówienia

Data ogłoszenia

Zamawiający Nazwa zamawiającego

Rodzaj identyfikatora Numer identyfikacyjny

Wartość zamówienia Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

ZAPISZ ANULUJ

Szablon nowego zamówienia

Szablon zamówienia zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Numer ogłoszenia o zamówieniu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego w ramach projektu numeru ogłoszenia we właściwym publikatorze (np. w Biuletynie Zamówień Publicznych w dla beneficjentów z Polski), a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach należy wprowadzić znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym formatem. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 500 (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj zamówienia** – lista jednokrotnego wyboru służąca do określenia rodzaju zamówienia (pole obowiązkowe);
- **Tryb udzielenia zamówienia** – lista jednokrotnego wyboru służąca do określenia trybu udzielenia zamówienia (pole obowiązkowe);
- **Data ogłoszenia** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty ogłoszenia zamówienia publicznego (pole obowiązkowe);
- **Zamawiający** – lista jednokrotnego wyboru służąca do określenia Zamawiającego (pole obowiązkowe). Dla tego pola są możliwe do wyboru pozycje:
 - „Beneficjent” – jeśli użytkownik reprezentuje Partnera Wiodącego,
 - „Realizator” – jeśli użytkownik reprezentuje Partnera projektu,
 - „Grantobiorca” – jeśli projekt oznaczony jest jako grantowy (projekty FMP)

Uwaga! Nie należy rejestrować informacji o zamówieniach realizowanych przez beneficjentów małych projektów, tej opcji nie wybieraj!

- „Inny podmiot”

Uwaga! Nie należy wybierać takiej opcji! Dla każdego zamówienia rejestrowanego w systemie Zamawiającym powinien być Beneficjent albo Realizator!

- **Nazwa zamawiającego** – pole służące do wprowadzenia danych o nazwie zamawiającego (pole obowiązkowe). Sposób jego uzupełnienia zależy od wartości wybranej w polu **Zamawiający**:
 - Dla wartości „Beneficjent”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi Partnera Wiodącego,
 - Dla wartości „Realizator”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi podmiotu, którego reprezentuje użytkownik,
 - Dla wartości „Inny podmiot”, jest to pole tekstowe do ręcznego uzupełnienia. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 255;
- **Rodzaj identyfikatora zamawiającego** – pole służące do wprowadzenia danych o identyfikatorze zamawiającego (pole obowiązkowe), uzupełniane w zależności od wartości wybranej w polu **Zamawiający**:
 - Dla wartości „Beneficjent”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi Partnera Wiodącego,
 - Dla wartości „Realizator”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi Partnera wskazanego w polu **Nazwa zamawiającego**,
 - Dla wartości „Inny podmiot”, jest to lista jednokrotnego wyboru wartości: NIP, PESEL, Numer zagraniczny;
- **Numer identyfikatora zamawiającego** – pole służące do wprowadzenia danych o numerze identyfikacyjnym zamawiającego (pole obowiązkowe), uzupełniane w zależności od wartości wybranej w polu **Zamawiający**:
 - Dla wartości „Beneficjent”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi Partnera Wiodącego,
 - Dla wartości „Realizator”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi Partnera wskazanego w polu **Nazwa zamawiającego**,

- Dla wartości „Inny podmiot”, jest to:
 - Dla wartości „NIP” – pole ograniczone do 10 znaków numerycznych,
 - Dla wartości „PESEL” – pole ograniczone do 11 znaków numerycznych,
 - Dla wartości „Numer zagraniczny” – pole tekstowe o limicie 25 znaków ;
- **Wartość zamówienia** – pole numeryczne służące do określenia szacunkowej wartości danego zamówienia (pole obowiązkowe). Wartość zamówienia należy podać w walucie, w jakiej zamówienie zostało ogłoszone.
- **Czy zamówienie powyżej progów unijnych** – pole typu Tak/Nie wskazujące, czy wartość zamówienia przekracza progi unijne określone w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych. **Domyślnie pole jest zaznaczone** (pole obowiązkowe).
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego zamówienia. W tym polu podaj co najmniej informacje, w jakiej walucie zostało ogłoszone zamówienie. Jeśli reprezentujesz podmiot spoza Polski opisz tutaj tryb w jakim udzielane jest zamówienia zgodny z prawem krajowym. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000.

Dodatkowo, do informacji o zamówieniu powinieneś załączyć elektroniczne wersje dokumentów, które pozwolą na przeprowadzenie weryfikacji Twojego postępowania. Elektroniczne wersje dokumentów powinny być tworzone oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu, tzn. oddzielnie SWZ, oddzielnie pytania do SWZ itd. Należy unikać tworzenia jednego pliku (np. skanu) obejmującego różne rodzaje dokumentów. Załączane pliki powinny być jasno i zrozumiale opisane (np. ogłoszenie o zamówieniu, zmiana ogłoszenia, SWZ,.), zdecydowanie usprawni to pracę Kontrolera. Dopiero tak pogrupowane dokumenty powinny być załączane do informacji o zamówieniu.

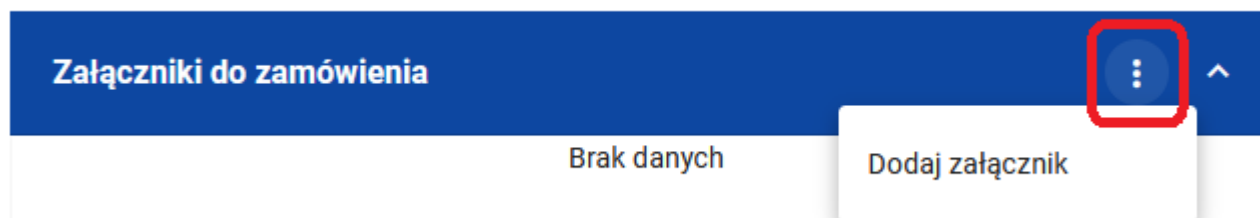
Partnerzy z Polski do informacji o zamówieniu powinni załączyć elektroniczne wersje następujących dokumentów:

- ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (jeśli wystąpiło)
- specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz zmiany specyfikacji (jeśli wystąpiły) i pytania do specyfikacji wraz z odpowiedziami
- protokół z postępowania
- wybór najkorzystniejszej oferty

Szczegóły dotyczące sposobu przekazania ww. dokumentów możesz zawsze uzgodnić z właściwym Kontrolerem (korzystając z modułu Korespondencja w ramach systemu). Skontaktuj się z nim zwłaszcza, jeśli nie będziesz w stanie przekazać ww. dokumentów w formie elektronicznej (np. z uwagi na złą jakość albo wagę plików). Konieczne będzie wtedy uzgodnienie formy, w jakiej dostarczysz te dokumenty do kontroli.

Do każdego zamówienia użytkownik może dołączyć wiele plików.

Aby dodać załącznik przejdź do bloku Załączniki do zamówienia i wybierz funkcję **Dodaj załącznik**.



Dodawanie załącznika do zamówienia

Dowiązywanie i odpinanie załączników zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Żeby zapisać dane, wybierz przycisk **Zapisz**. System zweryfikuje poprawność danych. Jeśli dane są prawidłowe i zostały uzupełnione wszystkie pola obowiązkowe, system wyświetli komunikat potwierdzający zapis.



Komunikat potwierdzający zapisanie danych

Natomiast, gdy zamówienie nie spełnia reguł poprawności, system wycofa Cię na edytowalną kartę zamówienia, gdzie pola, które nie zostały prawidłowo wypełnione będą podświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Informacje o zamówieniu	
Numer ogłoszenia o zamówieniu <small>Pole wymagane</small>	
Rodzaj zamówienia <small>Pole wymagane</small>	Tryb udzielenia zamówienia <small>Pole wymagane</small>
Data ogłoszenia 2022-10-19 <small>Pole Data ogłoszenia nie może być późniejsza niż aktualna data systemowa.</small>	
Zamawiający <small>Pole wymagane</small>	Nazwa zamawiającego <small>Pole wymagane</small>
Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikacyjny 6122925495 <small>Wprowadź poprawny NIP</small>
Wartość zamówienia 0,00 <small>Pole Wartość zamówienia nie może być mniejsze lub równe 0.</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Przykład komunikatów walidacyjnych

Masz możliwość anulowania tworzenia nowego zamówienia, rezygnując tym samym z jego zapisu. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o utracie danych po opuszczeniu formularza zamówienia.

Ostrzeżenie
Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?
<input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="NIE"/>

Komunikat ostrzegający przed utratą danych

Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system przeniesie Cię do **Listy zamówień**.

2.3. Podgląd zamówień publicznych

Masz możliwość podglądu szczegółów każdego zarejestrowanego zamówienia.

W tym celu, z listy zamówień wybierz menu akcji widoczne na belce z numerem ogłoszenia o zamówieniu, a następnie wybierz pozycję **Podgląd zamówienia**. System przekieruje Cię do ekranu podglądu zamówienia.

Na zakładce **Szczegóły zamówienia** masz możliwość zweryfikowania informacji o zamówieniu. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia zamówienia, system wyświetla dodatkowe pola:

- **Status** – pole przedstawiające status zamówienia,
- **Data przesłania** – pole przedstawiające datę przesłania zamówienia,
- **Data unieważnienia** – pole przedstawiające datę unieważnienia zamówienia,
- **Data wycofania** – pole przedstawiające datę wycofania zamówienia.

W sekcji **Informacje o zamówieniu** oprócz szczegółowych danych odnośnie zamówienia system wyświetla także dane audytowe, zawierające informacje:

- Kto utworzył zamówienie publiczne,
- Datę utworzenia zamówienia publicznego,
- Kto modyfikował zamówienie publiczne,
- Datę modyfikacji zamówienia publicznego.

Ostatnim elementem w powyższej zakładce są **Załączniki**. W kafelku wyświetlane są informacje o plikach dowiązanych do wybranego zamówienia. Prezentowane są one w formie listy z następującymi kolumnami:

- Liczba porządkowa,
- Nazwa załącznika,
- Typ załącznika.

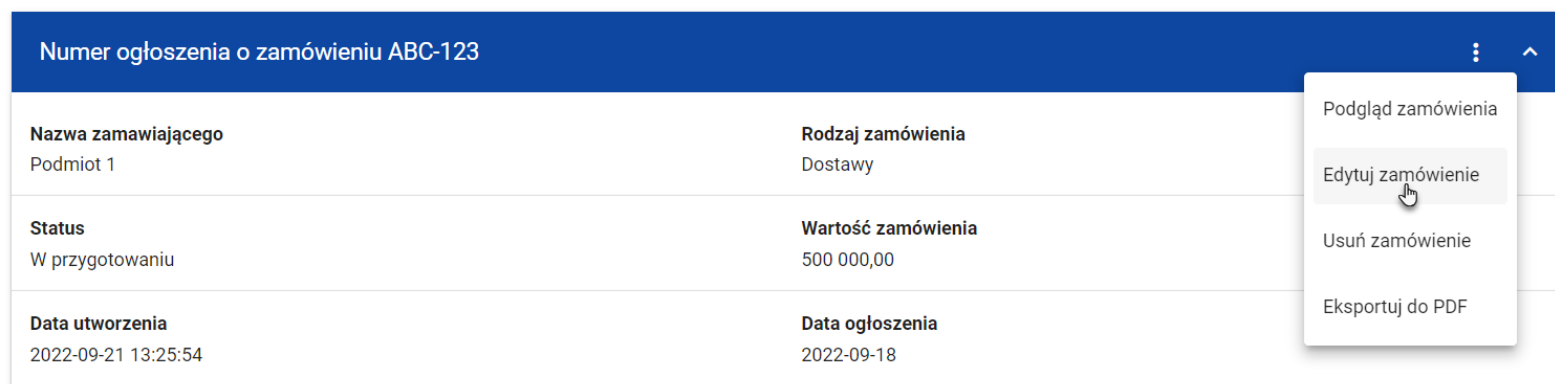
Przy każdym załączniku znajduje się ikona trzech kropek, w której znajduje się rozwijane menu. Po jego wybraniu, wyświetlają się dostępne akcje dla danego załącznika, w tym funkcja **Pobierz załącznik**, umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

Druga zakładka **Kontrakty z Wykonawcami** przedstawia listę kontraktów z Wykonawcami dodanych do zamówienia – szczegółowe informacje odnośnie tej zakładki zostały opisane w rozdziale „Lista kontraktów z Wykonawcą”.

2.4. Edycja zamówienia publicznego

Możesz edytować zamówienie o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane” z wyjątkiem pól uzupełnianych automatycznie przez system. Przejście do edycji zamówienia jest możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy zamówień**, wybierz menu akcji znajdujące się przy numerze ogłoszenia o zamówieniu, a następnie wybierz pozycję **Edytuj zamówienie**.



The screenshot shows a tender card for 'ABC-123'. The card has a blue header with the title and a menu icon. Below the header is a table with two columns. A dropdown menu is open on the right side of the card, showing four options: 'Podgląd zamówienia', 'Edytuj zamówienie' (highlighted with a mouse cursor), 'Usuń zamówienie', and 'Eksportuj do PDF'.

Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	
Nazwa zamawiającego Podmiot 1	Rodzaj zamówienia Dostawy
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 500 000,00
Data utworzenia 2022-09-21 13:25:54	Data ogłoszenia 2022-09-18

Przejdźcie do edycji zamówień publicznych z listy zamówień

- 2) Z podglądu zamówienia z zakładki **Szczegóły zamówienia**, rozwiń menu **Zarządzanie zamówieniem**, a następnie wybierz **Edytuj zamówienie**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:48

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Numer ogłoszenia o zamówieniu 256-ABY-63	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Dostawy	Tryb udzielenia zamówienia Negocjacje bez ogłoszenia
Data ogłoszenia 2022-11-07	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM ^

- Edytuj zamówienie
- Prześlij zamówienie
- Eksportuj do PDF
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przejdźcie do edycji zamówień publicznych ze szczegółów zamówienia

Wybór funkcji ***Edytuj zamówienie*** domyślnie przekieruje Cię do okna edycji zamówienia:

Projekty Czas do końca sesji: 29:54

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Edytowanie zamówienia

Edycja zamówienia

SZCZEGÓLNY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu	
Numer ogłoszenia o zamówieniu Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Dostawy	Tryb udzielenia zamówienia Dialog konkurencyjny
Data ogłoszenia 2022-09-18	Data przesłania
Data unieważnienia	Data wycofania
Zamawiający Inny podmiot	Nazwa zamawiającego Podmiot 1

ZAPISZ **ANULUJ**

Okno edycji zamówienia

Uwaga! W momencie edycji zamówienia pozostałe zakładki zostają zablokowane do momentu zapisania wprowadzonych danych bądź ich anulowania.

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Numer ogłoszenia o zamówieniu,
- Rodzaj zamówienia,
- Tryb udzielenia zamówienia,
- Data ogłoszenia,
- Zamawiający,
- Nazwa zamawiającego,
- Rodzaj identyfikatora zamawiającego (w przypadku, gdy w polu „Zamawiający” wybrano pozycję „Inny podmiot”),
- Numer identyfikatora zamawiającego (w przypadku, gdy w polu „Zamawiający” wybrano pozycję „Inny podmiot”),
- Wartość zamówienia,
- Czy zamówienie powyżej progów unijnych,
- Uwagi.

Masz możliwość usunięcia lub dowiązania załączników. Dowiązywanie i odpinanie plików do zamówień zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Celem zapisania zmian, wybierz przycisk **Zapisz**. System weryfikuje reguły biznesowe i w przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a zamówienie zostanie zaktualizowane.

Natomiast gdy zamówienie nie spełnia walidacji, system wycofa Cię na edytowalną kartę zamówienia, gdzie pola, które nie spełniły walidacji będą podświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Masz również możliwość anulowania modyfikowania zamówienia. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza edycji zamówienia. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię na podgląd karty zamówienia publicznego.

2.5. Przesłanie zamówień publicznych

2.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień

Możesz przesłać jednocześnie kilka zamówień publicznych do instytucji (zamówienia będą dostępne dla Twojego Kontrolera i Wspólnego Sekretariatu). W tym celu, wybierz menu **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie wybierz funkcję **Prześlij zamówienia**.

System wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „W przygotowaniu” bądź „Wycofane”, które mogą zostać przesłane do instytucji.

Możesz zaznaczyć wszystkie pozycje na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**. Możesz również wybrać pojedyncze pozycje poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze ogłoszenia o zamówieniu.

Po wybraniu zamówień, które mają zostać przesłane do instytucji, wybierz przycisk **Prześlij**. System wyświetli ostrzegający komunikat o zablokowaniu przesłanych zamówień do edycji i usunięcia.

Możesz potwierdzić chęć przesłania zamówień wybierając **TAK** lub anulować proces wybierając **NIE**.

Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

Ostrzeżenie

Zamówienia zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówień

Informacja

Zamówienia zostały przesłane do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie zamówień

Przesłanie zamówienia publicznego skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „W przygotowaniu” / „Wycofane” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową;
- Odblokowaniem możliwości dodania kontraktu z Wykonawcą do zamówienia.

W przypadku gdy chcesz zrezygnować z przesłania zamówień, to należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system powróci do listy zamówień.

2.5.2. Przesłanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia

Możesz przesłać zamówienia o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane” z poziomu podglądu zamówienia. W tym celu wybierz menu **Zarządzanie zamówieniem**, wyświetlane w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły zamówienia**. Następnie wybierz funkcję **Prześlij zamówienie**.

System wyświetli komunikat ostrzegający o zablokowaniu możliwości edycji i usunięcia zamówienia po jego przesłaniu. Możesz potwierdzić chęć przesłania zamówienia wybierając **TAK** lub anulować proces wybierając **NIE**.

Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów zamówienia.

Ostrzeżenie

Zamówienie zostanie przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówienia

Informacja

Zamówienie zostało przesłane do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie zamówienia

Przesłanie zamówienia publicznego skutkuje:

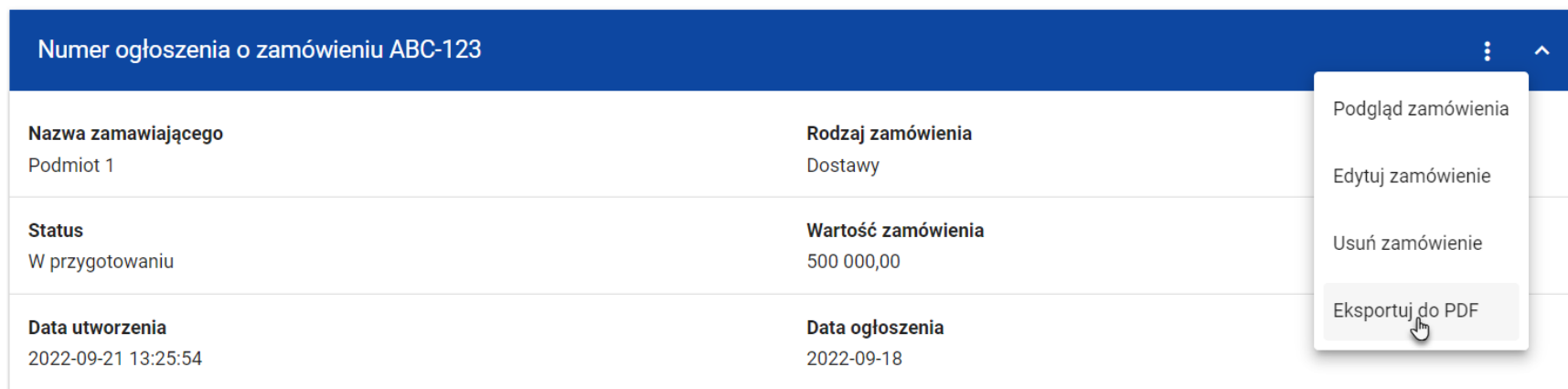
- Zablokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „W przygotowaniu” / „Wycofane” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową;
- Odblokowaniem możliwości dodania kontraktu z Wykonawcą do zamówienia publicznego.

2.6. Eksport zamówienia publicznego do PDF

Możesz wyeksportować dane zamówienia publicznego do pliku PDF niezależnie od jego statusu.

Jest to możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy zamówień**, z menu akcji znajdującego się przy numerze ogłoszenia o zamówieniu wybierz funkcję **Eksportuj do PDF**.



The screenshot shows a card for a public procurement order with the following details:

Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	
Nazwa zamawiającego Podmiot 1	Rodzaj zamówienia Dostawy
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 500 000,00
Data utworzenia 2022-09-21 13:25:54	Data ogłoszenia 2022-09-18

A dropdown menu is open on the right side of the card, containing the following options: Podgląd zamówienia, Edytuj zamówienie, Usuń zamówienie, and Eksportuj do PDF. The 'Eksportuj do PDF' option is highlighted with a mouse cursor.

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy zamówień

- 2) W podglądzie zamówienia w zakładce **Szczegóły zamówienia**, rozwiń menu **Zarządzanie zamówieniem**, a następnie wybierz funkcję **Eksportuj do PDF**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:56

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Numer ogłoszenia o zamówieniu Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Dostawy	Tryb udzielenia zamówienia Dialog konkurencyjny

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM ^

- Edytuj zamówienie
- Prześlij zamówienie
- Eksportuj do PDF
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów zamówienia

System rozpocznie pobieranie pliku, który zawiera następujące informacje o zamówieniu:

- Numer projektu,
- Nazwa Beneficjenta,
- Tytuł projektu,
- Informacje o zamówieniu,
- Informacje o kontraktach z Wykonawcami,
- Załączniki do zamówienia.

2.7. Usunięcie zamówienia publicznego

Żeby usunąć zamówienie o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane”, w menu akcji widocznym przy numerze ogłoszenia o zamówieniu, wybierz funkcję **Usuń zamówienie**.

Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	
Nazwa zamawiającego Podmiot 1	Rodzaj zamówienia Dostawy
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 500 000,00
Data utworzenia 2022-09-21 13:25:54	Data ogłoszenia 2022-09-18

- Podgląd zamówienia
- Edytuj zamówienie
- Usuń zamówienie**
- Eksportuj do PDF

Funkcja Usun zamówienie

System wyświetli komunikat ostrzegający. Możesz potwierdzić chęć usunięcia zamówienia wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu usunięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz usunąć zamówienie?

Komunikat ostrzegający przed usunięciem zamówienia

Informacja

Zamówienie zostało usunięte

Komunikat potwierdzający usunięcie zamówienia

Uwaga! Nie ma możliwości usunięcia zamówienia z dodanym kontraktem.

W przypadku wyboru funkcji **Usuń zamówienie** przy zamówieniu z przypisanym kontraktem, system wyświetli komunikat o treści „Dla danego zamówienia zostały wprowadzone Informacje o kontrakcie. Aby możliwe było usunięcie zamówienia należy wcześniej usunąć dane o kontrakcie przypisane do tego zamówienia”.

3. Kontrakty z Wykonawcami

3.1. Lista kontraktów z Wykonawcą

W podglądzie szczegółów zamówienia, po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami** system wyświetla listę kontraktów do danego zamówienia. Dla każdej pozycji na liście prezentowane są podstawowe informacje, do których zalicza się: numer kontraktu, nazwa Wykonawcy, informacja czy kontrakt zawiera kontrakty z Podwykonawcami, status, wartość kontraktu, data utworzenia oraz data podpisania.

Kontrakt 12A	
Nazwa Wykonawcy	Brak
Kontrakty z Podwykonawcami	Brak
Status	W przygotowaniu
Wartość kontraktu	5 000,00
Data utworzenia	2022-10-19 09:45:23
Data podpisania	2022-10-10

Lista kontraktów z Wykonawcami

Z poziomu listy kontraktów masz możliwość wyeksportowania kontraktu do PDF, usunięcia kontraktu, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu, przejdź do kontraktu i wybierz menu akcji widoczne przy jego numerze. Wówczas aplikacja wyświetli listę, na której dostępne będą funkcje wymienione powyżej.

Ponadto, z poziomu listy kontraktów możesz utworzyć nowy kontrakt z Wykonawcą, a także przesłać wybrane kontrakty z listy, co zostało szczegółowo opisane w późniejszych rozdziałach.

Kontrakty wyświetlane na liście mogą być odpowiednio sortowane (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowane wedle określonych kryteriów. Przy filtrowaniu, w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Data utworzenia

Wybierz pole
Data utworzenia

Warunek
Mniejsze

Wartość
2022-09-21

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według
Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

Okno z panelem filtrowania

Uwaga! W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Dodatkowo, masz możliwość filtrowania kontraktów na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu, w pełni uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz funkcję **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu, masz możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie funkcji **Usuń** znajdującej się przy danym warunku. Oprócz tego, masz również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie funkcji **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista kontraktów, to wybierz funkcję **Szukaj**, która jest uaktywniana po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Po jej wybraniu, system wyświetli na liście kontrakty zgodne z podanymi warunkami.

3.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą

3.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie

System umożliwia utworzenie kontraktów w ramach zamówienia, które przynajmniej raz posiadało status „Przesłane” (z wyjątkiem zamówień unieważnionych). W celu rozpoczęcia tworzenia kontraktu, wybierz funkcję **Dodaj kontrakt**, znajdującą się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**. System wyświetli pusty szablon do wypełnienia, a na dole ekranu pojawią się przyciski **Zapisz**, **Anuluj**. Nowoutworzony kontrakt przyjmuje status „W przygotowaniu”, dopóki go nie prześlesz lub nie usuniesz.

Szablon kontraktu z Wykonawcą zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Numer kontraktu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego w ramach projektu numeru kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Wartość kontraktu** – pole numeryczne służące do wskazania kwoty brutto wynagrodzenia wykonawcy / wykonawców danego kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe). Kwotę należy podać w walucie, w której został zawarty kontrakt z wykonawcą;
- **Data podpisania** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty podpisania kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego kontraktu z Wykonawcą. W tym polu podaj następujące informacje:
 - waluta, w której zawarto umowę z wykonawcą,
 - okres na jaki została zawarta umowa,

- czy do umowy zawarto aneksy,
- czy zamówienie było już przedmiotem kontroli.

Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Projekty Czas do końca sesji: 29:18

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu _____

Wartość kontraktu _____ Data podpisania _____

Uwagi

0 / 3000

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ
Brak danych		

ZAPISZ ANULUJ

Szablon nowego kontraktu

Uwaga! Możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów z Wykonawcą w ramach jednego zamówienia.

Dodatkowo, możesz dowiązać do kontraktu załączniki. W tym celu wybierz menu akcji przy nagłówku kafelka **Załączniki do kontraktu**. Wówczas system wyświetli listę, na której dostępna będzie funkcja **Dodaj załącznik**. Dowiązywanie i odpinanie załączników zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”. Do każdego kontraktu z wykonawcą załącz podpisana umowę wraz z załącznikami a także aneksy, jeśli zostały zawarte.

Po wprowadzeniu danych, w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje, czy dane spełniły walidacje. W przypadku ich spełnienia, system wyświetli komunikat o treści „Dane zostały zapisane” i kontrakt z Wykonawcą zostanie zapisany.

Natomiast, gdy kontrakt nie spełnia walidacji systemowych, to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę kontraktu, na której pola, które nie spełniły walidacji są wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu
-

Pole Numer kontraktu nie może zawierać samych znaków specjalnych.

Wartość kontraktu Pole wymagane	Data podpisania Pole wymagane
------------------------------------	----------------------------------

Uwagi

0 / 3000

Komunikaty o wymagalności pól

Możesz w każdym momencie anulować tworzenie nowego kontraktu, rezygnując tym samym z jego przesłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać, wybierz funkcję **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza kontraktu. Jeśli potwierdzisz chęć opuszczenia szablonu, system wycofa Cię do Listy kontraktów.

3.2.2. Wprowadzenie informacji o Wykonawcach

Po utworzeniu kontraktu, możesz wprowadzić dane o Wykonawcach kontaktu. W tym celu, przejdź do zakładki **Wykonawcy kontraktu** i wybierz funkcję **Dodaj Wykonawcę**, znajdującą się w górnej części ekranu. System wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Wykonawcy.

Projekt

Czas do końca sesji: 29:32

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr kontraktu: 2w3

DODAJ WYKONAWCĘ

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 0

Szukaj Wykonawcy

Panel filtrowania i sortowania

Brak danych

Dodawanie Wykonawcy kontraktu

Nazwa Wykonawcy

Kraj
Polska

Rodzaj identyfikatora

Numer identyfikacyjny

ZAPISZ ANULUJ

Okno dodawania Wykonawcy do kontraktu

Szablon zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Nazwa Wykonawcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy Wykonawcy kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Kraj** – pole jednokrotnego wyboru służące do określenia z jakiego kraju jest Wykonawca (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj identyfikatora** – pole jednokrotnego wyboru służące do wprowadzenia rodzaju identyfikatora Wykonawcy (pole obowiązkowe);
- **Numer identyfikacyjny** – pole alfanumeryczne służące do wprowadzenia numeru identyfikacyjnego Wykonawcy (pole obowiązkowe).

Po wprowadzeniu danych, w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje, czy wprowadzone dane są zgodne z walidacjami systemowymi. W przypadku ich spełnienia, aplikacja wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a dane o Wykonawcy zostaną zapisane. Po tym komunikacie zostaniesz przeniesiony na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

Możesz również zrezygnować z dodania Wykonawcy. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

3.3. Podgląd kontraktu z Wykonawcą

W celu podglądu szczegółów kontraktu z Wykonawcą, z menu akcji wybierz funkcję **Podgląd kontraktu**. System przekieruje Cię do ekranu podglądu kontraktu.

W zakładce **Szczegóły kontraktu** możesz zweryfikować informacje o kontrakcie. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia kontraktu, system wyświetli dodatkowe pola:

- **Status** – pole przedstawiające status kontraktu,
- **Data przesłania** – pole przedstawiające datę przesłania kontraktu do instytucji,
- **Data rozwiązania** – pole przedstawiające datę rozwiązania kontraktu przez instytucję,
- **Data wycofania** – pole przedstawiające datę wycofania kontraktu przez instytucję.

W kafelku **Informacje o kontrakcie** oprócz szczegółowych danych odnośnie do kontraktu system wyświetli także dane audytowe, zawierające informacje:

- Kto utworzył kontrakt z Wykonawcą,
- Datę utworzenia kontraktu z Wykonawcą,
- Kto modyfikował kontrakt z Wykonawcą,
- Datę modyfikacji kontraktu z Wykonawcą.

Ostatnim elementem w powyższej zakładce są **Załączniki**. W kafelku wyświetlane są informacje o plikach dowiązanych do wybranego kontraktu. Prezentowane są one w formie listy z następującymi kolumnami:

- Lp.,

- Nazwa załącznika,
- Typ.

Przy każdym załączniku znajduje się menu akcji, w którym znajduje się funkcja **Pobierz załącznik** umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

Zakładka **Wykonawcy kontraktu** przedstawia z kolei listę Wykonawców danego kontraktu. Informacja o każdym Wykonawcy prezentowana jest w formie kafelka z następującymi informacjami:

- Nazwa Wykonawcy,
- Kraj Wykonawcy,
- Rodzaj identyfikatora Wykonawcy,
- Numer identyfikacyjny Wykonawcy.

Projekty Czas do końca sesji: 23:46

[Lista projektów](#) > [Lista zamówień](#) > [Podgląd zamówienia](#) > [Podgląd kontraktu](#)

Podgląd kontraktu z Wykonawcami DODAJ WYKONAWCĘ

Nr kontraktu: Kontrakt 12A

[SZCZEGÓŁY KONTRAKTU](#) **[WYKONAWCY KONTRAKTU](#)** [KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI](#)

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Wykonawca 1		
Kraj	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny
Austria	Numer zagraniczny	234R

Zakładka Wykonawcy kontraktu

Z poziomu listy Wykonawców, możesz edytować bądź usunąć informacje o Wykonawcy. W tym celu z menu akcji w ramach kafelka danego Wykonawcy wybierz jedną z funkcji, którą chcesz wykonać. Poszczególne funkcje zostały opisane w dedykowanych rozdziałach instrukcji.

Trzecia, ostatnia zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami** przedstawia listę kontraktów Wykonawców z Podwykonawcami dodanych do zamówienia – szczegółowe informacje odnośnie do tej zakładki zostały opisane w rozdziale „Lista kontraktów z Podwykonawcą”.

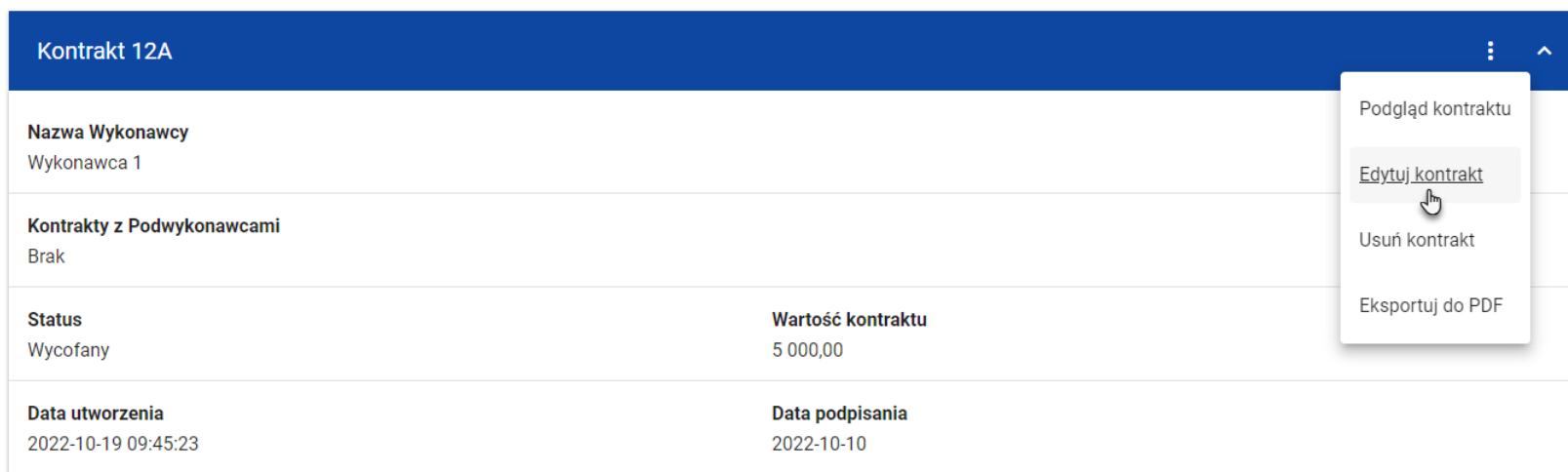
3.4. Edycja kontraktu z Wykonawcą

3.4.1. Edytowanie informacji o kontrakcie

Możesz edytować większość atrybutów w utworzonym kontrakcie o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany” (z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie). Przejście do edycji kontraktu z Wykonawcą jest możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów** wybierz menu akcji znajdujące się przy numerze kontraktu, a następnie z listy pozycji wybierz **Edytuj kontrakt**.

Kontrakt 12A	
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Kontrakty z Podwykonawcami Brak	
Status Wycofany	Wartość kontraktu 5 000,00
Data utworzenia 2022-10-19 09:45:23	Data podpisania 2022-10-10



Przejdźcie do edycji kontraktu z listy kontraktów z Wykonawcami

- 2) Z podglądu kontraktu z zakładki **Szczegóły kontraktu** rozwiń menu **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybierz z listy pozycję **Edytuj kontrakt**.

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
87-87-65	W przygotowaniu

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

- Edytuj kontrakt
- Prześlij kontrakt
- Eksportuj do PDF
- Wróć do zarządzania projektem

Przejdźcie do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu

Wybór funkcji **Edytuj kontrakt** domyślnie przekieruje Cię do okna edycji kontraktu.

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Numer kontraktu,
- Wartość kontraktu,
- Data podpisania,
- Uwagi.

Projekty Czas do końca sesji: 29:34

[Lista projektów](#) > [Lista zamówień](#) > [Podgląd zamówienia](#) > [Edycja kontraktu](#)

Edycja kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu Kontrakt 12A	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 5000,00	
Data podpisania 2022-10-10	Data przesłania
Data rozwiązania Brak	Data wycofania
Uwagi	

0 / 3000

Okno edycji kontraktu z Wykonawcą

Uwaga! W momencie edycji kontraktu pozostałe zakładki zostają zablokowane do momentu zapisania wprowadzonych danych bądź ich anulowania.

W każdym modyfikowanym kontrakcie możesz usunąć lub dowiązać załączniki – dowiązywanie i odpinanie plików zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania , wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje walidacje systemowe i w przypadku ich spełnienia wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a kontrakt zostanie zaktualizowany.

Natomiast gdy kontrakt nie spełnia reguł biznesowych, to system wycofa Cię na edytowalną kartę kontraktu z Wykonawcą, gdzie pola, które nie spełniły walidacji będą wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Masz również możliwość anulowania modyfikowania kontraktu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza kontraktu. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię do ekranu podgląd karty kontraktu z Wykonawcą.

3.4.2. Edytowanie informacji o Wykonawcach

Możesz edytować wszystkie informacje dotyczące Wykonawcy, gdy kontrakt z Wykonawcą posiada status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. W celu rozpoczęcia edycji, przejdź do zakładki **Wykonawcy kontraktu**, a następnie z menu akcji przy nazwie Wykonawcy wybierz funkcję **Edytuj Wykonawcę**.

Wykonawca 1		
Kraj Austria	Rodzaj identyfikatora Numer zagraniczny	Numer identyfikacyjny 234R

Edytuj Wykonawcę

Usuń Wykonawcę

Przejdźcie do edycji Wykonawcy

Wybór pozycji **Edytuj Wykonawcę** spowoduje przeniesienie Cię do okna typu pop-up umożliwiającego wprowadzenie zmian w danych Wykonawcy.

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Panel filtrowania

Wykonawca 1

Kraj
Austria

er identyfikacyjny

Edycja Wykonawcy kontraktu

Nazwa Wykonawcy
Wykonawca 1

Kraj
Austria

Rodzaj identyfikatora
Numer zagraniczny

Numer identyfikacyjny
234R

ZAPISZ ANULUJ

Okno edycji danych Wykonawcy

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Nazwa Wykonawcy,
- Kraj,
- Rodzaj identyfikatora,
- Numer identyfikacyjny.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje walidacje systemowe. W przypadku ich spełnienia, aplikacja wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a dane o Wykonawcy zostają zapisane. Następnie aplikacja przeniesie Cię na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

Możesz zrezygnować z aktualizowania danych dotyczących Wykonawcy. W tym celu wybierz funkcję **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

3.5. Przesłanie kontraktu z Wykonawcą

3.5.1. Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Kontrakty mogą być przesłane tylko w ramach zamówienia o statusie „Przesłane”. Możesz przesłać jednocześnie kilka kontraktów do instytucji (Twojego Kontrolera i Wspólnego Sekretariatu). W tym celu wybierz funkcję **Prześlij kontrakty**, znajdującą się w górnej części ekranu w zakładce **Kontrakty z Wykonawcami**. System wyświetli listę kontraktów z Wykonawcami, które posiadają status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

SZCZEGÓLY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Kontrakt 12A

Nazwa Wykonawcy
Wykonawca 1

Przycisk Prześlij kontrakty z poziomu listy kontraktów

Możesz zaznaczyć wszystkie pozycje na wyświetlanej stronie poprzez checkbox **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** lub wybrać pojedyncze pozycje poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przesłane do instytucji, wybierz funkcję **Prześlij**.

System wyświetli komunikat pytający o potwierdzenie chęci przesłania kontraktów. Możesz potwierdzić chęć przesłania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu będzie skutkowało przeniesieniem Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

Ostrzeżenie

Kontrakty zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów

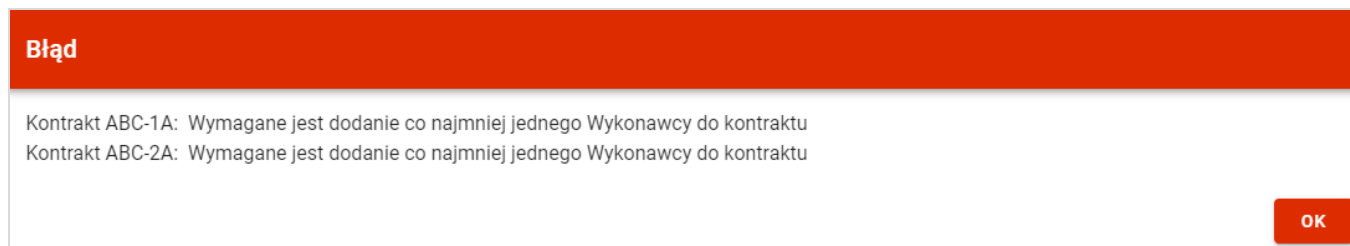
Informacja

Kontrakty zostały przesłane do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów

W przypadku gdy jeden z wybranych kontraktów nie ma dodanych Wykonawców to system blokuje jego przesłanie i wyświetla komunikat błędu typu pop-up z listą. Dzięki temu system wskazuje, w których kontraktach nie został dodany żaden Wykonawca i jednocześnie informuje, które kontrakty nie zostały przesłane.



Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji

Przesłanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „W przygotowaniu” / „Wycofany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

W przypadku gdy chcesz zrezygnować z przesłania kontraktów, wybierz przycisk **Anuluj**. System przeniesie Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

3.5.2. Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu

Możesz przesłać do instytucji kontrakt o statusie „W przygotowaniu”/„Wycofany” (w zamówieniu o statusie „Przesłane”) z poziomu jego podglądu. W tym celu wybierz z menu **Zarządzanie kontraktem** pozycję **Prześlij kontrakt**.

System wyświetli komunikat proszący o potwierdzenie chęci przesłania kontraktu. Możesz potwierdzić chęć przesłania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu skutkować będzie przeniesieniem Cię do karty szczegółów kontraktu z Wykonawcą.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:54

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
ABC-1A	W przygotowaniu

Wartość kontraktu

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

- Edytuj kontrakt
- Prześlij kontrakt
- Eksportuj do PDF
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu

Ostrzeżenie

Kontrakt zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu

Informacja

Kontrakt został przesłany do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu

W przypadku gdy kontrakt nie ma dodanych Wykonawców, System po wybraniu przycisku **Prześlij kontrakt** wyświetli komunikat błędu blokując jednocześnie przesłanie kontraktu.

Błąd

Wymagane jest dodanie co najmniej jednego Wykonawcy do kontraktu

OK

Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji

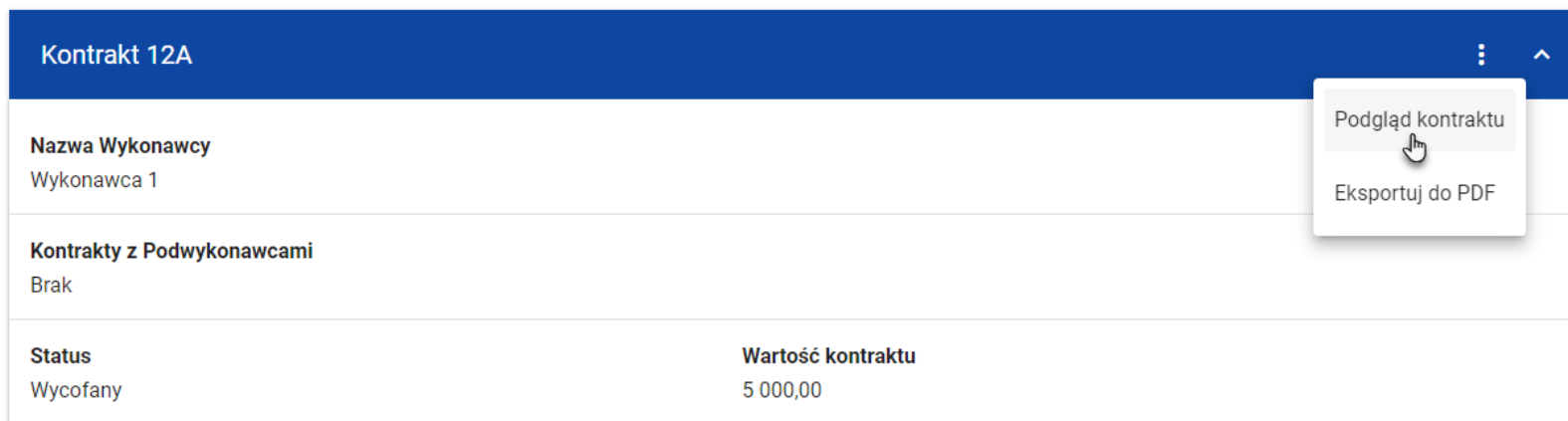
Przesłanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „W przygotowaniu” / „Wycofany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

3.6. Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF

Możesz wyeksportować dane kontraktu z Wykonawcą do pliku PDF, niezależnie od jego statusu. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów** z menu akcji znajdującego się przy numerze kontraktu wybierz pozycję **Eksportuj do PDF**.



Kontrakt 12A	
Nazwa Wykonawcy	Wykonawca 1
Kontrakty z Podwykonawcami	Brak
Status	Wycofany
Wartość kontraktu	5 000,00

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy kontraktów

- 2) Z podglądu kontraktu z zakładki **Szczegóły kontraktu** z menu **Zarządzanie kontraktem** wybierz pozycję **Eksportuj do PDF**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:51

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
Kontrakt 12A	Wycofany

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

- Eksportuj do PDF
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów kontraktu

Po wybraniu pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobieranie pliku, który zawierać będzie następujące informacje o kontrakcie:

- Numer projektu,
- Nazwa Beneficjenta,
- Tytuł projektu,
- Informacje o zamówieniu,
- Informacje o kontrakcie z Wykonawcami,
- Informacje o Wykonawcach,
- Informacje o kontraktach z Podwykonawcami,
- Załączniki do kontraktu z Wykonawcami.

3.7. Usunięcie kontraktu z Wykonawcą

Aby usunąć kontrakt o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany”, odszukaj go na liście kontraktów, a następnie z menu akcji przy numerze kontraktu wybierz funkcję **Usuń kontrakt**.

Kontrakt 12A	
Nazwa Wykonawcy	Wykonawca 1
Kontrakty z Podwykonawcami	Brak
Status	Wycofany
Wartość kontraktu	5 000,00

Funkcja Usun kontrakt

System wyświetli komunikat proszący o potwierdzenie akcji. Możesz potwierdzić chęć usunięcia kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu usunięcia system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu skutkować będzie przeniesieniem Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz usunąć kontrakt z Wykonawcą?

Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu

Informacja

Kontrakt z Wykonawcą został usunięty

Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu

Uwaga! Nie można usunąć kontraktu z Wykonawcą, jeśli ma on dodany kontrakt z Podwykonawcą.

W przypadku wyboru funkcji **Usuń kontrakt** przy kontrakcie z przypisanym kontraktem z Podwykonawcą, system wyświetli komunikat o treści „Dla danego kontraktu z Wykonawcą zostały wprowadzone Informacje o kontrakcie z Podwykonawcą. Aby możliwe było usunięcie kontraktu z Wykonawcą należy wcześniej usunąć dane o kontrakcie z Podwykonawcą przypisane do tego kontraktu”.

4. Kontrakty z Podwykonawcami

4.1. Lista kontraktów z Podwykonawcą

W podglądzie szczegółów kontraktu z Wykonawcami, po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami** system wyświetla listę kontraktów z Podwykonawcami powiązanych z danym kontraktem z Wykonawcami. Dla każdej pozycji na liście prezentowane są podstawowe informacje, do których zalicza się: numer kontraktu, nazwa Wykonawcy, nazwa Podwykonawcy, status, wartość kontraktu, data utworzenia oraz data podpisania.

The screenshot shows a web application interface for viewing contract details. At the top, there is a blue navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:55'. Below the navigation bar, there are breadcrumb links: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main heading is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' with a sub-heading 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2'. There are two buttons: 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY' and 'DODAJ KONTRAKT'. Below this, there are tabs for 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. The 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a dropdown for 'Pozycji na stronie: 10'. A grey bar labeled 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. The main content area shows a table with one contract entry for 'XYZ0-1A'.

XYZ0-1A	
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Nazwa Podwykonawcy Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 10 000,00
Data utworzenia 2022-10-19 13:07:29	Data podpisania 2022-10-03

Lista kontraktów z Podwykonawcami

Z listy kontraktów z Podwykonawcami masz możliwość wyeksportowania kontraktu do PDF, usunięcia kontraktu, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu należy wybrać daną funkcję z menu akcji przy numerze danego kontraktu. Wyświetlona zostanie lista, na której dostępne będą funkcje wymienione powyżej.

Ponadto z poziomu listy kontraktów możesz utworzyć nowy kontrakt z Podwykonawcą, a także przesłać wybrane kontrakty z listy, co zostało szczegółowo opisane w późniejszych rozdziałach.

Kontrakty wyświetlane na liście mogą być odpowiednio sortowane (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowane wedle określonych kryteriów. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Data utworzenia

Wybierz pole
Data utworzenia

Warunek
Mniejsze

Wartość
2022-09-21

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według
Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

Okno z panelem filtrowania

Uwaga! W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywa się bez rozróżniania wielkości liter.

Możesz filtrować kontrakty na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu w pełni uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu możesz je usunąć poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz usunąć wszystkie dodane pozycje w filtrze, poprzez wybór przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista kontraktów, wybierz funkcję **Szukaj**, która jest uaktywniana po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. System wyświetli na liście kontrakty zgodne z podanymi warunkami

4.2. Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą

4.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie z Podwykonawcą

System umożliwia utworzenie kontraktów z Podwykonawcami w ramach kontraktu z Wykonawcą, który posiada status „Przesłany”. W celu rozpoczęcia tworzenia kontraktu wybierz funkcję **Dodaj kontrakt** znajdującą się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**. System wyświetli pusty szablon do wypełnienia, a na dole ekranu pojawią się przyciski **Zapisz**, **Anuluj**. Nowoutworzony kontrakt przyjmuje status „W przygotowaniu”, dopóki go nie prześlesz lub nie usuniesz.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:50

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Tworzenie kontraktu z Podwykonawcami

Tworzenie kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu	
Nazwa Wykonawcy	
Wartość kontraktu	Data podpisania
Uwagi	

Szablon nowego kontraktu z Podwykonawcą

Uwaga! Możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów Wykonawcy z Podwykonawcą w ramach jednego Wykonawcy.

Szablon kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Numer kontraktu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego numeru kontraktu (umowy) Wykonawcy z Podwykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Nazwa Wykonawcy** – pole jednokrotnego wyboru służące do wyboru Wykonawcy, z którym jest zawarty kontrakt (pole obowiązkowe);
- **Wartość kontraktu** – pole numeryczne służące do wskazania kwoty brutto wynagrodzenia podwykonawcy / podwykonawców danego kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe). Kwotę należy podać w walucie, w której został zawarty kontrakt z podwykonawcą;
- **Data podpisania** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty podpisania kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego kontraktu z Podwykonawcą. W tym polu podaj co najmniej informacje o walucie, w której zawarto umowę z podwykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Dodatkowo, możesz dowiązać do kontraktu załączniki. W tym celu wybierz menu akcji przy nagłówku kafelka **Załączniki do kontraktu**. Wówczas system wyświetli listę, na której dostępna będzie funkcja **Dodaj załącznik**. Dowiązywanie i odpinanie załączników zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”. Do informacji o kontrakcie z podwykonawcą załącz co najmniej umowę z podwykonawcą zawartą przez wykonawcę.

Uwaga! Dodawanie załączników do kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą nie jest obowiązkowe.

Po wprowadzeniu danych, w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje czy dane spełniają walidacje. W przypadku ich spełnienia system wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a kontrakt z Podwykonawcą zostanie zapisany.

Natomiast, gdy kontrakt nie spełnia walidacji systemowych to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę kontraktu, na której pola, które nie spełniły walidacji są wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu
Pole wymagane

Nazwa Wykonawcy
Pole wymagane

Wartość kontraktu
Pole wymagane

Data podpisania
Pole wymagane

Uwagi

0 / 3000

Komunikaty o wymagalności pól

Możesz również anulować proces tworzenia kontraktu. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię do listy kontraktów z Podwykonawcami (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

4.2.2. Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach

Po utworzeniu kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą, możesz wprowadzić dane o Podwykonawcach kontaktu. W tym celu, przejdź do zakładki **Podwykonawcy kontraktu** i wybierz funkcję **Dodaj Podwykonawcę** znajdującą się w górnej części ekranu. System wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Podwykonawcy.

The screenshot shows a web interface for managing contracts. A modal window titled "Dodawanie Podwykonawcy kontraktu" is open. The modal contains the following fields:

- Nazwa Podwykonawcy**: A text input field.
- Kraj**: A dropdown menu currently showing "Polska".
- Rodzaj identyfikatora**: A dropdown menu.
- Numer identyfikacyjny**: A text input field containing "Numer identyfikacyjny".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

Okno dodawania Podwykonawcy do kontraktu

Szablon zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Nazwa Podwykonawcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy Podwykonawcy kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Kraj** – pole jednokrotnego wyboru służące do określenia z jakiego kraju jest Podwykonawca (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj identyfikatora** – pole jednokrotnego wyboru służące do wprowadzenia danych o rodzaju identyfikatora Podwykonawcy (pole obowiązkowe);

- **Numer identyfikacyjny** – pole numeryczne służące do wprowadzenia numeru identyfikacyjnego Podwykonawcy (pole obowiązkowe).

Po wprowadzeniu danych, w celu ich zapisania wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje, czy wprowadzone dane są zgodne z walidacjami systemowymi. W przypadku ich spełnienia aplikacja wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a dane o Podwykonawcy zostaną zapisane. Po tym komunikacie, zostaniesz przeniesiony na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

Możesz również zrezygnować z dodania Podwykonawcy. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

4.3. Podgląd kontraktu z Podwykonawcą

W celu podglądu szczegółów kontraktu z Podwykonawcą, z menu akcji wybierz funkcję **Podgląd kontraktu**. System przekieruje Cię do ekranu podglądu kontraktu.

W zakładce **Szczegóły kontraktu** możesz zweryfikować informacje o kontrakcie. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia kontraktu, system wyświetli dodatkowe pola:

- **Status** – pole przedstawiające status kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą,
- **Data przesłania** – pole przedstawiające datę przesłania kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą do instytucji,
- **Data rozwiązania** – pole przedstawiające datę rozwiązania kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą przez instytucję,
- **Data wycofania** – pole przedstawiające datę wycofania kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą przez instytucję.

W kafelku **Informacje o kontrakcie** oprócz szczegółowych danych odnośnie kontraktu system wyświetla także dane audytowe, zawierające informacje:

- Kto utworzył kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą,
- Datę utworzenia kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą,
- Kto modyfikował kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą,
- Datę modyfikacji kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą.

Ostatnim elementem w powyższej zakładce są **Załączniki**. W kafelku wyświetlane są informacje o plikach dowiązanych do wybranego kontraktu. Prezentowane są one w formie listy z następującymi kolumnami:

- Lp.,

- Nazwa załącznika,
- Typ.

Przy każdym załączniku znajduje się menu akcji, w którym znajduje się funkcja **Pobierz załącznik** umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

Zakładka **Podwykonawcy kontraktu** przedstawia z kolei listę Podwykonawców danego kontraktu. Informacja o każdym Podwykonawcy prezentowana jest w formie kafelka z następującymi informacjami:

- Nazwa Podwykonawcy,
- Kraj Podwykonawcy,
- Rodzaj identyfikatora Podwykonawcy,
- Numer identyfikacyjny Podwykonawcy.

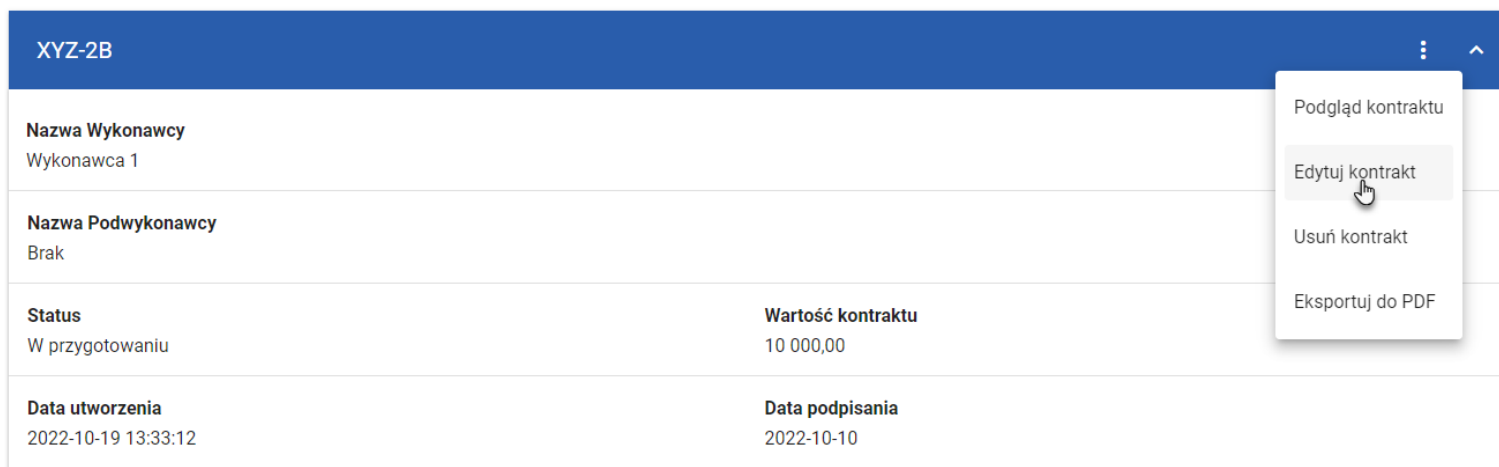
Z poziomu listy Podwykonawców możesz edytować bądź usunąć informacje o Podwykonawcy. W tym celu z menu akcji w ramach kafelka danego Podwykonawcy wybierz jedną z funkcji, którą chcesz wykonać. Poszczególne funkcje zostały opisane w dedykowanych rozdziałach instrukcji.

4.4. Edycja kontraktu z Podwykonawcą

4.4.1. Edytowanie informacji o kontrakcie

Możesz edytować większość atrybutów w utworzonym kontrakcie z Podwykonawcą o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany” (z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie). Przejście do edycji kontraktu z Podwykonawcą jest możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów z Podwykonawcami** wybierz menu akcji znajdujące się przy numerze kontraktu, a następnie z listy pozycji wybierz **Edytuj kontrakt**.



The screenshot shows a contract details page for contract XYZ-2B. The page has a blue header with the contract ID and a menu icon. The main content is a table with the following data:

XYZ-2B	
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Nazwa Podwykonawcy Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 10 000,00
Data utworzenia 2022-10-19 13:33:12	Data podpisania 2022-10-10

A dropdown menu is open on the right side of the table, showing the following options: Podgląd kontraktu, Edytuj kontrakt (highlighted with a mouse cursor), Usuń kontrakt, and Eksportuj do PDF.

Przejście do edycji kontraktu z listy kontraktów z Podwykonawcami

- 2) Z podglądu kontraktu z Podwykonawcą z zakładki **Szczegóły kontraktu** rozwiń menu **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybierz z listy pozycję **Edytuj kontrakt**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:52' along with several utility icons. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. The main content area is titled 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' and includes the text 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' (selected) and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. A blue header for the selected tab reads 'Informacje o kontrakcie'. Below this is a table with contract details:

Numer kontraktu	Status
XYZ-2B	W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Wartość kontraktu 10 000,00	

To the right of the table is a dropdown menu titled 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM'. The menu items are: 'Edytuj kontrakt' (highlighted with a mouse cursor), 'Prześlij kontrakt', 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do kontraktu z Wykonawcą', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'.

Przejdźcie do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcą

Wybór pozycji ***Edytuj kontrakt*** przeniesie Cię do okna edycji kontraktu:

[Lista projektów](#) > [Lista zamówień](#) > [Podgląd zamówienia](#) > [Podgląd kontraktu](#) > [Edycja kontraktu z Podwykonawcami](#)

Edycja kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

XYZ-2B

Status

W przygotowaniu

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 6

Wartość kontraktu

10000,00

Data podpisania

2022-10-10

Data przesłania

Data rozwiązania

Data wycofania

Uwagi

ZAPISZ

ANULUJ

Okno edycji kontraktu z Podwykonawcą

Uwaga! W momencie edycji kontraktu pozostałe zakładki zostają zablokowane do momentu zapisania wprowadzonych danych bądź ich anulowania.

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Numer kontraktu,
- Nazwa Wykonawcy,
- Wartość kontraktu,
- Data podpisania,
- Uwagi.

W każdym modyfikowanym kontrakcie możesz usunąć lub dołączyć załączniki – dołączanie i odpinanie plików zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje walidacje systemowe i w przypadku ich spełnienia wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a kontrakt zostanie zaktualizowany.

Natomiast gdy kontrakt nie spełnia reguł biznesowych to system wycofa Cię na edytowalną kartę kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą, gdzie pola, które nie spełniły walidacji będą wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Masz również możliwość anulowania modyfikowania kontraktu. Aby tego dokonać wybierz przycisk **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię do ekranu podglądu kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą.

4.4.2. Edytowanie informacji o Podwykonawcach

Możesz edytować wszystkie informacje dotyczące Podwykonawcy, gdy kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą posiada status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. W celu rozpoczęcia edycji przejdź do zakładki **Podwykonawcy kontraktu**, a następnie z menu akcji przy nazwie Podwykonawcy wybierz funkcję **Edytuj Podwykonawcę**.

Podwykonawca 1			⋮	^
Kraj Polska	Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikacyjny 9765914471	Edytuj Podwykonawcę	Usun Podwykonawcę

Przejdźcie do edycji Podwykonawcy

Wybór funkcji **Edytuj Podwykonawcę** spowoduje przeniesienie Cię do okna typu pop-up umożliwiającego wprowadzenie zmian w danych Podwykonawcy.

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODXYKONAWCY KONTRAKTU

Liczba wyników: 1

Panel filtrowania

Podwykonawca

Kraj
Polska

edycja Podwykonawcy kontraktu

Nazwa Podwykonawcy
Podwykonawca 1

Kraj
Polska

Rodzaj identyfikatora
NIP

Numer identyfikacyjny
9765914471

ZAPISZ ANULUJ

Okno edycji danych Podwykonawcy

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Nazwa Podwykonawcy,
- Kraj,
- Rodzaj identyfikatora,
- Numer identyfikacyjny.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje walidacje systemowe. W przypadku ich spełnienia, aplikacja wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a dane o Podwykonawcy zostają zapisane. Następnie aplikacja przeniesie Cię na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

Możesz zrezygnować z aktualizowania danych Podwykonawcy. W tym celu wybierz funkcję **Anuluj**. System wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system wycofa Cię na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

4.5. Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

4.5.1. Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Możesz przesłać jednocześnie kilka kontraktów z Podwykonawcami do instytucji (w kontrakcie z Wykonawcą o statusie „Przesłany”). W tym celu wybierz funkcję **Prześlij kontrakty**, znajdującą się w górnej części ekranu w zakładce **Kontrakty z Podwykonawcami**. System wyświetli listę kontraktów z Podwykonawcami, które posiadają status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:48' along with several utility icons. Below the header is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main content area is titled 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' and includes the reference number 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: 256-ABY-63'. There are two buttons: 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY' (highlighted with a mouse cursor) and 'DODAJ KONTRAKT'. Below these are tabs for 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI' (the active tab). A search bar contains the text 'Szukaj kontraktu z Podwykonawcą' and a dropdown menu shows 'Pozycji na stronie: 10'. A grey 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. The main list shows one contract entry with ID '34-HJ-2' and the name 'Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1'.

Przycisk Prześlij kontrakty z poziomu listy kontraktów

Możesz zaznaczyć wszystkie pozycje na wyświetlanej stronie poprzez checkbox **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** lub wybrać pojedyncze pozycje, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przesłane do instytucji, wybierz funkcję **Prześlij**.

System wyświetli komunikat pytający o potwierdzenie chęci przesłania kontraktów. Możesz potwierdzić chęć przesłania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu skutkować będzie przeniesieniem Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

Ostrzeżenie

Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

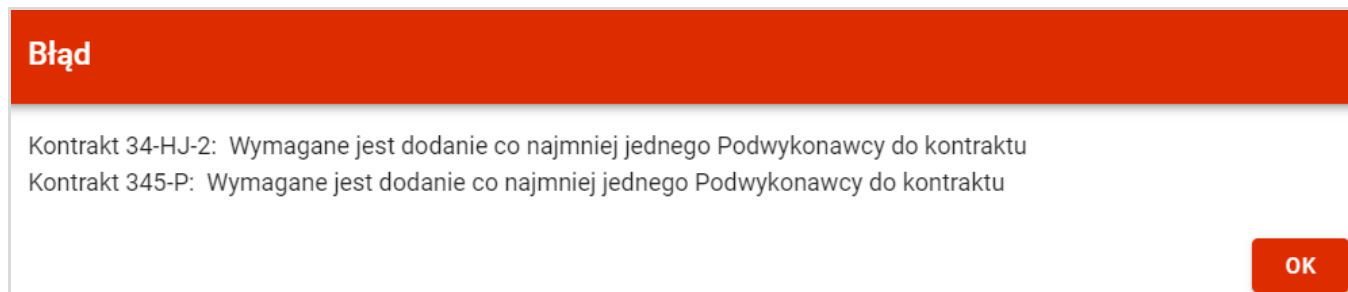
Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów

Informacja

Kontrakty zostały przesłane do instytucji

Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów

W przypadku gdy jeden z wybranych kontraktów nie ma dodanych Podwykonawców to system blokuje jego przesłanie i wyświetla komunikat błędu typu pop-up z listą. Dzięki temu system wskazuje, w których kontraktach nie został dodany żaden Podwykonawca i jednocześnie informuje, które kontrakty nie zostały przesłane.



Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji

Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „W przygotowaniu” / „Wycofany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

Gdy chcesz zrezygnować z przesłania kontraktów, wybierz przycisk **Anuluj**. System przeniesie Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

4.5.2. Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu

Możesz przesłać do instytucji kontrakt o statusie „W przygotowaniu”/„Wycofany” (w kontrakcie z Wykonawcą o statusie „Przesłane”) z poziomu jego podglądu. W tym celu wybierz z menu **Zarządzanie kontraktem** pozycję **Prześlij kontrakt**. System wyświetli komunikat proszący o potwierdzenie chęci przesłania kontraktu. Możesz potwierdzić chęć przesłania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu skutkować będzie przeniesieniem Cię do karty szczegółów kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą.

Projekty Czas do końca sesji: 29:47

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: 256-ABY-63

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
34-HJ-2	W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy	
Wykonawca 1	

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

- Edytuj kontrakt
- Prześlij kontrakt
- Eksportuj do PDF
- Wróć do kontraktu z Wykonawcą
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu

Ostrzeżenie

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu

Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został przesłany do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu

W przypadku gdy kontrakt nie ma dodanych Podwykonawców, to system po wybraniu funkcji **Prześlij kontrakt** wyświetli komunikat błędu blokując jednocześnie przesłanie kontraktu.

Błąd

Wymagane jest dodanie co najmniej jednego Podwykonawcy do kontraktu

OK

Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji

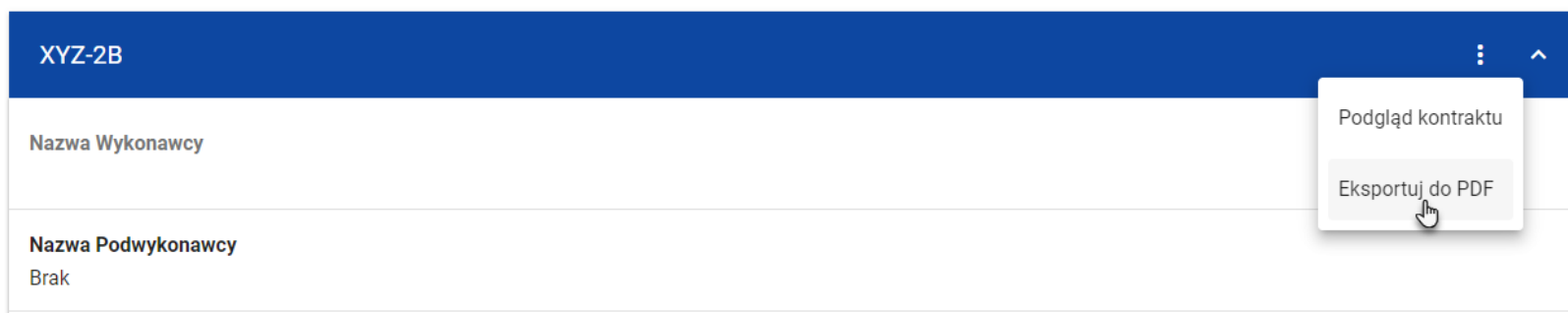
Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Zablokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „W przygotowaniu” / „Wycofany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

4.6. Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF

Możesz wyeksportować dane kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą do pliku PDF, niezależnie od jego statusu. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów z Podwykonawcami** z menu akcji znajdującego się przy numerze kontraktu wybierz pozycję **Eksportuj do PDF**.



Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy kontraktów

- 2) Z podglądu kontraktu z Podwykonawcami z zakładki **Szczegóły kontraktu** z menu **Zarządzanie kontraktem** wybierz pozycję **Eksportuj do PDF**

Projekty

Czas do końca sesji: 29:56

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU | PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
XYZ-2B	W przygotowaniu

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

- Eksportuj do PDF
- Wróć do kontraktu z Wykonawcą
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcami

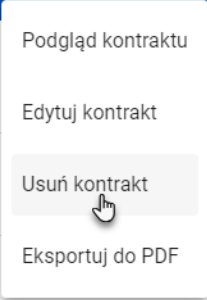
Po wybraniu pozycji ***Eksportuj do PDF*** system rozpocznie pobranie pliku, który zawierać będzie następujące informacje o kontrakcie:

- Numer projektu,
- Nazwa Beneficjenta,
- Tytuł projektu,
- Informacje o zamówieniu,
- Informacje o kontrakcie z Wykonawcami,
- Informacje o kontrakcie z Podwykonawcami,
- Informacje o Podwykonawcach,
- Załączniki do kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami.

4.7. Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

Aby usunąć kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcami o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany”, odszukaj go na liście kontraktów, a następnie z menu akcji przy numerze kontraktu wybierz funkcję **Usuń kontrakt**.

XYZ0-1A	
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Nazwa Podwykonawcy Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 10 000,00



Funkcja Usun kontrakt

System wyświetli komunikat proszący o potwierdzenie akcji. Może potwierdzić chęć usunięcia kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu usunięcia, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu skutkować będzie przeniesieniem Cię do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz usunąć kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą?

Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu z Podwykonawcami

Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został usunięty

Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu z Podwykonawcami

5. Załączniki

W czasie tworzenia lub edycji zamówienia/kontraktu możesz dowiązać do niego różne pliki jako załączniki. W tym celu przejdź do kafelka „Załączniki do zamówienia” lub „Załączniki do kontraktu” i z menu akcji znajdującego się przy nagłówku sekcji wybierz funkcję **Dodaj załącznik**.

Po wybraniu funkcji **Dodaj załącznik** aplikacja wyświetli okno **Załączniki**, umożliwiające:

- 1) Dowiązanie pliku istniejącego już w ramach projektu w systemie (zakładka **Dokumentacja**);
- 2) Dodanie i dowiązanie nowego pliku z dysku lokalnego, którego nie ma jeszcze w systemie (zakładka **Dysk lokalny**).

Uwaga! Zarówno w zamówieniach jak i kontraktach, domyślnie wyświetlana jest zakładka **Dokumentacja.**

Dodane załączniki prezentowane są w ramach zamówienia/kontraktu w oddzielnym kafelku „Załączniki do zamówienia” lub „Załączniki do kontraktu”, w formie listy z następującymi kolumnami:

- Lp.,
- Nazwa załącznika,
- Typ.

Załączniki do zamówienia			⋮	^
Lp.	Nazwa załącznika	Typ		
1	Załącznik nr. 1.docx	Aneks do umowy - treść	⋮	
2	załącznik 11.docx	Harmonogram płatności	⋮	

Lista załączników zamówienia

5.1. Dowiązywanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku

Wybór zakładki **Dokumentacja** skutkuje wyświetleniem listy plików, które zostały już wcześniej dodane w ramach projektu. Lista prezentowana jest w podziale na kolumny:

- Nazwa pliku,
- Nazwa załącznika,
- Typ załącznika,
- Skrót,
- Rozmiar.

Załączniki

DOKUMENTACJA DYSK LOKALNY

Panel filtrowania i sortowania

	Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Typ załącznika	Skrót	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	Załącznik nr. 1.docx	Załącznik 1	Aneks do umowy - treść	C9DF42525421086C198A3D08EB5519	12018
<input checked="" type="checkbox"/>	załącznik 11.docx	załącznik 11	Harmonogram płatności	65AD1CD8DDD3FD9CD2EEA23AC0087C	13743
<input checked="" type="checkbox"/>	załącznik 15.docx	Załącznik 15	Harmonogram płatności	83EFFD2BA685797853E883B6E2B49A	13700

ZAPISZ ANULUJ

Okno załączniki – zakładka Dokumentacja

Możesz sortować (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrować wedle określonych kryteriów listę wyświetlonych plików. Przy filtrowaniu w pierwszej kolejności wskaż z listy wyboru po jakim polu chcesz filtrować, następnie określ warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskaż wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Uwaga! W przypadku pól tekstowych wyszukiwanie odbywać się będzie bez rozróżniania wielkości liter.

Ponadto możesz filtrować listę załączników po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu w pełni uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania po dodanym polu, możesz usunąć filtrowanie poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego możesz również usunąć wszystkie dodane warunki w filtrze, poprzez wybranie przycisku **Wyczyść filtry**.

Jeżeli w panelu filtrowania zostały wskazane wszystkie pola, po których ma zostać przefiltrowana lista załączników, wybierz funkcję **Szukaj**, która jest uaktywniana po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. System wyświetli na liście pliki zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Nazwa pliku

Wybierz pole Nazwa pliku	▼	Warunek Zawiera	▼	Wartość Za	USUN
-----------------------------	---	--------------------	---	---------------	------

SZUKAJ **DODAJ FILTR** **WYCZYŚĆ FILTRY**

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Nazwa pliku	▼	<input type="checkbox"/> Malejąco	WYCZYŚĆ SORTOWANIE
------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------

Filtrowanie załączników

Z wyświetlonej listy plików, system umożliwi wybranie załączników, które mają zostać dołączone do zamówienia lub kontraktu. W tym celu w pierwszej kolumnie listy zaznacz checkbox przy tych załącznikach, które mają zostać dodane do zamówienia lub kontraktu. Następnie wybierz przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. System dowieże wybrane pliki i utworzy dla nich powiązania z zamówieniem lub kontraktem.

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do zamówienia lub kontraktu. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj** znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. System zamknie wówczas okno **Załączniki**, a wprowadzone dane zostaną utracone.

5.2. Dowiązywanie do zamówienia/kontraktu nowego pliku z dysku lokalnego

Aby dodać do zamówienia/kontraktu nowy plik, który nie występuje w Systemie w ramach projektu, przejdź do zakładki **Dysk lokalny**.

Przy dodawaniu nowego pliku uzupełnij następujące atrybuty załącznika:

- Nazwa załącznika,
- Typ załącznika,
- Udostępniony realizatorom – wartości Tak/Nie, pole występujące tylko w projektach, w których jest więcej niż 1 realizator. Pole jest domyślnie zaznaczone na „Nie”. Jeśli załącznik ma być również widoczny dla partnerów w projekcie należy wybrać wartość „Tak”.

Ponadto wybierz plik z dysku, przy czym:


- Plik może być w formacie xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- Nie jest dozwolone dodawanie plików wykonywalnych;
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 50Mb.

Po dodaniu załącznika wybierz przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. System doda nowy plik do listy załączników, dowiąże pliki do zamówienia lub kontraktu oraz utworzy dla niego powiązania z zamówieniem lub kontraktem.

Załączniki

DOKUMENTACJA **DYSK LOKALNY**

Nazwa pliku _____

 Nazwa załącznika _____ Udostępniony realizatorom

Typ załącznika _____

ZAPISZ **ANULUJ**

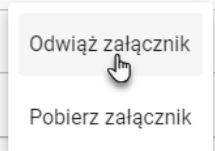
Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny

W każdym momencie możesz zrezygnować z dodania załączników do zamówienia lub kontraktu. Aby tego dokonać, wybierz przycisk **Anuluj** znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. System zamknie wówczas okno **Załączniki**, a wprowadzone dane zostaną utracone.

5.3. Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu

Gdy zamówienie lub kontrakt jest w statusie „W przygotowaniu”/”Wycofane”/”Wycofany” i posiada dowiązane załączniki to możesz je od niego odpiąć. W tym celu przejdź do kafelka „Załączniki do zamówienia”/”Załączniki do kontraktu” i z menu akcji przy odpowiednim załączniku wybierz funkcję **Odwiąż załącznik**.

Załączniki do zamówienia		
Lp.	Nazwa załącznika	Typ
1	Załącznik nr. 1.docx	Aneks do umowy - treść
2	załącznik 11.docx	Harmonogram płatności
3	załącznik 15.docx	Harmonogram płatności



Funkcja Odwiąż załącznik

Po jej wybraniu System wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od zamówienia?” lub w przypadku kontraktu „Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od kontraktu?”. Możesz potwierdzić chęć odpięcia załącznika wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**.

Po potwierdzeniu odpięcia, System wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „Załącznik został odwiązany od zamówienia” lub w przypadku kontraktu „Załącznik został odwiązany od kontraktu”.

Anulowanie procesu spowoduje powrót do edycji zamówienia lub kontraktu.

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od zamówienia?

Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika od zamówienia

Informacja

Załącznik został odwiązany od zamówienia

Komunikat o odpięciu załącznika od zamówienia

Uwaga! Załącznik odpinany od zamówienia lub kontraktu nie jest automatycznie usuwany z Systemu. Usuwane jest jedynie powiązanie takiego załącznika z zamówieniem lub kontraktem.

6. Wycofywanie i unieważnianie zamówień, kontraktów z Wykonawcami i kontraktów Wykonawców z Podwykonawcami

Po przesłaniu zamówienia, kontraktu z Wykonawcą lub kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą może zaistnieć potrzeba wprowadzenia zmian w tych danych, np. na skutek wykrytych błędów lub w wyniku kontroli zamówienia przez Kontrolera.

W tym celu skontaktuj się z właściwym Kontrolerem, podaj numer zamówienia, kontraktu z Wykonawcą lub kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą, który powinien zostać wycofany na Twój poziom w celu edycji danych.

Po wycofaniu dane zamówienie, kontrakt z Wykonawcą, kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą przyjmie status „Wycofany” a Ty będziesz mógł/mogła poprawić dane i przesłać je ponownie.

W przypadku unieważnienia postępowania przetargowego należy skontaktować się z właściwym Kontrolerem i podać numer zamówienia, które powinno zostać unieważnione.

Po unieważnieniu zamówienia przyjmie ono status „Unieważnione”. Edycja danych w tym zamówieniu nie będzie możliwa.