



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja Beneficjenta

SL2021 – Zamówienia Publiczne

Spis treści

Wstęp	5
1. Zmiana wersji językowej aplikacji	6
2. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt	7
3. Zamówienia publiczne	9
3.1. Lista zamówień publicznych	9
3.2. Tworzenie zamówienia publicznego	12
3.3. Podgląd zamówień publicznych	19
3.4. Edycja zamówienia publicznego	21
3.5. Przesłanie zamówień publicznych	25
3.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień	25
3.5.2. Przesłanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia	27
3.6. Eksport zamówienia publicznego do PDF	29
3.7. Usunięcie zamówienia publicznego	31
4. Kontrakty z Wykonawcami	33
4.1. Lista kontraktów z Wykonawcą	33
4.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą	36
4.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie	36
4.2.2. Wprowadzenie informacji o Wykonawcach	40
4.3. Podgląd kontraktu z Wykonawcą	42
4.4. Edycja kontraktu z Wykonawcą	45

4.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie	45
4.4.2.	Edytowanie informacji o Wykonawcach	49
4.5.	Przesłanie kontraktu z Wykonawcą.....	51
4.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	51
4.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	54
4.6.	Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF.....	57
4.7.	Usunięcie kontraktu z Wykonawcą	59
5.	Kontrakty z Podwykonawcami	61
5.1.	Lista kontraktów z Podwykonawcą	61
5.2.	Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą.....	64
5.2.1.	Wprowadzenie informacji o kontrakcie	64
5.2.2.	Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach	68
5.3.	Podgląd kontraktu z Podwykonawcą.....	70
5.4.	Edycja kontraktu z Podwykonawcą	73
5.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie	73
5.4.2.	Edytowanie informacji o Podwykonawcach	77
5.5.	Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	79
5.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	79
5.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	83
5.6.	Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF	86
5.7.	Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	88

6. Załączniki.....	90
6.1. Dociągrywanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku.....	91
6.2. Dociągrywanie do zamówienia/kontraktu nowego pliku z dysku lokalnego.....	95
6.3. Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu.....	97

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 i Podwykonawcą.

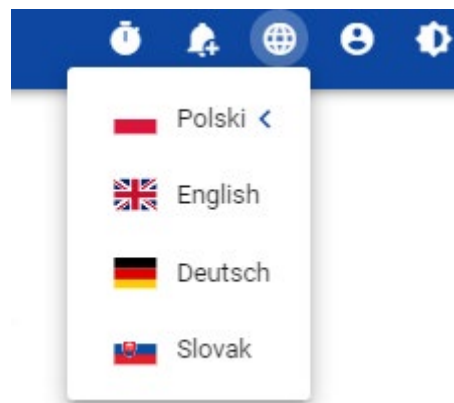
W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: SL2021, system, aplikacja.

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

1. Zmiana wersji językowej aplikacji

Masz możliwość zmiany wersji językowej aplikacji za pomocą przycisku **Język** znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.

Do wyboru są następujące języki: polski, angielski, niemiecki, słowacki.



Wybór języka

Bezpośrednio po wskazaniu języka, aplikacja wyświetli zawartość w wybranej wersji językowej. Wybrana wersja językowa ma odzwierciedlenie także w plikach PDF generowanych z aplikacji.

Wartości słownikowe wykorzystywane w aplikacji, które nie mają dodanego tłumaczenia w wybranym języku prezentowane są w języku polskim.

Powiadomienia mailowe są wysyłane w języku domyślnym określonym w ramach konta użytkownika.

2. 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 shows the 'Lista projektów' (List of projects) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów' (highlighted), 'Zadania', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area has a header 'Projekty' and a sub-header 'Lista projektów'. Below this, there is a search bar 'Szukaj projektu' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. A 'Panel filtrowania i sortowania' is also visible. The table of projects has the following data:

Tytuł	Wnioskodawca	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Status	Data ostatniej zmiany
Projekt testowy AM_AM5	Organizacja Testowa	111 251,28	100 066,00	Umowa podpisana	2024-11-25 14:33:24

A dropdown menu is open for the first project, showing the following options: 'Szczegóły projektu', 'Rozliczenie projektu', 'Korespondencja', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'.

Przejdzie do zamówień publicznych z listy projektów

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

ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Czas do końca sesji: 29:55

Lista projektów > Dane projektu > Informacje o projekcie

FESW.01.08-IZ.00-0045/24 (wersja: 10)

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
Projekt testowy AM_AM5

Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1588916105

Informacje o projekcie

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

REALIZACJA PROJEKTU

Szczegóły projektu

Rozliczenie projektu

Wnioski o płatność

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Korespondencja

Dokumenty

Załączniki

Zadania

Zarządzanie użytkownikami

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt testowy AM_AM5

Wydatki ogółem
141 252,28

Wydatki kwalifikowalne
111 251,28

Dofinansowanie
100 066,00

Dofinansowanie UE
0,00

Data rozpoczęcia
2024-05-01

Data zakończenia
2026-12-31

Instytucja zawierająca umowę
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)

Instytucja rozliczająca projekt
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (IZ.00.FESW)

Data podpisania umowy
2024-09-01

Data rozwiązania umowy
Brak

Informacje szczegółowe

Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich

Przejdź do zamówień publicznych ze szczegółów projektu

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

3. Zamówienia publiczne

3.1. 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 zamówienia, nazwie zamawiającego, rodzaju zamówienia, jego statusie, wartości, dacie utworzenia oraz dacie ogłoszenia.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:51

Lista projektów

Lista zamówień

FESW.01.08-IZ.00-0045/24

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

Projekt testowy AM_AM5

Nazwa beneficjenta

Organizacja Testowa

Identyfikator

NIP - 1588916105

Lista zamówień

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 2

Szukaj zamówienia

10

Panel filtrowania i sortowania

Zamówienie publiczne testowe 1

Nazwa zamówienia

10/12/2024

Nazwa zamawiającego

Organizacja Testowa

Status

Przesłane

Data utworzenia

2024-12-11 19:47:00

Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Wartość zamówienia

1 000,00

Data ogłoszenia

2024-12-10

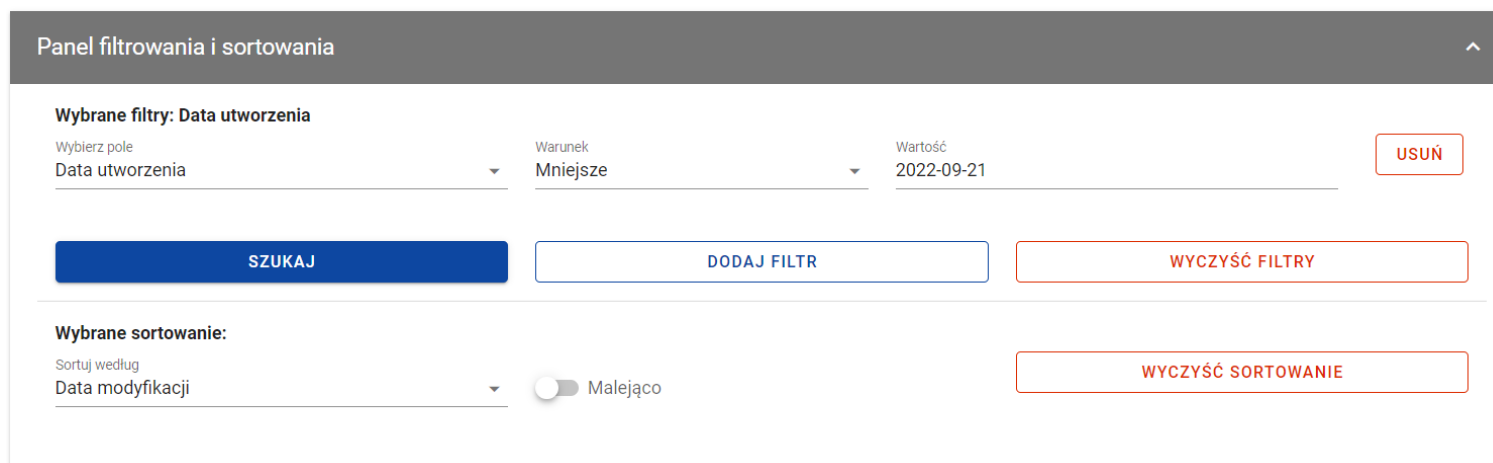
Lista zamówień publicznych

10

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.

Ponadto nad panelem filtrowania i sortowania znajduje się pole **Szukaj zamówienia** służące do szybkiego wyszukiwania tekstowego. Z wykorzystaniem tego pola masz możliwość wyszukiwania zamówienia po jego numerze, nazwie lub numerze kontraktu.

3.2. 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: 29:52

[Lista projektów](#) > [Lista zamówień](#) > Tworzenie zamówienia

Tworzenie zamówienia

REALIZACJA PROJEKTU

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Data ogłoszenia

Zamawiający

Nazwa zamawiającego

Rodzaj identyfikatora zamawiającego

Numer identyfikacyjny zamawiającego

Wartość zamówienia

☒ Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

0 / 2000

Załączniki do zamówienia

Szablon nowego zamówienia

13

Szablon zamówienia zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Nazwa zamówienia** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy wprowadzanego zamówienia. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Numer ogłoszenia o zamówieniu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego w ramach projektu numeru ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, 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. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika Rodzaj zamówienia (pole obowiązkowe);
- **Tryb udzielenia zamówienia** – lista jednokrotnego wyboru służąca do określenia trybu udzielenia zamówienia. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika Tryb 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”,
 - „Realizator” (jeśli projekt przewiduje udział realizatorów),
 - „Grantobiorca” (jeśli projekt przewiduje udział grantobiorców),
 - „Inny podmiot”;

- **Nazwa zamawiającego** – pole służące do wprowadzenia danych o nazwie zamawiającego (pole obowiązkowe), uzupełniane w zależności od wartości wybranej w polu **Zamawiający**:
 - Dla wartości „Beneficjent”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi beneficjenta z karty projektu
 - Dla wartości „Realizator”, wyświetla się lista jednokrotnego wyboru realizatorów wskazanych na karcie projektu (jeżeli uzupełniający dane jest użytkownikiem uprawnionym z ramienia Beneficjenta) lub pole jest uzupełniane automatycznie danymi podmiotu, którego reprezentuje użytkownik (jeżeli użytkownik uzupełniający dane jest użytkownikiem uprawnionym z ramienia Realizatora),
 - Dla pola „Grantobiorca”, wyświetla się lista jednokrotnego wyboru nazwy grantobiorcy wraz z numerem umowy grantowej zarejestrowanych w projekcie w module **Granty**,
 - 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 beneficjenta z karty projektu,
 - Dla wartości „Realizator”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi realizatora, który został wybrany w polu **Nazwa zamawiającego**,
 - Dla pola „Grantobiorca”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi grantobiorcy, który został wybrany 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 beneficjenta z karty projektu,
- Dla wartości „Realizator”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi realizatora, który został wybrany w polu **Nazwa zamawiającego**,
- Dla pola „Grantobiorca”, pole jest uzupełniane automatycznie danymi grantobiorcy, który został wybrany 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).
- **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. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Dodatkowo, masz możliwość dowiązania do zamówienia publicznego załączników, poprzez wybranie menu akcji przy nagłówku kafelka **Załączniki do zamówienia**.

System wyświetli listę, na której dostępna będzie funkcja **Dodaj załącznik**. Dowiązywanie i odpinanie załączników zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Uwaga! Dodawanie załączników do zamówienia publicznego nie jest obowiązkowe.

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

Informacje o zamówieniu	
Nazwa zamówienia Pole wymagane	
Numer ogłoszenia o zamówieniu Pole wymagane	
Rodzaj zamówienia Pole wymagane	Tryb udzielenia zamówienia Pole wymagane
Data ogłoszenia 2023-09-30 Pole Data ogłoszenia nie może być późniejsza niż aktualna data systemowa.	
Zamawiający Pole wymagane	Nazwa zamawiającego Pole wymagane
Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikacyjny 123456789 Wprowadź poprawny NIP
Wartość zamówienia 0,00 Pole Wartość zamówienia nie może być mniejsze lub równe 0.	☒ 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?

TAK

NIE

Komunikat ostrzegający przed utratą danych

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

3.3. Podgląd zamówień publicznych

Masz możliwość podglądu szczegółów każdego 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 do instytucji,
- **Data unieważnienia** – pole przedstawiające datę unieważnienia zamówienia przez instytucję,
- **Data wycofania** – pole przedstawiające datę wycofania zamówienia przez instytucję.

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**, umożliwiającą pobranie pliku na dysk lokalny.

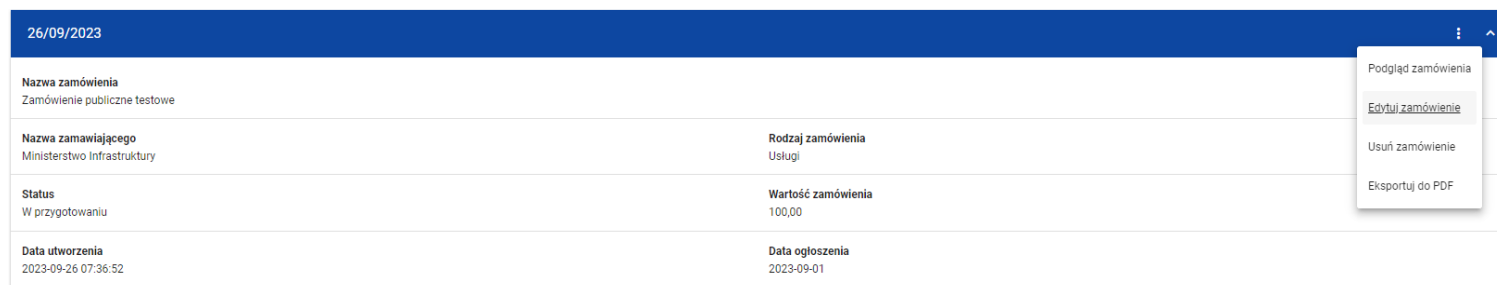
Druga zakładka **Kontrakty z Wykonawcami** przedstawia listę kontraktów z Wykonawcami dodanych do zamówienia – szczegółowe informacje odnośnie do tej zakładki zostały opisane w rozdziale „Lista kontraktów z Wykonawcą”.

3.4. Edycja zamówienia publicznego

Możesz edytować zamówienie o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane” z wyjątkiem pól uzupełnianych automatycznie przez system.

Przejsięcie 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**.



26/09/2023	
Nazwa zamówienia Zamówienie publiczne testowe	
Nazwa zamawiającego Ministerstwo Infrastruktury	Rodzaj zamówienia Usługi
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 100,00
Data utworzenia 2023-09-26 07:36:52	Data ogłoszenia 2023-09-01

Przejsięcie 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: 29:46

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

Podgląd zamówienia

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM

Edytuj zamówienie

Prześlij zamówienie

Eksportuj do PDF

Wróć do listy zamówień

Wróć do zarządzania projektem

REALIZACJA PROJEKTU

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia 13/12/2024	
Numer ogłoszenia o zamówieniu Zamówienie publiczne testowe 2	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Dostawy	Tryb udzielenia zamówienia Inny tryb udzielenia zamówienia
Data ogłoszenia 2024-12-01	Data przesłania Brak

Przejdźcie do edycji zamówień publicznych ze szczegółów zamówienia

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:43

Lista projektów

Lista zamówień

Edycja zamówienia

Edycja zamówienia

REALIZACJA PROJEKTU

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

WYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia

13/12/2024

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Zamówienie publiczne testowe 2

Status

W przygotowaniu

Rodzaj zamówienia

Dostawy

Tryb udzielenia zamówienia

Inny tryb udzielenia zamówienia

Data ogłoszenia

2024-12-01

Data przesłania

Data unieważnienia

Data wycofania

Zamawiający

Beneficjent

Nazwa zamawiającego

Organizacja Testowa

Rodzaj identyfikatora zamawiającego

NIP

Numer identyfikacyjny zamawiającego

1588916105

Wartość zamówienia

1000,00

☒ Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

0 / 9000

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:

- Nazwa zamówienia,
- 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.

3.5. Przesłanie zamówień publicznych

3.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień

Możesz przesłać jednocześnie kilka zamówień publicznych do instytucji. 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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

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

3.5.2. 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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

3.6. 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**.

Zamówienie publiczne testowe 2			
Nazwa zamówienia			
13/12/2024			
Nazwa zamawiającego		Rodzaj zamówienia	
Organizacja Testowa		Dostawy	
Status		Wartość zamówienia	
W przygotowaniu		1 000,00	
Data utworzenia		Data ogłoszenia	
2024-12-11 20:38:48		2024-12-01	

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

Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy zamówień

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

The screenshot displays the 'Podgląd zamówienia' (View Tender) interface. At the top, there's a blue header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:55'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia'. The main section is titled 'Podgląd zamówienia' and has two tabs: 'SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA' (selected) and 'KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI'. The 'SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA' tab shows a table with the following data:

Informacje o zamówieniu	
Nazwa zamówienia	13/12/2024
Numer ogłoszenia o zamówieniu	Zamówienie publiczne testowe 2
Rodzaj zamówienia	Dostawy
Status	W przygotowaniu
Tryb udzielenia zamówienia	Inny tryb udzielenia zamówienia

A dropdown menu is open, showing the following options:

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

Przejsście 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.

3.7. 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**.

Zamówienie publiczne testowe 2			
Nazwa zamówienia 13/12/2024			
Nazwa zamawiającego Organizacja Testowa		Rodzaj zamówienia Dostawy	
Status W przygotowaniu		Wartość zamówienia 1 000,00	
Data utworzenia 2024-12-11 20:38:48		Data ogłoszenia 2024-12-01	

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”.

4. Kontrakty z Wykonawcami

4.1. 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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:54

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

Podgląd zamówienia

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

[SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA](#) [KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI](#)

Liczba wyników: 1

Szukaj kontraktu

Pozyjki na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

10/12/2024/KON

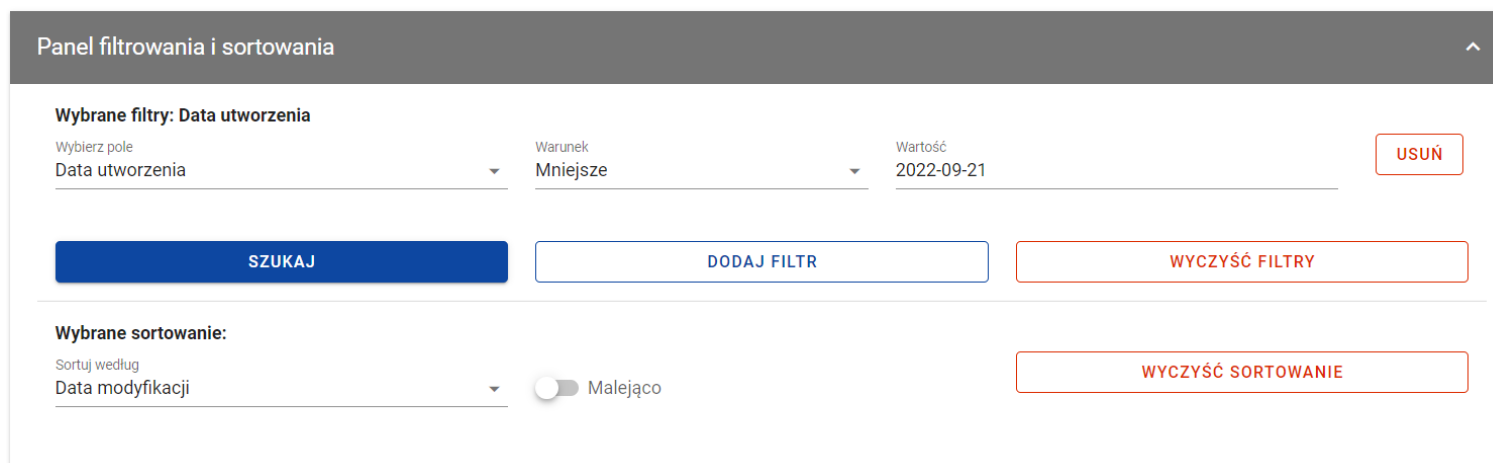
Nazwa Wykonawcy	
Wykonawca 1	
Kontrakty z Podwykonawcami	
Tak	
Status	Wartość kontraktu
Przesłany	1 000,00
Data utworzenia	Data podpisania
2024-12-11 19:47:29	2024-12-10

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

Wybrane sortowanie:

Sortuj według: Data modyfikacji ▼ ☐ Malejąco

Buttons: SZUKAJ, DODAJ FILTR, WYCZYŚC FILTRY, USUŃ, 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.

Ponadto nad panelem filtrowania i sortowania znajduje się pole **Szukaj kontraktu** służące do szybkiego wyszukiwania tekstowego. Z wykorzystaniem tego pola masz możliwość wyszukania kontraktu z Wykonawcą po jego numerze.

4.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą

4.2.1. 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

pojawiają 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 z danego kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **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. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Projekty

Czas do końca sesji: 29:41

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

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Wartość kontraktu

Data podpisania

Uwagi

0 / 3000

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
	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”.

Uwaga! Dodawanie załączników do kontraktu z Wykonawcą nie jest obowiązkowe.

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.

4.2.2. 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.

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**).

4.3. 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: 28:11

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

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU DODAJ WYKONAWCĘ

Nr kontraktu: 11/12/2024/KON

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

WYKONAWCY KONTRAKTU

KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Szukaj Wykonawcy

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Wykonawca 1

Kraj	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny
Polska	Numer zagraniczny	12345

Zakładka Wykonawcy kontraktu

Nad panelem filtrowania i sortowania znajduje się pole **Szukaj Wykonawcy** służące do szybkiego wyszukiwania tekstowego. Z wykorzystaniem tego pola masz możliwość wyszukania Wykonawcy po jego nazwie.

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”.

4.4. Edycja kontraktu z Wykonawcą

4.4.1. 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**.

11/12/2024/KON			
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1			
Kontrakty z Podwykonawcami Brak			
Status W przygotowaniu		Wartość kontraktu 1 000,00	
Data utworzenia 2024-12-11 20:47:31		Data podpisania 2024-12-11	

- Podgląd kontraktu
- Edytuj kontrakt**
- Usuń kontrakt
- Eksportuj do PDF

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**.

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu 11/12/2024/KON	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 1 000,00	
Data podpisania 2024-12-11	Data przesłania Brak

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: 29:39

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Edytowanie kontraktu

Edycja kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

WYKONAWCY KONTRAKTU

KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

11/12/2024/KON

Status

W przygotowaniu

Wartość kontraktu

1000,00

Data podpisania

2024-12-11

Data przesłania

Data rozwiązania

Data wycofania

Uwagi

Dane audytowe

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
Brak danych		

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 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 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.

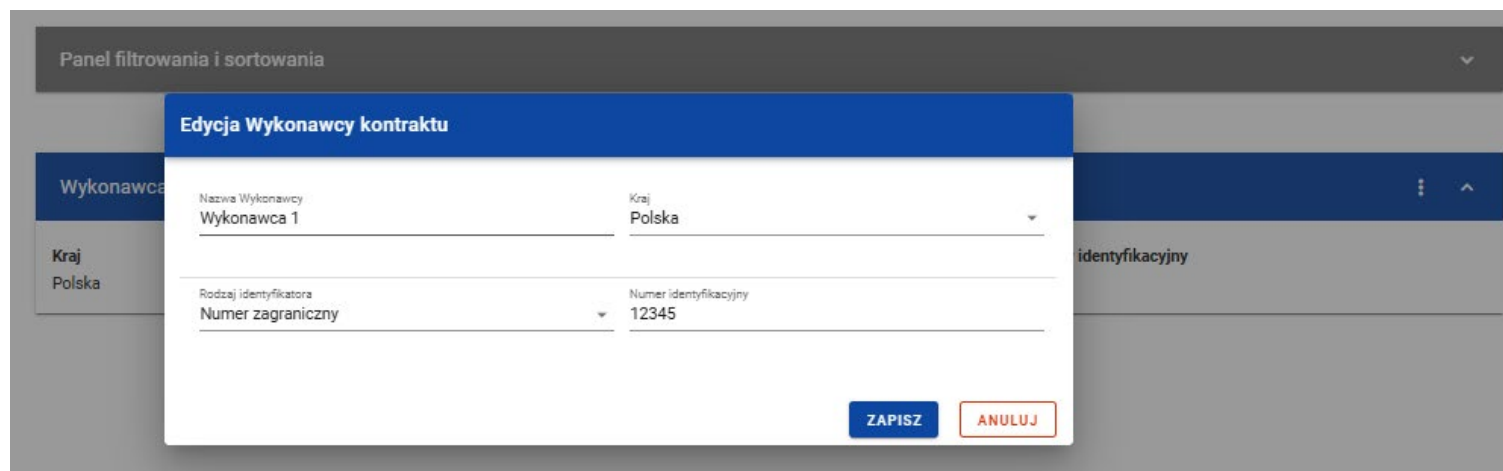
4.4.2. Edytowanie informacji o Wykonawcach

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	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny	Edytuj Wykonawcę Usuń Wykonawcę
Polska	Numer zagraniczny	12345	

Przejdźcie do edycji Wykonawcy

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



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**).

4.5. Przesłanie kontraktu z Wykonawcą

4.5.1. Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Możesz przesłać jednocześnie kilka kontraktów do instytucji (w zamówieniu o statusie „Przesłane”). 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: 29:57

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

Podgląd zamówienia

REALIZACJA PROJEKTU PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Liczba wyników: 2

Szukaj kontraktu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

11/12/2024/KON

Nazwa Wykonawcy	
Wykonawca 1	
Kontrakty z Podwykonawcami	
Brak	
Status	Wartość kontraktu
W przygotowaniu	1 000,00
Data utworzenia	Data podpisania
2024-12-11 20:47:31	2024-12-11

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.

Błąd

Kontrakt ABC-1A: Wymagane jest dodanie co najmniej jednego Wykonawcy do kontraktu
Kontrakt ABC-2A: 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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

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

4.5.2. 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.

Projekt

Czas do końca sesji: 29:19

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

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

WYKONAWCY KONTRAKTU

KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
11/12/2024/KON	W przygotowaniu
Wartość kontraktu	
1 000,00	
Data podpisania	Data przesłania
2024-12-11	Brak

Edytuj kontrakt

Prześlij kontrakt

Eksportuj do PDF

Wróć do zamówienia

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?

TAKNIE

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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

4.6. 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**.

11/12/2024/KON			
Nazwa Wykonawcy			
Wykonawca 1			
Kontrakty z Podwykonawcami			
Brak			
Status		Wartość kontraktu	
W przygotowaniu		1 000,00	
Data utworzenia		Data podpisania	
2024-12-11 20:47:31		2024-12-11	

- Podgląd kontraktu
- Edytuj kontrakt
- Usuń kontrakt
- Eksportuj do PDF

Przejdźcie do eksportu kontraktu do PDF z listy kontraktów

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

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu 11/12/2024/KON	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 1 000,00	
Data podpisania 2024-12-11	Data przesłania Brak

Przejdźcie do eksportu kontraktu 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.

4.7. 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 **Usun kontrakt**.

11/12/2024/KON

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

Kontrakty z Podwykonawcami

Brak

Status

W przygotowaniu

Data utworzenia

2024-12-11 20:47:31

Wartość kontraktu

1 000,00

Data podpisania

2024-12-11

Podgląd kontraktu

Edytuj kontrakt

Usun kontrakt

Eksportuj do PDF

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”.

5. Kontrakty z Podwykonawcami

5.1. 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.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:53

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

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

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

Liczba wyników: 1

Szukaj kontraktu z Podwykonawcą

10

Panel filtrowania i sortowania

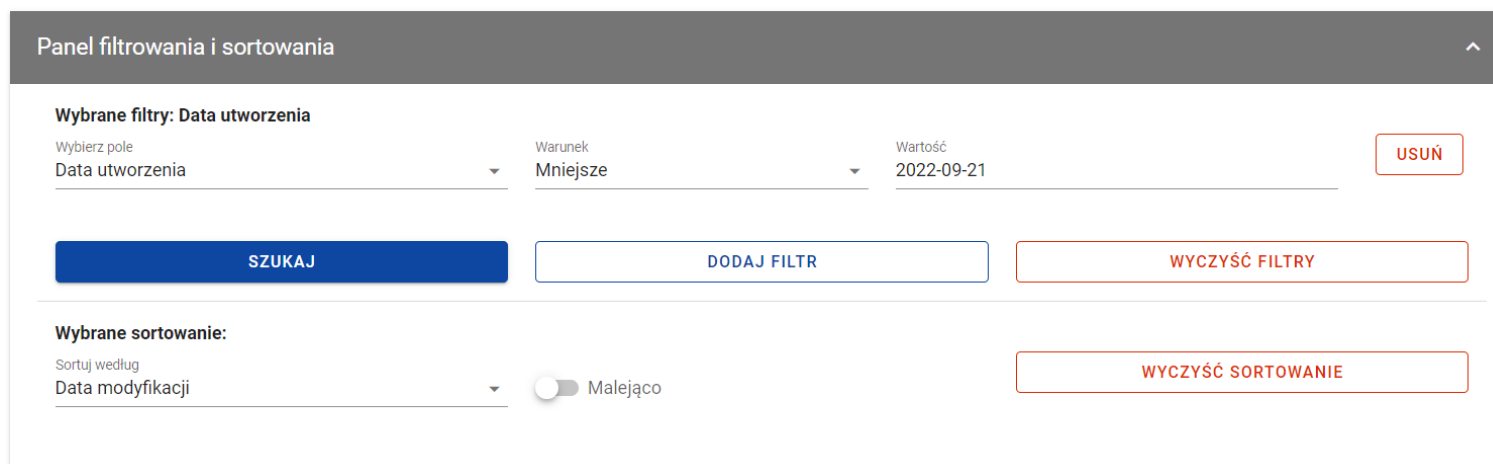
10/12/2024/PKON	
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Nazwa Podwykonawcy Podwykonawca 1	
Status Przesłany	Wartość kontraktu 1 000,00
Data utworzenia 2024-12-11 19:48:11	Data podpisania 2024-12-10

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

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.

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.

Ponadto nad panelem filtrowania i sortowania znajduje się pole **Szukaj kontraktu z Podwykonawcą** służące do szybkiego wyszukiwania tekstowego. Z wykorzystaniem tego pola masz możliwość wyszukania kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą po jego numerze.

5.2. Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą

5.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie

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

REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Nazwa Wykonawcy

Wartość kontraktu

Data podpisania

Uwagi

0 / 3000

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
Brak danych		

ZAPISZ

ANULUJ

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 z kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **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. 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”.

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 walidację. 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	Data podpisania
Pole wymagane	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**).

5.2.2. 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 application interface for managing projects. The main header is dark blue with the title 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:51'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. The main content area is titled 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' and includes a button 'DODAJ PODWYKONAWCĘ'. Below this, there are tabs for 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. A search bar 'Szukaj Podwykonawcy' and a pagination control 'Pozycji na stronie: 10' are visible. A 'Panel filtrowania i sortowania' is on the left. The 'Brak danych' message is shown. A modal window titled 'Dodawanie Podwykonawcy kontraktu' is open, containing form fields for 'Nazwa Podwykonawcy', 'Kraj' (set to 'Polska'), 'Rodzaj identyfikatora', and 'Numer identyfikacyjny'. At the bottom of the modal are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

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**).

5.3. 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.

Projekty

Czas do końca sesji: 27:26

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

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

Nr kontraktu z Podwykonawcami: 2/3/4

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Liczba wyników: 1

Szukaj Podwykonawcy

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Podwykonawca 1

Kraj	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny
Polska	Numer zagraniczny	234

Zakładka Podwykonawcy kontraktu

Nad panelem filtrowania i sortowania znajduje się pole ***Szukaj Podwykonawcy*** służące do szybkiego wyszukiwania tekstowego. Z wykorzystaniem tego pola masz możliwość wyszukania Podwykonawcy po jego nazwie.

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.

5.4. Edycja kontraktu z Podwykonawcą

5.4.1. 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**.

11/12/2024/PKON			
Nazwa Wykonawcy			
Wykonawca 1			
Nazwa Podwykonawcy			
Podwykonawca 1			
Status		Wartość kontraktu	
W przygotowaniu		1 000,00	
Data utworzenia		Data podpisania	
2024-12-11 21:04:22		2024-12-11	

Podgląd kontraktu

Edytuj kontrakt

Usuń kontrakt

Eksportuj do PDF

Przejdźcie 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 the 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' page. The breadcrumb trail is: Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami. The page title is 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' (selected) and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. Below the tabs is a table with contract information. To the right of the table is a dropdown menu for 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' with the following options: 'Edytuj kontrakt', 'Prześlij kontrakt', 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do kontraktu z Wykonawcą', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'.

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu 11/12/2024/PKON	Status W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Wartość kontraktu 1 000,00	
Data podpisania 2024-12-11	Data przesłania Brak

Przejdźcie do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcą

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:57

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

Edycja kontraktu z Podwykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

11/12/2024/PKON

Status

W przygotowaniu

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

Wartość kontraktu

1000,00

public-procurement-date-singing

2024-12-11

Data przesłania

Data rozwiązania

Data wycofania

Uwagi

0 / 3000

Dane audytowe

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
	Brak danych	

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 – 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 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.

5.4.2. 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	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny	
Polska	Numer zagraniczny	1234567	Edytuj Podwykonawcę Usuń 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 PODWYKONAWCY 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**).

5.5. Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

5.5.1. 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”.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:55

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

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 2

Szukaj kontraktu z Podwykonawcą

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

11/12/2024/PKON

Nazwa Wykonawcy Wykonawca 1	
Nazwa Podwykonawcy Podwykonawca 1	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 1 000,00
Data utworzenia 2024-12-11 21:04:22	Data podpisania 2024-12-11

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?

TAK **NIE**

Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów

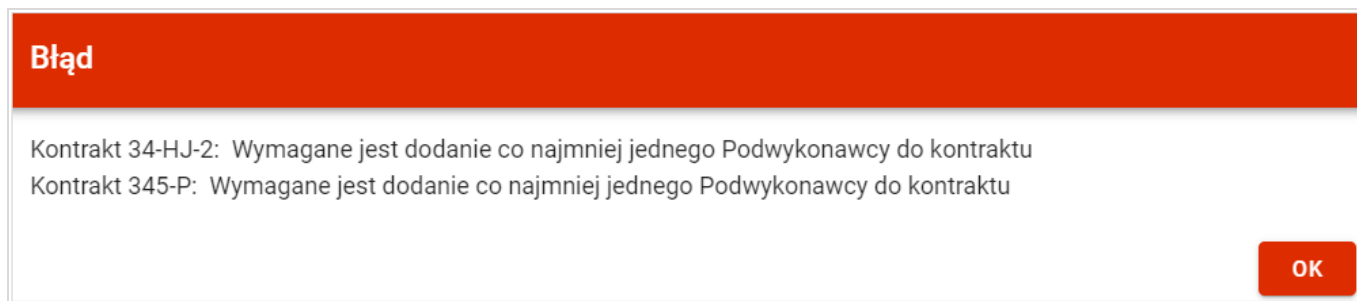
Informacja

Kontrakty zostały przesłane do instytucji

OK

Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów

W przypadku gdy jeden z wybranych kontraktów nie ma dodanych 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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

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

5.5.2. 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: 29:56

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

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
11/12/2024/PKON	W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy	
Wykonawca 1	
Wartość kontraktu	
1 000,00	

- 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;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do pracownika instytucji, który dany projekt ma dodany do zakładki „Moje projekty”.

5.6. 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**.

10/12/2024/PKON

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

Nazwa Podwykonawcy

Podwykonawca 1

Status

Przesłany

Wartość kontraktu

1 000,00

Data utworzenia

2024-12-11 19:48:11

Data podpisania

2024-12-10

Podgląd kontraktu

Eksportuj do PDF

Przejdźcie do eksportu kontraktu do PDF z listy kontraktów

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

The screenshot shows the 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' page. At the top, there's a blue header with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:55'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. The main title is 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. To the right are two buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM'. Below the title, it says 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie publiczne testowe 1'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' (selected) and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. Under the 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' tab, there's a section 'Informacje o kontrakcie' with a table containing contract details. A dropdown menu is open next to the 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' button, showing options: 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do kontraktu z Wykonawcą', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'.

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu	Status
10/12/2024/PKON	Przesłany
Nazwa Wykonawcy	
Wykonawca 1	
Wartość kontraktu	
1 000,00	

Przejdźcie do eksportu kontraktu 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.

5.7. 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**.

11/12/2024/PKON

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

Nazwa Podwykonawcy

Podwykonawca 1

Status

W przygotowaniu

Data utworzenia

2024-12-11 21:04:22

Wartość kontraktu

1 000,00

Data podpisania

2024-12-11

Podgląd kontraktu

Edytuj kontrakt

Usuń kontrakt

Eksportuj do PDF

- Podgląd kontraktu
- Edytuj kontrakt
- Usuń kontrakt
- Eksportuj do PDF

Funkcja Usuń 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?

TAK

NIE

Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu z Podwykonawcami

Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został usunięty

OK

Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu z Podwykonawcami

6. 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 dowiązania 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

6.1. Dowiązanie 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
☒	Załącznik nr. 1.docx	Załącznik 1	Aneks do umowy - treść	C9DF42525421086C198A3D08EB5519	12018
☒	załącznik 11.docx	załącznik 11	Harmonogram płatności	65AD1CD8DDD3FD9CD2EEA23AC0087C	13743
☒	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

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według
Nazwa pliku

☐ Malejąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

Filtrowanie załączników

Z wyświetlonej listy plików, system umożliwia wybranie załączników, które mają zostać dowiązane 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 dowiąże 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.

6.2. 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”. Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w SL2021.

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.

6.3. 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	Odwiąż załącznik Pobierz załącznik
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?

TAK **NIE**

Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika od zamówienia

Informacja

Załącznik został odwiązany od zamówienia

OK

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.