



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Zamówienia publiczne w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021–2027

Wersja dla Beneficjenta

Przygotowano w Departamencie Wsparcia Rybactwa ARiMR

Zatwierdzono w dniu 19.11.2024 r.

Wersja: 1.0

Spis treści

Wstęp.....	9
1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt.....	10
2. Zamówienia publiczne	12
2.1. Lista zamówień publicznych	12
2.2. Tworzenie zamówienia publicznego	15
2.3. Podgląd zamówień publicznych.....	21
2.4. Edycja zamówienia publicznego.....	24
2.5. Przesłanie zamówień publicznych	29
2.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień.....	29
2.5.2. Przesłanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia	32
2.6. Eksport zamówienia publicznego do PDF	35
2.7. Usunięcie zamówienia publicznego.....	38
3. Kontrakty z Wykonawcami.....	40
3.1. Lista kontraktów z Wykonawcą	40
3.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą	44
3.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie.....	44
3.2.2. Wprowadzenie informacji o Wykonawcach	50
3.3. Podgląd kontraktu z Wykonawcą.....	52
3.4. Edycja kontraktu z Wykonawcą.....	56
3.4.1. Edytowanie informacji o kontrakcie.....	56

3.4.2.	Edytowanie informacji o Wykonawcach	60
3.5.	Przesłanie kontraktu z Wykonawcą	62
3.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	62
3.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	67
3.6.	Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF	70
3.7.	Usunięcie kontraktu z Wykonawcą	72
4.	Kontrakty z Podwykonawcami	74
4.1.	Lista kontraktów z Podwykonawcą	74
4.2.	Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą	76
4.2.1.	Wprowadzenie informacji o kontrakcie	76
4.2.2.	Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach	81
4.3.	Podgląd kontraktu z Podwykonawcą	83
4.4.	Edycja kontraktu z Podwykonawcą	85
4.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie	85
4.4.2.	Edytowanie informacji o Podwykonawcach	88
4.5.	Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	92
4.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów	92
4.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu	95
4.6.	Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF	99
4.7.	Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami	102
5.	Załączniki	104

5.1. Dowiązywanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku	105
5.2. Dowiązywanie do zamówienia/kontraktu nowego pliku z dysku lokalnego.....	108
5.3. Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu	110

Spis rysunków

Rysunek 1 Przejście do Zamówień publicznych z Listy projektów.....	10
Rysunek 2 Przejście do Zamówień publicznych ze szczegółów projektu.	11
Rysunek 3 Lista zamówień publicznych.	12
Rysunek 4 Widok menu przy zamówieniu	13
Rysunek 5 Okno z panelem filtrowania.	14
Rysunek 6 Widok funkcji Utwórz zamówienie.....	15
Rysunek 7 Szablon nowego zamówienia	16
Rysunek 8 Komunikat potwierdzający zapisanie danych	19
Rysunek 9 Przykład komunikatów walidacyjnych	20
Rysunek 10 Komunikat ostrzegający przed utratą danych	20
Rysunek 11 Widok funkcji Podgląd zamówienia.....	21
Rysunek 12 Ekran podglądu zamówienia.....	22
Rysunek 13 Przejście do edycji zamówień publicznych z Listy zamówień	24
Rysunek 14 Przejście do edycji zamówień publicznych ze szczegółów zamówienia	25
Rysunek 15 Okno edycji zamówienia	26

Rysunek 16 Widok funkcji Prześlij zamówienia z poziomu Listy zamówień.....	29
Rysunek 17 Widok listy zamówień do przesłania	30
Rysunek 18 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówień	31
Rysunek 19 Komunikat potwierdzający przesłanie zamówień.....	31
Rysunek 20 Widok funkcji Prześlij zamówienie z poziomu Szczegółów zamówienia.	33
Rysunek 21 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówienia.....	34
Rysunek 22 Komunikat potwierdzający przesłanie zamówienia.....	34
Rysunek 23 Widok zmiany statusu zamówienia na Przesłane.	35
Rysunek 24 Przejście do eksportu zamówienia do PDF z listy zamówień	36
Rysunek 25 Przejście do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów zamówienia	37
Rysunek 26 Funkcja Usuń zamówienie	38
Rysunek 27 Komunikat ostrzegający przed usunięciem zamówienia.....	39
Rysunek 28 Komunikat potwierdzający usunięcie zamówienia	39
Rysunek 29 Lista kontraktów z Wykonawcami	41
Rysunek 30 Okno z panelem filtrowania.....	42
Rysunek 31 Funkcja Dodaj kontrakt	44
Rysunek 32 Szablon nowego kontraktu	46
Rysunek 33 Widok zapisanego kontraktu.....	48
Rysunek 34 Komunikaty o wymagalności pól.....	49
Rysunek 35 Funkcja Dodaj wykonawcę.	50
Rysunek 36 Okno dodawania Wykonawcy do kontraktu.	51

Rysunek 37 Funkcja Podgląd kontraktu.	52
Rysunek 38 Widok ekranu podglądu kontraktu.	53
Rysunek 39 Zakładka Wykonawcy kontraktu.	55
Rysunek 40 Przejście do edycji kontraktu z listy kontraktów z Wykonawcami	57
Rysunek 41 Przejście do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu.	58
Rysunek 42 Okno edycji kontraktu z Wykonawcą.	59
Rysunek 43 Przejście do edycji Wykonawcy	61
Rysunek 44 Okno edycji danych Wykonawcy	61
Rysunek 45 Przycisk Prześlij kontrakty z poziomu listy kontraktów.....	63
Rysunek 46 Okno przesłania kontraktów z Wykonawcami.....	64
Rysunek 47 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów.	65
Rysunek 48 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów.....	66
Rysunek 49 Widok kontraktu o statusie Przesłany.	66
Rysunek 50 Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji.	67
Rysunek 51 Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu.....	68
Rysunek 52 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu.....	68
Rysunek 53 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu.	69
Rysunek 54 Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji.	69
Rysunek 55 Przejście do eksportu kontraktu do PDF z listy kontraktów.	70
Rysunek 56 Przejście do eksportu kontraktu do PDF ze szczegółów kontraktu.....	71
Rysunek 57 Funkcja Usuń kontrakt.	72

Rysunek 58 Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu.....	73
Rysunek 59 Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu.	73
Rysunek 60 Lista kontraktów z Podwykonawcami.	74
Rysunek 61 Okno z panelem filtrowania.....	75
Rysunek 62 Funkcja Dodaj kontrakt.	77
Rysunek 63 Szablon nowego kontraktu z Podwykonawcą.....	78
Rysunek 64 Komunikaty o wymagalności pól.....	80
Rysunek 65 Funkcja Dodaj podwykonawcę.	81
Rysunek 66 Okno dodawania Podwykonawcy do kontraktu.....	82
Rysunek 67 Przejście do edycji kontraktu z listy kontraktów z Podwykonawcami.....	85
Rysunek 68 Przejście do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcą.....	86
Rysunek 69 Okno edycji kontraktu z Podwykonawcą.....	87
Rysunek 70 Przejście do edycji Podwykonawcy.	89
Rysunek 71 Okno edycji danych Podwykonawcy.....	90
Rysunek 72 Przycisk Prześlij kontrakty z poziomu listy kontraktów.....	92
Rysunek 73 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów.	93
Rysunek 74 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów.....	93
Rysunek 75 Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji.	94
Rysunek 76 Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu.....	96
Rysunek 77 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu.....	97
Rysunek 78 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu.	97

Rysunek 79 Widok przesłanego kontraktu.....	98
Rysunek 80 Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji.	98
Rysunek 81 Przejście do eksportu kontraktu do PDF z listy kontraktów.	100
Rysunek 82 Przejście do eksportu kontraktu do PDF ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcami.	101
Rysunek 83 Funkcja Usuń kontrakt.	102
Rysunek 84 Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu z Podwykonawcami.....	103
Rysunek 85 Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu z Podwykonawcami.....	103
Rysunek 86 Lista załączników zamówienia.	104
Rysunek 87 Okno załączniki – zakładka Dokumentacja.....	105
Rysunek 88 Filtrowanie załączników.	107
Rysunek 89 Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny.	109
Rysunek 90 Funkcja Odwiąż załącznik.	110
Rysunek 91 Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika od zamówienia.....	111
Rysunek 92 Komunikat o odpięciu załącznika od zamówienia.	111

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. 2024 poz. 1320 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.

Jesteś zobowiązany do uzupełnienia danych o zamówieniu w module **Zamówienia publiczne** jeśli wartość Twojego zamówienia przekracza progi unijne.

Instrukcja powstała przez modyfikację instrukcji przygotowanej przez MFiPR na potrzeby wykorzystania w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa”. W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: SL2021, system, aplikacja.

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

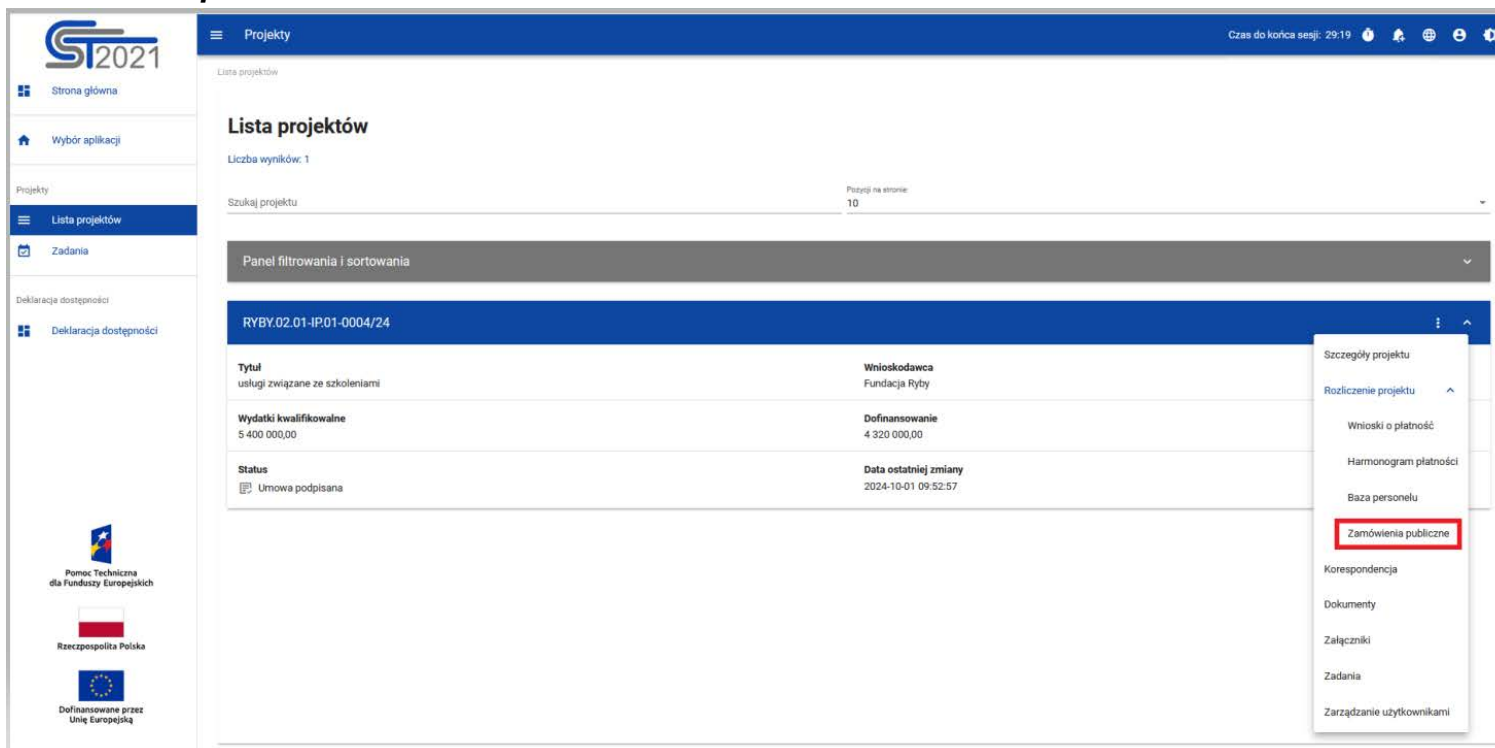


1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt

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) interface. The main content area shows a table with project details for 'RYBY.02.01-IP01-0004/24'. A dropdown menu is open for this project, listing various actions. The 'Zamówienia publiczne' (Public Procurement) option is highlighted with a red rectangle.

Panel filtrowania i sortowania	
RYBY.02.01-IP01-0004/24	
Tytuł usługi związane ze szkoleniami	Wnioskodawca Fundacja Ryby
Wydatki kwalifikowalne 5 400 000,00	Dofinansowanie 4 320 000,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-10-01 09:52:57

- Szczegóły projektu
- Rozliczenie projektu
- Wnioski o płatność
- Harmonogram płatności
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne**
- Korespondencja
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

Rysunek 1 Przejście 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 'Szczegóły projektu' (Project Details) page for the project 'RYBY.02.01-IP.01-0004/24 (wersja: 3)'. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Projekt' title, breadcrumb navigation, and session timer 'Czas do końca sesji: 29:50'.
- Project Info:** 'Status projektu: Umowa podpisana', 'Status wniosku o zmianę: Roboczy'.
- Beneficiary Info:** 'Nazwa beneficjenta: Fundacja Ryby', 'Identyfikator: NIP - 9655467025'.
- Project Information:** A table with columns for 'Dane projektu' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. The table contains the following data:

Dane projektu	
Tytuł projektu	usługi związane ze szkoleniami
Wydatki ogółem	5 400 000,00
Wydatki kwalifikowalne	5 400 000,00
Dofinansowanie	4 320 000,00
Dofinansowanie UE	3 024 000,00
Data rozpoczęcia	2024-10-01
Data zakończenia	2024-10-07
Institucja zawierająca umowę	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Institucja rozliczająca projekt	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (IP.01.RYBY)
Data podpisania umowy	2024-10-01
Data rozwiązania umowy	Brak
- Navigation Menu:** 'REALIZACJA PROJEKTU' dropdown menu with options: 'Szczegóły projektu', 'Rozliczenie projektu', 'Wnioski o płatność', 'Harmonogram płatności', 'Baza personelu', 'Zamówienia publiczne' (highlighted), 'Korespondencja', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', 'Zarządzanie użytkownikami'.
- Footer:** Logos for 'Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Dofinansowane przez Unię Europejską'.

Rysunek 2 Przejście 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 zamówienia, nazwie zamawiającego, rodzaju zamówienia, jego statusie, wartości, dacie utworzenia oraz dacie ogłoszenia.

The screenshot shows a web application interface for managing public procurement. At the top, there is a blue navigation bar with 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:49'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Lista projektów > Lista zamówień' is visible. The main content area displays the project ID 'RYBY.02.01-IP.01-0004/24' and its title 'usługi związane ze szkoleniami'. The beneficiary information is shown in a table: 'Fundacja Ryby' with NIP '9655467025'. The status is 'Umowa podpisana' and there is no request for change. Below this, there is a 'Lista zamówień' section with a search bar and a 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' button. A table with one row shows a procurement entry for '2024' with details: 'usługi na szkolenia o środowisku naturalnym', 'Fundacja Ryby', 'Usługi', 'Przesłane', '4 000 000,00', and '2024-10-01 10:10:21'.

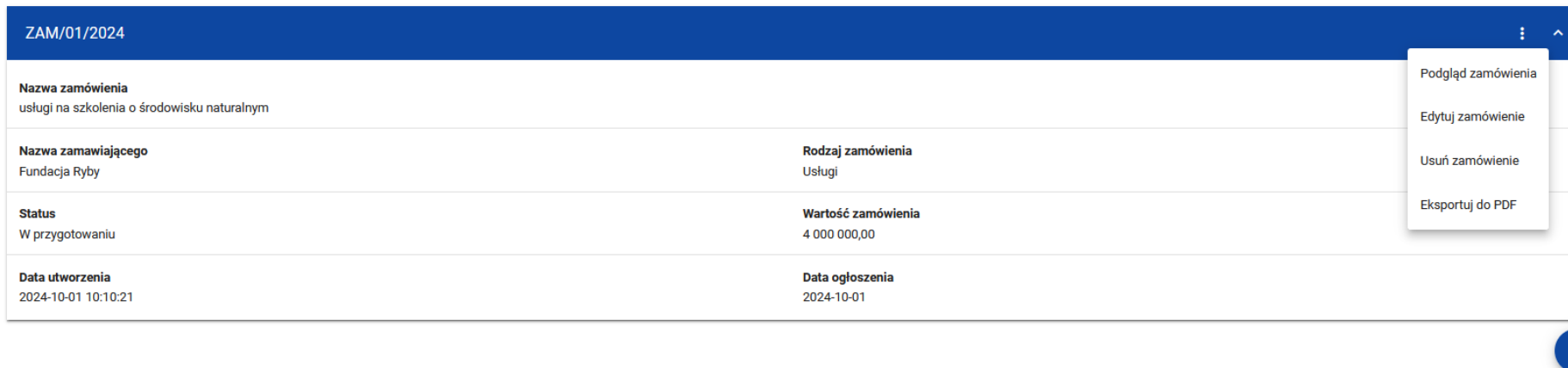
Nazwa zamówienia	
usługi związane ze szkoleniami	

Nazwa beneficjenta	Identyfikator
Fundacja Ryby	NIP - 9655467025

Lista zamówień	
Liczba wyników: 1	
Szukaj zamówienia	
Pozycji na stronie: 10	
Panel filtrowania i sortowania	
ZAM/01/2024	
Nazwa zamówienia	
usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Nazwa zamawiającego	Rodzaj zamówienia
Fundacja Ryby	Usługi
Status	Wartość zamówienia
Przesłane	4 000 000,00
Data utworzenia	Data ogłoszenia
2024-10-01 10:10:21	2024-10-01

Rysunek 3 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.



Rysunek 4 Widok menu z poziomu danego zamówienia.

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

Rysunek 5 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**.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of the application. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:19'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Lista projektów' and 'Lista zamówień'. The main content area shows details for a project with ID 'RYBY.02.01-IP.01-0004/24'. The project title is 'usługi związane ze szkoleniami'. The beneficiary is 'Fundacja Ryby' with ID 'NIP - 9655467025'. The project status is 'Umowa podpisana' and the request status is 'Brak wniosku o zmianę'. Below the project details, there is a 'Lista zamówień' (Orders List) section. It shows 'Liczba wyników: 0' and a search bar. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' button, with 'Utwórz zamówienie' highlighted in red. Other options in the menu are 'Prześlij zamówienia' and 'Wróć do zarządzania projektem'. At the bottom, there is a 'Panel filtrowania i sortowania' and a message 'Brak danych'.

Rysunek 6 Widok funkcji Utwórz zamówienie.

System wyświetli pusty szablon do wypełnienia:

The screenshot shows a web application interface for creating a tender. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the word 'Projekty', and a 'REALIZACJA PROJEKTU' button. Below this, the main heading is 'Tworzenie zamówienia'. The form is titled 'Szczegóły zamówienia' and contains several input fields: 'Nazwa zamówienia', 'Numer ogłoszenia o zamówieniu', 'Rodzaj zamówienia' (set to 'Tryb udzielenia zamówienia'), 'Data ogłoszenia', 'Zamawiający' (set to 'Nazwa zamawiającego'), 'Rodzaj identyfikatora' (set to 'Numer identyfikacyjny'), and 'Wartość zamówienia' (with a checked checkbox 'Czy zamówienie powyżej progów unijnych'). There is also a 'Uwagi' (Remarks) text area at the bottom. The interface includes a top navigation bar with 'Projekty' and 'REALIZACJA PROJEKTU' buttons, and a sidebar with 'Szczegóły zamówienia' and 'Załączniki do zamówienia' sections.

Rysunek 7 Szablon nowego zamówienia.

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), przy numeracji ogłoszenia beneficjent powinien kierować się zasadami przejrzystości a numer ogłoszenia powinien umożliwić łatwe odnalezienie tego zamówienia;

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 do 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.



Rysunek 8 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.

The screenshot shows a form titled "Informacje o zamówieniu" with several fields containing validation errors:

- Nazwa zamówienia:** "Pole wymagane" (Required field).
- Numer ogłoszenia o zamówieniu:** "Pole wymagane" (Required field).
- Rodzaj zamówienia:** "Pole wymagane" (Required field).
- Tryb udzielenia zamówienia:** "Pole wymagane" (Required field).
- Data ogłoszenia:** "2023-09-30". Error: "Pole Data ogłoszenia nie może być późniejsza niż aktualna data systemowa." (The announcement date cannot be later than the current system date).
- Zamawiający:** "Pole wymagane" (Required field).
- Nazwa zamawiającego:** "Pole wymagane" (Required field).
- Rodzaj identyfikatora:** "NIP".
- Numer identyfikacyjny:** "123456789". Error: "Wprowadź poprawny NIP" (Enter a correct NIP).
- Wartość zamówienia:** "0,00". Error: "Pole Wartość zamówienia nie może być mniejsze lub równe 0." (The order value cannot be less than or equal to 0).
- Checkbox:** "Czy zamówienie powyżej progów unijnych" (Is the order above EU thresholds). It is checked.

Rysunek 9 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.

The dialog box has a blue header with the title "Ostrzeżenie". The main text reads: "Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?". At the bottom right, there are two buttons: "TAK" (Yes) in a blue button and "NIE" (No) in a red button.

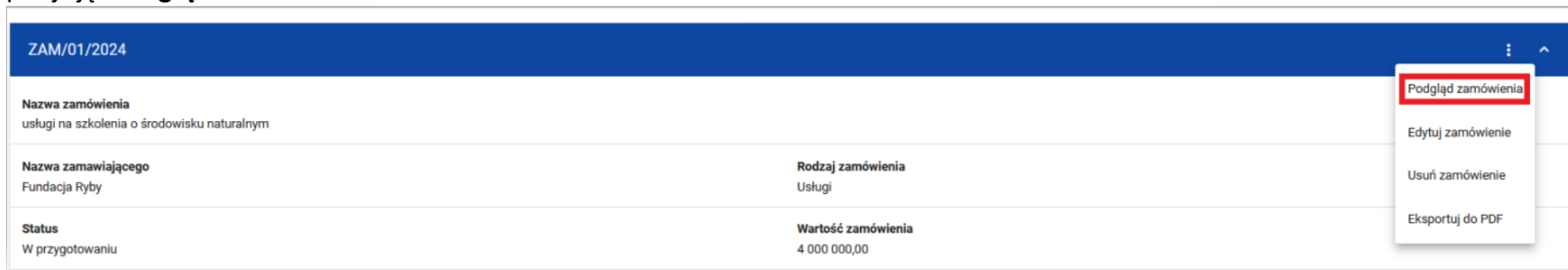
Rysunek 10 Komunikat ostrzegający przed utratą danych.

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

2.3. Podgląd zamówień publicznych

Masz możliwość podglądu szczegółów każdego zamówienia.

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



Rysunek 11 Widok funkcji Podgląd zamówienia.

System przekieruje Cię do ekranu podglądu zamówienia.

Projekty Czas do końca sesji: 27:38

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM ▼ REALIZACJA PROJEKTU ▼

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Numer ogłoszenia o zamówieniu ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Usługi	Tryb udzielenia zamówienia Przetarg nieograniczony
Data ogłoszenia 2024-10-01	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak
Zamawiający Beneficjent	Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby
Rodzaj identyfikatora zamawiającego NIP	Numer identyfikacyjny zamawiającego 9655467025
Wartość zamówienia 4 000 000,00	Czy zamówienie powyżej progów unijnych Nie
Uwagi	
Dane audytowe	

Załączniki do zamówienia

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	ZAŁĄCZNIK DO ZAMÓWIENIA	Zamówienie

Rysunek 12 Ekran 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 aktualny 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 do 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 do 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.

Przejdźcie 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**.



Rysunek 13 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: 29:38

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Numer ogłoszenia o zamówieniu ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Usługi	Tryb udzielenia zamówienia Przetarg nieograniczony
Data ogłoszenia 2024-10-01	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak
Zamawiający Beneficjent	Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby
Rodzaj identyfikatora zamawiającego NIP	Numer identyfikacyjny zamawiającego 9655467025
Wartość zamówienia 4 000 000,00	Czy zamówienie powyżej progów unijnych Nie
Uwagi	
Dane audytowe	

Rysunek 14 Przejście do edycji zamówień publicznych ze szczegółów zamówienia.

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

Projekty

Czas do końca sesji: 29:50

Lista projektów > Lista zamówień > Edycja zamówienia

Edycja zamówienia

REALIZACJA PROJEKTU

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA WYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia
usługi na szkolenia o środowisku naturalnym

Numer ogłoszenia o zamówieniu
ZAM/01/2024

Status
W przygotowaniu

Rodzaj zamówienia
Usługi

Tryb udzielenia zamówienia
Przetarg nieograniczony

Data ogłoszenia
2024-10-01

Data przesłania

Data unieważnienia

Data wycofania

Zamawiający
Beneficjent

Nazwa zamawiającego
Fundacja Ryby

Rodzaj identyfikatora zamawiającego
NIP

Numer identyfikacyjny zamawiającego
9655467025

Wartość zamówienia
4000000,00

Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 15 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.

2.5. Przesłanie zamówień publicznych

2.5.1. 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**.

The screenshot shows a web application interface for managing public procurement orders. At the top, there is a blue header with 'Projekty' and 'Czas do końca sesji: 29:53'. Below the header, the main content area is titled 'Lista zamówień' and displays details for a specific project: 'RYBY.02.01-IP.01-0004/24'. The project title is 'usługi związane ze szkoleniami'. The beneficiary is 'Fundacja Ryby' with NIP - 9655467025. The status is 'Umowa podpisana' and there is no request for change. A dropdown menu is open over the 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' button, with the 'Prześlij zamówienia' option highlighted in a red box. Below the menu, there is a search bar and a table of orders. The table has a blue header 'ZAM/01/2024' and contains one row with the following data:

Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia
usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	Usługi
Nazwa zamawiającego	Wartość zamówienia
Fundacja Ryby	4 000 000,00
Status	Data ogłoszenia
W przygotowaniu	2024-10-01
Data utworzenia	
2024-10-01 10:10:21	

Rysunek 16 Widok funkcji Prześlij zamówienia z poziomu Listy zamówień.

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

The screenshot displays a web application interface for managing public procurement orders. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:53' along with several utility icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Lista zamówień > Przesyłanie zamówień'. The main heading is 'Prześlij zamówienia', accompanied by a 'REALIZACJA PROJEKTU' button. A 'Liczba wyników: 1' indicator is present. A search bar labeled 'Szukaj zamówienia' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown are also visible. A 'Panel filtrowania i sortowania' section contains a checkbox for 'Wybierz wszystkie pozycje na stronie'. The main content area features a blue header for the selected order 'ZAM/01/2024'. Below this, a table provides details for the order:

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby	Rodzaj zamówienia Usługi
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-01 10:10:21	Data ogłoszenia 2024-10-01

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'PRZEŚLIJ' (highlighted in blue) and 'ANULUJ' (outlined in red).

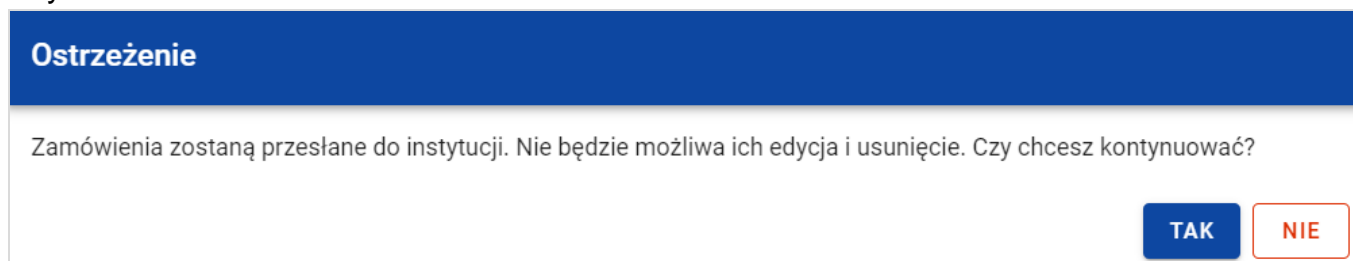
Rysunek 17 Widok listy zamówień do przesłania.

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 przycisk **TAK** lub anulować proces wybierając przycisk **NIE**.

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



Rysunek 18 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówień.



Rysunek 19 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**.

Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Informacje o zamówieniu

Nazwa zamówienia
usługi na szkolenia o środowisku naturalnym

Numer ogłoszenia o zamówieniu ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Usługi	Tryb udzielenia zamówienia Przetarg nieograniczony
Data ogłoszenia 2024-10-01	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak
Zamawiający Beneficjent	Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby
Rodzaj identyfikatora zamawiającego NIP	Numer identyfikacyjny zamawiającego 9655467025
Wartość zamówienia 4 000 000,00	Czy zamówienie powyżej progów unijnych Nie

Uwagi

Dane audytowe

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

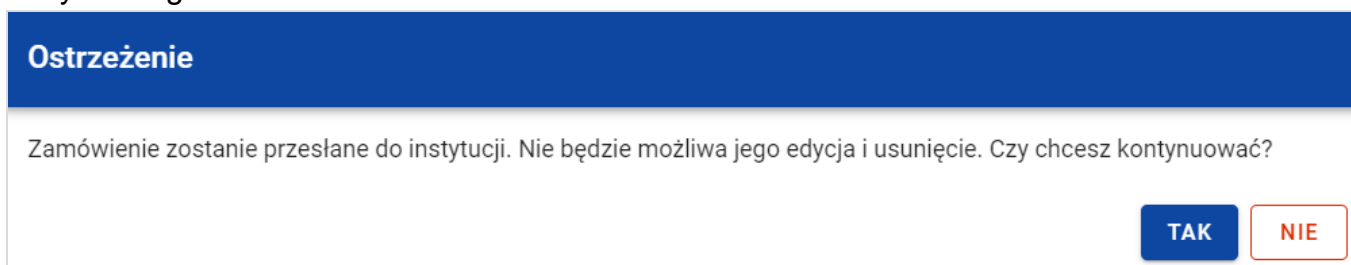
REALIZACJA PROJEKTU

Rysunek 20 Widok funkcji Prześlij zamówienie z poziomu Szczegółów 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 przycisk **TAK** lub anulować proces wybierając przycisk **NIE**.

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



Rysunek 21 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówienia

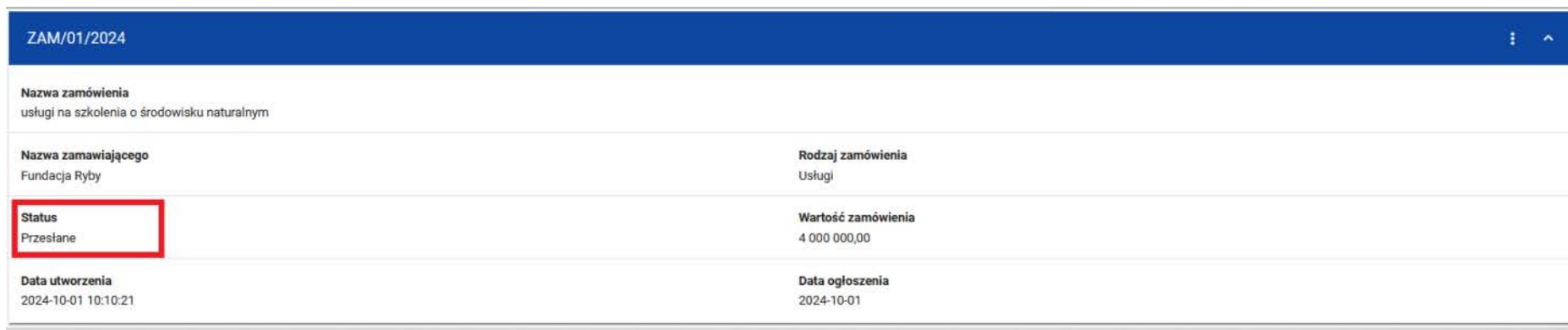


Rysunek 22 Komunikat potwierdzający przesłanie zamówienia

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.**



ZAM/01/2024	
Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby	Rodzaj zamówienia Usługi
Status Przesłane	Wartość zamówienia 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-01 10:10:21	Data ogłoszenia 2024-10-01

Rysunek 23 Widok zmiany statusu zamówienia na Przesłane.

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 displays a web application interface for managing public procurement. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:44'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Lista projektów > Lista zamówień' is visible. The main content area shows details for a project with ID 'RYBY.02.01-IP.01-0004/24'. The project title is 'usługi związane ze szkoleniami'. The beneficiary is 'Fundacja Ryby' with NIP '9655467025'. The project status is 'Umowa podpisana' and the bid status is 'Brak wniosku o zmianę'. Below this, there is a section for 'Lista zamówień' with buttons for 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A search bar and a dropdown for 'Pozycji na stronie: 10' are also present. A 'Panel filtrowania i sortowania' is located below the search bar. The bottom part of the screenshot shows a table with one order entry for 'ZAM/01/2024'. The order details are: 'usługi na szkolenia o środowisku naturalnym', beneficiary 'Fundacja Ryby', type 'Usługi', status 'W przygotowaniu', value '4 000 000,00', and creation date '2024-10-01 10:10:21'. A context menu is open over the table, with options: 'Podgląd zamówienia', 'Edytuj zamówienie', 'Usuń zamówienie', and 'Eksportuj do PDF' (highlighted with a red box).

Projekty

Czas do końca sesji: 29:44

Lista projektów > Lista zamówień

RYBY.02.01-IP.01-0004/24

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
usługi związane ze szkoleniami

Nazwa beneficjenta
Fundacja Ryby

Identyfikator
NIP - 9655467025

Lista zamówień

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 1

Szukaj zamówienia

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

ZAM/01/2024

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby	Rodzaj zamówienia Usługi
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-01 10:10:21	Data ogłoszenia 2024-10-01

Podgląd zamówienia
Edytuj zamówienie
Usuń zamówienie
Eksportuj do PDF

Rysunek 24 Przejście 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 shows the 'Podgląd zamówienia' (Order Overview) page. At the top, there are two main tabs: 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM' (Order Management) and 'REALIZACJA PROJEKTU' (Project Implementation). The 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM' menu is expanded, showing several options: 'Edytuj zamówienie', 'Prześlij zamówienie', 'Eksportuj do PDF' (highlighted with a red box), 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'. Below the menu, the page displays a table of order details.

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Numer ogłoszenia o zamówieniu ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Rodzaj zamówienia Usługi	Tryb udzielenia zamówienia Przetarg nieograniczony
Data ogłoszenia 2024-10-01	Data przesłania Brak
Data unieważnienia Brak	Data wycofania Brak
Zamawiający Beneficjent	Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby
Rodzaj identyfikatora zamawiającego NIP	Numer identyfikacyjny zamawiającego 9655467025
Wartość zamówienia 4 000 000,00	Czy zamówienie powyżej progów unijnych Nie
Uwagi	
Dane audytowe	

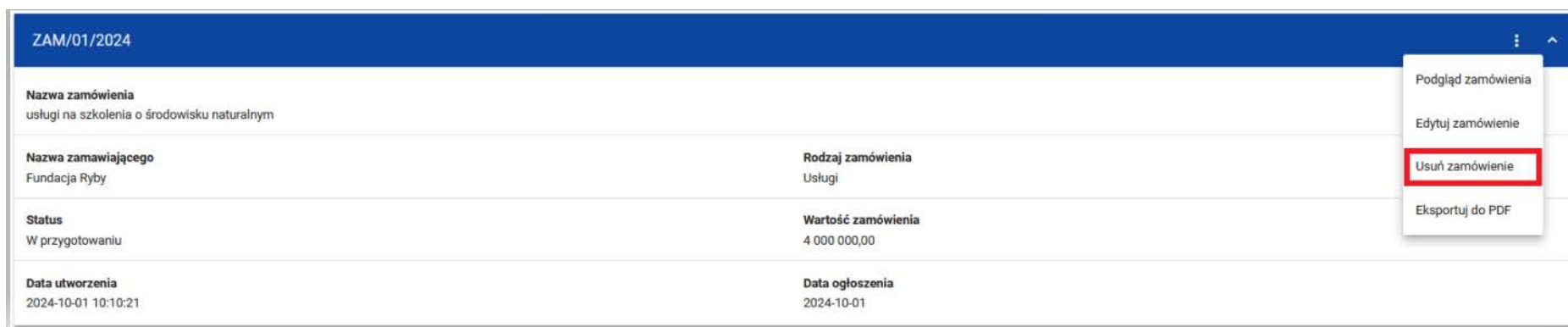
Rysunek 25 Przejście do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów zamówienia.

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**.



The screenshot shows a user interface for a public procurement system. At the top, there is a blue header with the text 'ZAM/01/2024'. Below the header, there is a table with the following data:

Nazwa zamówienia usługi na szkolenia o środowisku naturalnym	
Nazwa zamawiającego Fundacja Ryby	Rodzaj zamówienia Usługi
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-01 10:10:21	Data ogłoszenia 2024-10-01

On the right side of the table, there is a vertical menu with the following options:

- Podgląd zamówienia
- Edytuj zamówienie
- Usuń zamówienie** (highlighted with a red box)
- Eksportuj do PDF

Rysunek 26 Funkcja Usuń 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?

TAK **NIE**

Rysunek 27 Komunikat ostrzegający przed usunięciem zamówienia.



Informacja

Zamówienie zostało usunięte

OK

Rysunek 28 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.

Projekty Czas do końca sesji: 28:59

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia REALIZACJA PROJEKTU PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM02

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Liczba wyników: 2

Szukaj kontraktu Pozyjci na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

KON02

Nazwa Wykonawcy
Brak

Kontrakty z Podwykonawcami
Brak

Status
W przygotowaniu

Wartość kontraktu
3,00

Data utworzenia
2023-05-08 10:01:56

Data podpisania
2023-05-09

KON01

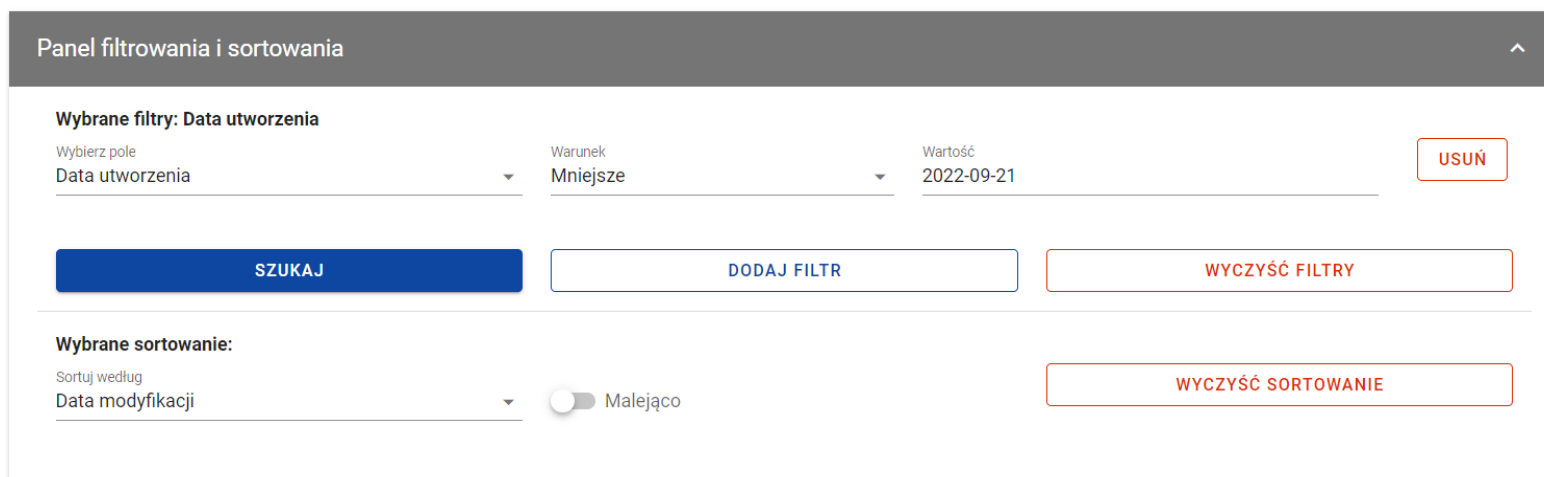
Nazwa Wykonawcy
WYK01

Rysunek 29 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

USUN

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według: Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

Rysunek 30 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,

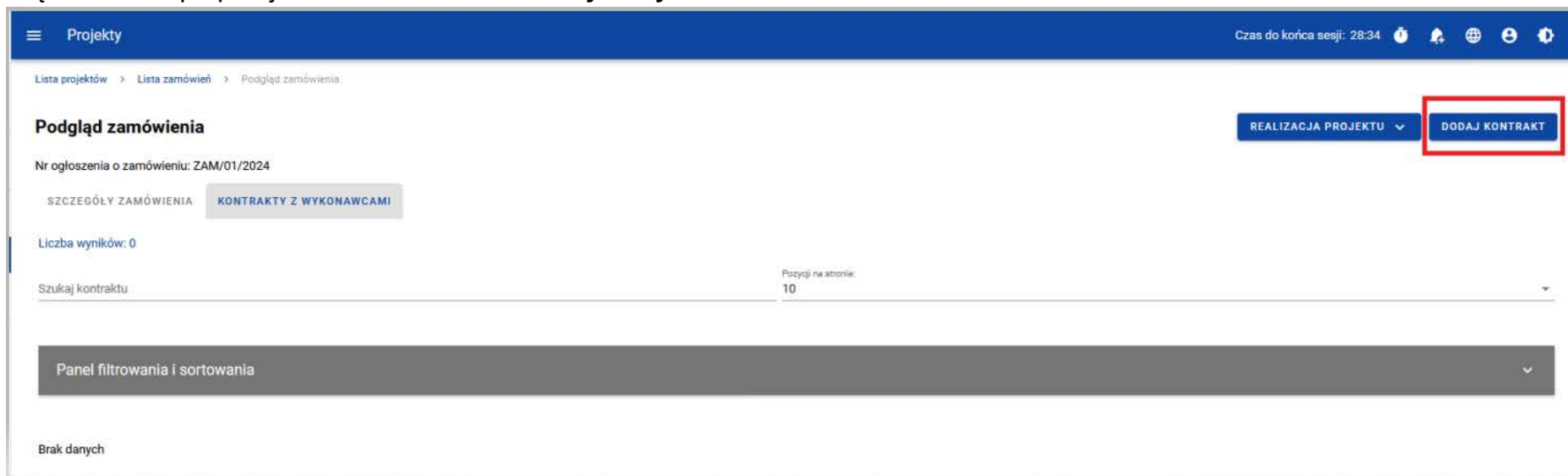
poprzez wybranie funkcji **Usuń** znajdującej się przy danym warunku. Oprócz tego, masz również możliwość usunięcia wszystkich dodanych pozycji w filtrze, poprzez wybranie funkcji **Wyczyść filtry**.

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**.



Rysunek 31 Funkcja Dodaj kontrakt.

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), przy numeracji kontraktów beneficjent powinien kierować się zasadami przejrzystości a numer kontraktu powinien umożliwić łatwe jego odnalezienie;

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 do wprowadzanego kontraktu z Wykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Projekty Czas do końca sesji: 29:46

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

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

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**

Rysunek 32 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.

Projekty Czas do końca sesji: 28:32

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu Umowa 1/ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 4 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania Brak
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak
Uwagi	
Dane audytowe	

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	umowa z wykonawcą	Kontrakt

Rysunek 33 Widok zapisanego kontraktu.

Po zapisaniu kontrakt otrzymuje status „W przygotowaniu”. Dochodzą zakładki **Wykonawcy kontraktu** i **Kontrakty z podwykonawcami**.

Ponadto obok zakładki menu **Realizacja projektu** pojawia się menu **Zarządzanie kontraktem**. Natomiast, gdy kontrakt nie spełnia walidacji systemowych, to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę kontraktu, na które pola, które nie spełniły walidacji są wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

The screenshot shows a form titled "Informacje o kontrakcie" with a blue header. The form contains three main sections:

- Numer kontraktu:** A text input field containing a hyphen (-). Below the field, a red error message reads: "Pole Numer kontraktu nie może zawierać samych znaków specjalnych."
- Wartość kontraktu:** A text input field with a red error message below it: "Pole wymagane".
- Data podpisania:** A text input field with a red error message below it: "Pole wymagane".

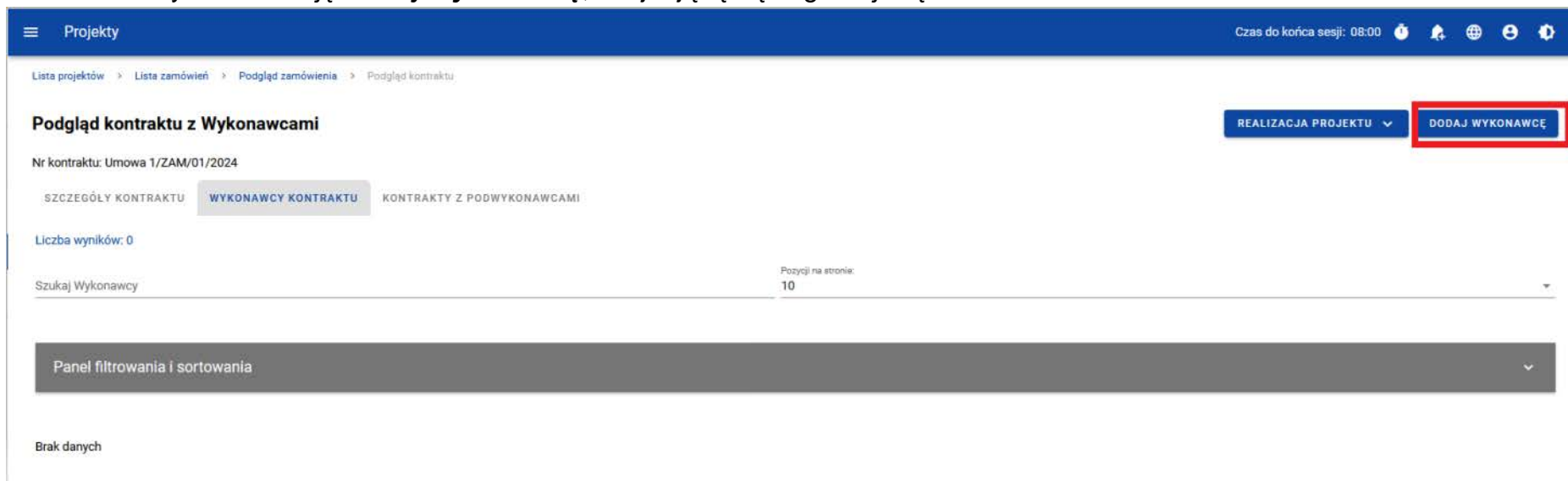
At the bottom of the form, there is a section for "Uwagi" (Remarks) with a text area and a character count "0 / 3000" in the bottom right corner.

Rysunek 34 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.



Rysunek 35 Funkcja Dodaj wykonawcę.

System wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Wykonawcy.

Projekt

Czas do końca sesji: 28:59

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr kontraktu: Umowa 1/ZAM/01/2024

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 0

Szukaj Wykonawcy

Pozycji na stronie: 10

Dodawanie Wykonawcy kontraktu

Nazwa Wykonawcy

Kraj
Polska

Rodzaj identyfikatora

Numer identyfikacyjny

ZAPISZ ANULUJ

Panel filtrowania i sortowania

Brak danych

Rysunek 36 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**.

Umowa 1/ZAM/01/2024	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Kontrakty z Podwykonawcami Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 13:11:23	Data podpisania 2024-10-07

Rysunek 37 Funkcja Podgląd kontraktu.

System przekieruje Cię do ekranu podglądu kontraktu.

Projekty Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

REALIZACJA PROJEKTU | ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU | WYKONAWCY KONTRAKTU | KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu Umowa 1/ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 4 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania Brak
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak
Uwagi	
Dane audytowe	

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	umowa z wykonawcą	Kontrakt

Rysunek 38 Widok 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.

The screenshot displays the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 27:37'. Below the navigation, there are breadcrumb links: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main title is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami', with buttons for 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'DODAJ WYKONAWCĘ'. The contract number is 'Nr kontraktu: Umowa 1/ZAM/01/2024'. There are three tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU' (selected), and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. Below the tabs, it says 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar 'Szukaj Wykonawcy' and a page indicator 'Pozycji na stronie: 10'. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. The main content area shows a table with one entry:

Kraj	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny	
Polska	NIP	7614758339	<ul style="list-style-type: none">Edytuj WykonawcęUsuń Wykonawcę

Rysunek 39 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**.

The screenshot displays the 'Podgląd zamówienia' (Contract Overview) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:41'. Below the navigation, there are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY', and 'DODAJ KONTRAKT'. The main content area shows the contract details for 'Umowa 1/ZAM/01/2024'. The contract is with the contractor 'SzkolWeb' and has a value of 4,000,000.00. The status is 'W przygotowaniu'. A dropdown menu is open, showing options: 'Podgląd kontraktu', 'Edytuj kontrakt' (highlighted with a red box), 'Usuń kontrakt', and 'Eksportuj do PDF'. The contract was created on 2024-10-07 at 13:11:23 and signed on 2024-10-07.

Umowa 1/ZAM/01/2024	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Kontrakty z Podwykonawcami Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 13:11:23	Data podpisania 2024-10-07

Rysunek 40 Przejście 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**.

The screenshot shows the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' page. At the top right, there are two buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM'. The 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' button is expanded, showing a dropdown menu with the following options: 'Edytuj kontrakt' (highlighted with a red box), 'Prześlij kontrakt', 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do zamówienia', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'. The main content area displays contract details in a table format:

Numer kontraktu Umowa 1/ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu	
Wartość kontraktu 4 000 000,00		
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania Brak	
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak	
Uwagi		
Dane audytowe		
Załączniki do kontraktu		
Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	umowa z wykonawcą	Kontrakt

Rysunek 41 Przejście 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: 29:37

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Edytowanie kontraktu

Edycja kontraktu z Wykonawcami REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu Umowa 1/ZAM/01/2024	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 4000000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania
Data rozwiązania	Data wycofania
Uwagi 0 / 3000	

Dane audytowe

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	umowa z wykonawcą	Kontrakt

ZAPISZ **ANULUJ**

Rysunek 42 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.

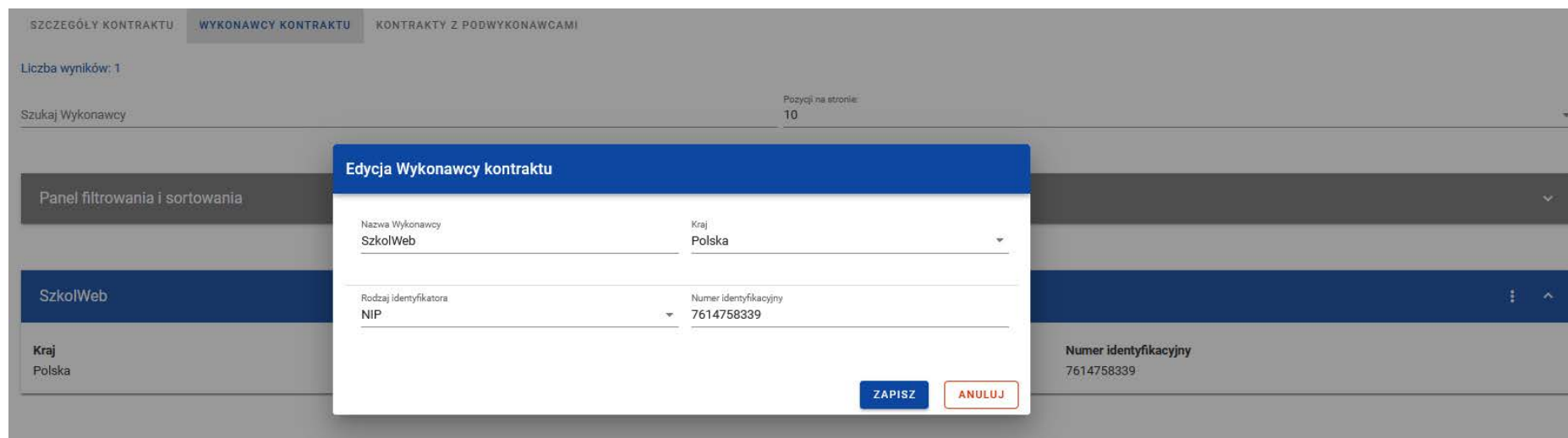
3.4.2. Edytowanie informacji o Wykonawcach

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**.



Rysunek 43 Przejście do edycji Wykonawcy.

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



Rysunek 44 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

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”.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Projekty' and a menu icon. On the right side of the bar, it says 'Czas do końca sesji: 29:21' and includes several utility icons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia'. The main content area is titled 'Podgląd zamówienia'. On the right side of this area, there are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY' (highlighted with a red box), and 'DODAJ KONTRAKT'. Below the buttons, it says 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA' and 'KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI'. Below the tabs, it says 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar labeled 'Szukaj kontraktu' and a dropdown menu for 'Pozycji na stronie: 10'. Below the search bar is a grey bar labeled 'Panel filtrowania i sortowania'. The main content area shows a table with one contract entry. The table has a blue header row with the text 'Umowa 1/ZAM/01/2024'. The table has four rows of data:

Umowa 1/ZAM/01/2024	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Kontrakty z Podwykonawcami Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 13:11:23	Data podpisania 2024-10-07

Rysunek 45 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**.

The screenshot displays the 'Prześlij kontrakty z Wykonawcami' (Submit contracts with contractors) window. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:41'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Przesyłanie kontraktów'. The main heading is 'Prześlij kontrakty z Wykonawcami' with a 'REALIZACJA PROJEKTU' button. The window displays 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024' and 'Liczba wyników: 1'. A search bar 'Szukaj kontraktu' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown are present. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. A checkbox 'Wybierz wszystkie pozycje na stronie' is checked. The main content area shows a table for 'Umowa 1/ZAM/01/2024' with the following details:

Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Kontrakty z Podwykonawcami Brak	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 4 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 13:11:23	Data podpisania 2024-10-07

At the bottom right, there are 'PRZEŚLIJ' and 'ANULUJ' buttons.

Rysunek 46 Okno przesłania kontraktów z Wykonawcami.

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**).

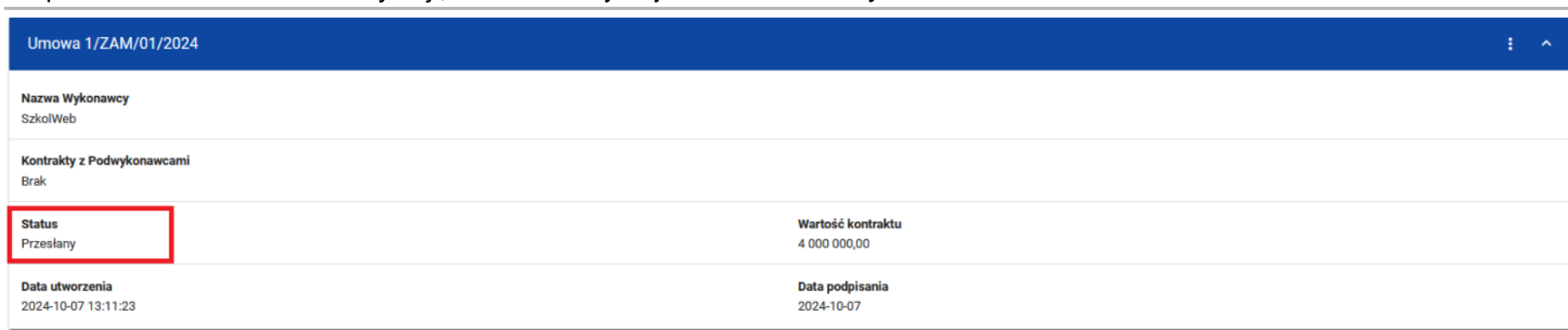
The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Ostrzeżenie" (Warning) and contains the text: "Kontrakty zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?" (Contracts will be sent to the institution. Editing and deletion will not be possible. Do you want to continue?). There are two buttons: "TAK" (Yes) and "NIE" (No). The background interface shows a "Panel filtrowania i sortowania" (Filtering and sorting panel) at the top, followed by a list of contracts. The first contract is "Umowa 1/ZAM/01/2024" with a checked checkbox. Below the list, there are fields for "Nazwa Wykonawcy" (Contractor Name) with the value "SzkolWeb", "Kontrakty z Podwykonawcami" (Contracts with Subcontractors) with the value "Brak" (None), "Status" (Status) with the value "W przygotowaniu" (In preparation), "Wartość kontraktu" (Contract Value) with the value "4 000 000,00", "Data utworzenia" (Creation Date) with the value "2024-10-07 13:11:23", and "Data podpisania" (Signing Date) with the value "2024-10-07". At the bottom right, there are two buttons: "PRZEŚLIJ" (Send) and "ANULUJ" (Cancel).

Rysunek 47 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów.



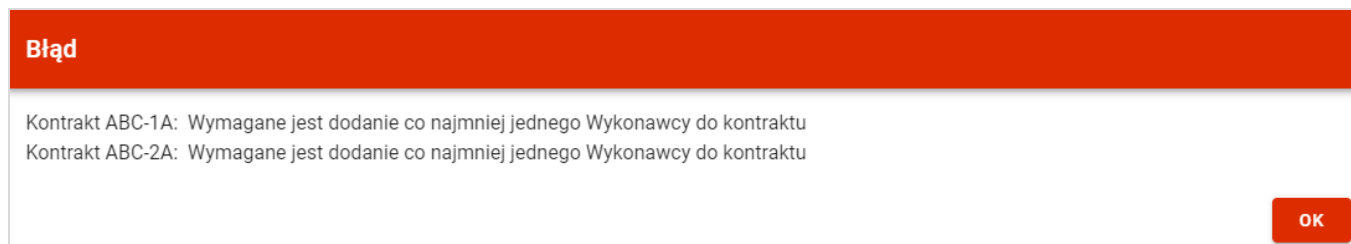
Rysunek 48 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów.

Po przesłaniu kontraktu do Instytucji, kontrakt otrzymuje status *Przesłany*.



Rysunek 49 Widok kontraktu o statusie Przesłany.

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.



Rysunek 50 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: 2023-06-20/345B-C

REALIZACJA PROJEKTU | ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU | WYKONAWCY KONTRAKTU | KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu 2023-06-20/65K	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu 850,00	
Data podpisania 2023-06-20	Data przesłania Brak

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

Rysunek 51 Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu.

Ostrzeżenie

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

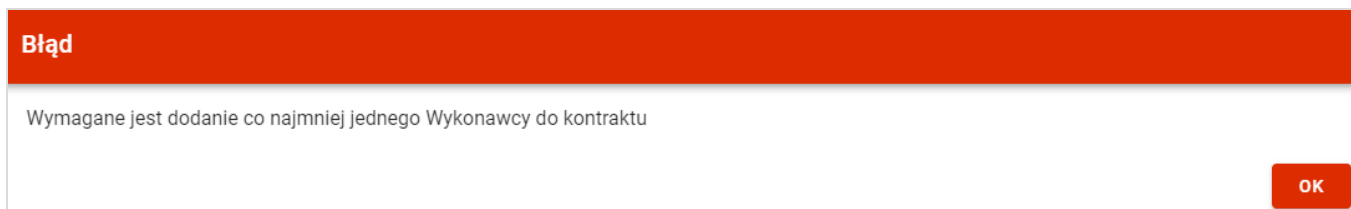
TAK NIE

Rysunek 52 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu.



Rysunek 53 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.



Rysunek 54 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**.

The screenshot shows the 'Podgląd zamówienia' (View contract) page. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:16'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY', and 'DODAJ KONTRAKT'. The main content area shows the contract details for 'Umowa 1/ZAM/01/2024'. The contract details are as follows:

Nazwa Wykonawcy	SzkoWeb
Kontrakty z Podwykonawcami	Brak
Status	Przesłany
Wartość kontraktu	4 000 000,00
Data utworzenia	2024-10-07 13:11:23
Data podpisania	2024-10-07

A dropdown menu is open over the contract details, showing two options: 'Podgląd kontraktu' and 'Eksportuj do PDF'. The 'Eksportuj do PDF' option is highlighted with a red box.

Rysunek 55 Przejście 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**.

The screenshot shows a web application interface for contract management. The main header is blue with the text 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:27'. The breadcrumb trail is 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main title is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami'. Below the title, there are two buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM'. The 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' button is expanded, showing a dropdown menu with the following options: 'Eksportuj do PDF' (highlighted with a red box), 'Wróć do zamówienia', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'. Below the menu, there are tabs for 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. The 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' tab is active, showing 'Informacje o kontrakcie'. The contract details include: 'Numer kontraktu: Umowa 1/ZAM/01/2024', 'Status: Przesłany', 'Wartość kontraktu: 4 000 000,00', 'Data podpisania: 2024-10-07', 'Data przesłania: 2024-10-07', 'Data rozwiązania: Brak', and 'Data wycofania: Brak'. There is also a section for 'Uwagi' and 'Dane audytowe'. At the bottom, there is a section for 'Załączniki do kontraktu' with a table containing one entry: '1 umowa z wykonawcą' of type 'Kontrakt'.

Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	umowa z wykonawcą	Kontrakt

Rysunek 56 Przejście 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:

Informacje o projekcie (Numer projektu, Nazwa Beneficjenta, Tytuł projektu)

Informacje o zamówieniu,

Informacje o kontrakcie z Wykonawcami,

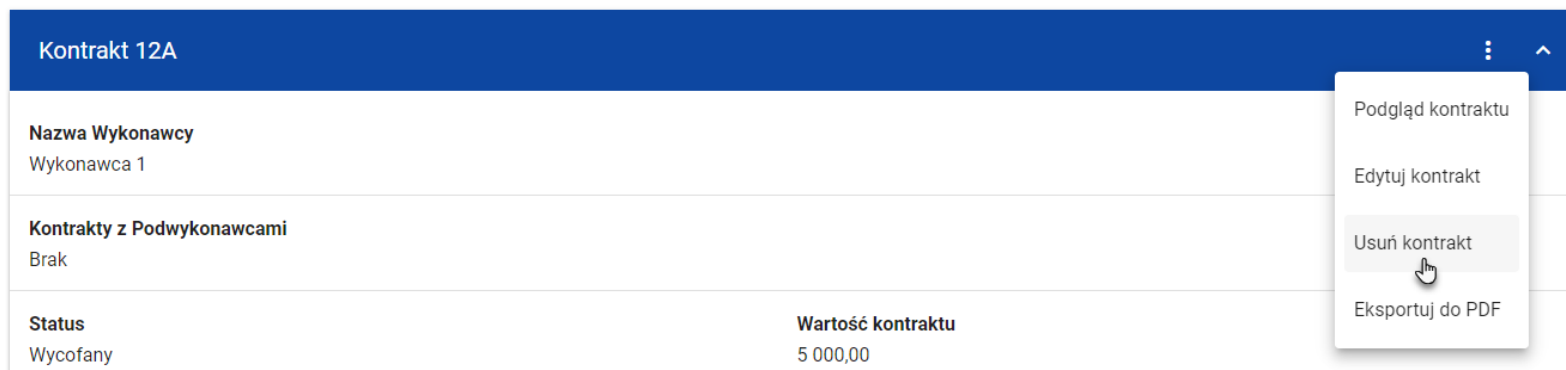
Informacje o Wykonawcach,

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**.



The screenshot shows a web interface for a contract. The header is blue and contains the text 'Kontrakt 12A'. Below the header, there are several sections: 'Nazwa Wykonawcy' with the value 'Wykonawca 1', 'Kontrakty z Podwykonawcami' with the value 'Brak', and 'Status' with the value 'Wycofany'. To the right of the 'Status' section, there is a 'Wartość kontraktu' of '5 000,00'. A dropdown menu is open on the right side of the page, showing four options: 'Podgląd kontraktu', 'Edytuj kontrakt', 'Usuń kontrakt' (which is highlighted with a mouse cursor), and 'Eksportuj do PDF'.

Rysunek 57 Funkcja Usuń 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?

TAK NIE

Rysunek 58 Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu.



Informacja

Kontrakt z Wykonawcą został usunięty

OK

Rysunek 59 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 sub-contracts. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 28:54'. Below the navigation, there are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY', and 'DODAJ KONTRAKT'. The main content area is titled 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' and shows the contract number 'ZAM/01/2024'. There are three tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI', with the last one being active. Below the tabs, it says 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar for 'Szukaj kontraktu z Podwykonawcą' and a 'Pozycji na stronie: 10' dropdown. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. The main table displays one contract entry with the following details:

Umowa z podwykonawcą nr 1	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Nazwa Podwykonawcy Firma Natura	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 1 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 15:03:00	Data podpisania 2024-10-07

A context menu is open over the table, showing options: 'Podgląd kontraktu', 'Edytuj kontrakt', 'Usuń kontrakt', and 'Eksportuj do PDF'.

Rysunek 60 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

Rysunek 61 Okno z panelem filtrowania.

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

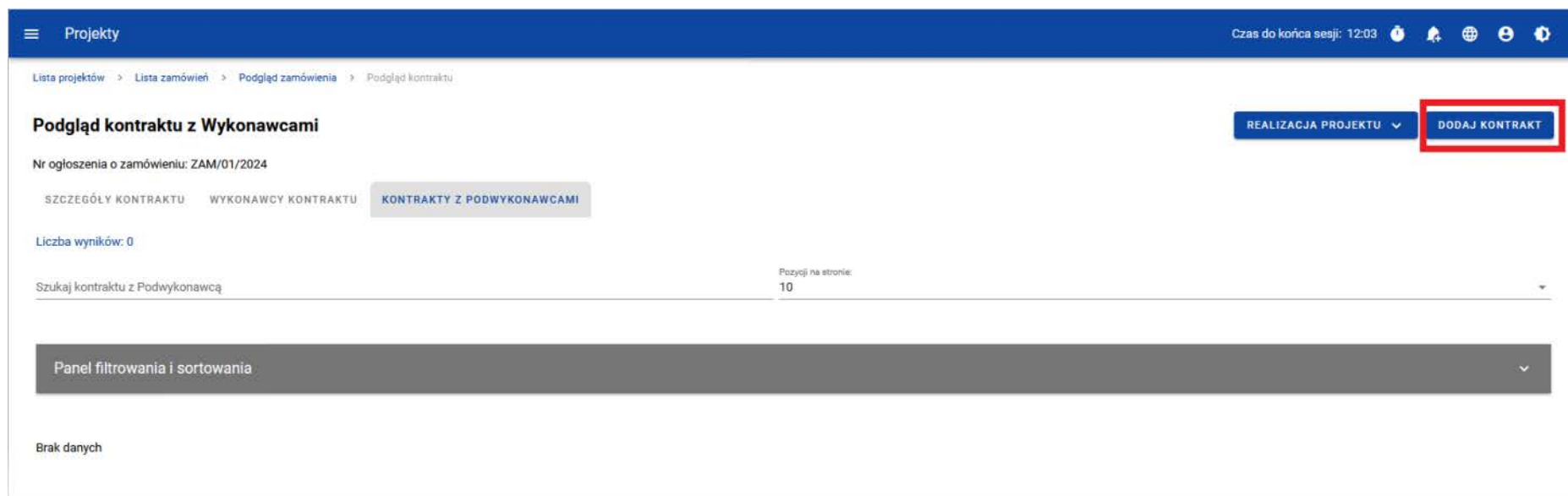
Możesz filtrować kontrakty na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunkach dla jednego pola. W tym celu w pełni uzupełnij pierwszy warunek, a następnie wybierz przycisk **Dodaj filtr**, który pojawi się po uzupełnieniu wszystkich pól dla poprzedniego warunku. W przypadku rezygnacji z filtrowania 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

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**.



Rysunek 62 Funkcja Dodaj kontrakt.

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: 29:44

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

Tworzenie kontraktu z Podwykonawcami REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

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**

Rysunek 63 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 do 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 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

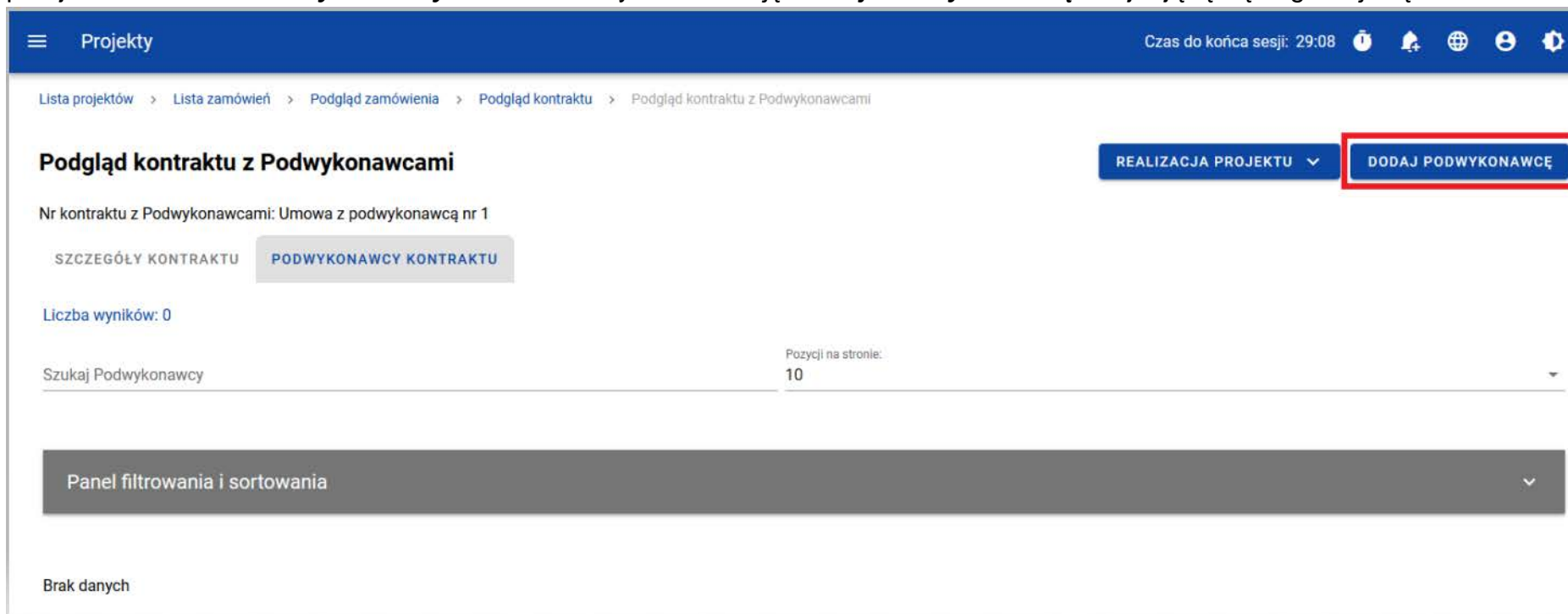
0 / 3000

Rysunek 64 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**).

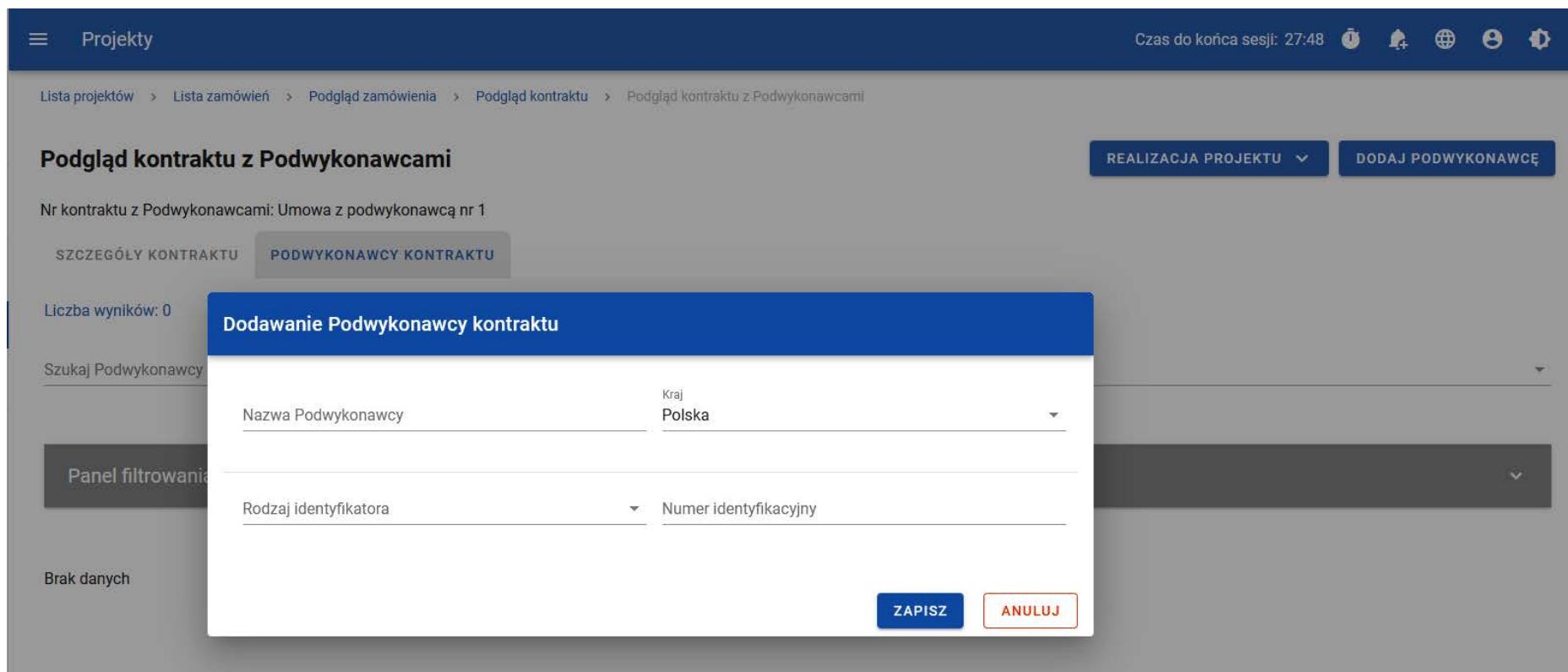
4.2.2. Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach

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.



Rysunek 65 Funkcja Dodaj podwykonawcę.

System wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Podwykonawcy.



Rysunek 66 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 aktualny 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 do 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.

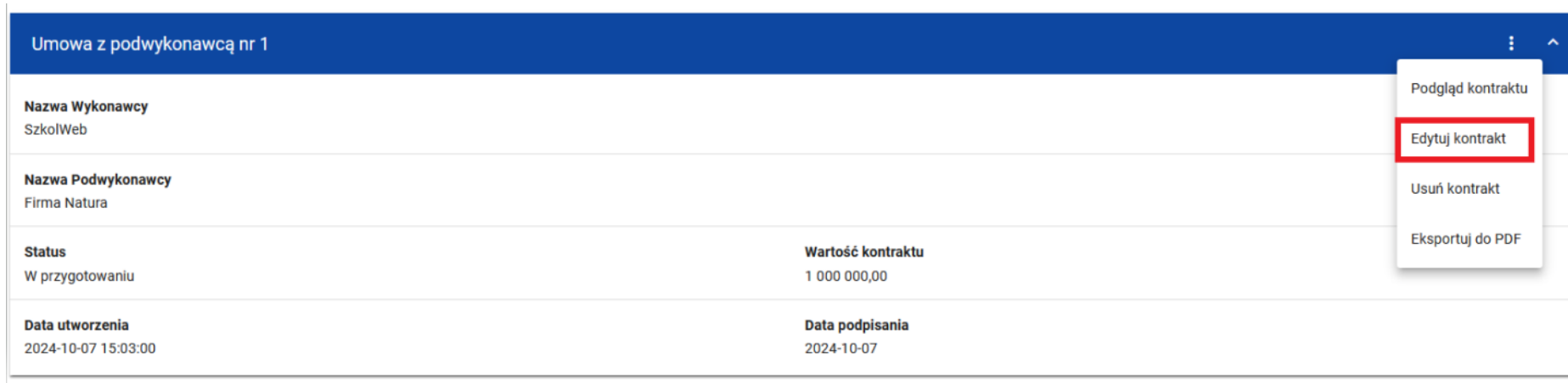
Z poziomu listy Podwykonawców możesz edytować bądź usunąć informacje o Podwykonawcy. W tym celu z menu akcji w ramach kafelka danego Podwykonawcy wybierz jedną z funkcji, którą chcesz wykonać. Poszczególne funkcje zostały opisane w dedykowanych rozdziałach instrukcji.

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**.



Rysunek 67 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 displays a web application interface for managing contracts. At the top, there is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the word 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:42' along with several utility icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. The main heading is 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami'. To the right of this heading are two buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU' with a downward arrow and 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' with an upward arrow. Below the heading, it says 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' (active) and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. A dark blue bar contains the text 'Informacje o kontrakcie'. The main content area shows contract details in a table-like format:

Numer kontraktu Umowa z podwykonawcą nr 1	Status W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Wartość kontraktu 1 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania Brak
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak
Uwagi	

At the bottom, there is a grey bar labeled 'Dane audytowe' with a downward arrow. On the right side, a dropdown menu is open, listing several actions: 'Edytuj kontrakt' (highlighted with a red border), 'Prześlij kontrakt', 'Eksportuj do PDF', 'Wróć do kontraktu z Wykonawcą', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'.

Rysunek 68 Przejście do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcą.

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

Projekty Czas do końca sesji: 29:44

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

Edycja kontraktu z Podwykonawcami REALIZACJA PROJEKTU

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODXYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu Umowa z podwykonawcą nr 1	Status W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy SzkoWeb	
Wartość kontraktu 1000000,00	
public-procurement-date-singling 2024-10-07	Data przesłania
Data rozwiązania	Data wycofania
Uwagi <hr/> 0 / 3000	

Dane audytowe

Załączniki do kontraktu ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 69 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 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 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**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:11

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

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

REALIZACJA PROJEKTU ▼ DODAJ PODWYKONAWCĘ

Nr kontraktu z Podwykonawcami: Umowa z podwykonawcą nr 1

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Liczba wyników: 1

Szukaj Podwykonawcy

Pozycji na stronie: 10

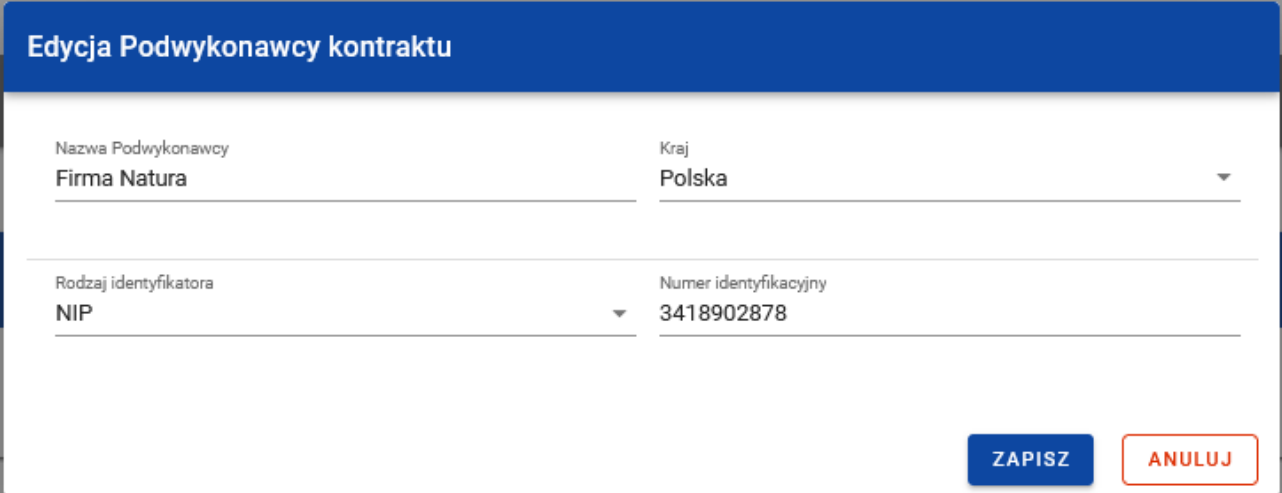
Panel filtrowania i sortowania

Firma Natura		
Kraj	Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny
Polska	NIP	3418902878

- Edytuj Podwykonawcę
- Usuń Podwykonawcę

Rysunek 70 Przejście do edycji Podwykonawcy.

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



Edycja Podwykonawcy kontraktu

Nazwa Podwykonawcy	Kraj
Firma Natura	Polska
Rodzaj identyfikatora	Numer identyfikacyjny
NIP	3418902878

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 71 Okno edycji danych Podwykonawcy.

Do edycji dostępne są następujące pola:

Nazwa Podwykonawcy,

Kraj,

Rodzaj identyfikatora,

Numer identyfikacyjny.

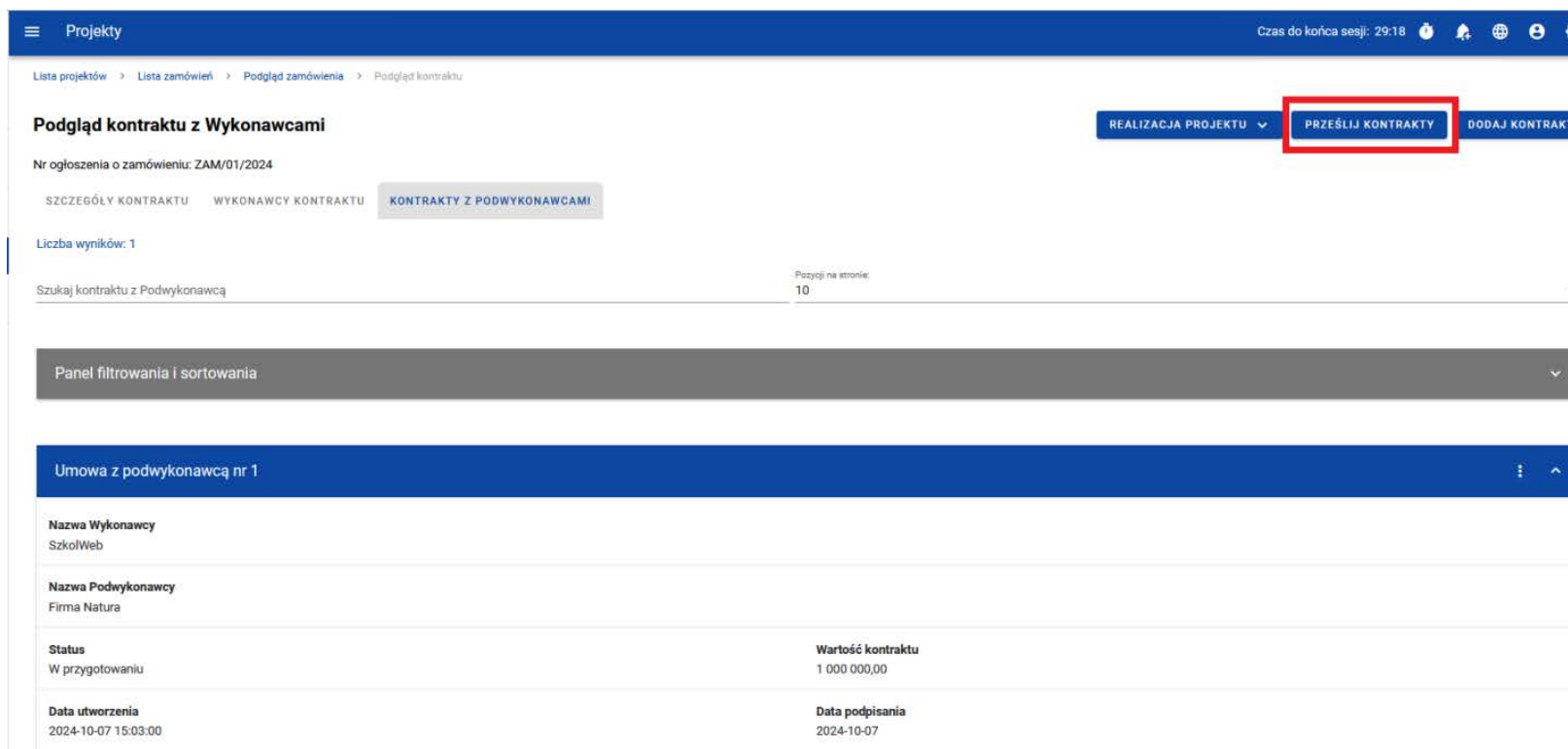
Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania, wybierz funkcję **Zapisz**. System zweryfikuje walidacje systemowe. W przypadku ich spełnienia, aplikacja wyświetli komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a dane o Podwykonawcy zostają zapisane. Następnie aplikacja przeniesie Cię na listę Podwykonawców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



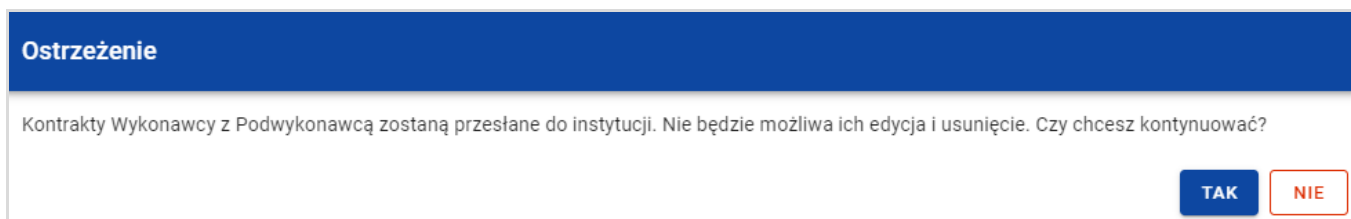
The screenshot shows the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' interface. At the top right, there are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY' (highlighted with a red box), and 'DODAJ KONTRAKT'. Below the buttons, there is a search bar and a 'Panel filtrowania i sortowania'. The main content area displays a table with contract details.

Umowa z podwykonawcą nr 1	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Nazwa Podwykonawcy Firma Natura	
Status W przygotowaniu	Wartość kontraktu 1 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 15:03:00	Data podpisania 2024-10-07

Rysunek 72 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**).



The screenshot shows a dialog box with a blue header containing the word "Ostrzeżenie" (Warning). The main text of the dialog reads: "Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostaną przesłane do instytucji. Nie będzie możliwa ich edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?" (Contractors' contracts with subcontractors will be sent to the institution. Editing and deletion will not be possible. Do you want to continue?). At the bottom right, there are two buttons: "TAK" (Yes) in a blue box and "NIE" (No) in a white box with a red border.

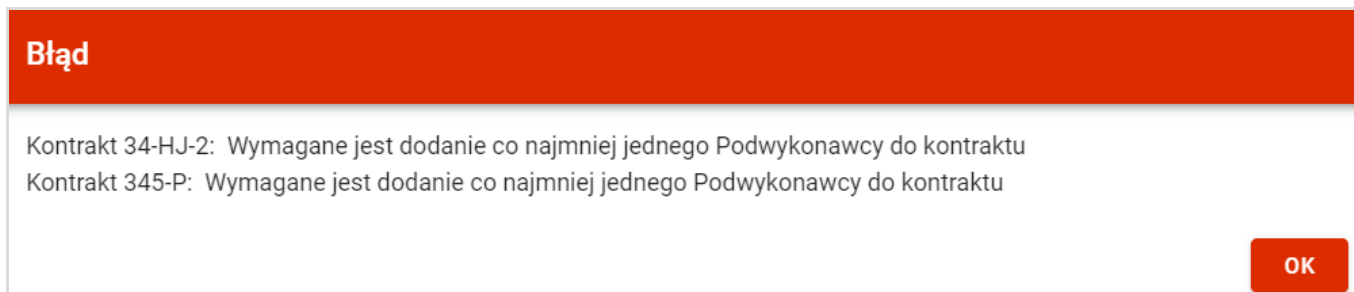
Rysunek 73 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów.



The screenshot shows a dialog box with a blue header containing the word "Informacja" (Information). The main text of the dialog reads: "Kontrakty zostały przesłane do instytucji" (Contracts have been sent to the institution). At the bottom right, there is a single blue button labeled "OK".

Rysunek 74 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.



Rysunek 75 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: 29:35

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

Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

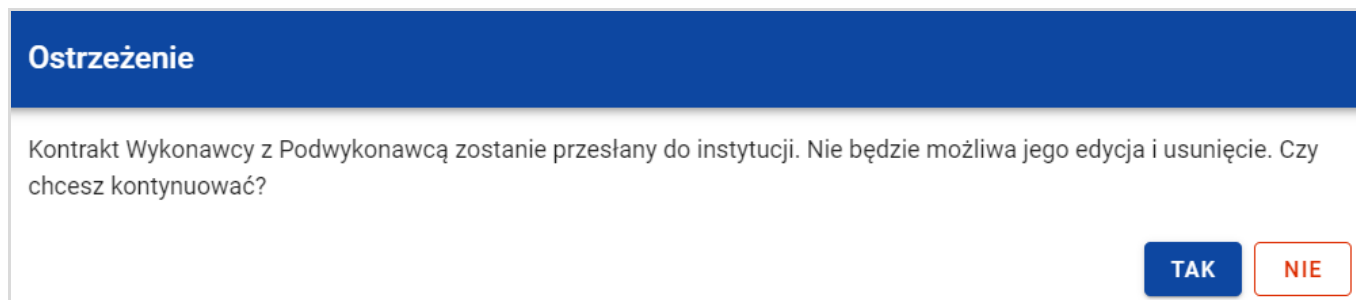
Numer kontraktu Umowa z podwykonawcą nr 1	Status W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Wartość kontraktu 1 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania Brak
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak
Uwagi	

Dane audytowe

Załączniki do kontraktu

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

Rysunek 76 Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu.



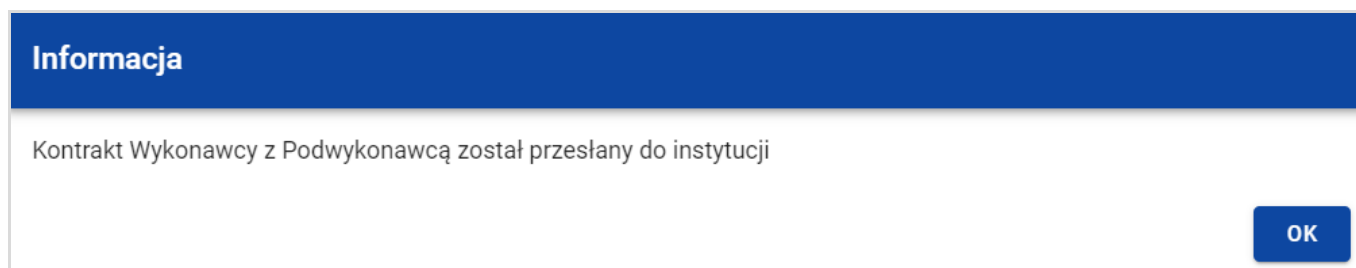
Ostrzeżenie

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

TAK **NIE**

This is a warning dialog box with a blue header. The text asks for confirmation to send the contract to the institution, noting that editing and deletion will not be possible. There are two buttons: 'TAK' (Yes) and 'NIE' (No).

Rysunek 77 Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu.



Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został przesłany do instytucji

OK

This is an information dialog box with a blue header. The text confirms that the contract has been sent to the institution. There is one button: 'OK'.

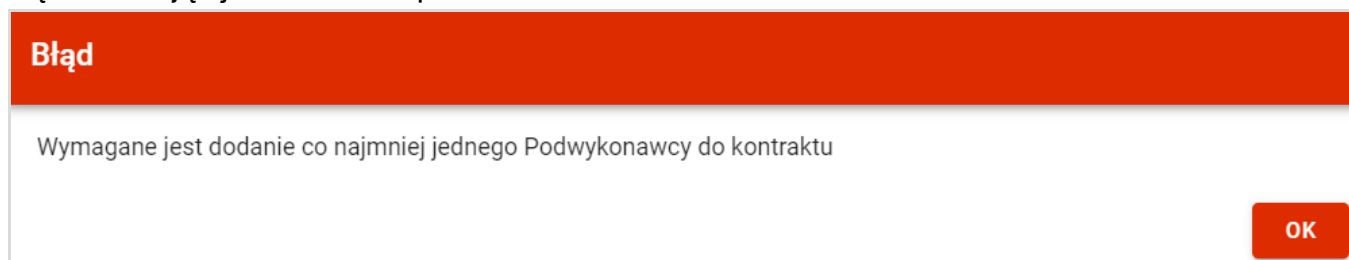
Rysunek 78 Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu.

Po przesłaniu kontrakt otrzymuje status *Przesłany* i system uzupełnia datę przesłania kontraktu.

Informacje o kontrakcie	
Numer kontraktu Umowa z podwykonawcą nr 1	Status Przesłany
Nazwa Wykonawcy SzkołWeb	
Wartość kontraktu 1 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania 2024-10-08
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak
Uwagi	

Rysunek 79 Widok przesłanego kontraktu.

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



Rysunek 80 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**.

The screenshot shows a web application interface for viewing contracts. At the top, there is a blue navigation bar with a menu icon and the text 'Projekty'. On the right side of the bar, it says 'Czas do końca sesji: 29:32' and includes several utility icons. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu'. The main heading is 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami'. To the right of this heading are three buttons: 'REALIZACJA PROJEKTU', 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY', and 'DODAJ KONTRAKT'. Below the heading, it says 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: ZAM/01/2024'. There are three tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU', 'WYKONAWCY KONTRAKTU', and 'KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI'. Below the tabs, it says 'Liczba wyników: 1'. There is a search bar with the text 'Szukaj kontraktu z Podwykonawcą' and a dropdown menu showing 'Pozycji na stronie: 10'. Below the search bar is a grey bar labeled 'Panel filtrowania i sortowania'. The main content area shows a table with the following data:

Umowa z podwykonawcą nr 1	
Nazwa Wykonawcy SzkolWeb	
Nazwa Podwykonawcy Firma Natura	
Status Przesłany	Wartość kontraktu 1 000 000,00
Data utworzenia 2024-10-07 15:03:00	Data podpisania 2024-10-07

On the right side of the table, there is a dropdown menu with two options: 'Podgląd kontraktu' and 'Eksportuj do PDF'. The 'Eksportuj do PDF' option is highlighted with a red border.

Rysunek 81 Przejście 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 displays the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' interface. At the top, there are navigation tabs: 'REALIZACJA PROJEKTU' and 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM'. The 'ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM' menu is expanded, showing options: 'Eksportuj do PDF' (highlighted with a red box), 'Wróć do zamówienia', 'Wróć do listy zamówień', and 'Wróć do zarządzania projektem'. Below the menu, the contract details are shown in a table format:

Numer kontraktu Umowa 1/ZAM/01/2024	Status Przesłany
Wartość kontraktu 4 000 000,00	
Data podpisania 2024-10-07	Data przesłania 2024-10-07
Data rozwiązania Brak	Data wycofania Brak

Rysunek 82 Przejście do eksportu kontraktu do PDF ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcami.

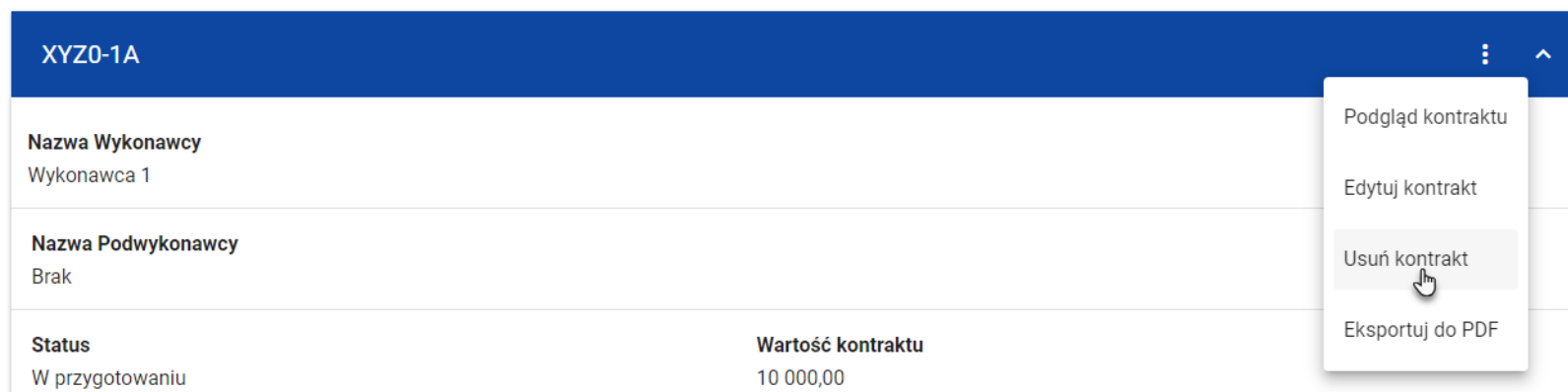
Po wybraniu pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobranie pliku, który zawierać będzie następujące informacje o kontrakcie:

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.**

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**.



Rysunek 83 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?

Rysunek 84 Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu z Podwykonawcami.

Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został usunięty

Rysunek 85 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 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.



Lp.	Nazwa załącznika	Typ załącznika
1	ZAŁĄCZNIK DO ZAMÓWIENIA	Zamówienie

Rysunek 86 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.

	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	65AD1CD8DD3FD9CD2EEA23AC0087C	13743
<input checked="" type="checkbox"/>	załącznik 15.docx	Załącznik 15	Harmonogram płatności	83EFFD2BA685797853E883B6E2B49A	13700

Rysunek 87 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

Rysunek 88 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 dołączy 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”. 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, dowieże 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**

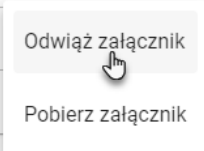
Rysunek 89 Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny.

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



Rysunek 90 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.



The screenshot shows a dialog box with a blue header containing the word "Ostrzeżenie" (Warning). Below the header, the text asks "Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od zamówienia?" (Are you sure you want to detach the attachment from the order?). At the bottom right, there are two buttons: "TAK" (Yes) in a blue box and "NIE" (No) in a white box with a red border.

Rysunek 91 Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika od zamówienia.



The screenshot shows a dialog box with a blue header containing the word "Informacja" (Information). Below the header, the text states "Załącznik został odwiązany od zamówienia" (Attachment has been detached from the order). At the bottom right, there is a single blue button labeled "OK".

Rysunek 92 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.