



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# **Instrukcja Użytkownika SL2021 – Zamówienia Publiczne**

## Spis treści

Wstęp .....	6
1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt.....	7
2. Zamówienia publiczne .....	9
2.1. Lista zamówień publicznych .....	9
2.2. Tworzenie zamówienia publicznego.....	11
2.3. Podgląd zamówień publicznych.....	15
2.4. Edycja zamówienia publicznego .....	17
2.5. Przesłanie zamówień publicznych .....	21
2.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień .....	21
2.5.2. Przesłanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia .....	22
2.6. Wycofanie zamówień publicznych .....	24
2.6.1. Wycofanie zamówień z poziomu listy zamówień .....	24
2.6.2. Wycofanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia .....	25
2.7. Unieważnienie zamówień publicznych.....	27
2.7.1. Unieważnienie zamówień z poziomu listy zamówień.....	27
2.7.2. Unieważnienie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia .....	28
2.8. Przywrócenie zamówień publicznych.....	29
2.8.1. Przywrócenie zamówień z poziomu listy zamówień.....	29
2.8.2. Przywrócenie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia.....	30

2.9.	Eksport zamówienia publicznego do PDF.....	32
2.10.	Usunięcie zamówienia publicznego.....	34
3.	Kontrakty z Wykonawcami .....	35
3.1.	Lista kontraktów z Wykonawcą.....	35
3.2.	Tworzenie kontraktu z Wykonawcą .....	38
3.2.1.	Wprowadzenie informacji o kontrakcie .....	38
3.2.2.	Wprowadzenie informacji o Wykonawcach .....	41
3.3.	Podgląd kontraktu z Wykonawcą .....	42
3.4.	Edycja kontraktu z Wykonawcą.....	45
3.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie .....	45
3.4.2.	Edytowanie informacji o Wykonawcach .....	48
3.5.	Przesłanie kontraktu z Wykonawcą.....	50
3.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	50
3.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu .....	52
3.6.	Wycofanie kontraktu z Wykonawcą.....	54
3.6.1.	Wycofanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	54
3.6.2.	Wycofanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu .....	56
3.7.	Rozwiązanie kontraktu z Wykonawcą .....	57
3.7.1.	Rozwiązanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	57
3.7.2.	Rozwiązanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu.....	59
3.8.	Przywrócenie kontraktu z Wykonawcą .....	60

3.8.1.	Przywrócenie kontraktów z poziomu listy kontraktów.....	60
3.8.2.	Przywrócenie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu.....	61
3.9.	Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF.....	62
3.10.	Usunięcie kontraktu z Wykonawcą .....	64
4.	Kontrakty z Podwykonawcami .....	66
4.1.	Lista kontraktów z Podwykonawcą.....	66
4.2.	Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą.....	68
4.2.1.	Wprowadzenie informacji o kontrakcie .....	68
4.2.2.	Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach .....	72
4.3.	Podgląd kontraktu z Podwykonawcą.....	73
4.4.	Edycja kontraktu z Podwykonawcą .....	75
4.4.1.	Edytowanie informacji o kontrakcie .....	75
4.4.2.	Edytowanie informacji o Podwykonawcach .....	78
4.5.	Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami .....	80
4.5.1.	Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	80
4.5.2.	Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu .....	83
4.6.	Wycofanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami.....	86
4.6.1.	Wycofanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	86
4.6.2.	Wycofanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu .....	87
4.7.	Rozwiązanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami .....	89
4.7.1.	Rozwiązanie kontraktów z poziomu listy kontraktów .....	89

4.7.2.	Rozwiązanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu.....	91
4.8.	Przywrócenie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami .....	93
4.8.1.	Przywrócenie kontraktów z poziomu listy kontraktów.....	93
4.8.2.	Przywrócenie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu.....	94
4.9.	Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF .....	95
4.10.	Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami .....	97
5.	Załączniki.....	98
5.1.	Dowiązanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku.....	99
5.2.	Dowiązanie do zamówienia/kontraktu nowego pliku z dysku lokalnego.....	102
5.3.	Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu.....	104

## **Wstęp**

Zamówienia publiczne to moduł systemu 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 przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekaż informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.). Informacje o zamówieniach publicznych przekaż również w tych przypadkach, w których udzielasz zamówienia na podstawie innych ustaw niż PZP.

Informacje powinny zostać wprowadzone do modułu niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą i Podwykonawcą. Funkcjonalność umożliwia rejestrację informacji o zamówieniach także poniżej progu unijnego. Instytucja może wykorzystywać moduł Zamówienia publiczne do uzyskania informacji na temat realizacji zamówień, których wartość jest niższa od progów unijnych.

W instrukcji będą zastosowane zamiennie pojęcia: system, aplikacja.

## 1. Dostęp do zamówień publicznych z Domeny Projekt

Moduł Zamówienia publiczne dostępny jest dla projektów o statusie „Umowa podpisana”, „Zakończony” i „Umowa rozwiązana”. Użytkownik ma możliwość przejścia do ekranu zamówień publicznych na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy projektów** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze projektu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Zamówienia publiczne**.

The screenshot shows the 'Lista projektów' (Project List) page in the application. The page has a blue header with the 'Projekty' title and a session timer 'Czas do końca sesji: 24:33'. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. The main content area shows a search bar, a filter and sort panel, and a table of projects. A dropdown menu is open over the project 'FESL.02.02-IZ.02-KH15/22', showing options like 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Zadania', and 'Zarządzanie użytkownikami'.

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

**Przejdź do zamówień publicznych z listy projektów**

- 2) Ze **Szczegółów projektu** poprzez rozwinięcie przycisku **Realizacja projektu**, a następnie wybranie z listy pozycji **Zamówienia publiczne**.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) section of the ST2021 application. The main content area shows details for project 'FESL.02.02-IZ.02-KH16/22 (wersja: 6)'. The project title is 'Projekt KH – 06.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania danych audytowych na wnioskach'. The beneficiary is 'Fundacja Szczęśliwa'. The status is 'Umowa podpisana' and the bid status is 'Brak wniosku o zmianę'. Below this, there are buttons for 'BLOKI DANYCH' and 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM'. A dropdown menu is open, showing options: 'Szczegóły projektu', 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Zamówienia publiczne' (highlighted with a mouse cursor), 'Granty', 'Dokumenty', and 'Załączniki'. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Deklaracja dostępności'. Logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska' are visible at the bottom left. A URL is shown at the bottom: 'https://projekty-release.cst2021.gov.pl/projects/7147/public-procurements/preview/public-procurements-list'.

**Przejdźcie do zamówień publicznych ze szczegółów projektu**

Wybranie pozycji **Zamówienia publiczne** domyślnie powoduje przekierowanie do lista zamówień.



## 2. Zamówienia publiczne

### 2.1. Lista zamówień publicznych

Po przejściu do modułu Zamówienia publiczne system wyświetla listę zamówień z danego projektu z podstawowymi informacjami, do których zalicza się numer ogłoszenia o zamówieniu, nazwa zamawiającego, rodzaj zamówienia, status, wartość zamówienia, data utworzenia oraz data ogłoszenia.

The screenshot displays the 'Lista zamówień' (List of orders) page. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a session timer 'Czas do końca sesji: 27:05'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Lista projektów > Zamówienia publiczne' is visible. The main content area shows the project title 'FESL.02.02-IZ.02-KH15/22' and its details: 'Projekt KH – 05.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania aktualizacji Podsumowania i zwrotów/korekt'. The beneficiary is 'Fundacja Szczęśliwa'. The project status is 'Umowa podpisana' and the application status is 'Roboczy'. Below this, there is a 'Lista zamówień' section with a 'ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI' button. The number of results is 23, and the page shows 10 items. A 'Panel filtrowania i sortowania' is also present. The main table shows details for 'Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123':

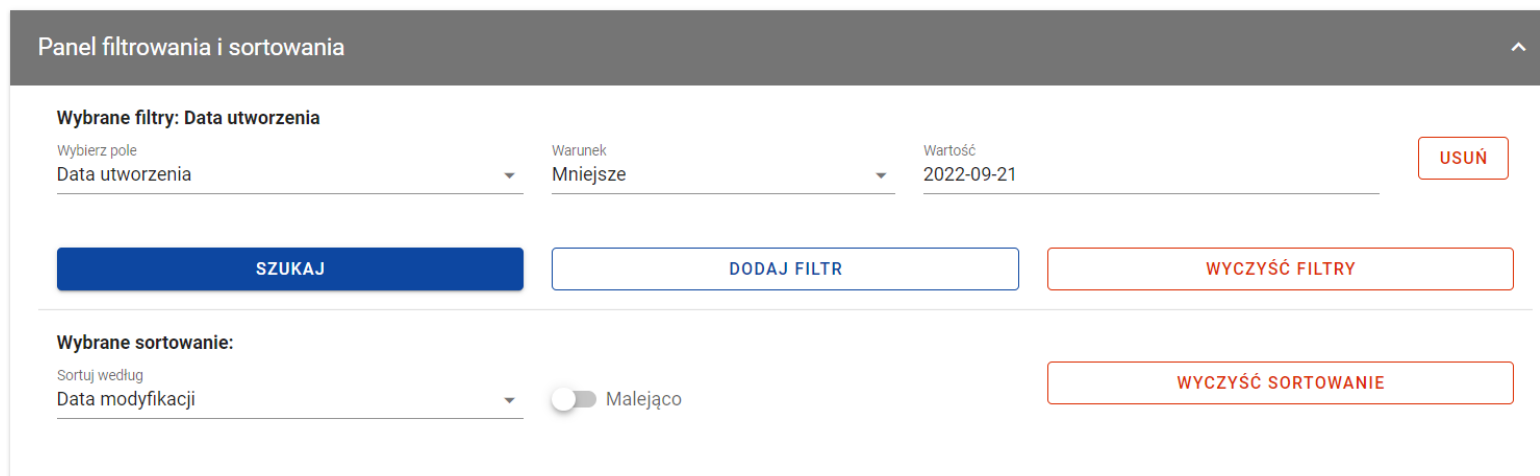
Numer ogłoszenia o zamówieniu ABC-123	
Nazwa zamawiającego Podmiot 1	Rodzaj zamówienia Dostawy
Status W przygotowaniu	Wartość zamówienia 500 000,00
Data utworzenia 2022-08-30 16:22:31	Data ogłoszenia 2022-08-03

### *Lista zamówień publicznych*

Z listy zamówień Użytkownik ma możliwość wyeksportowania zamówienia do PDF, usunięcia zamówienia, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu należy przejść do zamówienia i wybrać trzy kropki widoczne przy numerze ogłoszenia o zamówieniu. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępne będą powyżej opisane funkcje.

Ponadto z poziomu listy zamówień Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia ma możliwość utworzenia nowego zamówienia, a także przesłania, wycofania, unieważnienia czy przywrócenia wybranych zamówień z listy, co zostało szczegółowo opisane w późniejszych rozdziałach.

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



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Data utworzenia

Wybierz pole: Data utworzenia

Warunek: Mniejsze

Wartość: 2022-09-21

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według: Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

**Okno z panelem filtrowania**

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

Dodatkowo Użytkownik ma 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 jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma 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, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście zamówienia zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

## 2.2. Tworzenie zamówienia publicznego

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość utworzenia zamówienia publicznego w ramach projektu od statusu „Umowa podpisana”, występującego w SL2021. W celu rozpoczęcia tworzenia zamówienia należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się na liście zamówień nad panelem filtrowania i sortowania, a następnie wybrać pozycję **Utwórz zamówienie**. Wówczas system wyświetli pusty szablon do wypełnienia, a na dole ekranu pojawią się przyciski **Zapisz**, **Anuluj**. Nowoutworzone zamówienie przyjmuje status „W przygotowaniu”, aż do momentu jego przesłania.

Szablon zamówienia zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Numer ogłoszenia o zamówieniu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego w ramach projektu numeru ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W pozostałych przypadkach należy wprowadzić znak sprawy figurujący w protokole postępowania, zgodnie z przyjętym formatem. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 500 (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj zamówienia** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia rodzaju zamówienia. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Tryb udzielenia zamówienia** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia trybu udzielenia zamówienia. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);

- **Data ogłoszenia** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty ogłoszenia zamówienia publicznego (pole obowiązkowe);
- **Zamawiający** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia Zamawiającego. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Nazwa zamawiającego** – pole służące do wprowadzenia danych o Zamawiającym. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 255 (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj identyfikatora zamawiającego** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do wprowadzenia danych o Zamawiającym. Pole jest uzupełniane automatycznie w przypadku, gdy Zamawiający to „Beneficjent”, „Realizator” lub „Grantobiorca”. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Numer identyfikatora zamawiającego** – pole tekstowe służące do wprowadzenia danych o Zamawiającym. Pole jest uzupełniane automatycznie w przypadku, gdy Zamawiający to „Beneficjent”, „Realizator” lub „Grantobiorca”. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 25 (pole obowiązkowe);
- **Wartość zamówienia** – pole numeryczne służące do określenia szacunkowej wartości danego zamówienia.
- **Czy zamówienie powyżej progów unijnych** – pole typu boolean służące do oznaczenia, 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 system zakłada, że zamówienie jest powyżej progów unijnych w związku z czym pole jest zaznaczone (pole obowiązkowe);
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego zamówienia. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

## Tworzenie zamówienia

### SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

#### Informacje o zamówieniu

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia



Tryb udzielenia zamówienia



Data ogłoszenia

Zamawiający



Nazwa zamawiającego

Rodzaj identyfikatora



Numer identyfikacyjny

Wartość zamówienia



Czy zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

0 / 3000

ZAPISZ

ANULUJ

**Szablon nowego zamówienia**

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość dowiązania do zamówienia publicznego załączników, poprzez wybranie trzech kropek przy nagłówku kafelka **Załączniki do zamówienia**. Wówczas wyświetlona zostanie lista, 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.

Po wprowadzeniu danych w celu ich zapisania, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat i zamówienie zostaje zapisane.

Natomiast gdy zamówienie nie spełnia reguł biznesowych to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę zamówienia, gdzie pola, które nie spełniły walidacji są wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

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

### Komunikaty o wymagalności pól

Użytkownik również ma możliwość anulowania tworzenia nowego zamówienia, rezygnując tym samym z jego przesłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza zamówienia. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system cofa Użytkownika do Listy zamówień.

**Informacja**

Dane zostały zapisane

OK

*Komunikat potwierdzający zapisanie danych*

**Ostrzeżenie**

Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

TAK NIE

*Komunikat ostrzegający przed utratą danych*

### 2.3. Podgląd zamówień publicznych

Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów każdego zamówienia. W tym celu z listy zamówień należy wybrać trzy kropki widoczne przy numerze ogłoszenia o zamówieniu, a następnie wybrać pozycję **Podgląd zamówienia**. Wówczas system przekieruje Użytkownika do podglądu zamówienia.

W podglądzie w zakładce **Szczegóły zamówienia** użytkownik ma możliwość zweryfikowania informacji o zamówieniu. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia zamówienia, system wyświetla dodatkowe pola:

- **Status** – pole przedstawiające status zamówienia;
- **Data przesłania** – pole przedstawiające datę przesłania zamówienia do instytucji;
- **Data unieważnienia** – pole przedstawiające datę unieważnienia zamówienia przez instytucję;
- **Data wycofania** – pole przedstawiające datę wycofania zamówienia przez instytucję.

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

- Kto utworzył zamówienie publiczne;
- Datę utworzenia zamówienia publicznego;
- Kto modyfikował zamówienie publiczne;
- Datę modyfikacji zamówienia publicznego;

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

- Lp.,
- Nazwa załącznika,
- Typ.

Przy każdym załączniku znajdują się trzy kropki, po których wybraniu wyświetlana jest pozycja **Pobierz załącznik**, umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

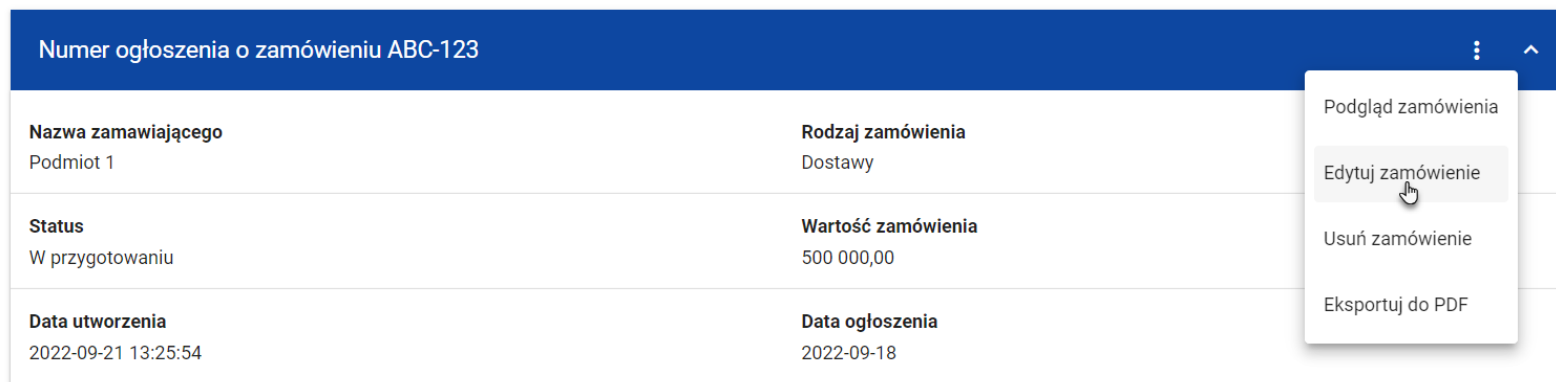
Druga zakładka **Kontrakty z Wykonawcami** przedstawia listę kontraktów z Wykonawcami dodanych do zamówienia – szczegółowe informacje odnośnie tej zakładki zostały opisane w rozdziale „Lista kontraktów z Wykonawcą”.



## 2.4. Edycja zamówienia publicznego

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość modyfikowania większości atrybutów w utworzonym zamówieniu publicznym o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane”, z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie. Przejście do edycji zamówienia jest możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy zamówień** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze ogłoszenia o zamówieniu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Edytuj zamówienie**.



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

### **Przejście do edycji zamówień publicznych z listy zamówień**

- 2) Z podglądu zamówienia z zakładki **Szczegóły zamówienia** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie zamówieniem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Edytuj zamówienie**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:48

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

### Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

#### Informacje o zamówieniu

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

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM

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

***Przejscie do edycji zamówień publicznych ze szczegółów zamówienia***

Wybranie pozycji ***Edytuj zamówienie*** domyślnie powoduje przekierowanie do okna edycji zamówienia.

Projekty Czas do końca sesji: 29:54

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Edytowanie zamówienia

### Edycja zamówienia

SZCZEGÓLNY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

#### Informacje o zamówieniu

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

**ZAPISZ** **ANULUJ**

**Okno edycji zamówienia**

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

Do edycji dostępne są następujące pola:

- Numer ogłoszenia o zamówieniu,
- Rodzaj zamówienia,
- Tryb udzielenia zamówienia,
- Data ogłoszenia,
- Zamawiający,
- Nazwa zamawiającego (wyjątek gdy w polu „Zamawiający” wybrano pozycję „Beneficjent” lub gdy zalogowany Użytkownik jest uprawnionym z ramienia Realizatora i wybrano pozycję „Realizator”),
- 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.

W każdym modyfikowanym zamówieniu Użytkownik ma również możliwość usunięcia załączników bądź ich dowiązania – dowiązywanie i odpinanie plików do zamówień zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe i w przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a zamówienie zostanie zaktualizowane.

Natomiast gdy zamówienie nie spełnia reguł biznesowych to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę zamówienia, gdzie pola, które nie spełniły walidacji są wyświetlone na czerwono z odpowiednimi komunikatami.

Użytkownik również ma możliwość anulowania modyfikowania zamówienia. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza edycji zamówienia. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system cofa Użytkownika na podgląd karty zamówienia publicznego.

## 2.5. Przesłanie zamówień publicznych

### 2.5.1. Przesłanie zamówień z poziomu listy zamówień

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania jednocześnie kilku zamówień publicznych do instytucji. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie należy wybrać pozycje **Prześlij zamówienia**. Wówczas system wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „W przygotowaniu” bądź „Wycofane”, które mogą zostać przesłane do instytucji.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze ogłoszenia o zamówieniu. Po wybraniu zamówień, które mają zostać przesłane do instytucji, należy wybrać przycisk **Prześlij**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania zamówień wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

**Ostrzeżenie**

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

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówień**



***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 Użytkownik chce 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**

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania zamówienia o statusie „W przygotowaniu” / „Wycofane” z poziomu podglądu zamówienia. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły zamówienia**. Następnie należy wybrać z listy pozycje **Prześlij zamówienie**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania zamówienia wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów zamówienia.

### Ostrzeżenie

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

***Komunikat ostrzegający przed przesłaniem zamówienia***

### Informacja

Zamówienie zostało przesłane do instytucji

***Komunikat potwierdzający przesłanie zamówienia***

Przesłanie zamówienia publicznego skutkuje:

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

## 2.6. Wycofanie zamówień publicznych

### 2.6.1. Wycofanie zamówień z poziomu listy zamówień

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania jednocześnie kilku zamówień publicznych do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie należy wybrać pozycje **Wycofaj zamówienia**. Wówczas system wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „Przesłane”, które mogą zostać wycofane.

System umożliwi zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze ogłoszenia o zamówieniu. Po wybraniu zamówień, które mają zostać wycofane należy wybrać przycisk **Wycofaj**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania zamówień wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

**Ostrzeżenie**

Zamówienia zostaną wycofane. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed wycofaniem zamówień**





***Komunikat potwierdzający wycofanie zamówień***

Wycofanie zamówienia publicznego skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „Przesłane” na „Wycofane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.

### **2.6.2. Wycofanie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania zamówienia o statusie „Przesłane” z poziomu podglądu zamówienia. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły zamówienia**. Następnie należy wybrać pozycję **Wycofaj zamówienie**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania zamówienia wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów zamówienia.

### Ostrzeżenie

Zamówienie zostanie wycofane. Czy chcesz kontynuować?

*Komunikat ostrzegający przed wycofaniem zamówienia*

### Informacja

Zamówienie zostało wycofane

*Komunikat potwierdzający wycofanie zamówienia*

Wycofanie zamówienia publicznego skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji zamówienia;
- Zmianą statusu zamówienia z „Przesłane” na „Wycofane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.

## 2.7. Unieważnienie zamówień publicznych

### 2.7.1. Unieważnienie zamówień z poziomu listy zamówień

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość unieważnienia jednocześnie kilku zamówień publicznych. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie należy wybrać pozycje **Unieważnij zamówienia**. Wówczas system wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „Przesłane”, które mogą zostać unieważnione.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze ogłoszenia o zamówieniu. Po wybraniu zamówień, które mają zostać unieważnione należy wybrać przycisk **Unieważnij**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć unieważnienia zamówień wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

**Ostrzeżenie**

Zamówienia zostaną unieważnione. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed unieważnieniem zamówień**



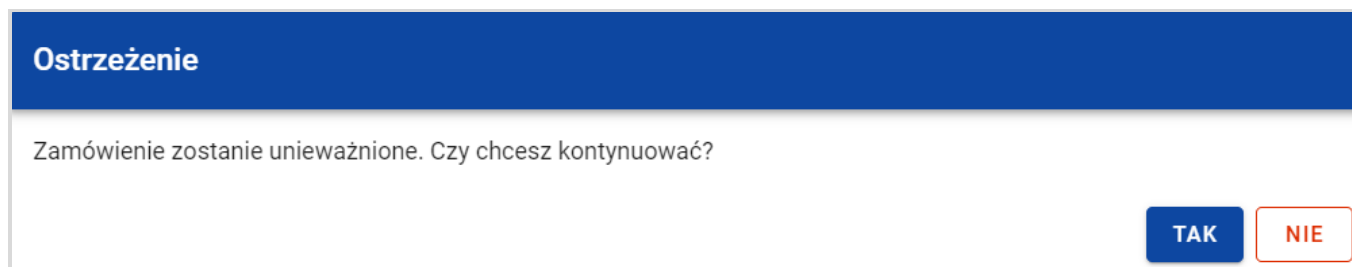
*Komunikat potwierdzający unieważnienie zamówień*

Unieważnienie zamówienia publicznego skutkuje:

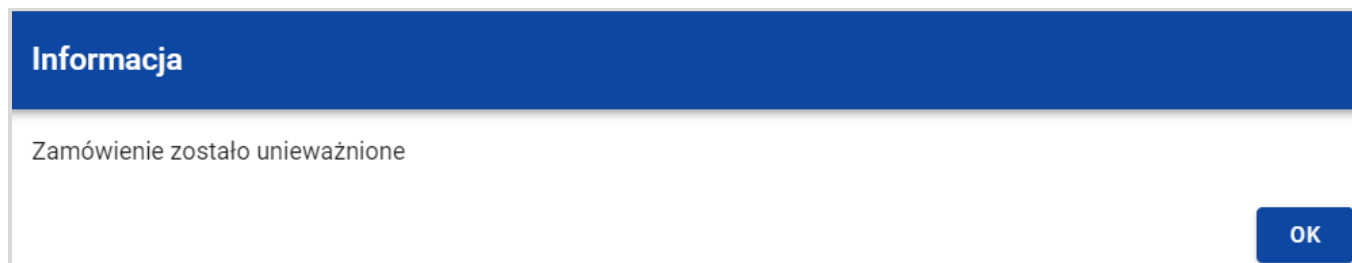
- Zmianą statusu zamówienia z „Przesłane” na „Unieważnione”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data unieważnienia** bieżącą datą systemową;

### 2.7.2. Unieważnienie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość unieważnienia zamówienia o statusie „Przesłane” z poziomu podglądu zamówienia. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły zamówienia**. Następnie należy wybrać pozycje **Unieważnij zamówienie**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć unieważnienia zamówienia wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów zamówienia.



### ***Komunikat ostrzegający przed unieważnieniem zamówienia***



### ***Komunikat potwierdzający unieważnienie zamówienia***

Unieważnienie zamówienia publicznego skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Przesłane” na „Unieważnione”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data unieważnienia** bieżącą datą systemową;

## **2.8. Przywrócenie zamówień publicznych**

### **2.8.1. Przywrócenie zamówień z poziomu listy zamówień**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia jednocześnie kilku zamówień publicznych. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, znajdujący się nad panelem filtrowania i sortowania listy zamówień, a następnie należy wybrać pozycje **Przywróć zamówienia**. Wówczas system wyświetli listę zamówień publicznych posiadających status „Unieważnione”, które mogą zostać przywrócone.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze ogłoszenia o zamówieniu. Po wybraniu zamówień, które mają zostać przywrócone należy wybrać przycisk **Przywróć**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia zamówień wybierając przycisk **TAK**

lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy zamówień.

**Ostrzeżenie**

Zamówienia zostaną przywrócone. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

***Komunikat ostrzegający przed przywróceniem zamówień***

**Informacja**

Zamówienia zostały przywrócone

**OK**

***Komunikat potwierdzający przywrócenie zamówień***

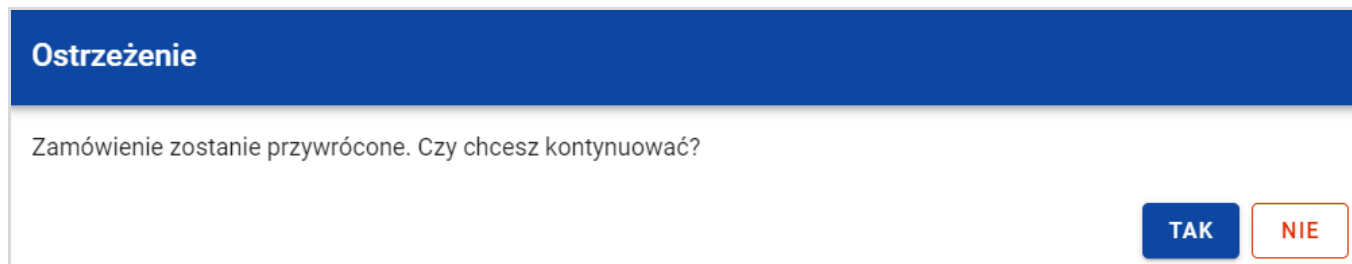
Przywrócenie zamówienia publicznego skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Unieważnione” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową;

### **2.8.2. Przywrócenie zamówienia z poziomu podglądu zamówienia**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia zamówienia o statusie „Unieważnione” z poziomu podglądu zamówienia. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie zamówieniami**, wyświetlany

w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły zamówienia**. Następnie należy wybrać pozycje **Przywróć zamówienie**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia zamówienia wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów zamówienia.



**Ostrzeżenie**

Zamówienie zostanie przywrócone. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

***Komunikat ostrzegający przed przywróceniem zamówienia***



**Informacja**

Zamówienie zostało przywrócone

**OK**

***Komunikat potwierdzający przywrócenie zamówienia***

Przywrócenie zamówienia publicznego skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Unieważnione” na „Przesłane”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową;

## 2.9. Eksport zamówienia publicznego do PDF

Użytkownik ma możliwość eksportu danych zamówienia publicznego do pliku PDF, niezależnie od jego statusu. Jest to możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy zamówień** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze ogłoszenia o zamówieniu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.

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

**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy zamówień**

- 2) Z podglądu zamówienia z zakładki **Szczegóły zamówienia** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie zamówieniem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.



Projekty

Czas do końca sesji: 29:56

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Podgląd zamówienia

### Podgląd zamówienia

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

#### Informacje o zamówieniu

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

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIEM ^

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

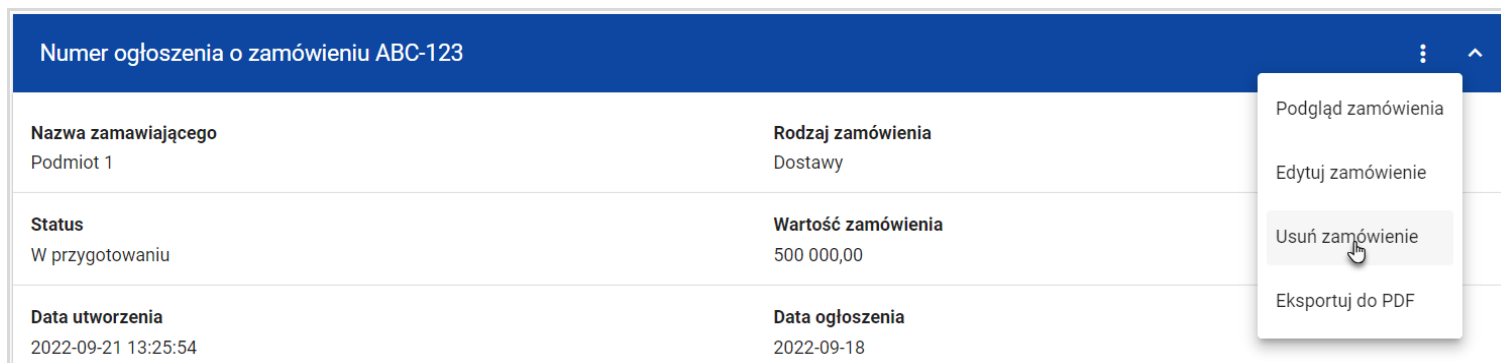
**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów zamówienia**

Po wybraniu pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobierania pliku, który zawiera następujące informacje o zamówieniu:

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

## 2.10. Usunięcie zamówienia publicznego

Możliwość usunięcia zamówienia publicznego posiada jedynie Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta. Aby przystąpić do usunięcia zamówienia, należy odszukać na liście zamówienie o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofane”, a następnie wybrać trzy kropki widoczne przy numerze ogłoszenia o zamówieniu. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń zamówienie**.



The screenshot shows a table with details for a public procurement order. The table has two columns and three rows of data. A context menu is open over the table, listing four actions: 'Podgląd zamówienia', 'Edytuj zamówienie', 'Usuń zamówienie', and 'Eksportuj do PDF'. The 'Usuń zamówienie' option is highlighted with a mouse cursor.

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

### **Funkcja *Usuń zamówienie***

Wskutek wybrania pozycji **Usuń zamówienie** system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może 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.



The screenshot shows a warning dialog box with a blue header and a white body. The header contains the word 'Ostrzeżenie'. The body contains the question 'Czy na pewno chcesz usunąć zamówienie?'. At the bottom right, there are two buttons: 'TAK' (blue) and 'NIE' (red).

### **Komunikat ostrzegający przed usunięciem zamówienia**



***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 z podstawowymi informacjami, do których zalicza się numer kontraktu, nazwa Wykonawcy, informacja czy kontrakt zawiera kontrakty z Podwykonawcami, status, wartość kontraktu, data utworzenia oraz data podpisania.

Projekty Czas do końca sesji: 29:35

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

### Podgląd zamówienia

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA **KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI**

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

#### Kontrakt 12A

<b>Nazwa Wykonawcy</b> Brak	
<b>Kontrakty z Podwykonawcami</b> Brak	
<b>Status</b> W przygotowaniu	<b>Wartość kontraktu</b> 5 000,00
<b>Data utworzenia</b> 2022-10-19 09:45:23	<b>Data podpisania</b> 2022-10-10

#### ***Lista kontraktów z Wykonawcami***

Z listy kontraktów Użytkownik ma możliwość wyeksportowania kontraktu do PDF, usunięcia kontraktu, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu należy przejść do kontraktu i wybrać trzy kropki widoczne przy jego numerze. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępne będą powyżej opisane funkcje.

Ponadto z poziomu listy kontraktów Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość utworzenia nowego kontraktu z Wykonawcą, a także przesłania, wycofania, rozwiązania czy przywrócenia wybranych kontraktów 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 należy w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

Panel filtrowania i sortowania

**Wybrane filtry: Data utworzenia**

Wybierz pole  
Data utworzenia

Warunek  
Mniejsze

Wartość  
2022-09-21

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚC FILTRY

**Wybrane sortowanie:**

Sortuj według  
Data modyfikacji

Malejąco

WYCZYŚC SORTOWANIE

*Okno z panelem filtrowania*

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

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość filtrowania kontraktów 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 jest możliwość

jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma 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 kontraktów, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście kontrakty zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

## 3.2. Tworzenie kontraktu z Wykonawcą

### 3.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość utworzenia kontraktów w ramach zamówienia występującego w SL2021, które przynajmniej raz posiadało status „Przesłane” (z wyjątkiem zamówień unieważnionych). W celu rozpoczęcia tworzenia kontraktu należy wybrać przycisk **Dodaj kontrakt**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**. Wówczas system wyświetli pusty szablon do wypełnienia, a na dole ekranu pojawią się przyciski **Zapisz**, **Anuluj**. Nowoutworzony kontrakt przyjmuje status „W przygotowaniu”, aż do momentu jego przesłania.

Szablon kontraktu z Wykonawcą zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Numer kontraktu** – pole tekstowe służące do wprowadzenia unikalnego w ramach projektu numeru kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Wartość kontraktu** – pole numeryczne służące do określenia szacunkowej wartości danego kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Data podpisania** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty podpisania kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego kontraktu z Wykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Projekty Czas do końca sesji: 29:18

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu

### Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

#### Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Wartość kontraktu Data podpisania

Uwagi 0 / 3000

#### Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ
Brak danych		

ZAPISZ ANULUJ

**Szablon nowego kontraktu**

**UWAGA:** Możliwe jest wprowadzenie maksymalnie 500 kontraktów z Wykonawcą w ramach jednego zamówienia.

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość dowiązania do kontraktu załączników, poprzez wybranie trzech kropek przy nagłówku kafelka **Załączniki do kontraktu**. Wówczas wyświetlona zostanie lista, 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, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „Dane zostały zapisane” i kontrakt z Wykonawcą zostaje zapisany.

Natomiast gdy kontrakt nie spełnia reguł biznesowych to system wycofuje Użytkownika na edytowalną kartę kontraktu, gdzie 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 and an upward arrow. The form contains three main sections:

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

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

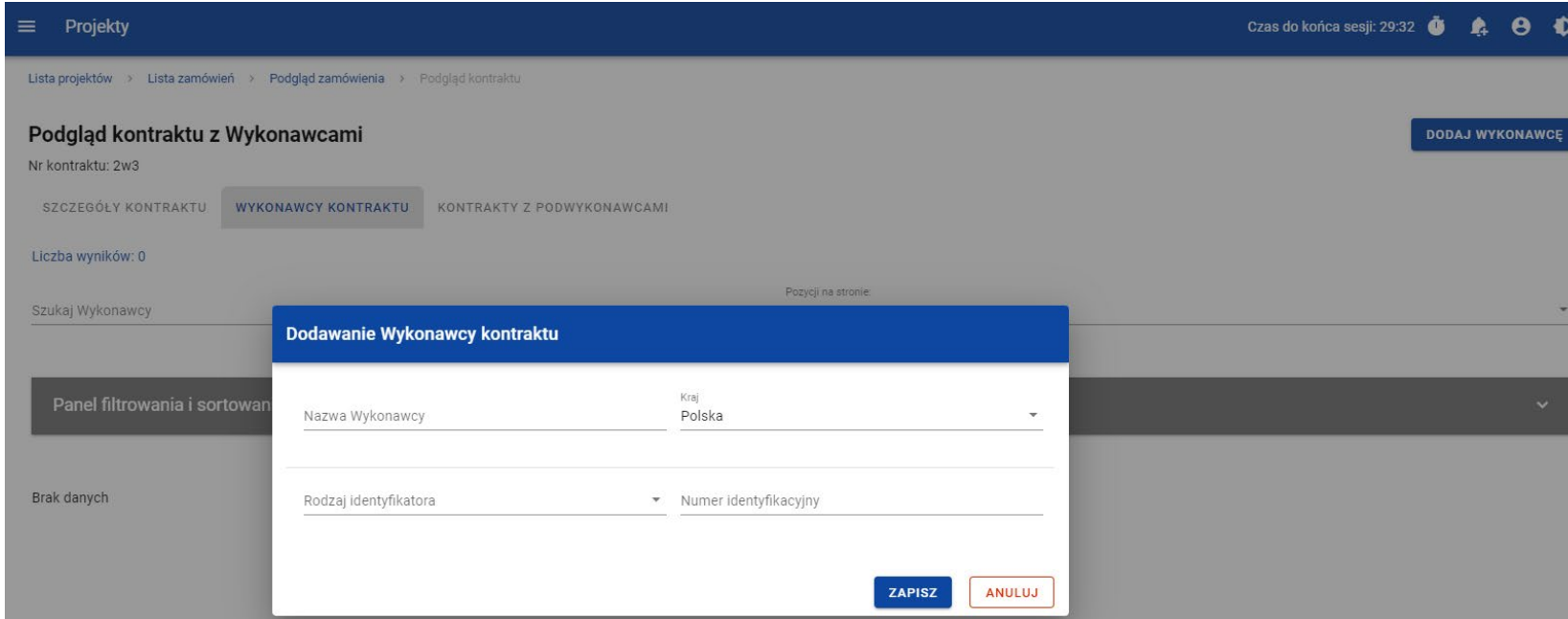
#### **Komunikaty o wymagalności pól**

Użytkownik również ma możliwość anulowania tworzenia nowego kontraktu, rezygnując tym samym z jego przesłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza kontraktu. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system cofa Użytkownika do Listy kontraktów.



### 3.2.2. Wprowadzenie informacji o Wykonawcach

Po utworzeniu kontraktu Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość wprowadzenia danych o Wykonawcach kontaktu. W tym celu należy przejść do zakładki **Wykonawcy kontraktu** i wybrać przycisk **Dodaj Wykonawcę**, znajdujący się w górnej części ekranu. Wówczas system wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Wykonawcy.



**Okno dodawania Wykonawcy do kontraktu**

Szablon zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Nazwa Wykonawcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy Wykonawcy kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);

- **Kraj** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia z jakiego kraju jest Wykonawca. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj identyfikatora** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do wprowadzenia danych o Wykonawcy. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Numer identyfikacyjny** – pole numeryczne służące do wprowadzenia numeru identyfikacyjnego Wykonawcy (pole obowiązkowe).

Po wprowadzeniu danych w celu ich zapisania, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”. Dane o Wykonawcy zostają zapisane, a Użytkownik zostaje przekierowany na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

Użytkownik również ma możliwość zrezygnowania z dodania Wykonawcy. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, 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 cofa Użytkownika na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

### 3.3. Podgląd kontraktu z Wykonawcą

Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów każdego kontraktu z Wykonawcą. W tym celu z listy kontraktów należy wybrać trzy kropki widoczne przy numerze kontraktu, a następnie wybrać pozycję **Podgląd kontraktu**. Wówczas system przekieruje Użytkownika do podglądu kontraktu.

W podglądzie w zakładce **Szczegóły kontraktu** Użytkownik ma możliwość zweryfikowania informacji o kontrakcie. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia kontraktu, system wyświetla 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 wyświetla 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 dowiązanych plikach do wybranego kontraktu z Wykonawcą w formie listy, z następującymi kolumnami:

- Lp.,
- Nazwa załącznika,
- Typ.

Przy każdym załączniku znajdują się trzy kropki, po których wybraniu wyświetlana jest pozycja **Pobierz załącznik**, umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

Druga zakładka **Wykonawcy kontraktu** przedstawia listę Wykonawców danego kontraktu. Informacja o każdym Wykonawcy przedstawiona jest w formie kafelka z następującymi informacjami:

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

Projekty Czas do końca sesji: 23:46

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

### Podgląd kontraktu z Wykonawcami DODAJ WYKONAWCĘ

Nr kontraktu: Kontrakt 12A

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU **WYKONAWCY KONTRAKTU** KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

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

#### **Zakładka Wykonawcy kontraktu**

Z listy Wykonawców Użytkownik ma możliwość edytowania bądź usunięcia informacji o Wykonawcy. W tym celu należy przejść do kafelka Wykonawcy i wybrać trzy kropki widoczne przy jego nazwie. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępne będą powyżej opisane funkcje.

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

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość modyfikowania większości 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** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze kontraktu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Edytuj kontrakt**.

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

**Przejsie do edycji kontraktu z listy kontraktów z Wykonawcami**

- 2) Z podglądu kontraktu z zakładki **Szczegóły kontraktu** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Edytuj kontrakt**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:55

Lista projektów > Zamówienia publiczne > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

### Podgląd kontraktu z Wykonawcami

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

#### Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu	Status
87-87-65	W przygotowaniu

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

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

#### ***Przejdźcie do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu***

Wybranie pozycji ***Edytuj kontrakt*** domyślnie powoduje przekierowanie do okna edycji kontraktu.

Do edycji dostępne są następujące pola:

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

Projekty Czas do końca sesji: 29:34

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Edycja kontraktu

### Edycja kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

#### Informacje o kontrakcie

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

0 / 3000

#### Okno edycji kontraktu z Wykonawcą

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

W każdym modyfikowanym kontrakcie Użytkownik ma również możliwość usunięcia załączników bądź ich dowiązania – dowiązywanie i odpinanie plików zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe i w przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „Dane zostały zapisane”, a kontrakt zostanie zaktualizowany.

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

Użytkownik również ma możliwość anulowania modyfikowania kontraktu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia kontraktu. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu, system cofa Użytkownika na podgląd karty kontraktu z Wykonawcą.

### 3.4.2. Edytowanie informacji o Wykonawcach

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość modyfikowania wszystkich informacji dotyczących Wykonawcy, gdy kontrakt z Wykonawcą posiada status „W przygotowaniu” lub „Wycofany”. W celu rozpoczęcia edycji należy przejść do zakładki **Wykonawcy kontraktu**. Następnie należy wybrać trzy kropki znajdujące się przy nawie Wykonawcy, którego dane mają zostać zmodyfikowane. Po rozwinięciu menu z listy pozostaje wybrać pozycję **Edytuj Wykonawcę**.



#### **Przejdźcie do edycji Wykonawcy**

Wybranie pozycji **Edytuj Wykonawcę** domyślnie powoduje przekierowanie do okna typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia zmian w danych Wykonawcy.



SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Panel filtrowania

Wykonawca 1

Kraj  
Austria

Pozycji na stronie

### Edycja Wykonawcy kontraktu

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

ZAPISZ ANULUJ

er identyfikacyjny

#### Okno edycji danych Wykonawcy

Do edycji dostępne są następujące pola:

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

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „Dane zostały zapisane”. Dane o Wykonawcy zostają zapisane, a Użytkownik zostaje przekierowany na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

Użytkownik również ma możliwość zrezygnowania z aktualizowania danych dotyczących Wykonawcy. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, 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 cofa Użytkownika na listę Wykonawców (zakładka **Wykonawcy kontraktu**).

### 3.5. Przesłanie kontraktu z Wykonawcą

#### 3.5.1. Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania jednocześnie kilku kontraktów do instytucji w zamówieniu o statusie „Przesłane”. W tym celu należy wybrać przycisk **Prześlij kontrakty**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów posiadających status „W przygotowaniu” bądź „Wycofany”, które mogą zostać przesłane do instytucji.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Projekty', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:24' along with several utility icons. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia'. The main content area is titled 'Podgląd zamówienia' and includes the text 'Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA' and 'KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI', with the second one being active. To the right of the tabs are two blue buttons: 'PRZEŚLIJ KONTRAKTY' and 'DODAJ KONTRAKT'. Below the tabs, it says 'Liczba wyników: 1' and 'Pozycji na stronie: 10'. A grey 'Panel filtrowania i sortowania' is visible. At the bottom, a table header for 'Kontrakt 12A' is shown, with a sub-header 'Nazwa Wykonawcy' and a row containing 'Wykonawca 1'.

**Przycisk Prześlij kontrakty z poziomu listy kontraktów**

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przesłane do instytucji należy wybrać przycisk **Prześlij**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

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

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów**

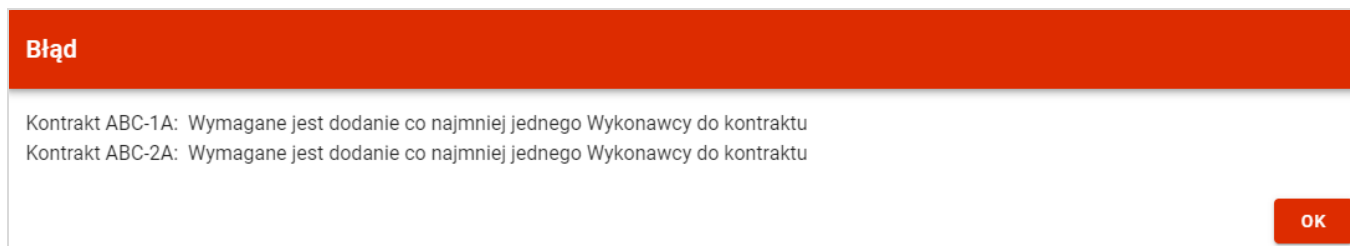
**Informacja**

Kontrakty zostały przesłane do instytucji

**OK**

**Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów**

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



***Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji***

Przesłanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

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

W przypadku gdy Użytkownik chce zrezygnować z przesłania kontraktów, to należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system powróci do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

### **3.5.2. Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu**

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania kontraktu o statusie „W przygotowaniu” / „Wycofany” do instytucji w zamówieniu o statusie „Przesłane” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu**. Następnie należy wybrać pozycję **Prześlij kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Wykonawcą.

Projekty Czas do końca sesji: 29:54

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

### Podgląd kontraktu z Wykonawcami


Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

#### Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu ABC-1A	Status W przygotowaniu
Wartość kontraktu	

ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM ^

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

#### **Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu**

**Ostrzeżenie**

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

TAK NIE

#### **Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu**

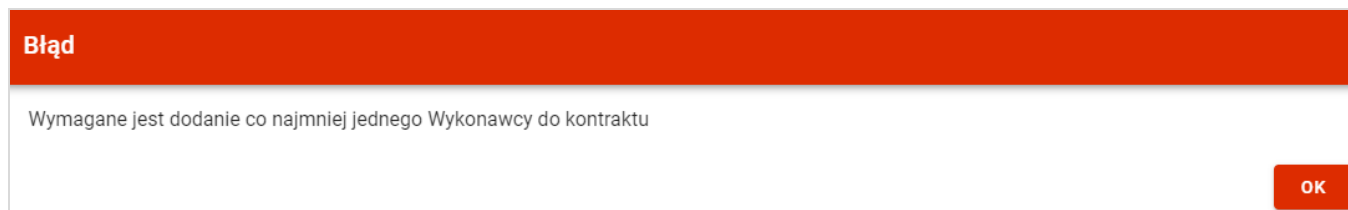
**Informacja**

Kontrakt został przesłany do instytucji

OK

#### **Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu**

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



***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. Wycofanie kontraktu z Wykonawcą**

#### **3.6.1. Wycofanie kontraktów z poziomu listy kontraktów**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania jednocześnie kilku kontraktów do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Wycofaj kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów posiadających status „Przesłany”, które mogą zostać wycofane.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać wycofane należy wybrać przycisk **Wycofaj**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces

przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Kontrakty zostaną wycofane. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

*Komunikat ostrzegający przed wycofaniem kontraktów*

**Informacja**

Kontrakty zostały wycofane

**OK**

*Komunikat potwierdzający wycofanie kontraktów*

Wycofanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Wycofany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.

### 3.6.2. Wycofanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania kontraktu o statusie „Przesłany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu**. Następnie należy wybrać pozycje **Wycofaj kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Wykonawcą.



**Ostrzeżenie**

Kontrakt zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

*Komunikat ostrzegający przed wycofaniem kontraktu*



**Informacja**

Kontrakt został wycofany

**OK**

*Komunikat potwierdzający wycofanie kontraktu*

Wycofanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Wycofany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;



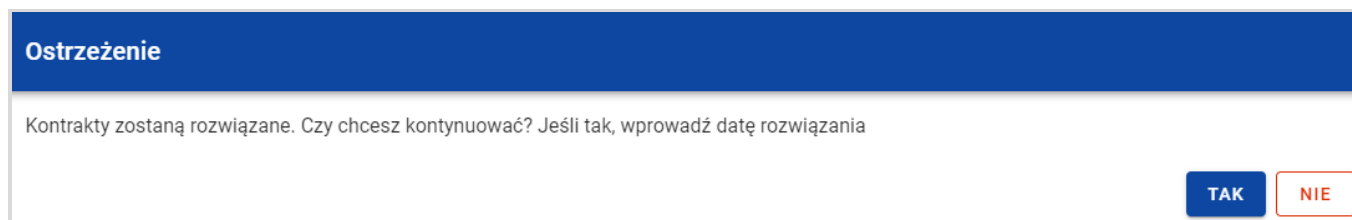
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.

### 3.7. Rozwiązanie kontraktu z Wykonawcą

#### 3.7.1. Rozwiązanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość rozwiązania jednocześnie kilku kontraktów. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Rozwiąż kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów posiadających status „Przesłany”, które mogą zostać rozwiązane.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie** bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym kontrakcie. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać rozwiązane należy wybrać przycisk **Rozwiąż**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć rozwiązania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli okno typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu. Wybranie przycisku **Zapisz** skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu pozytywnie kończącego proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).



**Ostrzeżenie**

Kontrakty zostaną rozwiązane. Czy chcesz kontynuować? Jeśli tak, wprowadź datę rozwiązania

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed rozwiązaniem kontraktów**

### Wprowadź datę rozwiązania kontraktu

Data rozwiązania kontraktu

ZAPISZ ANULUJ

*Okno przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu*

### Informacja

Kontrakty zostały rozwiązane

OK

*Komunikat potwierdzający rozwiązanie kontraktu*

Rozwiązanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Rozwiązany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data rozwiązania** datą, wprowadzoną w oknie typu pop-up.

### 3.7.2. Rozwiązanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość rozwiązania kontraktu o statusie „Przesłany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu**. Następnie należy wybrać pozycje **Rozwiąż kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć rozwiązania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli okno typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu. Wybranie przycisku **Zapisz** skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu pozytywnie kończącego proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Wykonawcą.

**Ostrzeżenie**

Kontrakt zostanie rozwiązany. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed rozwiązaniem kontraktu**

**Wprowadź datę rozwiązania kontraktu**

Data rozwiązania kontraktu

**ZAPISZ** **ANULUJ**

**Okno przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu**



***Komunikat potwierdzający rozwiązanie kontraktu***

Rozwiązanie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Rozwiązany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data rozwiązania** datą, wprowadzoną w oknie typu pop-up.

### **3.8. Przywrócenie kontraktu z Wykonawcą**

#### **3.8.1. Przywrócenie kontraktów z poziomu listy kontraktów**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia jednocześnie kilku kontraktów. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Wykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Przywróć kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontaktów posiadających status „Rozwiązany”, które mogą zostać przywrócone.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przywrócone należy wybrać przycisk **Przywróć**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Kontrakty zostaną przywrócone. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

***Komunikat ostrzegający przed przywróceniem kontraktów***

**Informacja**

Kontrakty zostały przywrócone

**OK**

***Komunikat potwierdzający przywrócenie kontraktów***

Przywrócenie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Rozwiązany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

### **3.8.2. Przywrócenie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia kontraktu o statusie „Rozwiązany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu**. Następnie należy wybrać pozycję **Przywróć kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces, natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Wykonawcą.

**Ostrzeżenie**

Kontrakt zostanie przywrócony. Czy chcesz kontynuować?

***Komunikat ostrzegający przed przywróceniem kontraktu***

**Informacja**

Kontrakt został przywrócony

***Komunikat potwierdzający przywrócenie kontraktu***

Przywrócenie kontraktu z Wykonawcą skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Rozwiązany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

### **3.9. Eksport kontraktu z Wykonawcą do PDF**

Użytkownik ma możliwość eksportu danych kontraktu z Wykonawcą do pliku PDF, niezależnie od jego statusu. Jest to możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów** poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze kontraktu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.

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

**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy kontraktów**

- 2) Z podglądu kontraktu z zakładki **Szczegóły kontraktu** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

### Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

#### Informacje o kontrakcie

<b>Numer kontraktu</b>	Kontrakt 12A	<b>Status</b>	Wycofany
------------------------	--------------	---------------	----------

**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów kontraktu**

Po wybraniu pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobierania pliku, który zawiera następujące informacje o kontrakcie:

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

### 3.10. Usunięcie kontraktu z Wykonawcą

Możliwość usunięcia kontraktu z Wykonawcami posiada jedynie Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta. Aby przystąpić do usunięcia kontraktu, należy odszukać na liście kontraktów o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany”, a następnie wybrać trzy kropki widoczne przy numerze kontraktu. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń kontrakt**.

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

**Funkcja Usuń kontrakt**



Wskutek wybrania pozycji **Usuń kontrakt** system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik 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 spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Wykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Czy na pewno chcesz usunąć kontrakt z Wykonawcą?

**Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu**

**Informacja**

Kontrakt z Wykonawcą został usunięty

**Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu**

**Uwaga:** Nie ma możliwości usunięcia kontraktu z Wykonawcą, gdy ma 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, po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami** system wyświetla listę kontraktów do danego kontraktu z Wykonawcami z podstawowymi informacjami, do których zalicza się numer kontraktu, nazwa Wykonawcy, nazwa Podwykonawcy, status, wartość kontraktu, data utworzenia oraz data podpisania.

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

**Podgląd kontraktu z Wykonawcami** PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU **KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI**

Liczba wyników: 1 Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

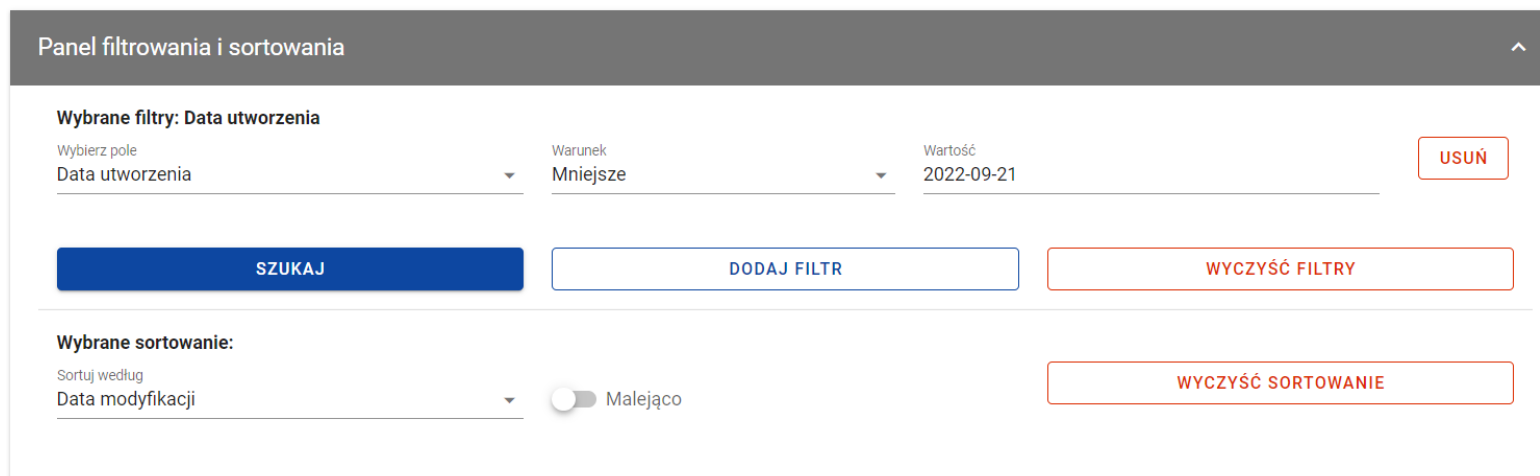
XYZ0-1A	
<b>Nazwa Wykonawcy</b> Wykonawca 1	
<b>Nazwa Podwykonawcy</b> Brak	
<b>Status</b> W przygotowaniu	<b>Wartość kontraktu</b> 10 000,00
<b>Data utworzenia</b> 2022-10-19 13:07:29	<b>Data podpisania</b> 2022-10-03

### **Lista kontraktów z Podwykonawcami**

Z listy kontraktów Użytkownik ma możliwość wyeksportowania kontraktu do PDF, usunięcia kontraktu, a także przejścia do jego podglądu czy edycji. W tym celu należy przejść do kontraktu i wybrać trzy kropki widoczne przy jego numerze. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będą powyżej opisane funkcje.

Ponadto z poziomu listy kontraktów Użytkownik ma możliwość utworzenia nowego kontraktu z Podwykonawcą, a także przesłania, wycofania, rozwiązania czy przywrócenia wybranych kontraktów 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 należy w pierwszej kolejności wskazać z listy wyboru po jakim polu ma nastąpić filtrowanie, następnie określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Data utworzenia

Wybierz pole Data utworzenia	▼	Warunek Mniejsze	▼	Wartość 2022-09-21	USUŃ
---------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	------

SZUKAJ   DODAJ FILTR   WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Data modyfikacji	▼	<input type="checkbox"/> Malejąco	WYCZYŚĆ SORTOWANIE
-----------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------

**Okno z panelem filtrowania**

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

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość filtrowania kontraktów na liście po kilku polach lub po kilku oddzielnych warunków 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 jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma 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 kontraktów, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście kontrakty zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

## 4.2. Tworzenie kontraktu z Podwykonawcą

### 4.2.1. Wprowadzenie informacji o kontrakcie

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość utworzenia kontraktów w ramach kontraktu z Wykonawcą o statusie „Przesłany”, występującego w SL2021. W celu rozpoczęcia tworzenia kontraktu z Podwykonawcą, należy wybrać przycisk **Dodaj kontrakt**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**. Wówczas system wyświetli pusty szablon do wypełnienia, a na dole ekranu pojawią się przyciski **Zapisz**, **Anuluj**. Nowoutworzony kontrakt przyjmuje status „W przygotowaniu”, aż do momentu jego przesłania.

Projekty Czas do końca sesji: 29:50

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

### Tworzenie kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

#### Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Nazwa Wykonawcy

Wartość kontraktu Data podpisania

Uwagi

0 / 3000

**Szablon nowego kontraktu z Podwykonawcą**

**UWAGA:** Możliwe jest wprowadzenie 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 w ramach kontraktu numeru kontraktu (umowy) Wykonawcy z Podwykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Nazwa Wykonawcy** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do wyboru Wykonawcy, z którym jest zawarty kontrakt (pole obowiązkowe);
- **Wartość kontraktu** – pole numeryczne służące do określenia szacunkowej wartości danego kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Data podpisania** – pole typu data służące do wpisania bądź wybrania z kalendarza daty podpisania kontraktu (umowy) (pole obowiązkowe);
- **Uwagi** – pole tekstowe służące do wprowadzenia dodatkowych informacji/uwag odnośnie wprowadzanego kontraktu z Podwykonawcą. Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 3000 (pole nieobowiązkowe).

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość dowiązania do kontraktu załączników, poprzez wybranie trzech kropek przy nagłówku kafelka **Załączniki do kontraktu**. Wówczas wyświetlona zostanie lista, 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, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „Dane zostały zapisane” i kontrakt z Podwykonawcą zostaje zapisany.

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


### Informacje o kontrakcie

**Numer kontraktu**  
Pole wymagane

**Nazwa Wykonawcy**   
Pole wymagane

**Wartość kontraktu** **Data podpisania**  
Pole wymagane Pole wymagane

Uwagi

 0 / 3000

#### ***Komunikaty o wymagalności pól***

Użytkownik również ma możliwość anulowania tworzenia nowego kontraktu, rezygnując tym samym z jego przesłania, jak i zapisu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza kontraktu o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu system cofa Użytkownika do listy kontraktów z Podwykonawcami (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

## 4.2.2. Wprowadzenie informacji o Podwykonawcach

Po utworzeniu kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość wprowadzenia danych o Podwykonawcach kontraktu. W tym celu należy w podglądzie kontraktu z Podwykonawcą, przejść do zakładki **Podwykonawcy kontraktu** i wybrać przycisk **Dodaj Podwykonawcę**, znajdujący się w górnej części ekranu. Wówczas system wyświetli okno typu pop-up z szablonem przeznaczonym do wprowadzenia informacji o nowym Podwykonawcy.

The screenshot displays the 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' page. The breadcrumb trail is: Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu > Podgląd kontraktu z Podwykonawcami. The page title is 'Podgląd kontraktu z Podwykonawcami' and the contract number is 'Nr kontraktu z Podwykonawcami: 1234'. There are two tabs: 'SZCZEGÓŁY KONTRAKTU' and 'PODWYKONAWCY KONTRAKTU'. A search bar is present with the text 'Szukaj Podwykonawcy'. A 'Panel filtrowania i sortowania' is visible on the left. The 'DODAJ PODWYKONAWCĘ' button is in the top right. A pop-up window titled 'Dodawanie Podwykonawcy kontraktu' is open, containing the following fields: 'Nazwa Podwykonawcy', 'Kraj' (dropdown menu showing 'Polska'), 'Rodzaj identyfikatora' (dropdown menu), and 'Numer identyfikacyjny'. At the bottom of the pop-up are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

**Okno dodawania Podwykonawcy do kontraktu**



Szablon zawiera następujące pola do wypełnienia:

- **Nazwa Podwykonawcy** – pole tekstowe służące do wprowadzenia nazwy Podwykonawcy kontraktu (umowy). Dopuszczalna liczba znaków w polu wynosi 250 (pole obowiązkowe);
- **Kraj** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do określenia z jakiego kraju jest Podwykonawca. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Rodzaj identyfikatora** – pole typu lista (jednokrotnego wyboru) służące do wprowadzenia danych o Podwykonawcy. Pozycje na liście są uzupełniane na podstawie wartości ze słownika z Administracji (pole obowiązkowe);
- **Numer identyfikacyjny** – pole numeryczne służące do wprowadzenia numeru identyfikacyjnego Podwykonawcy (pole obowiązkowe).

Po wprowadzeniu danych w celu ich zapisania, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „Dane zostały zapisane”. Dane o Podwykonawcy zostają zapisane, a Użytkownik zostaje przekierowany na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

Użytkownik również ma możliwość zrezygnowania z dodania Podwykonawcy. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, 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 cofa Użytkownika na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

### 4.3. Podgląd kontraktu z Podwykonawcą

Użytkownik ma możliwość podglądu szczegółów każdego kontraktu z Podwykonawcą. W tym celu z listy kontraktów Wykonawcy z Podwykonawcą należy wybrać trzy kropki widoczne przy numerze kontraktu z Podwykonawcą, a następnie wybrać pozycję **Podgląd kontraktu**. Wówczas system przekieruje Użytkownika do podglądu kontraktu.

W podglądzie w zakładce **Szczegóły kontraktu** użytkownik ma możliwość zweryfikowania informacji o kontrakcie. Oprócz pól uzupełnianych podczas tworzenia kontraktu, system wyświetla dodatkowe pola:

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

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

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

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

- Lp.,
- Nazwa załącznika,
- Typ.

Przy każdym załączniku znajdują się trzy kropki, po których wybraniu wyświetlana jest pozycja **Pobierz załącznik**, umożliwiająca pobranie pliku na dysk lokalny.

Druga zakładka **Podwykonawcy kontraktu** przedstawia listę Podwykonawców danego kontraktu. Informacja o każdym Podwykonawcy przedstawiona jest w formie kafelka z następującymi informacjami:

- Nazwa Podwykonawcy;
- Kraj Podwykonawcy;
- Rodzaj identyfikatora Podwykonawcy;

- Numer identyfikacyjny Podwykonawcy.

Z listy Podwykonawców Użytkownik ma możliwość edytowania bądź usunięcia informacji o Podwykonawcy. W tym celu należy przejść do kafelka Podwykonawcy i wybrać trzy kropki widoczne przy jego nazwie. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępne będą powyżej opisane funkcje.

#### 4.4. Edycja kontraktu z Podwykonawcą

##### 4.4.1. Edytowanie informacji o kontrakcie

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość modyfikowania większości atrybutów w utworzonym kontrakcie z Podwykonawcą o statusie „W przygotowaniu”, z wykluczeniem atrybutów uzupełnianych przez system automatycznie. Przejście do edycji kontraktu z Podwykonawcą jest możliwe na dwa sposoby:

- 3) Z **Listy kontraktów z Podwykonawcami** (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**) poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze kontraktu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Edytuj kontrakt**.

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

**Przejście do edycji kontraktu z listy kontraktów z Podwykonawcami**

- 4) Z podglądu kontraktu z Podwykonawcą z zakładki **Szczegóły kontraktu** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Edytuj kontrakt**.

Projekty Czas do końca sesji: 29:52

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

### Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU PODWYKONAWCY KONTRAKTU

#### Informacje o kontrakcie

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

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

**Przejdźcie do edycji kontraktu ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcą**

Wybranie pozycji **Edytuj kontrakt** domyślnie powoduje przekierowanie do okna edycji kontraktu.

Projekty Czas do końca sesji: 29:45

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

### Edycja kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU    PODWYKONAWCY KONTRAKTU

#### Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu XYZ-2B	Status W przygotowaniu
Nazwa Wykonawcy Wykonawca 6	
Wartość kontraktu 10000,00	
Data podpisania 2022-10-10	Data przesłania
Data rozwiązania	Data wycofania
Uwagi	

**ZAPISZ**    **ANULUJ**

**Okno edycji kontraktu z Podwykonawcą**

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

Do edycji dostępne są następujące pola:

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

W każdym modyfikowanym kontrakcie Użytkownik ma również możliwość usunięcia załączników bądź ich dowiązania – dowiązywanie i odpinanie plików zostało szczegółowo opisane w rozdziale „Załączniki”.

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe i w przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”, a kontrakt zostanie zaktualizowane.

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

Użytkownik również ma możliwość anulowania modyfikowania kontraktu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system wyświetli komunikat o treści „*Wprowadzone dane nie zostały zapisane i zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?*”, ostrzegający o możliwości utracenia danych po opuszczeniu formularza tworzenia kontraktu. Po potwierdzeniu chęci opuszczenia szablonu system cofa Użytkownika na podgląd karty kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą.

#### **4.4.2. Edytowanie informacji o Podwykonawcach**

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość modyfikowania wszystkich informacji dotyczących Podwykonawcy, gdy kontakt Wykonawcy z Podwykonawcą posiada status „W przygotowaniu”. W celu rozpoczęcia edycji należy przejść do zakładki **Podwykonawcy kontraktu**. Następnie należy wybrać trzy kropki znajdujące się przy nawie Podwykonawcy, którego dane mają zostać zmodyfikowane. Po rozwinięciu menu z listy pozostaje wybrać pozycję **Edytuj Podwykonawcę**.

Podwykonawca 1		
<b>Kraj</b> Polska	<b>Rodzaj identyfikatora</b> NIP	<b>Numer identyfikacyjny</b> 9765914471

Edytuj Podwykonawcę

Usuń Podwykonawcę

### Przejdźcie do edycji Podwykonawcy

Wybranie pozycji **Edytuj Podwykonawcę** domyślnie powoduje przekierowanie do okna okno typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia zmian w danych Podwykonawcy.

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU    PODWYKONAWCY KONTRAKTU

Liczba wyników: 1

Panel filtrowania

Podwykonawca

Kraj  
Polska

Pozycji na stronie

### Edycja Podwykonawcy kontraktu

Nazwa Podwykonawcy Podwykonawca 1	Kraj Polska
Rodzaj identyfikatora NIP	Numer identyfikacyjny 9765914471

ZAPISZ    ANULUJ

er identyfikacyjny  
914471

### Okno edycji danych Podwykonawcy

Do edycji dostępne są następujące pola:

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

Po zmodyfikowaniu danych w celu ich zapisania, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wówczas system weryfikuje reguły biznesowe. W przypadku ich spełnienia na ekranie zostanie wyświetlony potwierdzający komunikat o treści „*Dane zostały zapisane*”. Dane o Podwykonawcy zostają zapisane, a Użytkownik zostaje przekierowany na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

Użytkownik również ma możliwość zrezygnowania z aktualizowania danych dotyczących podwykonawcy. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, 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 cofa Użytkownika na listę Podwykonawców (zakładka **Podwykonawcy kontraktu**).

#### 4.5. Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

##### 4.5.1. Przesłanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania jednocześnie kilku kontraktów z Podwykonawcami do instytucji w kontrakcie z Wykonawcą o statusie „Przesłany”. W tym celu należy wybrać przycisk **Prześlij kontrakty**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów z Podwykonawcami posiadających status „W przygotowaniu” bądź „Wycofany”, które mogą zostać przesłane do instytucji.



Projekty

Czas do końca sesji: 29:48

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Podgląd kontraktu

### Podgląd kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: 256-ABY-63

PRZEŚLIJ KONTRAKTY DODAJ KONTRAKT

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU WYKONAWCY KONTRAKTU KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI

Liczba wyników: 2

Szukaj kontraktu z Podwykonawcą

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

34-HJ-2

Nazwa Wykonawcy  
Wykonawca 1

#### **Przycisk *Prześlij kontrakty* z poziomej listy kontraktów**

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przesłane do instytucji należy wybrać przycisk **Prześlij**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub

anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

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

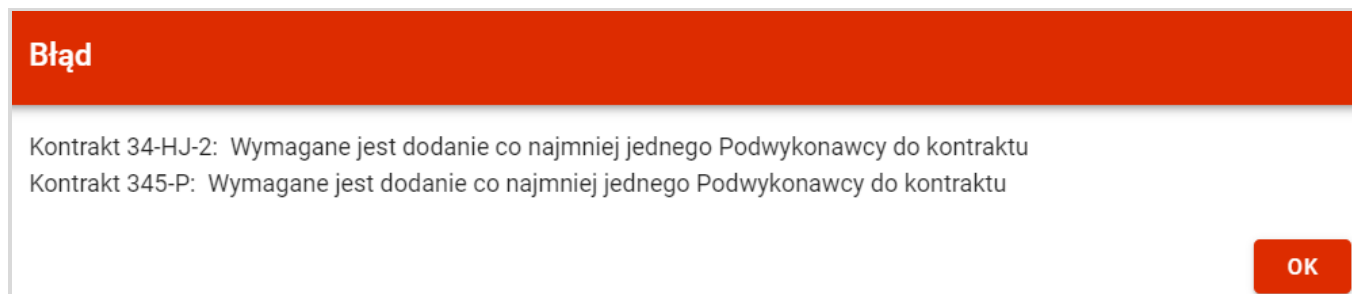
***Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktów***

**Informacja**

Kontrakty zostały przesłane do instytucji

***Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktów***

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



***Komunikat informujący o niespełnieniu walidacji***





Przesłanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcą skutkuje:

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

W przypadku gdy Użytkownik chce zrezygnować z przesłania kontraktów, to należy wybrać przycisk **Anuluj**. Wskutek tego, system powróci do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

#### **4.5.2. Przesłanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu**

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość przesłania kontraktu z Podwykonawcami o statusie „W przygotowaniu” / „Wycofany” do instytucji, w kontrakcie z Wykonawcą o statusie „Przesłany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu** (w podglądzie kontraktu z Podwykonawcami). Następnie należy wybrać pozycję **Prześlij kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć przesłania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces o treści „**Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został przesłany do instytucji**”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami.

☰ Projekty Czas do końca sesji: 29:47    

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

### Podgląd kontraktu z Podwykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: 256-ABY-63

**SZCZEGÓŁY KONTRAKTU** PODWYKONAWCY KONTRAKTU

#### Informacje o kontrakcie

<b>Numer kontraktu</b> 34-HJ-2	<b>Status</b> W przygotowaniu
<b>Nazwa Wykonawcy</b> Wykonawca 1	

**ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM** ^

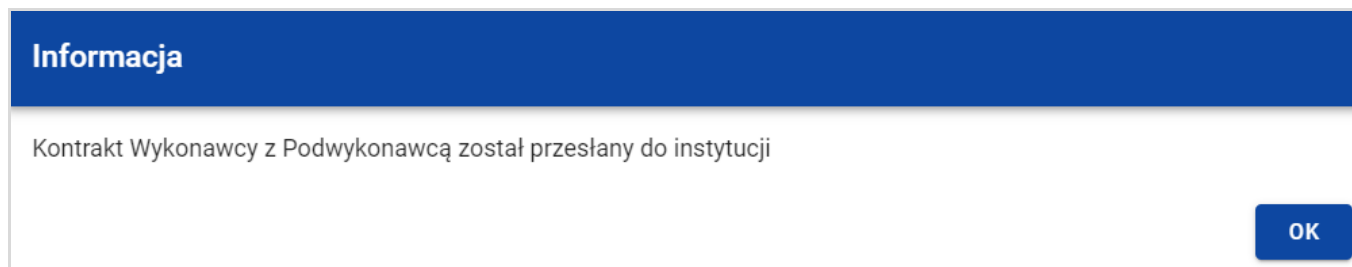
- Edytuj kontrakt
- Prześlij kontrakt**
- Eksportuj do PDF
- Wróć do kontraktu z Wykonawcą
- Wróć do listy zamówień
- Wróć do zarządzania projektem

#### **Przesłanie kontraktu z poziomu szczegółów kontraktu**

**Ostrzeżenie**

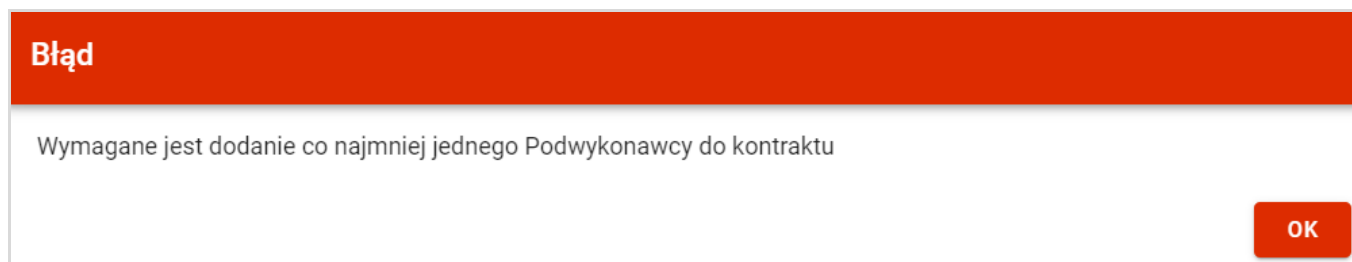
Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą zostanie przesłany do instytucji. Nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie. Czy chcesz kontynuować?

#### **Komunikat ostrzegający przed przesłaniem kontraktu**



***Komunikat potwierdzający przesłanie kontraktu***

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



***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. Wycofanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

### 4.6.1. Wycofanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania jednocześnie kilku kontraktów z Podwykonawcami do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Wycofaj kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów z Podwykonawcami posiadających status „Przesłany”, które mogą zostać wycofane.

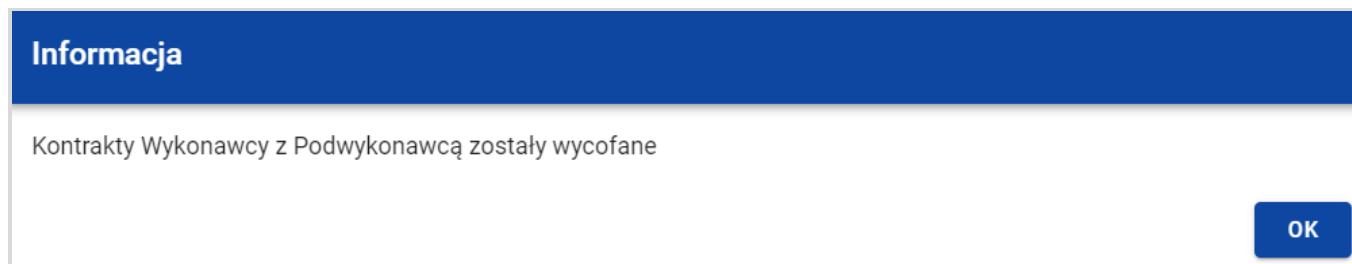
System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać wycofane należy wybrać przycisk **Wycofaj**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostaną wycofane. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed wycofaniem kontraktów**



***Komunikat potwierdzający wycofanie kontraktów***

Wycofanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Wycofany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.

#### **4.6.2. Wycofanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość wycofania kontraktu z Podwykonawcami o statusie „Przesłane” z poziomu podglądu kontraktu . W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu** (w podglądzie kontraktu z Podwykonawcami). Następnie należy wybrać pozycje **Wycofaj kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć wycofania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Podwykonawcami.

### Ostrzeżenie

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą zostanie wycofany. Czy chcesz kontynuować?

***Komunikat ostrzegający przed wycofaniem kontraktu***

### Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został wycofany

***Komunikat potwierdzający wycofanie kontraktu***

Wycofanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Odblokowaniem możliwości edycji kontraktu;
- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Wycofany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data wycofania** bieżącą datą systemową;
- Wysłaniem powiadomienia mailowego do osoby uprawnionej ze strony Beneficjenta.



## 4.7. Rozwiązanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

### 4.7.1. Rozwiązanie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość rozwiązania jednocześnie kilku kontraktów z Podwykonawcami. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Rozwiąż kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontraktów posiadających status „Przesłany”, które mogą zostać rozwiązane.

System umożliwia zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym kontrakcie. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać rozwiązane należy wybrać przycisk **Rozwiąż**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć rozwiązania kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli okno typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu. Wybranie przycisku **Zapisz** skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu pozytywnie kończącego proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostaną rozwiązane. Czy chcesz kontynuować? Jeśli tak, wprowadź datę rozwiązania

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed rozwiązaniem kontraktów**

### Wprowadź datę rozwiązania kontraktu

Data rozwiązania kontraktu

ZAPISZ ANULUJ

*Okno przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu*

### Informacja

Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostały rozwiązane

OK

*Komunikat ostrzegający przed rozwiązaniem kontraktów*

Rozwiązanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Rozwiązany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data rozwiązania** datą, wprowadzoną w oknie typu pop-up.

#### 4.7.2. Rozwiązanie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość rozwiązania kontraktu z Podwykonawcami o statusie „Przesłany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu** (w podglądzie kontraktu z Podwykonawcami). Następnie należy wybrać pozycje **Rozwiąż kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć rozwiązania kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli okno typu pop-up, przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu. Wybranie przycisku **Zapisz** skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu pozytywnie kończącego proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Podwykonawcami.

**Ostrzeżenie**

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą zostanie rozwiązany. Czy chcesz kontynuować? Jeśli tak, wprowadź datę rozwiązania

**TAK** **NIE**

***Komunikat ostrzegający przed rozwiązaniem kontraktu***

### Wprowadź datę rozwiązania kontraktu

Data rozwiązania kontraktu

ZAPISZ ANULUJ

*Okno przeznaczone do wprowadzenia daty rozwiązania kontraktu*

### Informacja

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został rozwiązany

OK

*Komunikat potwierdzający rozwiązanie kontraktu*

Rozwiązanie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Zmianą statusu kontraktu z „Przesłany” na „Rozwiązany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data rozwiązania** datą, wprowadzoną w oknie typu pop-up.

## 4.8. Przywrócenie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

### 4.8.1. Przywrócenie kontraktów z poziomu listy kontraktów

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia jednocześnie kilku kontraktów z Podwykonawcami. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktami**, znajdujący się w górnej części ekranu po przejściu do zakładki **Kontrakty z Podwykonawcami**, a następnie należy wybrać pozycje **Przywróć kontrakty**. Wówczas system wyświetli listę kontaktów posiadających status „Rozwiązany”, które mogą zostać przywrócone.

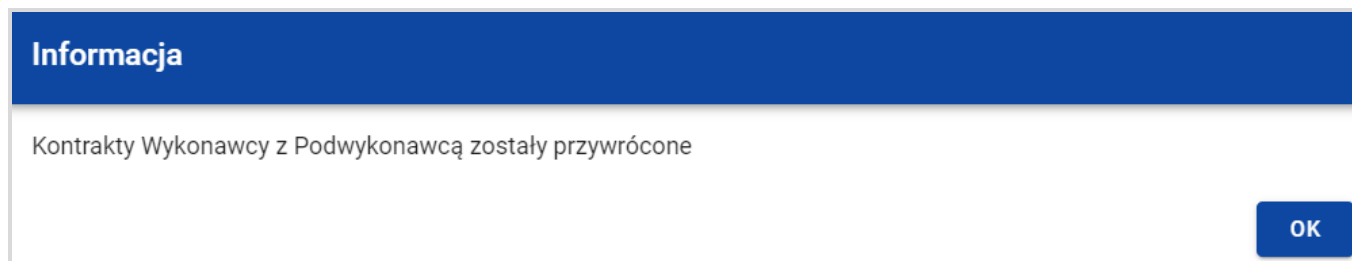
System umożliwi zaznaczenie wszystkich pozycji na wyświetlanej stronie poprzez zaznaczenie checkboxa **Wybierz wszystkie pozycje na stronie**, bądź wybranie pojedynczych pozycji, poprzez zaznaczenie checkboxa przy konkretnym numerze kontraktu. Po wybraniu kontraktów, które mają zostać przywrócone należy wybrać przycisk **Przywróć**. Na skutek tego system wyświetli ostrzegający komunikat. Następnie Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia kontraktów wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z podwykonawcami**).

**Ostrzeżenie**

Kontrakty Wykonawcy z Podwykonawcą zostaną przywrócone. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

*Komunikat ostrzegający przed przywróceniem kontraktów*



***Komunikat potwierdzający przywrócenie kontraktów***

Przywrócenie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Rozwiązany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

#### **4.8.2. Przywrócenie kontraktu z poziomu podglądu kontraktu**

Użytkownik będący Pracownikiem Instytucji / Kontrolerem Interreg ma możliwość przywrócenia kontraktu z Podwykonawcami o statusie „Rozwiązany” z poziomu podglądu kontraktu. W tym celu należy wybrać przycisk **Zarządzanie kontraktem**, wyświetlany w górnej części ekranu po wyborze zakładki **Szczegóły kontraktu** (w podglądzie kontraktu z Podwykonawcami). Następnie należy wybrać pozycję **Przywróć kontrakt**. Wówczas system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik może potwierdzić chęć przywrócenia kontraktu wybierając przycisk **TAK** lub anulować proces przyciskiem **NIE**. Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat pozytywnie kończący proces. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do karty szczegółów kontraktu z Podwykonawcami.

**Ostrzeżenie**

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą zostanie przywrócony. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

***Komunikat ostrzegający przed przywróceniem kontraktu***

**Informacja**

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został przywrócony

**OK**

***Komunikat potwierdzający przywrócenie kontraktu***

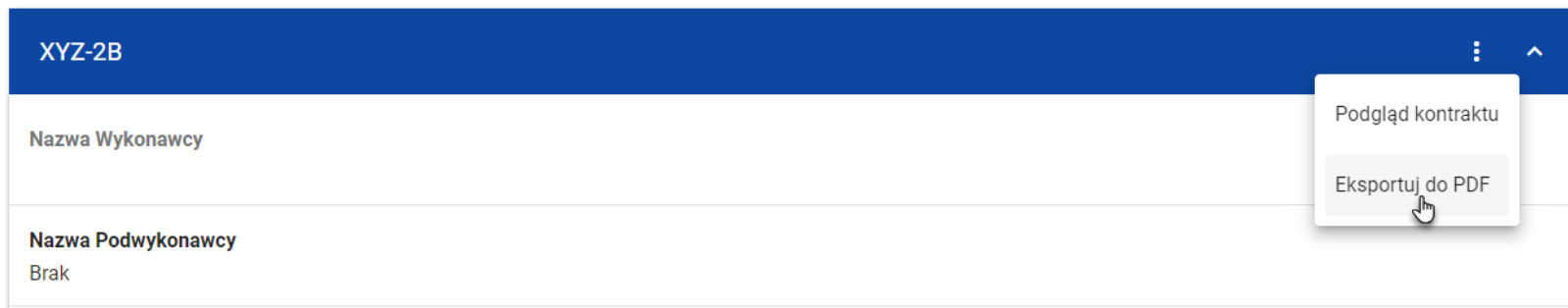
Przywrócenie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami skutkuje:

- Zmianą statusu zamówienia z „Rozwiązany” na „Przesłany”;
- Automatycznym uzupełnieniem pola **Data przesłania** bieżącą datą systemową.

#### **4.9. Eksport kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do PDF**

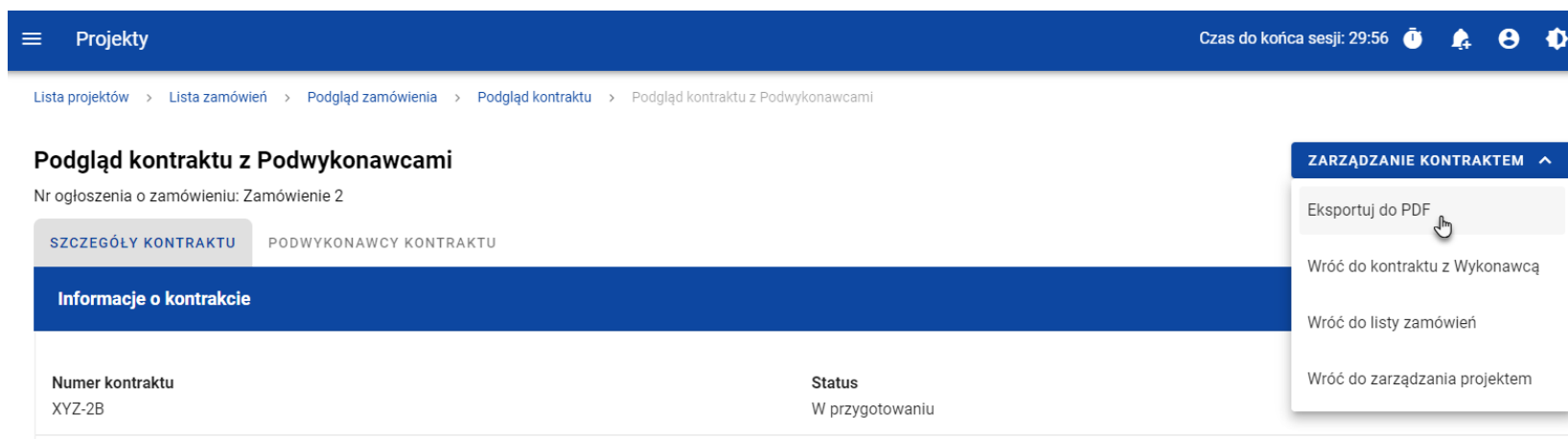
Użytkownik ma możliwość eksportu danych kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami do pliku PDF, niezależnie od jego statusu. Jest to możliwe na dwa sposoby:

- 1) Z **Listy kontraktów z Podwykonawcami** (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**) poprzez wybranie trzech kropek znajdujących się przy numerze kontraktu, a następnie poprzez wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.



**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF z listy kontraktów**

- 2) Z podglądu kontraktu z Podwykonawcami z zakładki **Szczegóły kontraktu** poprzez rozwinięcie przycisku **Zarządzanie kontraktem**, a następnie wybranie z listy pozycji **Eksportuj do PDF**.



**Przejdźcie do eksportu zamówienia do PDF ze szczegółów kontraktu z Podwykonawcami**

Po wybraniu pozycji **Eksportuj do PDF** system rozpocznie pobierania pliku, który zawiera następujące informacje o kontrakcie:



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

#### 4.10. Usunięcie kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami

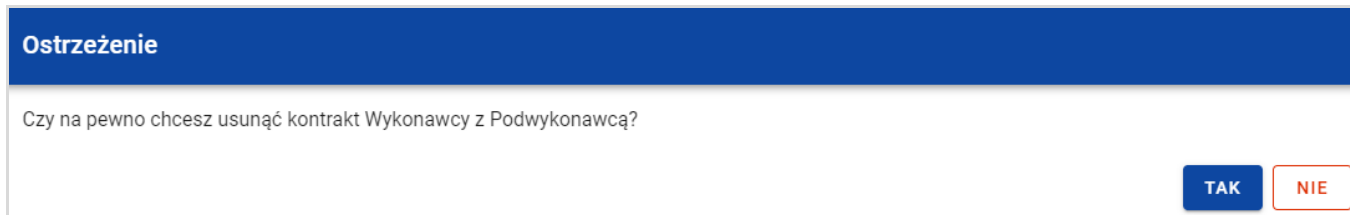
Możliwość usunięcia kontraktu Wykonawcy z Podwykonawcami posiada jedynie Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta. Aby przystąpić do usunięcia kontraktu, należy odszukać na liście kontrakt z Podwykonawcami o statusie „W przygotowaniu” lub „Wycofany”, a następnie wybrać trzy kropki widoczne przy numerze kontraktu. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Usuń kontrakt**.

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

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

**Funkcja Usuń kontrakt**

Wskutek wybrania pozycji **Usuń kontrakt** system wyświetli ostrzegający komunikat. Użytkownik 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 spowoduje powrót do listy kontraktów (zakładka **Kontrakty z Podwykonawcami**).



**Ostrzeżenie**

Czy na pewno chcesz usunąć kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą?

**TAK** **NIE**

**Komunikat ostrzegający przed usunięciem kontraktu z Podwykonawcami**



**Informacja**

Kontrakt Wykonawcy z Podwykonawcą został usunięty

**OK**

**Komunikat potwierdzający usunięcie kontraktu z Podwykonawcami**

## 5. Załączniki

Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta, podczas tworzenia bądź modyfikacji zamówienia/kontraktu ma możliwość dowiązania plików. W tym celu należy przejść do kafelka „Załączniki do zamówienia” / „Załączniki do kontraktu” i wybrać trzy kropki znajdujące się przy nagłówku. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Dodaj załącznik**.

Po wybraniu funkcji **Dodaj załącznik** na ekranie zostanie wyświetlone okno **Załączniki**, umożliwiające Użytkownikowi:

- 1) Dowiązanie pliku istniejącego już 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” / „Załączniki do kontraktu”, w formie listy z następującymi kolumnami:

- Lp.,
- Nazwa załącznika,
- Typ.

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

*Lista załączników zamówienia*

### 5.1. Dowiązywanie do zamówienia/kontraktu istniejącego w systemie pliku

Wybranie zakładki **Dokumentacja** skutkuje wyświetleniem listy plików, które zostały dodane do systemu, w podziale na następujące kolumny:

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

### Załączniki

DOKUMENTACJA DYSK LOKALNY

Panel filtrowania i sortowania

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

ZAPISZ ANULUJ

#### Okno załączniki – zakładka Dokumentacja

Użytkownik ma możliwość sortowania (z dodatkową możliwością określenia rosnąco czy malejąco) i filtrowania wedle określonych kryteriów listy wyświetlonych plików. Przy filtrowaniu Użytkownik w pierwszej kolejności musi wskazać z listy wyboru po jakim polu chce filtrować, następnie powinien określić warunek (np. równe, zawiera, większe, mniejsze) oraz wskazać wartość, dla której ma nastąpić wyszukanie.

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

Ponadto Użytkownik ma możliwość filtrowania listy załączników 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 jest możliwość jego usunięcia, poprzez wybranie przycisku **Usuń** znajdującego się przy danym warunku. Oprócz tego Użytkownik ma 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 adresatów, to należy wybrać przycisk **Szukaj**, który jest uaktywniany po uzupełnieniu wszystkich pól dla warunku pierwszego. Wskutek tego, system wyświetli na liście pliki zgodne z podanymi warunkami ograniczającymi.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry: Nazwa pliku

Wybierz pole  
Nazwa pliku

Warunek  
Zawiera

Wartość  
Za

USUŃ

SZUKAJ

DODAJ FILTR

WYCZYŚĆ FILTRY

Wybrane sortowanie:

Sortuj według  
Nazwa pliku

Malejąco

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

### Filtrowanie załączników

Z wyświetlonej listy plików, system umożliwi wybranie załączników, które mają zostać dowiązane do zamówienia/kontraktu. W tym celu w pierwszej kolumnie listy należy zaznaczyć checkbox przy załącznikach, które mają zostać dodane do zamówienia/kontraktu. Następnie należy wybrać przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system dowiąże wybrane pliki i utworzy powiązania z zamówieniem/kontraktem dla wybranego pliku z systemu.

Ponadto Użytkownik w każdym momencie ma możliwość rezygnacji z dodania załączników do zamówienia/kontraktu. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**, a wprowadzone dane zostaną utracone.

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

Wybranie zakładki **Dysk lokalny** skutkuje przekierowaniem do ekranu umożliwiającego dodanie nowego pliku do systemu. Przy dodawaniu nowego pliku Użytkownik powinien uzupełnić następujące atrybuty załącznika:

- Nazwa załącznika – pole tekstowe;
- Typ załącznika;
- Udostępniony realizatorom – wartości Tak/Nie, pole widoczne niezależnie od rodzaju Użytkownika, występujące tylko w projektach, w których jest więcej niż 1 realizator (domyślnie zaznaczone na „Nie”). Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w Domenie Projekt;
- Widoczny dla beneficjenta – wartości Tak/Nie, pole widoczne tylko dla Pracowników Instytucji (domyślnie zaznaczone na „Tak”). Logika prezentowania załączników w zależności od wybranej wartości jest taka sama jak w Domenie Projekt.

Ponadto należy wybrać 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 należy wybrać przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna, wskutek czego system doda nowy plik do listy załączników, dowieże pliki do zamówienia/kontraktu oraz utworzy powiązania z zamówieniem/kontraktem dla dodanego pliku z dysku.

### Załączniki

DOKUMENTACJA **DYSK LOKALNY**

Nazwa pliku \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 Nazwa załącznika \_\_\_\_\_  Udostępniony realizatorom

Typ załącznika \_\_\_\_\_

**ZAPISZ** **ANULUJ**

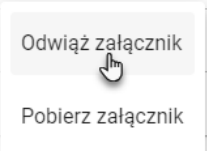
#### **Okno załączniki – zakładka Dysk lokalny**

Ponadto Użytkownik w każdym momencie ma możliwość rezygnacji z dodania załączników do wiadomości. Aby tego dokonać należy wybrać przycisk **Anuluj**, znajdujący się w prawym dolnym rogu wyświetlonego okna. Wskutek tego system zamknie okno **Załączniki**,

### 5.3. Odpięcie załącznika od zamówienia/kontraktu

W przypadku gdy zamówienie/kontrakt jest w statusie „W przygotowaniu” i posiada dowiązane załączniki, to Użytkownik uprawniony ze strony Beneficjenta ma możliwość ich odpięcia. W tym celu należy przejść do załącznika, który ma zostać odpięty i wybrać trzy kropki widoczne przy danym pliku. Wówczas wyświetlona zostanie lista, na której dostępna będzie funkcja **Odwiąż załącznik**.

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



#### **Funkcja Odwiąż załącznik**

Po jej wybraniu system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od zamówienia?”, bądź w przypadku kontraktu „Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od kontraktu?”. Użytkownik może 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”. Natomiast anulowanie procesu spowoduje powrót do wiadomości.



**Ostrzeżenie**

Czy na pewno chcesz odwiązać załącznik od zamówienia?

***Komunikat o potwierdzeniu odpięcia załącznika od zamówienia***

**Informacja**

Załącznik został odwiązany od zamówienia

***Komunikat o odpięciu załącznika od zamówienia***

**Uwaga:** Załącznik odpinany od zamówienia/kontraktu nie jest automatycznie usuwany z systemu, usuwane jest jedynie powiązanie takiego załącznika z wiadomością.