



PRZETARGI

OPROGRAMOWANIE WSPOMAGAJĄCE PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

www.forum-media.pl Nr produktu: 6203

PRZETARGI

**oprogramowanie
wspomagające procedury
zamówień publicznych**

Podręcznik użytkownika

**Redaktor prowadzący:
Przemysław Lisiecki**



Projekt okładki:
Rafał Menes

Opiekun merytoryczny:
Marlena Fiedorow

Nadzór wydawniczy:
Jakub Sawicki

© by Forum Media Polska Sp. z o.o.
Poznań 2025

Stan na marzec 2025

ISBN 978-83-260-5536-2

Skład i łamanie
TOGRAM Wojciech Niedzielski, dtp@togram.pl

Wydawca: Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13, 60-595 Poznań

Producent oprogramowania:
MediaPort

SPIS TREŚCI

1 WPROWADZENIE

- 1/1 WSTĘP
- 1/2 NOTY O AUTORACH
- 1/3 SPECYFIKACJA PROGRAMU
- 1/4 LICENCJA
- 1/5 GWARANCJA
- 1/6 POMOC TECHNICZNA

2 WITAMY W PROGRAMIE

- 2/1 INSTALACJA PROGRAMU – POSTĘPOWANIE „KROK PO KROKU”
- 2/2 REJESTRACJA PROGRAMU
- 2/3 STOSOWANE POJĘCIA

3 KORZYSTANIE Z PROGRAMU

- 3/1 NOWE POSTĘPOWANIE
- 3/2 POSTĘPOWANIE W TOKU
- 3/2.1 OTWIERANIE POSTĘPOWAŃ W TOKU PRZYGOTOWANYCH W POPRZEDNICH WERSJACH OPROGRAMOWANIA
- 3/3 ARCHIWUM (POSTĘPOWANIA ZAKOŃCZONE)
- 3/4 DRUKI URZĘDOWE ZP
- 3/5 POMOC PROGRAMU
- 3/6 POMOC PRAWNA
- 3/7 UMOWY I REGULAMINY W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
- 3/8 DODAWANIE WŁASNYCH DOKUMENTÓW DO PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
- 3/9 UMOWY W POSTĘPOWANIACH O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
- 3/10 EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- 3/10.1 GENEROWANIE RAPORTU UMÓW

4 INTERFEJS UŻYTKOWNIKA

- 4/1 MENU GŁÓWNE
 - 4/1.1 MENU PLIK
 - 4/1.2 MENU EDYCJA
 - 4/1.3 MENU WIDOK
 - 4/1.4 MENU NARZĘDZIA
 - 4/1.5 MENU POMOC
- 4/2 GŁÓWNY PASEK NARZĘDZI
- 4/3 DRZEWO STRUKTURY DOKUMENTÓW
- 4/4 PASEK NARZĘDZI DO OBSŁUGI DRZEWA DOKUMENTÓW
- 4/5 GŁÓWNY EDYTOR DOKUMENTÓW (EDYTOR TEKSTOWY)
- 4/6 PASEK STANU

5 DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU

- 5/1 AUTORYZACJA
- 5/2 USTAWIENIA ZAPISYWANIA DOKUMENTÓW
- 5/3 ARCHIWUM POSTĘPOWAŃ ZAKOŃCZONYCH
 - 5/3.1 PRZENOSZENIE DO ARCHIWUM
 - 5/3.2 ZABEZPIECZANIE DOKUMENTÓW
 - 5/3.3 DOSTĘP DO ARCHIWUM
- 5/4 EKSPORT DO FORMATU DOC (WORD) ORAZ DO FORMATU RTF
- 5/5 MECHANIZM WYSZUKIWANIA
- 5/6 WERSJA SIECIOWA
- 5/7 REJESTRY
 - 5/7.1 EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
 - 5/7.2 PLAN ZAMÓWIEŃ
- 5/8 TERMINARZ
 - 5/8.1 TERMINARZ W WERSJI SIECIOWEJ
- 5/9 STAN PRAWNY DOKUMENTÓW
- 5/10 EDYTOR SZABLONÓW
 - 5/10.1 WSTĘP
 - 5/10.2 INTERFEJS UŻYTKOWNIKA
 - 5/10.2.1 GŁÓWNE MENU PROGRAMU
 - 5/10.2.2 MENU PLIK
 - 5/10.2.3 MENU EDYCJA
 - 5/10.2.4 MENU WIDOK
 - 5/10.2.5 MENU FORMAT
 - 5/10.2.6 MENU POMOC
 - 5/10.2.7 PASKI NARZĘDZI
 - 5/10.3 GŁÓWNE OKNO PROGRAMU – ZASADY PRACY
- 5/11 WYSZUKIWARKA CPV
- 5/12 OBLICZANIE PUNKTACJI OFERT
- 5/13 SPECYFIKACJA TECHNICZNA
- 5/14 KOPIA ZAPASOWA
- 5/15 WYSYŁANIE DOKUMENTÓW POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ
- 5/16 ZESTAWIENIE PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ
- 5/17 KORESPONDENCJA SERYJNA
- 5/18 ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ
 - 5/18.1 SKARGA

6 PROCEDURY PRZETARGOWE I DOKUMENTACJA

- 6/1 SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
- 6/2 POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE OD 2021 R.
- 6/2.1 TRYB PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
PO 1 STYCZNIA 2021 R.
- 6/2.2 TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.3 TRYB PRZETARGU OGRANICZONEGO POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.4 TRYB PODSTAWOWY Z NEGOCJACJAMI FAKULTATYWNYMI
- 6/2.5 TRYB ZAMÓWIEN Z WOLNEJ RĘKI
- 6/2.6 TRYB PODSTAWOWY Z NEGOCJACJAMI
- 6/2.7 TRYB POSTĘPOWAŃ PONIŻEJ 130 000 ZŁ
- 6/2.8 TRYB NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA
- 6/2.9 TRYB NEGOCJACJI Z OGŁOSZENIEM POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.10 TRYB DIALOGU KONKURENCYJNEGO POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.11 TRYB KONKURSU OGRANICZONEGO POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.12 TRYB KONKURSU NIEOGRANICZONEGO PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.13 TRYB PARTNERSTWO INNOWACYJNE POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/2.14 TRYB PARTNERSTWO INNOWACYJNE PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
- 6/3 EWIDENCJA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH – KOPIOWANIE WPISÓW W REJESTRACH

7 WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1 WPROWADZENIE

1/1 Wstęp

Szanowni Państwo!

Wychodząc naprzeciw zainteresowaniu i chcąc sprostać oczekiwaniom naszych Klientów, z wielką przyjemnością przedstawiamy Państwu aktualizację programu:

„PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych”.

Wierzymy, że nasz nowy produkt skutecznie ułatwi Państwu pracę i pomoże rozwiązać liczne problemy związane z praktyką stosowania ustawy o zamówieniach publicznych dzięki udogodnieniom pozwalającym:

- tworzyć wzorcową i pełną dokumentację dla wszystkich trybów postępowania i wszystkich typów przetargów „krok po kroku”,
- wypełniać i drukować urzędowe druki ZP,
- korzystać z aktualnej biblioteki niezbędnych aktów prawnych i śledzić na bieżąco zmiany w przepisach.

Licząc na uznanie z Państwa strony, oczekujemy komentarzy, uwag i propozycji odnośnie zawartości i stopnia użyteczności naszej publikacji, co pozwoli nam sukcesywnie rozwijać i udoskonalać nasz produkt pod kątem Państwa wymagań.

Wszelkie sugestie i uwagi prosimy kierować:

- pod nr **telefonu: 61 66 55 800**
- przesyłać **faksem: 61 66 55 888**
- lub **pocztą elektroniczną: bok@forum-media.pl**

Z pełną ofertą Forum Media Polska Sp. z o.o.
mogą zapoznać się Państwo
pod adresem internetowym:
www.forum-media.pl

1/2 Noty o autorach

- **Wykonanie programu**

Dorota Nusbaum

- **Autor treści merytorycznych**

Przemysław Lisiecki – wykładowca, autor publikacji z dziedziny zamówień publicznych, ekspert z zakresu udzielania zamówień i zagadnień związanych z audytem i kontrolą. Redaktor programów informatycznych wspomagających opracowanie dokumentacji w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego.

1/3 Specyfikacja programu

Wymagania dotyczące systemu operacyjnego:

- Windows Me
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- Windows Server 2003
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8

Minimalna konfiguracja sprzętowa:

- komputer z procesorem 500 MHz (lub lepszym),
- 128 MB pamięci operacyjnej RAM (lub więcej),
- około 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- napęd CD-ROM,
- karta graficzna min. 256 kolorów,
- minimalna rozdzielczość ekranu: 800 x 600,
- Microsoft Internet Explorer 5.0 (lub nowszy).

UWAGA!

Przy instalacji programu w systemie Windows NT, 2000, 2003, XP, Vista, 7 wymagane są uprawnienia administratora.

1/4 Licencja

PRAWA AUTORSKIE:

Program „Przetargi – oprogramowanie wspierające procedury zamówień publicznych” wraz z instrukcją użytkownika są objęte prawem autorskim. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część programu i opisu-
jącej go instrukcji nie może być kopiowana.

LICENCJA:

Forum Media Polska Sp. z o.o. (zwane dalej „Wydawnictwem”) niniejszym udostępnia użytkownikowi:

- nośnik zawierający program komputerowy „Przetargi – oprogramowanie wspierające procedury zamówień publicznych” (zwany dalej „Programem”),
- podręcznik użytkownika **Programu**,
- umowę licencyjną (zwaną dalej „Licencją”)

i przyznaje legalnemu nabywcy i użytkownikowi licencję na użytkowanie **Programu** zgodnie z ustaleniami niniejszej **Licencji** oraz w wersji **Programu** określonej na fakturze.

Prawa autorskie oraz wszelkie inne prawa związane z Programem przysługują Wydawnictwu.

PRAWA UŻYTKOWNIKA:

Dla wersji jednostanowiskowej:

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

1. Tworzenia kopii bezpieczeństwa **Programu**, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii **Programu**.
2. Zainstalowania **Programu** na pojedynczym komputerze, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych.

3. Pełnego korzystania z zawartych w **Programie** treści **Wydawnictwa** tylko i wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631).

Dla wersji pięciostanowiskowej:

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

1. Tworzenia kopii bezpieczeństwa **Programu**, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii programu.
2. Zainstalowaniu **Programu na co najwyżej pięciu stanowiskach komputerowych**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych.
3. Pełnego korzystania z zawartych w **Programie** treści **Wydawnictwa** tylko i wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631).

Dla wersji sieciowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

1. Tworzenia kopii bezpieczeństwa **Programu**, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii **Programu**.
2. Zainstalowania **Programu** na komputerze serwerze z dostępem ze stanowisk komputerowych, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych.
3. Pełnego korzystania z zawartych w **Programie** treści **Wydawnictwa** tylko i wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631).

Użytkownikowi nie przysuguje prawo do:

1. Użytkowania **Programu** w wersji innej niż ujęta na fakturze lub sporządzania kopii **Programu** w sposób odbiegający od podanego w niniejszej **Licencji**.
2. Wykorzystywanie zawartych w **Programie** treści merytorycznych **Wydawnictwa** celem ich dalszej publikacji, przedruku, wykorzystania w innych celach niż własnych.
3. Tłumaczenia, dekompilowania i stosowania innych podobnych metod analizy **Programu**.
4. Odnajmu, wypożyczania, przekazywania i transferowania **Programu**, z wyjątkiem metod opisanych w niniejszej **Licencji**.
5. Modyfikowania **Programu** lub łączenia części lub całości **Programu** z innym programem.

Wszelkie propozycje zmiany **Licencji** należy zgłaszać pisemnie na adres:

Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13
60-595 Poznań
www.forum-media.pl
e-mail: bok@forum-media.pl

Zakup **Programu** na podstawie wystawionej przez **Wydawnictwo** faktury jest jednoznaczny z zaakceptowaniem warunków **Licencji**.

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy zostaną zapisane w postaci „**Aneksu do umowy licencyjnej**”.

Zakup i użytkowanie **Programu** na podstawie wystawionej przez **Wydawnictwo** i opłaconej przez nabywcę faktury, jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszych warunków **Licencji**.

1/5 Gwarancja

Forum Media Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60-595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego **PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych**, że nośniki elektroniczne, na których jest on zapisany, są wolne od wad materiałowych.

Wydawnictwo udziela legalnemu nabywcy i użytkownikowi ww. programu gwarancji na okres minimum 18 tygodni od dnia zakupu, nie dłużej jednak niż do momentu wydania przez Wydawnictwo kolejnej aktualizacji programu. Każda kolejna aktualizacja zostanie objęta odrębną gwarancją.

W okresie obowiązywania gwarancji wadliwe nośniki zostaną wymienione, o ile zostanie zwrócony kompletny oryginalny produkt do Wydawnictwa z podaną datą zakupu, opisem wady i adresem zwrotnym. Prosimy o dołączenie załączonego dalej formularza (kserokopii).

Niniejsza gwarancja nie obejmuje programów komputerowych ani nośników uszkodzonych przez niewłaściwe użytkowanie, przechowywanie i nadmierne zużycie.

1/6 Pomoc techniczna

W przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas pracy z programem, prosimy o wystanie opisu problemu pod adres:

bok@forum-media.pl

Mogą państwo również posłużyć się dołączonym formularzem (kserokopią) zgłoszenia usterki technicznej. Prosimy o przesłanie go faksem pod numer:

61 66 55 888

Drobne problemy techniczne można zgłaszać na nr infolinii:

801 88 44 22

lub

61 66 55 800

.....
Pieczętka Firmy.....
Miejscowość i data

LISTA PROBLEMÓW
wynikających z użytkowania programu:
PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające
procedury zamówień publicznych

Nazwa i adres Firmy

.....

.....

e-mail:

.....

Imię, nazwisko i nr tel. osoby kontaktowej

e-mail:

.....
Numer klienta FORUM
MEDIA POLSKA

.....
Data i nr faktury wystawionej
przez FORUM MEDIA POLSKA

Treść komunikatu o błędzie

.....

Dokładny opis problemów

.....

.....

.....

.....

.....

Parametry techniczne używanego sprzętu
(na którym instalowano program)

.....

.....

.....

Podpis

FAKS: 61 66 55 888

2 WITAMY W PROGRAMIE

Podstawowym zadaniem programu komputerowego **PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych** jest ułatwienie usystematyzowanie obsługi postępowań o zamówienie publiczne. Program w oparciu o dokumenty w pełni zgodne z Prawem zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., umożliwia użytkownikowi tworzenie, przechowywanie, modyfikację i drukowanie dokumentacji przetargowej dla wszystkich trybów postępowań, ujętych w niniejszym programie.

W programie zawarto dokumenty i przepisy prawne, stanowiące kompendium wiedzy w zakresie zamówień publicznych, niezbędne do poprawnego przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. Zamieszczono w nim m.in. tekst ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących rozporządzeń wykonawczych.

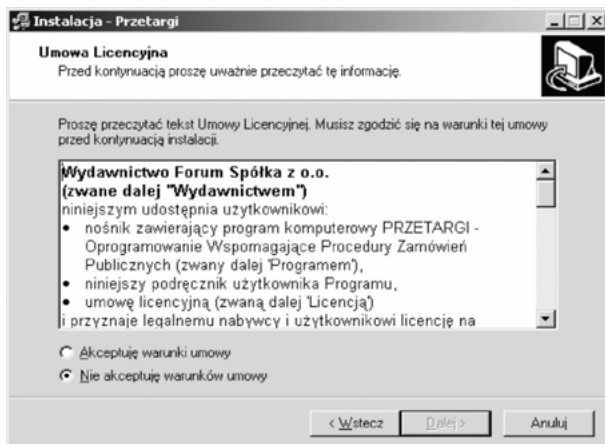
Program posiada przydatne archiwum pozwalające na przechowywanie postępowań zakończonych oraz będących w toku.

2/1 Instalacja programu – postępowanie „krok po kroku”

1. Włóż płytę z programem **PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych** do napędu CD-ROM.
2. Pojawi się okno z zawartością płyty. Kliknij na ikonę **SETUP**.



3. Pojawi się okno zawierające treść umowy licencyjnej. Zapoznaj się z treścią licencji i jeżeli akceptujesz jej warunki, wybierz **Akceptuję warunki umowy**, a następnie naciśnij **Dalej** (rys. 2/1.1).

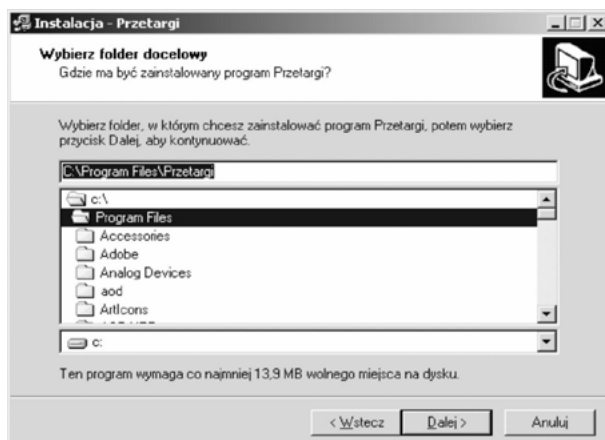


Rys. 2/1.1

4. Następne okno, które się pojawi poda domyślną nazwę katalogu instalacji programu (**rys. 2/1.2**).

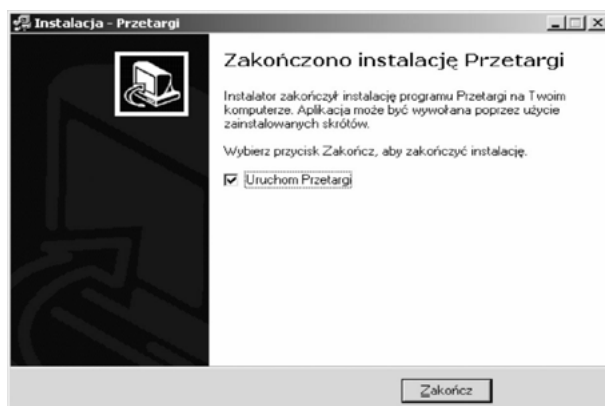
UWAGA!

Jeśli mają Państwo zainstalowaną wcześniejszą wersję programu, wersja z kwietnia 2004 r. zainstaluje się w nowej lokalizacji! Domyślne będzie to **C:\ProgramFiles\Przetargi 2**.



Rys. 2/1.2

5. Jeśli akceptujesz proponowaną lokalizację, naciśnij **Start**.
6. Jeśli chcesz zmienić lokalizację programu lub nazwę katalogu, w którym zainstaluje się program, naciśnij przycisk **Przeglądaj** i wybierz żądaną lokalizację lub wpisz ręcznie ścieżkę prowadzącą do docelowego katalogu.
7. Po naciśnięciu **Start** następuje proces instalacji. Po jego zakończeniu pojawi się okno z informacją o pomyślnym zakończeniu instalacji. Naciśnij **OK** (rys. 2/1.3).



Rys. 2/1.3

UWAGA!

Aby trwale usunąć **Program** w wersji do listopada 2003, należy wybrać funkcję **Uninstall** z menu **Start/Programy/Przetargi**, natomiast w wersji od kwietnia 2004 z menu **Start/Programy/Przetargi2**.

UWAGA!

Wyżej opisany sposób instalacji odnosi się do programu w wersji podstawowej lub do aktualizacji instalowanej w tej samej lokalizacji, w której zainstalowany był program w wersji podstawowej (domyślnie: **C:\Program Files\ \Przetargi**, a dla wersji od kwietnia 2004 **C:\Program Files\ \Przetargi2**).

Instalacja programu w nowej lokalizacji

W przypadku instalowania aktualizacji programu w nowej lokalizacji (innej niż dzieło bazowe, np. na innym komputerze), procedura instalacji aktualizacji różni się nieco od standardowej.

1. Po zakończeniu instalacji (**rys. 2/1.3**) należy dodatkowo przekopiować „stary” katalog „archiwum” do katalogu „archiwum” w nowej lokalizacji programu.

UWAGA!

Oba katalogi zawierające archiwum (**archiwum**) muszą mieć dokładnie tę samą nazwę.

Przykładowo:

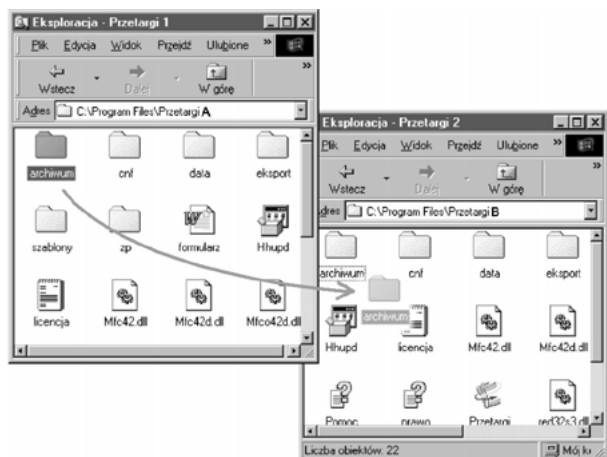
Stary program zainstalowaliśmy w katalogu

C:\PrzetargiA.

Nowy program zainstalowaliśmy w katalogu

C:\PrzetargiB.

2. Aby przenieść archiwum ze starego programu do nowego, należy otworzyć na pulpicie dwa foldery (**C:\PrzetargiA** oraz **C:\PrzetargiB**) i przenieść folder archiwum z pierwszego do drugiego (**rys. 2/1.5**).



Rys. 2/1.5

3. Komputer poprosi o potwierdzenie nadpisania folderu – należy nacisnąć **Tak na wszystkie**.

Od tego momentu wszystkie postępowania przeniesione do archiwum będą dostępne w programie zainstalowanym w nowej, innej niż dotychczas, lokalizacji.

Import pliku bazy danych rejestrów

Podczas instalacji programu **Przetargi** w wersji **3** sprawdzane jest, czy na komputerze była/jest zainstalowana wersja programu **Przetargi 2**. Jeśli tak, dane bazy danych **Rejestrów** są kopiowane do katalogu programu **Przetargi 3**.

Użytkownik jest o tym informowany w komunikacie, który pojawia się podczas instalacji.

Aktualizacja

Podczas instalacji nowej wersji programu zalecane jest wykorzystanie tej samej (domyślnej) lokalizacji i nadpisanie istniejącej wersji programu nową. Dzięki takiej procedurze możliwe będzie otwieranie starych postępowań w nowej wersji programu. Na komputerze użytkownika pozostaną nieodinstalowane szablony dokumentów.

2/2 Rejestracja programu

Przed uruchomieniem programu należy dokonać obowiązkowej rejestracji oraz uzyskać potwierdzenie zakupionej licencji. Uruchamiając proces rejestracji, pojawi się okno (rys. 2/2.1), w którym należy wprowadzić dane płatnika (podmiot, na który wystawiona jest faktura) i użytkownika (osoby użytkującej program).

REJESTRACJA PROGRAMU
Przetargi 4
Oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych.

Szanowni Państwo,

Aby umożliwić korzystanie z aplikacji zgodnie z posiadaną licencją wprowadziliśmy system rejestracji programu.
Uwaga: program można zarejestrować na liczbie stanowisk zgodnej z zakupioną licencją.
Rejestracja przebiega automatycznie. Prosimy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Prosimy o uzupełnienie poniższych danych:

Nazwa firmy (płatnik)*

NIP firmy (płatnik)*

Numer klienta UWAGA! Numer klienta znajduje się na otrzymanej razem z przesyłką fakturze [Pokaż przykład](#)

DANE OSOBY REJESTRUJĄCEJ PROGRAM:

Imię i nazwisko osoby rejestrującej program/pracownika*

Kod pocztowy, gdzie używany jest program* Nr telefonu

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych niezbędnych do procesu rejestracji

* pole obowiązkowe

[Zarejestruj program](#)

v1.2.0

Rys. 2/2.1 Rejestracja programu

Po wprowadzeniu danych należy zaznaczyć pole dotyczące zgody na przetwarzanie danych, a następnie wybrać przycisk **Zarejestruj program**.

W przypadku **połączenia on-line** (połączenie komputera użytkownika z Internetem) uzupełnione dane zostaną przesłane automatycznie do Wydawnictwa w celu sprawdzenia praw Klienta do instalacji programu.

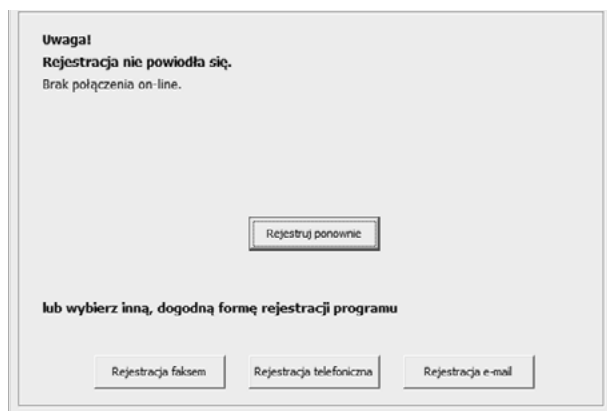
W przypadku zgodności wszystkich danych, system zezwala na rejestrację, odnotowując przy tym fakt zainstalowania programu na konkretnym komputerze. Po tym procesie użytkownik przechodzi do użytkowania programu.

UWAGA!

Przed zarejestrowaniem programu prosimy wybrać komputer, na którym docelowo będzie on użytkowany. Przypominamy, że licencja jednostanowiskowa daje możliwość użytkowania programu tylko na jednym stanowisku komputerowym. Zostaje zablokowana tym samym możliwość rejestracji i użytkowania programu na innym stanowisku komputerowym.

W przypadku ponownej (niezgodnej z licencją) próby rejestracji oprogramowania na innym stanowisku komputerowym, serwer zablokuje instalację, a użytkownik otrzyma komunikat o konieczności kontaktu telefonicznego z Doradcą Klienta Forum Media Polska.

W przypadku **braku połączenia on-line** lub innych problemów użytkownik może zarejestrować program używając formularzy faksowych, telefonicznych lub mailowych (rys. 2/2.2).



Rys. 2/2.2 Błąd rejestracji

Wybierając FAKS – zostanie wygenerowany do wydruku formularz z unikalnym dla danej firmy numerem. Formularz należy odesłać faksem na wskazany na formularzu numer do Forum Media Polska. Doradca Klienta Forum Media Polska po zarejestrowaniu zgłoszenia odeśle klientowi faks z kodem aktywacyjnym umożliwiającym dokończenie rejestracji oraz uruchomienie programu.

Wybierając Telefon – użytkownik ma możliwość skontaktowania się z Doradcą Klienta Forum Media Polska. Doradca poprosi o podanie kodu, który pojawi się na monitorze po wyborze opcji rejestracji telefonicznej i przekaże klientowi kod aktywacyjny programu.

Wybierając E-mail – otwiera się okno nowej wiadomości w domyślnej poczcie (Outlook, Lotus, itp.). W treści wiadomości zostaną umieszczone dane potrzebne do identyfikacji klienta (wraz z numerem komputera na którym dokonywana jest instalacja). Po otrzymaniu wiadomości Doradca klienta również drogą mailową wysyła kod aktywacyjny do programu.

Po uzyskaniu kodu aktywacyjnego należy podjąć próbę uruchomienia programu. Pojawi się okno programu z odpowiednim polem, w które należy wpisać kod (rys 2/2.3).



The image shows a Windows-style dialog box titled "REJESTRACJA PROGRAMU". Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "Numer zgłoszenia" and the second is labeled "Proszę wprowadzić kod". Below these fields, there are two buttons: "OK" and "Edytuj dane". The dialog box has a standard Windows appearance with a title bar and a border.

Rys. 2/2.3 Rejestracja za pomocą kodu aktywacyjnego

Po zaakceptowaniu kodu aktywacyjnego program automatycznie uruchamia się.

Kolejne uruchomienia Programu:

1. Po zarejestrowaniu się użytkownika (czyli po podaniu kodu seryjnego), **Program** będzie działał w pełnej wersji bez konieczności ponownego uruchamiania.
2. Program uruchamia się za pośrednictwem funkcji **Przetargi** z menu **Start/Programy** odpowiednio systemu Windows 98, XP, ME, 2000 lub NT 4.0.
3. Istnieje możliwość utworzenia skrótu na pulpicie poprzez skopiowanie ikonki programu i wklejenie jej na pulpicie.

UWAGA!

Jeżeli nazwy w oknach **Pomocy programu** oraz **Pomocy prawnej** nie są wyświetlane w języku polskim, włóż płytę z programem **PRZETARGI – oprogramowanie wspomagające procedury zamówień publicznych** do napędu CD-ROM, a następnie uruchom plik o nazwie Hhupd.exe. Spowoduje to zaktualizowanie ustawień systemu Windows.

Połączenie z bazą danych:

Program Przetargi współpracuje z lokalną bazą danych MDB. Jeśli w systemie brakuje właściwych sterowników do obsługi tego połączenia, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie (rys. 2/2.4).



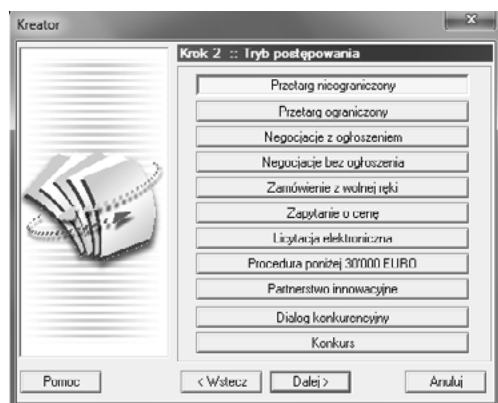
Rys. 2/2.4 Błąd otwarcia bazy danych

W tej sytuacji należy z płyty instalacyjnej programu **PRZETARGI** uruchomić plik **mdac_typ_2.8.exe** znajdujący się w katalogu MDAC, a następnie – program **Jet40Sp3_comp.exe** i kolejno **Jet40SP6_XX.exe** właściwy dla danego systemu operacyjnego.

Więcej informacji można znaleźć na stronie: <http://www.microsoft.com/>

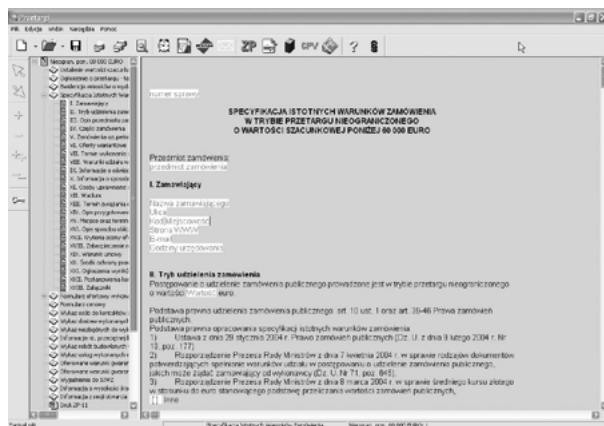
2/3 Stosowane pojęcia

- **Kreator** – okna dialogowe pozwalające na uruchamianie programu w wybranym trybie postępowania przetargowego. Odpowiednia konstrukcja **Kreatora** prowadzi użytkownika „krok po kroku” tak, by maksymalnie uprościć podejmowanie decyzji co do wyboru trybu postępowania (**rys. 2/3.1**).



Rys. 2/3.1

- **Podpowiedzi** – małe, żółte okienka (*hints*) pojawiające się po przeciągnięciu kursorem myszki przez zmienne dokumentu bądź elementy **Ekranu głównego użytkownika** (bez klikania na nie). Zawierają przydatne podpowiedzi.
- **Szablon dokumentu** – niewypełniony przez użytkownika dokument. Dla uproszczenia pracy – po rozpoczęciu nowego postępowania szablon nie jest pusty, lecz wypełniony danymi wstępnymi, które pomagają zorientować się użytkownikowi, co należy wpisać w danym miejscu (**rys. 2/3.2**). Patrz także hasło: **Dokument**.
- **Dokument** – dokumentem nazywa się w programie pismo, którego treść, zależnie od wybranego trybu i wartości postępowania przetargowego, zawiera:



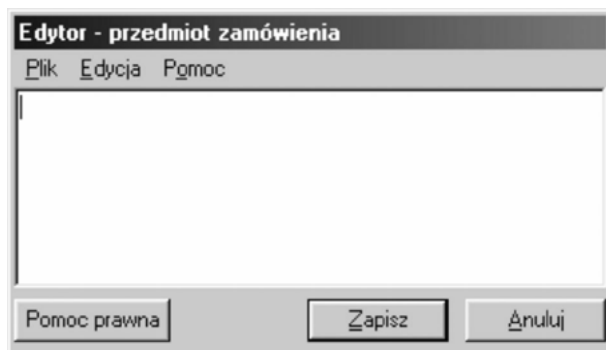
Rys. 2/3.2

- opis przedmiotu zamówienia,
- określenie procedury przygotowania, składania i oceny ofert,
- opis warunków realizacji zamówienia,
- opis warunków stawianym wykonawcom,
- określenie zasad kontaktowania się wykonawców z zamawiającym,
- opis specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- opis warunków zamówienia,
- zaproszenie do składania ofert ostatecznych,
- zapytanie o cenę, itp.

Patrz także hasło: **Szablon dokumentu.**

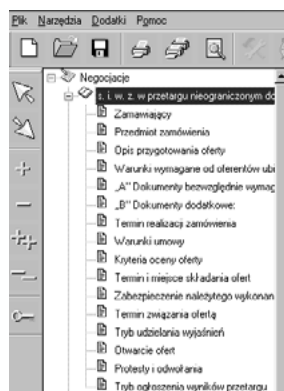
- **Pole tekstowe** – w nazewnictwie stosowanym w programie jest to część składowa dokumentu posiadająca tytuł, wartość oraz mająca przypisaną odpowiedź. Pole tekstowe jest najczęściej występującym elementem w dokumentach. Tak, jak inne pola edytowalne – jest on zaznaczony niebieską czcionką. Polem tekstowym są na przykład takie pola, jak: nazwa czy adres zamawiającego. Po najechaniu kursorem myszki nad pole tekstowe zmienia się on na symbol „rączki”, a po chwili pokazuje się stosowna do danego pola odpowiedź.

Po kliknięciu na pole tekstowe uruchamia się edytor tekstowy, pozwalający na zmianę zawartości pola (rys. 2/3.3). Patrz także hasła: **Dokument**, **Zmienne**.



Rys. 2/3.3

- **Zmienne** – pola edytowalne dokumentu (wyróżnione niebieską czcionką). Mogą być one przekreślone (wtedy, gdy są nieaktywne). Wyróżniamy następujące typy zmiennych:
 - pole tekstowe,
 - pole daty,
 - lista,
 - pole wyboru:
 - wybór standardowy,
 - wybór wykluczający.
- **Pomoc prawna (wskazówki)** – przycisk prowadzący do komentarza lub powiązanego z danym elementem aktu prawnego.
- **Edytowanie dokumentu** – wyświetlanie dokumentu na ekranie z możliwością wpisywania, wyrażania i zapisywania zmian w dokumencie.
- **Drzewo dokumentów** – hierarchicznie uporządkowana struktura, przedstawiająca wszystkie dokumenty podzielone na części (sekcje) w danym postępowaniu (rys. 2/3.4). Ikonką  oznaczone są dokumenty nie należące do postępowania, a będące komentarzem.



Rys. 2/3.4

- **Postępowanie w toku** – opcja ta dotyczy postępowania, które zostało rozpoczęte a nie zostało jeszcze zakończone (czyli nie zostało przeniesione do **Archiwum**). Umożliwia ona zapisywanie dokumentów niezakończonego postępowania w osobnym pliku.

Każdy typ postępowania jest zapisany w innym pliku **Postępowania w toku**.

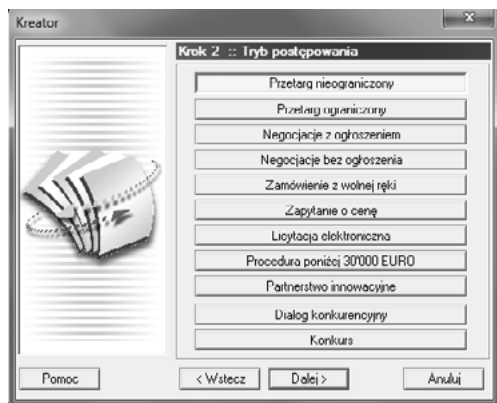
Patrz także: **rozdział 3/2**.

- **Archiwum** – mechanizm umożliwiający przechowywanie i przeglądanie dokumentów zakończonego postępowania. **Archiwum** różni się od **Postępowania w toku** kilkoma cechami:
 - nie wymaga autoryzacji,
 - jest tylko do odczytu.

Patrz także: **rozdział 3/3**.

3 KORZYSTANIE Z PROGRAMU

Po uruchomieniu programu pojawia się okno **Kreatora** (rys. 3/1). **Kreator** to funkcja programu umożliwiająca stworzenie odpowiedniej dokumentacji dla wybranego trybu postępowania.



Rys. 3/1

Pracę z **Kreatorem** rozpoczyna się od wyboru jednej z następujących opcji:

- nowe postępowanie,
- postępowanie w toku,
- archiwum,
- druki urzędowe ogłoszeń i protokołu,
- umowy w zamówieniach publicznych,
- rejestry,
- pomoc programu,
- pomoc prawna.

Aby zatwierdzić wybór odpowiedniej opcji, należy nacisnąć w kolejnych etapach przycisk **Dalej** (rys. 3/1).

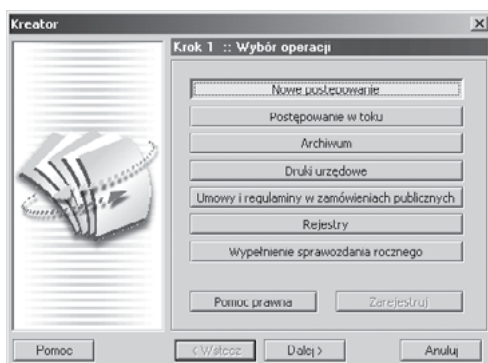
UWAGA!

Istnieje możliwość rezygnacji z pracy z kreatorem i uruchomienia go później w dowolnie wybranym momencie.

3/1 Nowe postępowanie

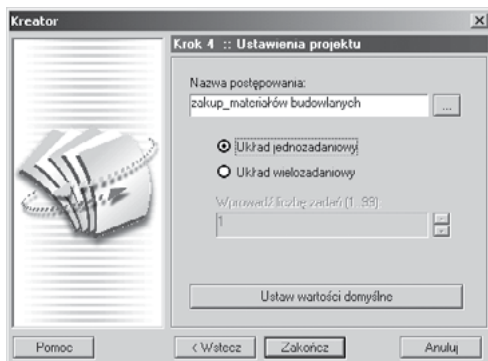
Po wybraniu tej opcji należy postępować zgodnie z następującą instrukcją:

1. Na ekranie pojawi się okno z listą wszystkich trybów postępowania – **należy wybrać** odpowiedni tryb i wartość przetargu (**rys. 3/1.1**).



Rys. 3/1.1

2. Każdy etap zatwierdza się przyciskiem **Dalej** lub **Zakończ**.
3. W ostatnim kroku należy podać nazwę postępowania (**rys. 3/1.2**).



Rys. 3/1.2

Przycisk **Ustaw wartości domyślne** pozwala na zdefiniowanie dla całego dokumentu następujących pól:

- numer sprawy,
- nazwa zadania,
- dane Zamawiającego,
- godziny urzędowania,
- Kierownik Zamawiającego

Pola te przenoszone są do wszystkich pól dokumentacji.

4. Program utworzy odpowiedni dla wybranego trybu postępowania zestaw dokumentów oraz ich hierarchię. Postępowanie to zostanie zapisane w katalogu postępowań bieżących w podkatalogu o nazwie wpisanej w pole **Nazwa postępowania**.

UWAGA!

W przypadku gdy pierwszy raz uruchamiamy program, pojawi się komunikat z prośbą o wskazanie katalogu postępowań bieżących oraz katalogu, w którym przechowywane mają być prywatne szablony postępowań użytkownika.

5. W oknie edytora dokumentów pojawi się pierwszy dokument dla danego trybu postępowania.

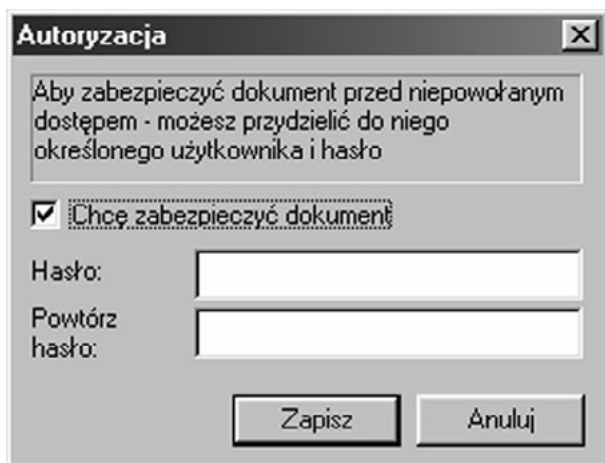
UWAGA!

W każdej chwili dostępna jest **Pomoc programu**, w której zawarte są szczegółowe informacje o korzystaniu z programu oraz **Pomoc prawna**, zawierająca teksty aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi.

3/2 Postępowanie w toku

Etap ten umożliwia użytkownikowi następujące działania:

- czasowe przechowywanie dokumentacji niezakończonego postępowania,
- przeglądanie i edycję dokumentów, jednak tylko pod warunkiem pomyślnego przejścia etapu autoryzacji,



Rys. 3/2.1

UWAGA!

Przed zapisaniem każdego dokumentu wyświetlane jest okno **Autoryzacji** (rys. 3/2.1), które pozwala na wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła. Autoryzacja nie jest konieczna i zależy od tego, czy taki wymóg wprowadziła osoba tworząca dokument.

- powracanie i nanoszenie zmian w dokumentach w dowolnym momencie,
- oznaczenie dokumentacji poprzez nadanie jej **numeru sprawy** (sygnatury),

- zapisywanie w dowolnym, zdefiniowanym przez użytkownika miejscu na dysku,

UWAGA!

Aby zachować kompletność i spójność dokumentacji, należy ją zapisywać w sposób pozwalający na łatwe odnalezienie i przypisanie do określonego postępowania (np. w katalogu o nazwie odpowiadającej sygnaturze danej sprawy).

- pracę w wybranym przez użytkownika miejscu, na dowolnym komputerze (dostępne przy opcji sieciowej – obecnie nieaktywne).

Postępowanie przykładowe

W menu *Pomoc* znajduje się polecenie *Postępowanie przykładowe*. Polecenie to otwiera przykładowe postępowanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego (dostawy). Postępowanie to jest wzorem poprawnie wypełnionej dokumentacji urzędowej. Nie może być ono ani zmieniane, ani zapisywane.

Wersje szablonów

W każdej wersji programu **Przetargi** następują zmiany dokumentacji. Związane jest to z nieustannymi zmianami w polskim ustawodawstwie. Próbując sprostać potrzebom użytkownika, autorzy programu postanowili powiązać pliki postępowań z szablonami dokumentów. Dzięki takiemu podejściu postępowanie zapisane w starszej wersji programu może być odczytane i zapisane przy użyciu nowszej wersji programu – bez używania nowej wersji szablonów. Tym samym nie dokonywana jest konwersja starych postępowań do nowej wersji.

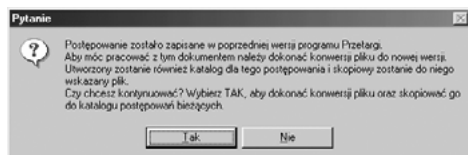
Aby móc odczytać postępowanie zapisane, np. w wersji na kwiecień 2006, należy mieć zainstalowaną dokładnie tę wersję programu. Następne wersje programu należy „nainstalowywać”.

W przypadku próby odczytu postępowania zapisanego w wersji, która nie jest zainstalowana na komputerze, zostanie pokazany komunikat o błędzie.

3/2.1 Otwieranie postępowań w toku przygotowanych w poprzednich wersjach oprogramowania

Od wersji maj 2003 istnieje możliwość dodawania i przechowywania własnych dokumentów związanych z postępowaniem przetargowym (**patrz rozdz. 3/8**).

Otwierając postępowanie prowadzone przy pomocy starszych wersji oprogramowania, następuje jego konwersja do nowej wersji. Pokazuje się wówczas komunikat



Rys. 3/2.1.1

Jeżeli wybierzemy przycisk **Tak**, w katalogu postępowań bieżących zostanie utworzony katalog o nazwie postępowania i przeniesiony zostanie do niego „stary” plik oraz zostanie utworzony tzw. plik projektu.

UWAGA!

Należy zwrócić uwagę, iż konwersja starego postępowania spowoduje jego skopiowanie do katalogu postępowań bieżących. Od tego momentu będą więc w systemie dwa pliki: stare postępowanie nieskonwertowane oraz nowe – przeniesione do nowej wersji.

UWAGA!

Może się zdarzyć, iż katalog o nazwie postępowania w katalogu postępowań bieżących już istnieje. System wyświetli wówczas okienko z odpowiednim komunikatem (**patrz rys. 3/2.1.2**) i poprosi o wprowadzenie alternatywnej nazwy katalogu.

**Rys. 3/2.1.2**

3/3 Archiwum (postępowania zakończone)

Etap ten umożliwia użytkownikowi następujące działania:

- przechowywanie dokumentacji zakończonych postępowań przetargowych,
- przeglądanie jego zawartości bez możliwości wprowadzania niepożądanych zmian,
- zapisywanie kompletnej dokumentacji w narzuconym przez program katalogu.

UWAGA!

Ze względów bezpieczeństwa **Archiwum** powinno znajdować się w jednym komputerze (serwerze – przy opcji sieciowej).

Patrz także: **rozdział 5/3**.

3/4 Druki urzędowe ZP

Program zawiera wszystkie wymagane ustawą druki urzędowe ZP, wprowadzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 69). Po wybraniu tej opcji z lewej strony ekranu pojawi się **drzewo dokumentów** wraz z listą **druków ZP** (z prawej strony ekranu).

UWAGA!

Jeśli wcześniej było otwarte jakieś postępowanie – pokaże się komunikat z pytaniem o ewentualne zapisanie dokonanych wcześniej zmian.

Aby otworzyć wybrany druk należy:

1. **Kliknąć** na wybranym druku na **drzewie dokumentów**.
2. Druk otworzy się automatycznie w MS Word. Jeżeli korzystają Państwo z programu Word w wersji 97, może pojawić się komunikat ostrzegający o istnieniu makr w dokumencie. Należy wówczas wybrać przycisk „włącz makra”. Natomiast w wersji 2000, aby makra działały prawidłowo w szablonach, należy w menu **Narzędzia**, w opcji **Makro i Zabezpieczenia** ustawić „Poziom zabezpieczeń” na średni lub niski.
3. Można rozpocząć edycję dokumentu, zapisywać go i drukować.

UWAGA!

Druki ZP są zabezpieczone przed przypadkowym wpisem w miejscach niepodlegających edycji przez użytkownika. Aby odbezpieczyć druk, należy wybrać funkcję **Nie chroń dokumentu** w menu **Narzędzia**.

4. Dane w dokumentach wpisuje się najłatwiej, przechodząc między poszczególnymi polami do wpisu za pomocą klawisza Tab lub strzałek.

3/5 Pomoc programu



Rys. 3/5.1 Widok okna głównego pomocy

Wybranie tej opcji uruchamia system pomocy (**instrukcja obsługi programu**). Jest on skonstruowany w postaci hierarchicznego drzewa. System pomocy umożliwia:

- wyszukiwanie potrzebnych haseł pomocy przy użyciu **Indeksu** lub funkcji **szukaj**,
- bieżące wsparcie dla użytkownika.

UWAGA!

Istnieje możliwość korzystania z programu z jednocześnie otwartym oknem **Pomocy**.

3/6 Pomoc prawna

Wybranie tej opcji daje możliwość korzystania z tekstów aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi.

3/7 Umowy i regulaminy w zamówieniach publicznych

Program zawiera szablony umów zawieranych z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz regulaminów stosowanych przez zamawiających (np. regulaminu pracy komisji przetargowej).

Po wybraniu tej opcji z lewej strony ekranu pojawi się **drzewo dokumentów** wraz z listą **umów** i **regulaminów** (z prawej strony ekranu). Wystarczy kliknąć na wybrany dokument, a wyświetli się on w oknie głównym programu.

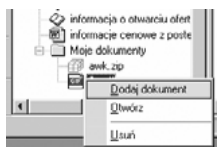
UWAGA!

Jeśli wcześniej było otwarte jakieś postępowanie – pokaże się komunikat z pytaniem o ewentualne zapisanie dokonanych wcześniej zmian.

Dokumenty edytuje się analogicznie jak dokumentację dla poszczególnych postępowań.

3/8 Dodawanie własnych dokumentów do prowadzonego postępowania

Po rozpoczęciu postępowania w dowolnym trybie na dole drzewa dokumentów (**patrz pkt 4/3**) dostępny jest folder **Moje dokumenty**. W folderze tym dodawane i przechowywane mogą być dowolne pliki, które mają związek z prowadzonym postępowaniem. Aby dodać dokument należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na folder **Moje dokumenty** tak by został podświetlony a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję **Nowy dokument**. Menu kontekstowe dostępne jest pod prawym przyciskiem myszy (**patrz rys. 3/8.1**).



Rys. 3/8.1

Po wybraniu pliku system przenosi go do katalogu postępowania bieżących (dokładnie do katalogu danego postępowania).

Aby otworzyć lub usunąć plik z folderu moich dokumentów należy kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję odpowiednio **Otwórz** lub **Usuń**. Otwarcie dokumentu następuje również przez dwukrotne kliknięcie na nim lewym przyciskiem myszy.

UWAGA!

Otwarcie dokumentu następuje przez program **Explorer** systemu **Windows**. Otwarcie konkretnej aplikacji następuje również poprzez **Explorer**.

W przypadku, gdy próba otwarcia pliku skończy się niepowodzeniem, np. z powodu usunięcia tego pliku, system zaproponuje usunięcie go z folderu ***Moje dokumenty***.

3/9 Umowy w postępowaniach o zamówienie publiczne

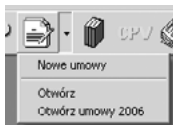
Program zawiera szablony umów zawieranych z oferentem wybranym w drodze przetargu. Do każdej z nich dołączony jest komentarz merytoryczny.

Po wybraniu tej opcji, z lewej strony ekranu, pojawi się drzewo dokumentów wraz z listą umów (z prawej strony ekranu). Wystarczy kliknąć na wybrany wzór umowy, a wyświetli się ona w oknie głównym programu.

UWAGA!

Od wersji luty 2007 wprowadzono możliwość zachowywania zmian w dokumentach umowy na podobnej zasadzie, jak przy zwykłych postępowaniach. Dotychczas program zapamiętywał jedną kopię umów dla wszystkich użytkowników.

Aby utworzyć nowy plik umów, należy nacisnąć ikonę „karteczek”, ewentualnie wybrać opcję **Nowe umowy** (rys. 3/9.1).



Rys. 3/9.1

Opcja **Otwórz** służy do otwarcia zapisanego pliku umów.

Opcja **Otwórz umowy 2006** służy do otwarcia pliku zapisanego w wersji grudzień 2006 lub wcześniejszej. Opcja ta nie jest widoczna, jeżeli użytkownik nie posiada zapisanego pliku w tej wersji programu.

UWAGA!

W przypadku otwierania pliku przy pomocy opcji **Otwórz**, podobnie jak w przypadku standardowych postępowań przetargowych, wykorzystywane są szablony umów dla wersji w której dokument ten został utworzony.

Jeśli właściwe szablony nie zostaną znalezione, pokazywana jest informacja o błędzie.

Dokument umów został uzupełniony o najczęściej stosowane definicje.

W przypadku edycji pola o nazwie **Definicje umów** standardowy edytor jest uzupełniony o przycisk **Pobierz definicje**.



Rys. 3/9.2

Ukaże się okno z listą definicji, które można wstawić w edytowalne pole. Wstawioną definicję można dowolnie edytować.

Nazwa	Definicja
Umowa	konkrecja umowę zamawiającą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, na warunkach zapisanych w niniejszym dokumencie umowy i związanych z nim załącznikach, stanowiących jej integralną część.
Umowa	oznacza niniejszą umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
Podstawa prawna zawarcia umowy	art. ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 164, poz. 1163.
Ustawa	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2006 Nr 164 poz. 1163).
Przedmiot umowy	konkretna zamówienie określone dalej w § ... zlecenie przez Zamawiającego Wykonawcy na podstawie niniejszej Umowy.
Przedmiot umowy	oznacza zlecenie przez Zamawiającego Wykonawcy na podstawie niniejszej Umowy.
Strony umowy	ZAMAWIAJĄCY, WYKONAWCA
Błąd w działaniu oprogramowania	połeczy przez to rozumieć taki stan systemu, w którym jego część lub całość nie działa, lub działa w sposób mogący spowodować straty w postaci błędów danych, ich niespójności lub utraty kontroli nad systemem.
Usługa w działaniu oprogramowania	połeczy przez to rozumieć taki stan systemu, przy którym system ten można wprawdzie bezpiecznie eksploatować, jednak tylko poprzez unikanie określonych zachowań użytkowników. Usługą nie jest jednak wadliwe działanie, niestabilne działanie lub brak działania często wykorzystywanej funkcji.
Definicje	użyte w treści umowy określenia oznaczają:
Cennik	cennik za usługi pocztowe w obrocie krajowym, w obrocie zagranicznym wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej, obowiązujący w dniu nadawania przez NADAWCĘ przesyłek do przeniesienia i doręczenia.
Dokumentacja robót	projektu budowlane, rysunki, opisy, specyfikacje techniczne, kosztorysy, harmonogramy, oświadczenia lub inne dokumenty ustalające szczegółowo zakres robót budowlanych na

☒ Dodaj numer

Rys. 3/9.3

W przypadku edycji pola o nazwie **Zakres usług świadczonych przez Wykonawcę**, standardowy edytor jest uzupełniony o przycisk **Przykład zakresu umowy**. Podobnie, jak w przypadku definicji, możliwe jest pobranie i edycja przykładowego zakresu umowy.

3/10 Ewidencja zamówień publicznych

Program pozwala na ewidencjonowanie zamówień publicznych i generowanie raportów. Po wybraniu tej opcji (**rys. 3/10.1**) pojawi się okno, w którym mają Państwo możliwość rejestru umów, postępowań, wykonawców i faktur oraz przygotowania raportu.



Rys. 3/10.1

Wszystkie rejestry są w pełni zintegrowane ze sobą i przygotowane w taki sposób, by było możliwe na ich podstawie wygenerowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień (druk ZP-SR).

Ewidencja zamówień publicznych – umowy umożliwia dodawanie umowy po przeprowadzonym postępowaniu z funkcją automatycznego uzupełnienia oraz dodawanie umowy bez przeprowadzonego postępowania, gdzie użytkownik programu sam może wpisywać dane.

Ewidencja zamówień publicznych – postępowania pozwala na rejestr wszystkich prowadzonych postępowań.

Ewidencja zamówień publicznych – wykonawcy umożliwia rejestr wszystkich wykonawców.

Ewidencja zamówień publicznych – faktury daje możliwość wprowadzenia do programu wszystkich faktur.

Ewidencja zamówień publicznych – raporty generuje sprawozdanie na temat liczby wszczętych, zakończonych i unieważnionych postępowań, liczby i wartości zawartych umów.

3/10.1 Generowanie Raportu umów

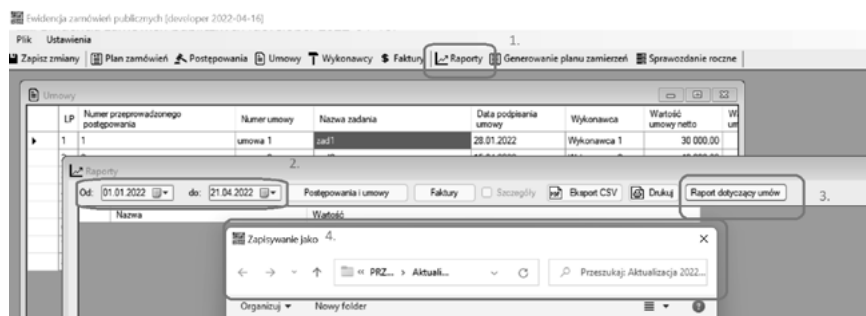
Zmiany wprowadzone w ustawie o finansach publicznych w zakresie art. 34a i 34b (od 1 lipca 2022 r., ale dotyczące umów od 1 lipca 2022 r.) przewidują zamieszczanie w jawnym rejestrze umów wszystkich umów o wartości od 500 zł. Ustawa z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2021 poz. 2054) wprowadza obowiązek zamieszczania informacji o umowach zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów.

Raport, który ułatwi przekazywanie danych do rejestru MF, można wygenerować na podstawie danych wprowadzonych do Ewidencji Zamówień Publicznych. Aby to zrobić, należy kliknąć w górnym menu na ikonę



, a następnie:

- wejść w sekcję „**Raporty**”,
- ustawić przedział czasowy „**od – do**”,
- kliknąć w przycisk „**Raport dot. umów**”,
- po otwarciu okna zapisu pliku należy nadać nazwę, podać ścieżkę i zapisać plik raportu.



Rys. 3/10.1-1

Plik zapisuje się jako CSV – format pliku możliwy do otworzenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego, np. MS Excela. Dane wyświetlane są w formie tabelarycznej.

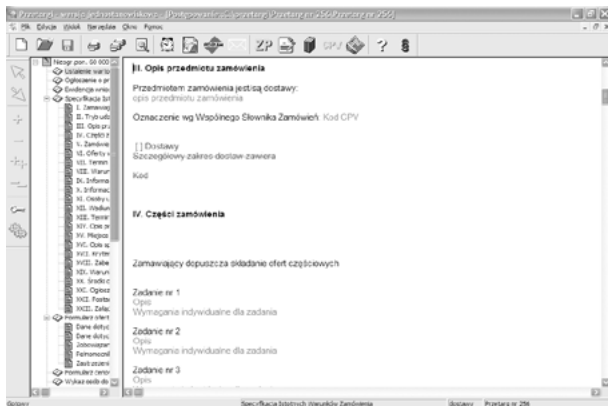
Przykładowy fragment raportu przedstawia rys. 3/10.1-2.

	A	B	C	D	E	F
1	Numer umowy	Nazwa zadania	Określenie przedmiotu umowy	Data podpisania umowy	Miejsce podpisania umowy	Termin wykonania zamówie
2	umowa 1	zad1	Określenie przedmiotu umowy nr 1 - opis	28.01.2022	Poznań	28.01.2
3	umowa 4	zad 4		28.01.2022		28.01.2

Rys. 3/10.1-2

Dane z wygenerowanego raportu należy zamieścić w rejestrze prowadzonym przez Ministra Finansów.

4 INTERFEJS UŻYTKOWNIKA



Rys. 4.1

Główne okno programu (**rys. 4.1**) wyświetlane jest zaraz po zakończeniu pracy **Kreatora**, niezależnie od tego, czy skorzystaliśmy z niego czy nie. W oknie tym znajdują się następujące elementy:

- menu główne programu,
- główny pasek narzędzi,
- drzewo struktury dokumentów,
- pasek narzędzi do obsługi drzewa dokumentów,
- główny edytor dokumentów,
- pasek stanu.

Interfejs programu został tak zaprojektowany, by maksymalnie uprościć prowadzenie postępowania przetargowego.

Do każdego elementu paska narzędzi przypisana została **podpowiedź** (w postaci żółtej ramki), która krótko opisuje do czego służy dana funkcja/przycisk.

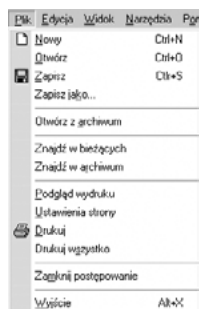
Podpowiedzi z komentarzami wyświetlane są również przy korzystaniu z **Głównego edytora dokumentów**. Komentarze wyświetlane są w momencie najechania myszką na dany obszar.

4/1 Menu główne



Rys. 4/1.1

4/1.1 Menu Plik



Rys. 4/1.1.1

Menu **Plik** (skrót klawiszowy: **ALT+P**) umożliwia wybór jednej z wielu funkcji pozwalających na:

- odczytywanie plików zamówienia,
- zapisywanie plików,
- przeszukiwanie plików,
- drukowanie plików,
- zamknięcie postępowania.

UWAGA!

Część z opisanych poniżej funkcji Menu **Plik** może być również wywołana przyciskami umieszczonymi na głównym pasku narzędzi.

Menu **Plik** posiada następujące funkcje:

- **Nowy** (skrót klawiszowy: **ALT+P, N** lub **Ctrl+N**)



Funkcja ta służy do utworzenia nowego zamówienia. Wybór tej opcji spowoduje włączenie **Kreatora**. Gdy otwarty jest plik zamówienia lub szablonu, włączenie funkcji zostanie poprzedzone pytaniem o zapisanie aktualnie edytowanego dokumentu.

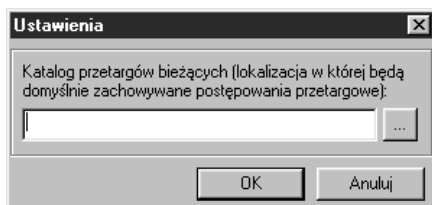
- **Otwórz** (skrót klawiszowy: **ALT+P, O** lub **Ctrl+O**)



Funkcja ta służy do otwarcia istniejącego na dysku utworzonego wcześniej pliku z dokumentacją zamówienia. Po jej wybraniu wyświetlone zostanie okno **Kreatora**, za pomocą którego można wybrać **Postępowanie w toku** lub **Archiwum**. Po zakończeniu pracy **Kreatora** pojawi się okno **Otwórz plik**.

UWAGA!

Jeżeli opcja **Otwórz** jest wybierana po raz pierwszy i wcześniej nie został przyporządkowany **Katalog postępowań bieżących** (patrz także: **rozdział 4/1.3**), to pokaże się okienko, w którym możemy go wybrać i ustawić (**rys. 4/1.1.2**).



Rys. 4/1.1.2

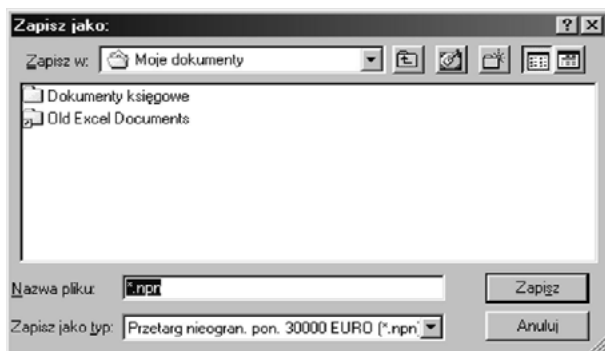
- **Zapisz** (skrót klawiszowy: **ALT+P, Z** lub **Ctrl+S**)

przycisk:



Funkcja ta służy do zapisania aktualnie otwartego postępowania na dysku. Jeśli aktualnie otwarty dokument jest nowym plikiem, wyświetlone zostanie okno dialogowe **Autoryzacja** (patrz: **rozd. 5/1**), a następnie okno zapisu pliku (**rys. 4/1.1.2**). W innym przypadku, dokument zostanie zapisany z dotychczasową nazwą.

Podczas zapisywania nowego dokumentu, można zabezpieczyć dokument przy pomocy osobistego hasła (**Autoryzacja**).



Rys. 4/1.1.3

- **Zapisz jako** (skrót klawiszowy: **ALT+P, K**)

Funkcja ta służy do zapisania aktualnie otwartego postępowania na dysku jako nowego dokumentu.

Niezależnie od tego czy postępowanie było wcześniej zachowywane, czy nie, wyświetlone zostanie okno dialogowe.

- **Otwórz z archiwum** (skrót klawiszowy: **ALT+P, A**)

Funkcja ta umożliwia bezpośredni dostęp do **Archiwum**.

Patrz także: **rozdział 5/3**.

- **Znajdź w bieżących** (skrót klawiszowy: **ALT+P, J**)

Funkcja ta umożliwia przeszukiwanie postępowań w toku.

Patrz także: **rozdział 5/5**.

- **Znajdź w archiwum** (skrót klawiszowy: **ALT+P, R**)

Funkcja ta umożliwia przeszukiwanie postępowań przeniesionych do archiwum.

Patrz także: **rozdział 5/5**.

- **Podgląd wydruku** (skrót klawiszowy: **ALT+P, P**)

Funkcja ta służy do otwarcia okna, w którym można zobaczyć, jak będzie wyglądać aktualnie otwarty plik po wydrukowaniu.

Funkcja jest nieaktywna, gdy nie jest otwarty żaden dokument w **Głównym edytorze**.

przycisk:



- **Ustawienia strony** (skrót klawiszowy: **ALT+P, U**)

Funkcja ta służy do zmiany ustawienia strony, rozmiaru, marginesów, ułożenia strony (układ poziomy lub pionowy).

- **Drukuj** (skrót klawiszowy: **ALT+P, D** lub **Ctrl+P**)

przycisk:



Funkcja ta służy do wydrukowania aktualnie otwartego dokumentu postępowania.

UWAGA!

Drukowania aktów prawnych oraz tekstu **Pomocy programu** dokonuje się z osobnych okien. Drukowanie druków ZP następuje z poziomu programu MS Word.

- **Drukuj wszystko** (skrót klawiszowy: **ALT+P, W**)

przycisk:



Funkcja ta służy do otwarcia okna dialogowego pozwalającego na wydrukowanie **wszystkich** dokumentów bieżącego postępowania (wyłączając druki ZP – patrz wyżej).

- **Zamknij postępowanie** (skrót klawiszowy: **ALT+P, M**)

Funkcja ta służy do zamknięcia aktualnie otwartego postępowania. Jeśli otwarty plik jest nowym plikiem lub został zmieniony, to wyświetlone zostanie pytanie o to, czy przed zamknięciem pliku należy zapisać jego zawartość na dysku. Gdy plik postępowania jest zamknięty, funkcja jest nieaktywna.

- **Wyjście** (skrót klawiszowy: **ALT+P, W** lub **ALT+X**)

Funkcja ta służy do zakończenia pracy programu. Jeśli w chwili wybrania funkcji otwarty jest plik postępowania, program sprawdza, czy wszystkie wprowadzone zmiany zostały zapisane na dysku. Jeśli nie, wyświetlone zostanie odpowiednie przypomnienie. Użytkownik może wówczas dokonać wyboru:

- zapisać zmiany na dysku i opuścić program,
- nie zapisywać zmian i opuścić program,
- nie zapisywać zmian i nie opuszczać programu.

4/1.2 Menu Edycja

Edycja	Widok	Narzędzia	Okno
Kopiu <u>j</u>			Ctrl+C
Zaznac <u>z</u> wszystko			Ctrl+A
Znajdź			Ctrl+F
Znajdź n <u>a</u> stępn <u>e</u>			F3
Nagłówek i stopka			

Rys. 4/1.2.1

Menu **Edycja** (skrót klawiszowy: **ALT+E**) umożliwia:

- kopiowanie dowolnego zaznaczonego fragmentu tekstu do schowka,
- zaznaczanie całego dokumentu,
- przeszukiwanie dokumentu.

Menu **Edycja** posiada następujące funkcje:

- **Kopiuj** (skrót klawiszowy: **ALT+E**, **K** lub **Ctrl+C**)

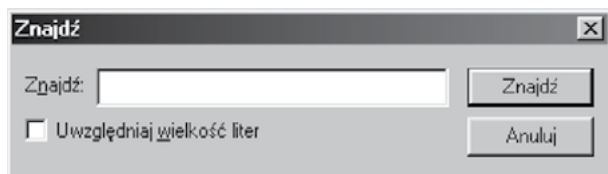
Funkcja ta służy do skopiowania dowolnie zaznaczonego fragmentu tekstu do schowka systemowego celem wykorzystania w innej aplikacji.

- **Zaznacz wszystko** (skrót klawiszowy: **ALT+E**, **Z** lub **Ctrl+A**)

Funkcja ta służy do zaznaczania całego tekstu aktualnie otwartego dokumentu.

- **Znajdź** (skrót klawiszowy: **ALT+E**, **F** lub **Ctrl+F**)

Funkcja ta służy do przeszukiwania bieżącego dokumentu. Po jej wybraniu pokazuje się okienko wyszukiwania (**rys. 4/1.2.2**).



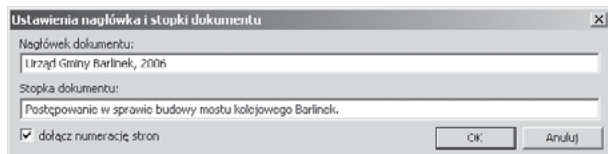
Rys. 4/1.2.2

- ***Znajdź następne*** (skrót klawiszowy: **ALT+E, N** lub **F3**)

Funkcja ta służy do przeszukiwania bieżącego dokumentu – znajduje kolejne wystąpienia szukanego wyrażenia.

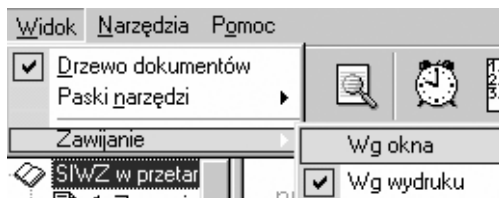
- ***Nagłówek i stopka***

Funkcja ta służy do ustawienia nagłówka oraz stopki dokumentu. Możliwe jest również ustawienie numeracji strony. Ustawienia te są widoczne zarówno w podglądzie strony jak i wydruku. Nie są natomiast widoczne podczas edycji dokumentów.



Rys. 4/1.2.3

4/1.3 Menu Widok



Rys. 4/1.3.1

Menu **Widok** (skrót klawiszowy: **ALT+W**) umożliwia:

- włączanie/wyłączanie okna drzewa dokumentów,
- włączanie/wyłączanie pasków narzędzi,
- ustawianie zawijania.

Zawijanie dokumentu ustawione może być wg:

- okna,
- wydruku.

Tryb wg **wydruku** (domyślny) pozwala widzieć dokument o takiej szerokości, jaka będzie po wydrukowaniu. Uwzględnia on ustawiony rozmiar kartki oraz marginesy.

Tryb wg **okna** jest natomiast prawdopodobnie „najprzyjemniejszym” trybem pracy z programem. Edytowany dokument jest dopasowywany do rozmiaru okna tak by niepotrzebny był dolny pasek przesuwu. Minusem tego rozwiązania jest „brzydkie” zawijanie tabel w przypadku zbyt małego okna.

4/1.4 Menu Narzędzia



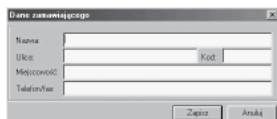
Rys. 4/1.4.1

Menu **Narzędzia** (skrót klawiszowy: **ALT+N**) umożliwia:

- ustawienie danych zamawiającego,
- ustawienie opcji programu,
- zabezpieczenie dokumentu,
- zmianę hasła bieżącego dokumentu,
- przeniesienie dokumentu do archiwum,
- eksport dokumentu do formatu DOC, RTF, HTML,
- wczytanie druków urzędowych ZP,
- wczytanie umów i regulaminów w zamówieniach publicznych,
- uruchomienie rejestrów,
- uruchomienie terminarza,
- uruchomienie wyszukiwarki CPV,
- uruchomienie katalogu publikacji Wydawnictwa FORUM,
- zmianę układu wielozadaniowego,
- edycję i zarządzanie szablonami dokumentów.

Menu **Narzędzia** posiada następujące funkcje:

- **Dane zamawiającego** (skrót klawiszowy: **ALT+N, A**)



Rys. 4/1.4.2

Funkcja ta służy do ustawienia domyślnych danych zamawiającego. Są to:

- nazwa,
- ulica,
- kod,

- miejscowość,
- telefon/fax,
- strona www,
- godziny urzędowania.

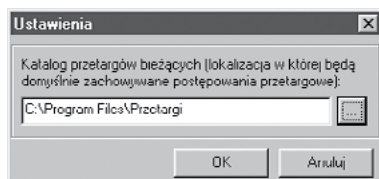
Dane te są wykorzystywane przy rozpoczynaniu postępowań (po wyborze opcji **Nowe postępowanie**).

- **Ustawienia** (skrót klawiszowy: **ALT+N, U**)

Funkcja ta służy do włączenia okienka ustawień programu (**rys. 4/1.4.3**). Można przy jej wykorzystaniu ustawić ścieżkę dostępu do **Postępowań w toku**, czyli postępowań, nad którymi użytkownik aktualnie pracuje, oraz **Szablonów użytkownika** czyli prywatnych plików szablonów.

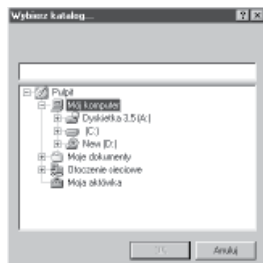
Szczegółowy opis ustalania lokalizacji zapisywanych dokumentów znajduje się w **rozdziale 5/2**.

→ rozdz. 5/2



Rys. 4/1.4.3

Można zaakceptować zaproponowaną przez program lokalizację (poprzez naciśnięcie przycisku **OK**) lub wybrać własną ścieżkę dostępu do postępowań w toku. Przycisk „...” uruchamia okienko z drzewem katalogów. Należy w nim wybrać żądany docelowy katalog, a następnie zaakceptować wybraną lokalizację przyciskiem **OK**.



Rys. 4/1.4.4

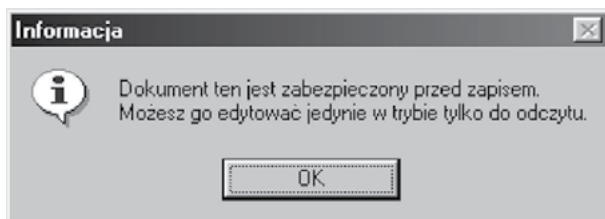
- **Zabezpieczenie dokumentu** (skrót klawiszowy: **ALT+N, U** lub **CTRL+Z**)

przycisk:



Dzięki tej opcji można dokonać doraźnego zabezpieczenia danego dokumentu przed wprowadzaniem przypadkowych zmian.

Przy ponownym uruchamianiu zabezpieczonego dokumentu pojawia się okno dialogowe informujące o założonym zabezpieczeniu (**rys. 4/1.4.4**). W celu umożliwienia edycji dokumentu, należy wybrać przycisk **OK**, a następnie odblokować dokument poprzez wciśnięcie przycisku **zabezpieczenie dokumentu**.



Rys. 4/1.4.5

UWAGA!

Jeżeli pracując na dokumencie wcześniej zabezpieczonym ponownie wciśniemy przycisk **zabezpieczenie dokumentu**, to w oknie dialogowym pojawi się informacja „**Zabezpieczenie zdjęte**”.

- **Zmień hasło** (skrót klawiszowy: **ALT+N, H**)

Opcja ta umożliwia zmianę hasła przypisanego do bieżącego dokumentu. Zmiana może być dokonana jedynie po poprawnym wprowadzeniu starego hasła. Hasło jest mechanizmem zabezpieczającym dokumenty **Postępowania w toku** przed niepożądanym dostępem (nie dotyczy postępowań przeniesionych do **Archiwum**).

- **Przenieś do archiwum** (skrót klawiszowy: ALT+N, P)

przycisk:



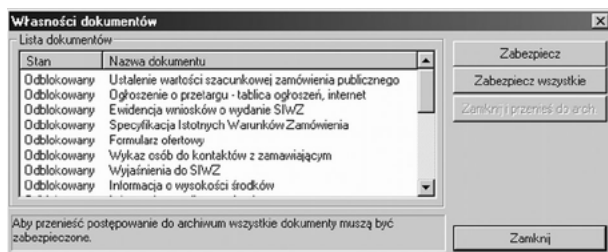
Opcja ta umożliwia przeniesienie **Postępowania w toku** do **Archiwum**.

Przeniesienie do **Archiwum** może nastąpić jedynie po zabezpieczeniu wszystkich dokumentów postępowania.

- **Własności dokumentów**

Aby ułatwić pracę przy postępowaniu w toku, a przede wszystkim zarządzanie dokumentami, udostępniono opcję **Własności dokumentów**. Pozwala ona zorientować się, który z dokumentów danego postępowania jest zabezpieczony przed niepożądanymi zmianami, a który nie.

Po wybraniu tej opcji ukazuje się okno **Własności dokumentów** – rys. 4/1.4.5:



Rys. 4/1.4.6

Okno **Własności dokumentów** zawiera listę wszystkich dokumentów wchodzących w skład bieżącego postępowania.

Lista zawiera informacje dotyczące stanu poszczególnych dokumentów, przy czym:

- oznaczenia **MS XLS** i **MS DOC** określają odpowiednio: Dokument typu Microsoft Excel, Dokument typu Microsoft Word,

- stany **Zablokowany/Odblokowany**, które są tożsame z dokumentem zabezpieczonym i niezabezpieczonym.

UWAGA!

Przy pomocy przycisku **Zabezpiecz wszystkie** można automatycznie zabezpieczyć (zablokować) wszystkie dokumenty w bieżącym postępowaniu. Aktywny staje się wówczas przycisk **Zamknij i przenieś do archiwum**.

- **Eksportuj do formatu DOC**

Jest to opcja uruchamiająca narzędzie (*konwerter*) przekształcające bieżący dokument postępowania w format dokumentu Microsoft Word (DOC). Dzięki temu możliwa jest edycja każdego dokumentu postępowania w edytorze tekstu MS Word bez uruchamiania Programu **PRZETARGI**.

UWAGA! Do poprawnego przeprowadzenia operacji eksportu do formatu DOC wymagane jest zainstalowanie programu MS Word 97 (lub wyższej).

- **Eksportuj do formatu RTF**

Jest to opcja uruchamiająca narzędzie (*konwerter*) przekształcające bieżący dokument postępowania w format **Rich Text Format** obsługiwany między innymi przez program MS Write.

- **Eksportuj do formatu HTML**

Jest to opcja uruchamiająca narzędzie (*konwerter*) przekształcające bieżący dokument postępowania w format dokumentu HTML. Dzięki temu możliwe jest publikowanie dokumentacji przetargowej w **Internecie**.

UWAGA! Do poprawnego przeprowadzenia operacji eksportu do formatu HTML wymagane jest zainstalowanie programu MS Word 97 (lub wyższej).

- **Druki urzędowe ZP** (skrót klawiszowy: **ALT+N, R**)

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji na ekranie pojawia się lista wszystkich druków urzędowych ZP. Użytkownik może edytować każdy z tych druków, klikając na niego. Wtedy **Program** otworzy żądany dokument przy użyciu programu MS Word, który uruchamia się automatycznie.

Jeśli wcześniej było otwarte jakieś postępowanie – pokaże się komunikat z zapytaniem o ewentualne zachowanie dokonanych wcześniej zmian.

Patrz także: **rozdział 3/4**.

→ rozdz. 3/4

- **Umowy i regulaminy w zamówieniach publicznych** (skrót klawiszowy: **ALT+N, M**)

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji na ekranie monitora (na drzewie dokumentów) pojawia się lista wszystkich dostępnych umów i regulaminów. Aby wyświetlić tekst żadanego dokumentu, wystarczy kliknąć na jego nazwę na drzewie dokumentów po lewej stronie ekranu.

Patrz także: **rozdział 3/7**.

→ rozdz. 3/7

- **Układ wielozadaniowy**

Opcja ta pozwala zmienić ilość zadań w prowadzonym postępowaniu. Możliwa jest również zmiana nazw poszczególnych zadań.

Patrz także: **rozdział 3/9**.

→ rozdz. 3/9

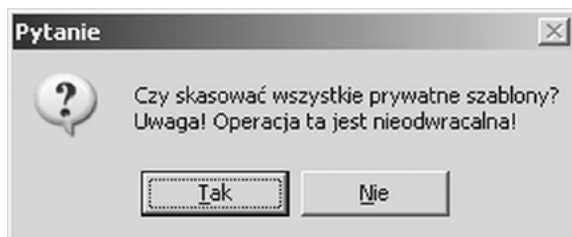
- **Wyczyść szablony**

Opcja ta pozwala przywrócić oryginalne szablony użytkownika. Operacja ta jest nieodwracalna. Wszelkie zmiany wprowadzone w szablonach dokumentów (niezależnie od trybu postępowania zostaną utracone).

Usunięcie szablonu wybranego trybu postępowania jest możliwe z poziomu programu Szablony.exe (patrz również **rozdział 5/10**).

Po wybraniu opcji **Wyczyść szablony** pojawia się okienko z prośbą o potwierdzenie operacji.

→ rozdz. 5/10



Rys. 4/1.4.7

- **Edytor szablonów**

Opcja ta uruchamia edytor szablonów, pozwalający na zmianę zawartości dowolnego dokumentu wchodzącego w skład wybranego postępowania.

Patrz **rozdział 5/10**.

→ rozdz. 5/10

- **Rejestry** (skrót klawiszowy: **ALT+N, R**)

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji, na ekranie monitora pojawiają się rejestry zamówień publicznych, umów, wykonawców oraz plan zamierzeń.

Patrz także: **rozdział 5/7**.

→ rozdz. 5/7

- **Terminarz** (skrót klawiszowy: **ALT+N, T**)

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji, na ekranie monitora pojawia się okienko terminarza. Jest to prosty system umożliwiający zarządzanie informacją osobistą oraz wspomagający postępowania przetargowe.

Patrz także: **rozdział 5/8**.

→ rozdz. 5/8

- **Wyszukiwarka CPV**

przycisk:



Opcja ta uruchamia wyszukiwarkę kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień.

Patrz także: **rozdział 5/11**.



rozdz. 5/11

- **Katalog** (skrót klawiszowy: **ALT+N, K**)

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji na ekranie monitora pojawia się okno z opisem publikacji Forum Media Polska. W pierwszym etapie należy wybrać **jedną z grup publikacji** (np. „**Finanse i rachunkowość**”, „**Kadry**” czy „**Sektor publiczny**”). Następnie pojawia się lista wszystkich produktów z tego zakresu, a po wybraniu jednego z tytułów wyświetla się jego szczegółowy opis, w którym można znaleźć także spis treści publikacji, przykładowe strony, a w przypadku dzieł elektronicznych także ich wersję demonstracyjną.

- **Ciekawe artykuły**

przycisk:



Po wybraniu tej funkcji na ekranie monitora (na drzewie dokumentów) pojawia się lista wybranych artykułów prasowych dotyczących zamówień publicznych. Aby wyświetlić tekst żadanego artykułu, wystarczy kliknąć na jego nazwę na drzewie dokumentów po lewej stronie ekranu.

4/1.5 Menu Pomoc

Menu Pomoc (skrót klawiszowy: **ALT+O**) umożliwia korzystanie z **Pomocy programu** oraz z **Pomocy prawnej**. Menu Pomoc posiada następujące funkcje:

- **Pomoc programu** (skrót klawiszowy: **ALT+O, P** lub **F1**)

przycisk:



Polecenie to uruchamia system pomocy. System ten jest skonstruowany w postaci hierarchicznego drzewa. Hasła uporządkowane są w ten sposób, że najpierw wybiera się ogólne określenia szukanego zagadnienia, a potem szczegółowy temat pomocy.

Pomoc programu uruchamia się w oddzielnym oknie, co umożliwia pracę z programem z jednocześnie otwartym oknem z poradą.

Okno **Pomocy** można zmniejszyć do samej porady, korzystając z przycisku **Ukryj (Hide)**. Drzewo pomocy będzie wtedy ukryte. Aby było widoczne, należy wcisnąć przycisk **Pokaż (Show)**.

Patrz także: **rozdział 3/5**.

- **Pomoc prawna** (skrót klawiszowy: **ALT+O, O**)

przycisk:



Polecenie to uruchamia system pomocy prawnej. Jest to kompleksowy zbiór aktów prawnych i rozporządzeń Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, stanowiący kompendium wiedzy niezbędne do poprawnego przeprowadzenia postępowania przetargowego.

Podobnie jak **Pomoc** programu, **Pomoc prawna** otwiera się w oddzielnym oknie, dzięki czemu nie utrudnia pracy z otwartym dokumentem i jednocześnie zapewnia szybki dostęp do biblioteki aktów prawnych.

- ***Postępowanie przykładowe***

Polecenie to otwiera przykładowe postępowanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego (dostawy). Postępowanie to jest wzorem poprawnie wypełnionej dokumentacji urzędowej. Nie może być ono ani zmieniane, ani zapisywane.

- ***O programie*** (skrót klawiszowy: **ALT+O, R**)

Polecenie to uruchamia okienko z informacją o producentach programu, licencji oraz o wersji programu.

4/2 Główny pasek narzędzi



Rys. 4/2.1

Większość powyżej opisanych funkcji **Programu PRZETARGI** posiada odpowiednie klawisze ułatwiające bezpośredni dostęp do żądanej opcji. Jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób operowania narzędziami **Programu**.

Znaczenie każdego z przycisków pokrywa się z opcjami menu, które zostały opisane powyżej.

Obok przycisków **Nowy** oraz **Otwórz** są strzałeczki. Kliknięcie na nie powoduje rozwinięcie małego menu podręcznego. W przypadku menu **Nowy** znajdują się w nim opcje:

- Nowy,
- Dodaj dokument.

W przypadku menu **Otwórz**:

- Otwórz,
- Otwórz z archiwum.

4/3 Drzewo struktury dokumentów

Drzewo struktury dokumentów jest – obok głównego okna edycyjnego – najważniejszą częścią programu. Znajduje się po lewej stronie głównego ekranu programu (interfejsu użytkownika).

Korzystanie z drzewa dokumentów umożliwia:

- szybkie i wygodne poruszanie się po dokumencie między różnymi jego częściami,
- łatwą orientację w wyświetlanych dokumentach – postępowania są podzielone na dokumenty, a dokumenty składają się z poszczególnych punktów (sekcji),
- wgląd w wymagane w danym postępowaniu wszystkie dokumenty dodatkowe – druki urzędowe ZP,
- synchronizację pomiędzy odpowiednim fragmentem dokumentu a elementem drzewa struktury; polega to na tym, że klikając na drzewie na wybrany tytuł dokumentu lub sekcję postępowania, z prawej strony w ekranie tekstowym wyświetla się odpowiadający temu tytułowi dokument i odwrotnie – klikając w wybranym miejscu dokumentu, w strukturze drzewa podświetla się odpowiedni tytuł.

Na dole drzewa dokumentów znajduje się folder **Moje Dokumenty**. Klikając lewym przyciskiem myszy można dodać dowolny dokument związany z prowadzonym postępowaniem. Przy dodawaniu dokumentu, wskazany plik zostaje skopiowany do katalogu bieżących postępowań. Jeśli wcześniej dodany został dokument o takiej samej nazwie – wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat (**patrz rozdział 3/8**).

Znaczenie poszczególnych ikon stosowanych w drzewie struktury dokumentów:

- ikona **zamkniętej książki** oznacza dokument **zabezpieczony**,



- ikona **otwartej książki** oznacza dokument **niezabezpieczony**,



- ikona **kartki** oznacza **podpunkt (sekcję)** dokumentu,



- ikona **kartki z literą „w”** oznacza załącznik w formacie **Microsoft DOC**; jej naciśnięcie uruchomi program Microsoft Word i otworzy ten dokument.



Sposoby poruszania się pomiędzy sekcjami dokumentu:

- z poziomu drzewa przy wykorzystaniu pionowego paska narzędziowego, znajdującego się z lewej strony ekranu (patrz: **rozdz. 4/4**) lub poprzez operowanie kursorem,
- z poziomu dokumentu poprzez operowanie kursorem,
- ikona **pióra** oznacza dokument będący komentarzem do postępowania, nie jest on drukowany przy wyborze opcji **Drukuj wszystko**.



- ikonka **karteczki z literką „x”** oznacza załącznik w formacie **Microsoft XLS**; jej naciśnięcie uruchomi program Microsoft Excel i otworzy ten dokument,



Sposoby poruszania się pomiędzy sekcjami dokumentu:

- z poziomego drzewa przy wykorzystaniu pionowego paska narzędziowego, znajdującego się z lewej strony ekranu (patrz: **rozdział 4/4**) lub poprzez operowanie kursorem,
- z poziomego dokumentu poprzez operowanie kursorem.

4/4 Pasek narzędzi do obsługi drzewa dokumentów

Znaczenie poszczególnych ikon:

- przesunięcie wskaźnika o jedną pozycję do góry, 
- przesunięcie wskaźnika o jedną pozycję w dół, 
- rozwinięcie gałęzi drzewa, 
- zwinięcie gałęzi drzewa, 
- rozwinięcie całego drzewa, 
- zwinięcie całego drzewa, 
- zabezpieczenie dokumentu. 
- uruchomienie dodatkowego kreatora dostępnego przy niektórych dokumentach. 

4/5 Główny edytor dokumentów (edytor tekstowy)

Prawa strona głównego okna programu to **edytor tekstowy**, w którym widoczny jest cały dokument. Po dokumencie można poruszać się bezpośrednio w **Głównym edytorze dokumentów** albo przy użyciu **Drzewa struktury dokumentów** (patrz: **rozdział 4/3**). Edytowalne są tylko wydzielone pola – **zaznaczone niebieską czcionką** tzw. **zmiennie**. Po najechaniu myszką na zmienną – kursor myszki zmienia się w „łapkę”, po czym pokazuje się żółta ramka z podpowiedzią, wskazującą, co w danym miejscu należy wpisać.

Zmiennymi w programie są pola edytowalne dokumentu (zaznaczone niebieską czcionką). W programie używane są następujące zmienne:

- pole tekstowe,
- pole daty,
- pole wyboru:
 - wybór standardowy,
 - wybór wykluczający,
- lista.

W zależności od typu zmiennej, użytkownik powinien wpisać żądane dane (np. nazwa, adres, przed-

```
numer sprawy

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 60 000 EURO NA:

przedmiot zamówienia

1. Zamawiający

nazwa
ulica
kod miejscowość
numer telefonu/faxu
```

Rys. 4/5.1

miot zamówienia), wybrać datę lub jedną z opcji do wyboru.

Rodzaje zmiennych głównego edytora tekstowego:

- **Pole tekstowe**

W przypadku **pola tekstowego** kliknięcie lewym przyciskiem myszy na zmiennej powoduje otwarcie okna dialogowego, na którego tytułowym granatowym pasku widnieje nazwa zmiennej, **np. Edytor – nazwa i adres zamawiającego**.



Rys. 4/5.2

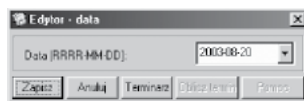
W **polu tekstowym** należy wpisać odpowiednie dane i zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz** lub zrezygnować z edycji przy użyciu **Anuluj**.

Menu okna dialogowego składa się z trzech elementów:

- **Plik** – umożliwia wyjście z edytora bez zachowywania zmian,
- **Edycja** – ułatwia pracę z tekstem (operacje **Kopiuj**, **Wklej** i **Wytnij**),
- oraz **Pomoc** – otwiera pomoc programu.

- **Pole daty**

W przypadku **pola daty** – po kliknięciu na zmiennej tego typu wyświetli się okno do wprowadzenia daty. Przechodzenie między kolejnymi polami (rok, miesiąc, dzień) odbywa się automatycznie.



Rys. 4/5.3

Przy niektórych polach daty aktywny jest przycisk **Terminarz**, który umożliwia wpisanie wiadomości do terminarza – data zostaje przeniesiona automatycznie z edytora daty.

Opis działania **Terminarza** znajduje się w **rozdziale 5/8**.

→ rozdz. 5/8

- **Pole wyboru**

Jest to najprostszy typ pola z punktu widzenia obsługi przez użytkownika. Dzieli się ono na dwa rodzaje:

1. **Wybór standardowy**, który dopuszcza możliwość zaznaczenia więcej niż jednego pola wyboru. Typ ten oznaczony jest symbolami:

[x] []

2. **Wybór wykluczający**, który dopuszcza możliwość zaznaczenia jednej opcji spośród kilku dostępnych. Typ ten oznaczony jest symbolami:

[o] []

Odrzucone (niewybrane przez użytkownika) opcje są nieaktywne co powoduje ich przekreślenie.

Opakowanie powinno być zadresowane do zamawiającego na adres:

[o] *siedzinę zamawiającego*

nazwa

ulica

kod miejscowość

[] *inne:*

nazwa

ulica

kod miejscowość

Rys. 4/5.4

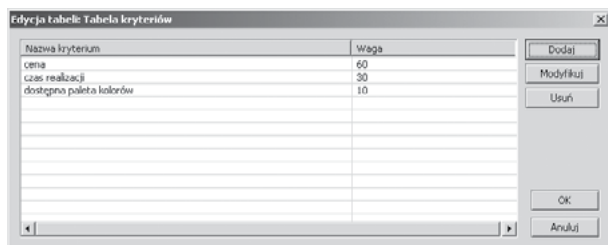
UWAGA!

Na wydruku widoczne będą tylko wybrane opcje.

- **Lista – tabela**

W niektórych dokumentach konieczne okazało się zastosowanie bardziej złożonych struktur w formie prostych tabel.

Są one najbardziej skomplikowane z punktu widzenia użytkownika, jednak zostały tak zaprojektowane, by korzystanie z nich było maksymalnie uproszczone.



Rys. 4/5.5

Listy służą przykładowo do:

- tworzenia zestawień ofert,
- porównywania ofert z punktu widzenia różnych kryteriów.

UWAGA!

Edytor tego rodzaju może mieć różny wygląd, w zależności od funkcji, jaką pełni w danym dokumencie. Zasada jego działania jest jednak za każdym razem taka sama.

Korzystanie z edytora listy

1. Kliknąć na nazwę listy zaznaczoną niebieską czcionką, np. w sekcji *Nazwa kryterium* – wyświetli się okno edytora listy:

Nazwa kryterium	Waga
cena	60
czas realizacji	30
dostępna paleta kolorów	10

Rys. 4/5.6

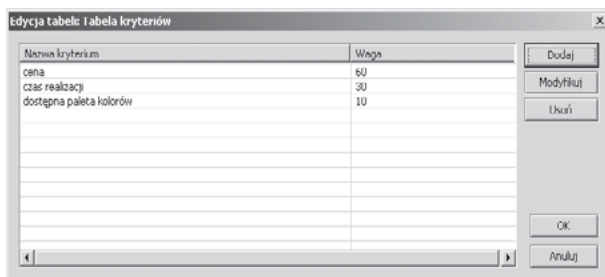
2. Aby dodać nową zmienną, np. kryterium, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uruchomione zostanie okienko dialogowe z odpowiednią ilością pól do wypełnienia.
4. Wpisać następnie wymagane dane i zatwierdzić je przyciskiem **OK** – nowa zmienna (wiersz tabeli) zostanie dodana do listy.

UWAGA!

Istnieje możliwość dostosowania szerokości kolumn w tabeli. W tym celu należy najechać kursorem myszy na granicę kolumn i trzymając go, przeciągnąć ją na wybraną szerokość.

Dodatkowe funkcje pola edycji *Listy*

1. Aby **zmodyfikować** wpisaną już zmienną, należy ją **podświetlić** i nacisnąć przycisk **Modyfikuj** – wyświetli się okienko dialogowe z odpowiednią ilością pól wypełnionych wartościami z wybranej linijki edytora.
 2. Dokonać odpowiednich zmian i zatwierdzić je przyciskiem **OK**. Po zatwierdzeniu nowe wartości zastąpią poprzednie.
 3. Aby **usunąć** wybrany wiersz, należy go **podświetlić**, a następnie nacisnąć przycisk **Usuń**.
- Na **rys. 4/5.7** pokazano przykładową strukturę utworzoną przez edytor **Listy**.

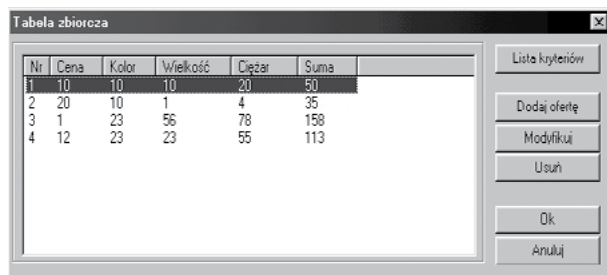


Rys. 4/5.7

UWAGA!

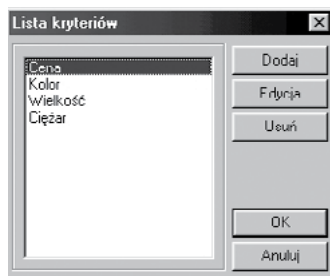
W przypadku *Tabeli* zawierającej **Kryteria oceny ofert** należy pamiętać, że suma wartości wszystkich kryteriów musi zawsze wynosić 100.

W przypadku edytowania tabeli **Sposób punktowania wg przyjętych kryteriów** użytkownik może zmieniać zarówno same oferty (przyciski **Dodaj ofertę**, **Modyfikuj**, **Usuń**), jak i kryteria oceny ofert (przycisk **Lista kryteriów**).



Rys. 4/5.8

Istnieje również możliwość modyfikowania (czyli dodawania, edytowania i usuwania) kryteriów oceny ofert (przycisk **Lista kryteriów**).



Rys. 4/5.9

Dodatkowe funkcje edytora tabel

W dokumencie „Formularz cenowy” edytor tabel wyposażony został w dodatkową funkcjonalność przeli-

czenia wartości netto i brutto. Pozwala to Zamawiającemu na sprawdzenie poprawności obliczeń dokonanych przez Oferenta.

W przypadku dodawania nowych rekordów istnieje możliwość łatwiejszego wielokrotnego ich dodawania. Po wypełnieniu wszystkich pól rekordu należy wybrać przycisk ***Dodaj następne***, aby automatycznie rozpocząć pracę z następnym rekordem.

Rys. 4/5.10

Znak podziału strony

W wielu przypadkach konieczna jest modyfikacja układu strony przed wydrukiem. Klikając prawym przyciskiem myszy na edytorze tekstowym, dostępne są opcje:

- Wstaw znak podziału strony,
- Usuń znak podziału strony,
- Edycja.

Opcje te są aktywne w zależności od tego, w którym miejscu znajduje się kursor.

Znaku podziału strony nie można wstawić na ***zmiennej*** ani na innym znaku podziału strony.

UWAGA!

Należy zwrócić uwagę na to, że ***Znak podziału strony*** wstawiany jest w miejscu, w którym aktualnie znajduje się kursor edytora, nie zaś w miejscu, w którym znajduje się kursor myszy.

4/6 Pasek stanu

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	Nieogran. pon. 50 000 EURO: Zakup komputerów
--	--

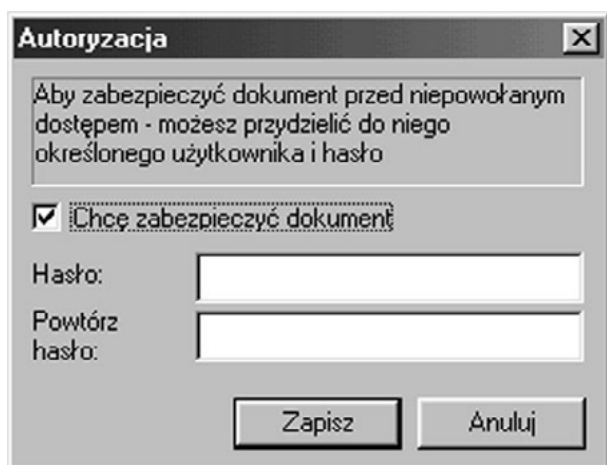
Rys. 4/6

Jest to dolny fragment okna programu, w którym wyświetlane są krótkie informacje dotyczące bieżących czynności, statusu programu (np. „zapis pliku” lub „gotowy”), nazwy aktualnie edytowanych dokumentów, itp.

5 DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU

5/1 Autoryzacja

Aby zabezpieczyć dokumenty **Postępowania w toku** przed niepowołanym dostępem, w programie wprowadzono mechanizm autoryzacji, czyli nadawania dokumentowi **hasła zabezpieczającego**.



Rys. 5/1.1

Aby zabezpieczyć (zautoryzować) dokument należy wykonać następujące czynności:

1. **Zapisz** dokument.
2. Przy pierwszym zapisywaniu nowego postępowania pojawi się okienko edycyjne **Autoryzacja** (rys. 5/1.1).
3. Jeżeli chcesz **zabezpieczyć** dokument, zaznacz odpowiednią opcję.
4. **Wpisz** hasło zabezpieczające, a następnie **powtórz** je.
5. Przy otwieraniu zabezpieczonego wcześniej dokumentu, użytkownik musi wpisać właściwe hasło.

Zmiana hasła:

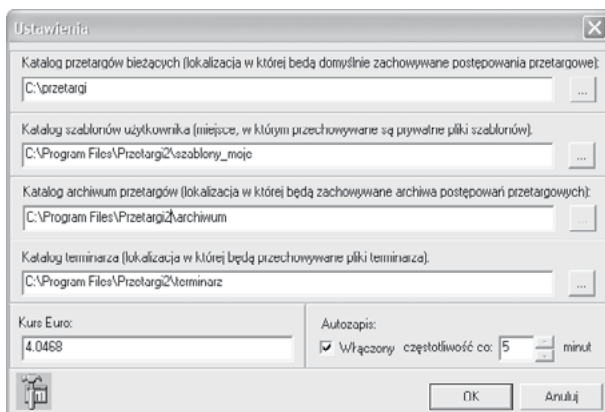
1. Wybierz opcję: **Zmień hasło** z menu **Narzędzia**.
2. **Wpisz** stare hasło i **wprowadź** nowe, które należy powtórzyć.
3. **Zatwierdź** nowe hasło przyciskiem **Zapisz**.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Zmiana hasła" (Change Password). The dialog box has a standard title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three text input fields arranged vertically. To the left of the first field is the label "Stare hasło:" (Old password:), to the left of the second is "Nowe hasło:" (New password:), and to the left of the third is "Powtórz nowe hasło:" (Repeat new password:). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zapisz" (Save) on the left and "Anuluj" (Cancel) on the right.**Rys. 5/1.2****UWAGA!**

W przypadku gdy nie wpisujemy nowego hasła, przy następnym otwieraniu postępowania, program nie będzie pytał o hasło – autoryzacja (za-
bezpieczenie) dokumentu zostanie zawieszona.

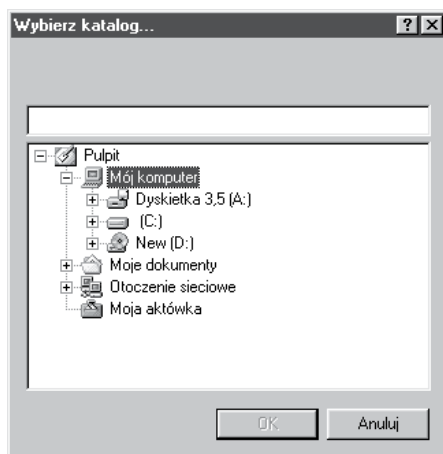
5/2 Ustawienia zapisywania dokumentów

Funkcja ta służy do włączenia okienka ustawień programu (**rys. 5/2.1**). Przy jej wykorzystaniu ustawić ścieżkę dostępu do **Postępowań w toku**, czyli postępowań, nad którymi użytkownik aktualnie pracuje.



Rys. 5/2.1

Można zaakceptować zaproponowaną przez program lokalizację **C:\Program Files\Przetargi** (poprzez naciśnięcie przycisku **OK**) lub wybrać własną ścieżkę dostępu do postępowań w toku. Przycisk "... " uruchamia okienko z drzewem katalogów. Należy w nim wybrać żądany docelowy katalog, a następnie zaakceptować wybraną lokalizację przyciskiem **OK**.

**Rys. 5/2.2**

W ustawieniach można również włączyć automatyczny zapis edytowanych dokumentów. Należy w tym celu zaznaczyć opcję **Autozapis** i wybrać częstotliwość zapisywania.

5/3 Archiwum postępowań zakończonych

Archiwum umożliwia:

- przechowywanie dokumentacji zakończonych postępowań,
- dostęp do przechowywanych dokumentów przetargowych bez autoryzacji,
- usuwanie zbędnych dokumentów przetargowych.

5/3.1 Przenoszenie do archiwum

1. Wybierz opcję **Przenieś do archiwum** z menu **Narzędzia**.
2. Pojawi się okno edycyjne **Przenoszenie do archiwum** (rys. 5/3.1.1).



Rys. 5/3.1.1

3. **Wpisz** w okienko **numer sygnatury** sprawy (dowolnie nadany przez użytkownika **numer sprawy**). Powinien on umożliwić natychmiastową identyfikację postępowania.
4. Można dodatkowo **opisać** dane postępowanie (tak, aby później łatwiej skojarzyć, o jaki przetarg chodziło).
5. **Zatwierdź** przyciskiem **OK**.

UWAGA!

Przeniesienie postępowania do **Archiwum** może nastąpić jedynie po zabezpieczeniu (zatwierdzeniu) wszystkich dokumentów. Zatwierdzania dokumentu należy dokonać po wypełnieniu wszystkich sekcji danego dokumentu.

UWAGA!

W przypadku przenoszenia postępowania z dołączonymi własnymi dokumentami, dokumenty te również są przenoszone.

5/3.2 Zabezpieczanie dokumentów

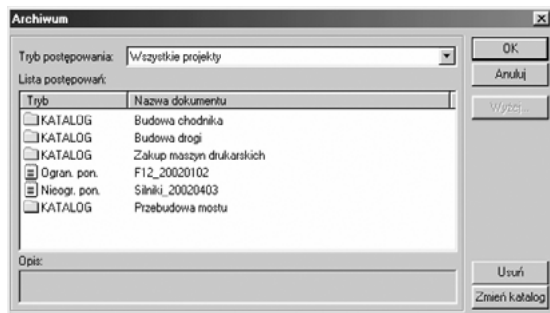
1. Wybierz polecenie **Zabezpieczenie dokumentu** z menu **Narzędzia**.
2. Program sprawdzi, czy wszystkie wymagane pola zostały poprawnie wypełnione.
3. Jeśli tak, na ekranie pojawi się komunikat **Dokument zabezpieczony**, a w drzewie struktury dany dokument zostanie opatrzony ikoną **zamkniętej książeczki z zieloną literką „Z”**.



4. Zabezpieczenie powoduje, że przy ponownym uruchamianiu zabezpieczonego dokumentu, pojawia się okno dialogowe z informacją: *Dokument ten jest zabezpieczony przed zapisem. Można go edytować jedynie w trybie tylko do odczytu.*
5. W dowolnym momencie pracy nad dokumentem użytkownik może cofnąć zatwierdzenie dokumentu (zostanie przedtem ostrzeżony) i dokonać zmian edycyjnych. W tym celu należy wybrać polecenie **Zabezpieczenie dokumentu** z menu **Narzędzia**.
6. Na ekranie pojawi się komunikat **Zabezpieczenie zdjęte**.

5/3.3 Dostęp do archiwum

1. Wybierz opcję **Otwórz z Archiwum** z menu **Plik** lub przycisk **Archiwum** w trakcie pracy z **Kreatorem** (zaraz po uruchomieniu programu).
2. Pojawi się okno **Przeglądanie archiwum** (rys. 5/3.3.1).



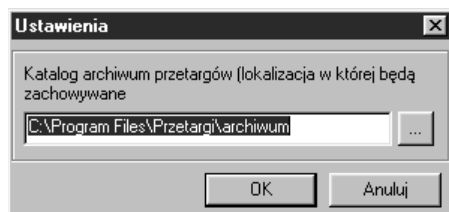
Rys. 5/3.3.1

3. Po kliknięciu na listę dokumentów, w okienku **Opis** na dole ekranu pojawi się komentarz dołączony do danego postępowania.
4. Podwójne kliknięcie na **katalog** spowoduje przejście do tego katalogu, powrót do listy głównej następuje poprzez przycisk **Wyżej...**
We wspomnianych katalogach przechowywane są postępowania z dołączonymi tzw. **własnymi dokumentami**.
5. Należy **najechać** myszką na żądane postępowanie i **kliknąć** na przycisk **Otwórz**.
6. Otwarcie dokumentu z **Archiwum** powoduje otwarcie w trybie „tylko do odczytu”, a więc żadnego z pól edycyjnych nie będzie można zmieniać.
7. Dokumenty przeniesione do **Archiwum** można natomiast zarówno **drukować**, jak i **eksportować do formatu DOC**.
8. Istnieje możliwość **usuwania** zbędnych postępowań z archiwum. W tym celu należy je podświetlić i nacisnąć przycisk **Usuń**.

UWAGA!

Postępowania usuniętego z **Archiwum** nie można odzyskać.

8. Przycisk **Zmień katalog** służy do zmiany domyślnego katalogu, w których przechowywane są postępowania archiwalne. Po jego wybraniu pojawia się okienko identyczne do tego opisanego w **rozdziale 5/2**.



Rys. 5/3.3.2

UWAGA!

Po zmianie katalogu archiwum – lista archiwum zostanie zaktualizowana, tzn. wyświetlone zostaną tylko te postępowania archiwalne, które znajdują się w nowej lokalizacji.

5/4 Eksport do formatu DOC (Word) oraz do formatu RTF

Do programu dołączony został specjalny moduł odpowiedzialny za eksport plików dokumentu do **formatu MS Word (DOC)**. Eksportowi podlega aktualnie wyświetlany w oknie edycyjnym dokument.

Sposób postępowania:

1. Wybierz opcję **Eksportuj do formatu DOC** z menu **Narzędzia**.
2. Wpisz ścieżkę dostępu oraz nazwę pliku do eksportowania.
3. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

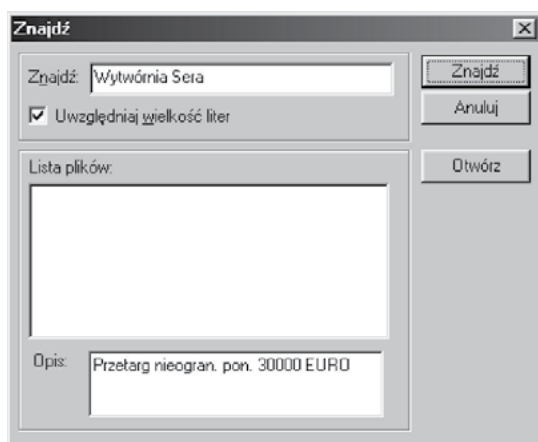
UWAGA!

Postępowanie wyeksportowane do formatu **DOC** nie są zapisywane jako **Postępowanie w toku**, ani w **Archiwum**. Dla programu **PRZETARGI** stają się one niewidoczne.

W przypadku gdy na komputerze nie ma zainstalowanego programu MS Word, należy skorzystać z opcji **Eksportuj do formatu RTF**.

5/5 Mechanizm wyszukiwania

Do programu dołączony został moduł przeszukiwania dokumentów postępowań będących w toku oraz postępowań przeniesionych z archiwum. Po wybraniu odpowiedniej opcji z menu **Plik (Znajdź w bieżących lub Znajdź w archiwum)** ukazuje się okno dialogowe wyszukiwania (**rys. 5/5.1**).



Rys. 5/5.1

Po wpisaniu szukanego wyrażenia i wciśnięciu przycisku **Znajdź** program wyszuka wszystkie postępowania, w których dane wyrażenie występuje.

UWAGA!

Wyszukiwanie następuje tylko wśród tekstu, który użytkownik wypełnił, a nie obejmuje szablonu.

UWAGA!

Przeszukiwanie **Znajdź w bieżących** jest dokonywane jedynie w plikach znajdujących się w katalogu postępowań bieżących.

Jest to domyślna ścieżka zapisywania plików. Należy pamiętać, że umieszczenie plików w innym katalogu uniemożliwi ich przeszukiwanie.

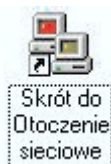
Po wciśnięciu przycisku **Znajdź** pojawia się lista plików, w których szukane wyrażenie zostało znalezione. Po wybraniu jednego z plików na dole okienka pojawia się opis pliku, możemy go wówczas otworzyć przyciskiem **Otwórz**.

5/6 Wersja sieciowa

Aby móc korzystać z programu w wersji sieciowej należy mieć skonfigurowaną sieć lokalną, np. **Microsoft Networks**, w ten sposób, aby dysk, na którym zainstalowany jest program był widoczny na komputerze-kliencie.

Konfiguracja dysku zdalnego tak, by był widoczny na komputerze-kliencie nazywane jest mapowaniem dysku i np. w sieciach Microsoft Networks przebiega następująco:

1. Serwer musi udostępniać katalog, w którym zainstalowany jest program.
2. Wybieramy poprzez **Otoczenie Sieciowe** komputer-serwer. Znajdujemy udostępniany katalog z programem **PRZETARGI**. Klikając prawym przyciskiem myszy wybieramy z podręcznego menu opcję – **Mapuj dysk sieciowy** (wybieramy dla niego literkę).



3. Aby uruchomić program, należy wybrać zamapowany dysk, następnie odszukać plik: **Przetargi.exe** i uruchomić go.

Praca w wersji sieciowej zasadniczo różni się od wersji jednostanowiskowej tym, iż przeprowadzana jest kontrola współbieżnego dostępu do pliku tak, by dwie osoby pracujące jednocześnie na tych samych dokumentach nie nadpisywały wyników swojej pracy.

W przypadku próby otwarcia wcześniej zachowanego postępowania, które jest aktualnie edytowane przez innego użytkownika, ukaże się komunikat o błędzie współdzielenia pliku, a postępowanie nie zostanie wprowadzone do programu.

Całą operację podłączania katalogu serwera do komputera klienta powinien wykonywać administrator. Katalog z programem **PRZETARGI** powinien być udostępniony z prawem *tylko do odczytu*. Oczywiście nie stoi na przeszkodzie, aby nadać inne (większe) prawa. Program przed udostępnieniem powinien zostać zarejestrowany.

Katalog z programem **PRZETARGI** powinien być podłączony na stałe, tj. raz zamapowane podłączenie powinno być odnawiane za każdym razem, gdy użytkownik chce skorzystać z programu. Jednakże gdy ustawienia takie zostaną zmienione – program automatycznie przestawi swoje ustawienia na nową ścieżkę.

Podczas pracy na komputerze-kliencie – program zapisuje szczegółowe dane lokalnie. Jeśli więc uruchamiamy go po raz pierwszy, zostaniemy poproszeni o podanie katalogu postępowań bieżących (patrz: **rozdział 4/1.3**). Przed korzystaniem z archiwum należy zmienić domyślny katalog postępowań archiwalnych.

5/7 Rejestry

Jest to baza obejmująca cztery elementy składowe:

- **Plan zamierzeń,**
- **Rejestr zamówień publicznych,**
- **Rejestr umów,**
- **Rejestr wykonawców.**

Rejestry otwiera się z poziomu kreatora, wybierając opcję Rejestry, lub też poprzez kliknięcie na pasku narzędzi na przycisk:



Plan zamierzeń pozwala na zapisywanie następujących informacji (**rys. 5/7.1**):

- przedmiot zamówienia,
- symbol klasyfikacji (po dniu 1 maja 2004 trzeba będzie wpisywać tu symbol CPV),
- proponowany tryb,
- zamówienie nowe czy kontynuowane,
- pożądaný termin realizacji,
- wartość szacunkowa zamówienia,
- pozycja planu finansowego/źródło finansowania.

Biuro Urzędu								
Rejestr umów		Rej. zamówień publicznych		Plan zamierzeń		Rejestr wykonawców		
Rejestr dostawców i wykonawców								

Rys. 5/7.1

Powyższy rejestr będzie szczególnie przydatny dla weryfikacji, czy konieczne jest zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia wstępnego, zgodnie z art. 13 Prawa zamówień publicznych.

Rejestr zamówień publicznych jest najobszerniejszym rejestrem w programie, i obejmuje następujące informacje (**rys. 5/7.2**):

- nazwa przedmiotu zamówienia,
- symbol klasyfikacji (po dniu 1 maja 2004 trzeba będzie wpisywać tu symbol CPV),
- wartość szacunków w zł i w euro,
- tryb postępowania,
- termin ogłoszenia,
- termin składania ofert,
- liczba złożonych ofert,
- wykluczeni wykonawcy i odrzucone oferty,
- protesty, odwołania i skargi,
- daty zakończenia postępowania,
- ceny wybranej oferty – netto i brutto,
- nazwa wybranego wykonawcy,
- termin podpisania umowy,
- termin wykonania umowy.

Id.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol ze Wspólnego Słownika Zamówień	Wartość szacunkowa (zł)	Wartość szacunkowa (euro)	Tryb postępowania z wskazaniem przynależności wyboru	Termin ogłoszenia / publikacji w BZP / w / poz.	Termin składania ofert	Liczba złożonych ofert
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Rys. 5/7.2

Powyższy rejestr jest doskonałym narzędziem do kontroli udzielanych zamówień, ponadto będzie przydatny przy przygotowywaniu sprawozdania z udzielonych zamówień, wymagany art. 98 Prawa zamówień publicznych.

Rejestr umów obejmuje następujące informacje (**rys. 5/7.3**):

- nazwa wykonawcy,
- numer umowy,
- przedmiot umowy,
- data zawarcia umowy,
- wartość umowy,

- czas trwania umowy,
- podstawa zawarcia umowy,
- jednostka/osoba odpowiedzialna za wykonanie zobowiązań umowy.

Id	Nazwa podmiotu wykonawcy z którym zawarto umowę	Numer umowy	Przedmiot / treść umowy	Data zawarcia umowy	Wartość umowy (netto)	Wartość umowy (brutto)	Czas trwania umowy (zakresy zamierzenia) od / do	Podstawa zawarcia umowy / wskazanie na tytuł numer postępowania o zamówienie publiczne	Jednostka / osoba odpowiedzialna za wykonanie zobowiązań umowy
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Rys. 5/7.3

Ostatni z rejestrów, **rejestr wykonawców**, umożliwia stworzenie bazy kontrahentów, i zawiera (rys. 5/7.4):

- nazwę wykonawcy,
- miejscowość,
- nr NIP i REGON,
- oferowany zakres rzeczowy, dostawy, usługi czy roboty budowlane,
- telefony kontaktowe,
- adres e-mail,
- dane osoby upoważnionej do kontaktów.

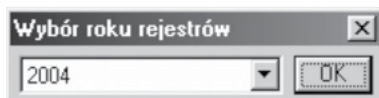
Id	Nazwa podmiotu wykonawcy	Miejscowość nr kodu / ulica nr domu	NIP-REGON	Dostawa/ usługi/ roboty budowlane	Rodzaj asortymentu, oferowany zakres rzeczowy	Telefony kontaktowe/ Fax	Adres e-mail	Osoba uprawniona/ wskazana do kontaktów w sprawie
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Rys. 5/7.4

Praca z rejestrami

W przypadku **Rejestru umów**, **Rejestru zamówień publicznych** i **Planu zamierzeń** tworzony jest jeden plik dla danego roku – zmiana roku powoduje utworzenie nowego pliku danych.

Możliwe jest tworzenie tych rejestrów dla kolejnych lat, lub otwieranie zapisanych rejestrów z lat poprzednich, korzystając z opcji w menu Plik Zmiana roku (rys. 5/7.5):



Rys. 5/7.5

UWAGA!

Po zmianie roku wszystkie trzy rejestry otwierają się ze stanem na wybrany rok. Nie powoduje to utraty danych wpisanych dla lat poprzednich.

W przypadku **Rejestru wykonawców** jest tylko jedna baza danych, niezależnie od wybranego roku.

W module rejestrów znajdują się trzy niezależne paski narzędzi:

1. **Główny pasek górny** umożliwia przechodzenie między działami rejestrów (jest to także możliwe poprzez menu Widok (rys. 5/7.6):



Rys. 5/7.6

2. Pod paskiem głównym znajduje się **pasek narzędzi plikowych** (rys. 5/7.7):



Rys. 5/7.7

Są to następujące przyciski:

- drukowania – pozwala na wydrukowanie danego rejestru (opcja ta jest dostępna także z menu **Plik**),

- eksportu rejestru do programu Microsoft Excel – pozwala on na przekopiowanie całej zapisanej bazy danych – po naciśnięciu tego przycisku automatycznie otwiera się dokument MS Excel z naniesionymi danymi (opcja ta jest dostępna także z menu Plik),
- przyciski operacji na tabeli – zielony plus służy do dodawania wierszy w pliku, a czerwony krzyżyk – do usuwania zaznaczonych wierszy.

UWAGA!

Do usunięcia wiersza konieczne jest jego zaznaczenie!

3. **Dolny pasek stanu (rys. 5/7.8)**, na którym widoczny jest rok danego rejestru, oraz nazwa rejestru:



Rys. 5/7.8

Wpisywanie danych do tabel:

Wpisywanie danych do poszczególnych komórek tabeli odbywa się poprzez okna edycyjne (**rys. 5/7.9**). Aby otworzyć takie okno, należy dwukrotnie kliknąć na wybraną komórkę tabeli. Podobnie należy postąpić, gdy się chce usunąć wpisany tekst – najpierw otworzyć okno, a następnie w oknie usunąć jego treść lub jej fragment.



Rys. 5/7.9

UWAGA!

Komórki tabeli, w których należy wpisać liczby, są tak przystosowane, że można w nich wpisywać wyłącznie kwoty.

Zakończenie pracy z rejestrami:

Nie jest wymagane zapisywanie wprowadzonych danych, wystarczy zamknąć rejestry poprzez opcję **Wyjście** z menu **Plik**, lub krzyżyk w prawym górnym rogu okna rejestrów.

5/7.1 Ewidencja zamówień publicznych

Program umożliwia ewidencjonowanie przebiegu realizacji zamówienia oraz generowanie raportów. Funkcja **Ewidencja zamówień publicznych** składa się z rejestru umów, wykonawców, postępowań i faktur. Wszystkie rejestry są w pełni zintegrowane ze sobą i przygotowane w taki sposób, by było możliwe na ich podstawie wygenerowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień (druk ZP-SR). Ponadto program generuje raporty na temat liczby wszczętych, zakończonych i unieważnionych postępowań oraz liczby i wartości zawartych umów.

Moduł **Ewidencja zamówień publicznych – umowy** umożliwia dodawanie umowy po przeprowadzonym postępowaniu z funkcją automatycznego uzupełnienia oraz dodawanie umowy bez przeprowadzonego postępowania, gdzie użytkownik programu sam może wpisywać dane.

Po kliknięciu na przycisk **Ewidencja zamówień publicznych** (rys. 5/7.1.1) pojawi się okno **Umowy**, w którym mają Państwo możliwość rejestru umów.



Rys. 5/7.1.1

Ewidencja zamówień publicznych – umowy pozwala na zapisywanie następujących informacji (rys. 5/7.1.2):

- numer przeprowadzonego postępowania,
- numer umowy,
- nazwa zadania,
- data podpisania umowy,
- nazwa wykonawcy,
- wartość umowy netto,

- wartość umowy brutto,
- rodzaj zadania,
- termin wykonania zamówienia,
- status umowy,
- uwagi.

LP	Numer przeprowadzonego rozliczenia	Numer umowy	Nazwa zadania	Data podpisania umowy	Wykonawca	Wartość umowy (pln)
----	------------------------------------	-------------	---------------	-----------------------	-----------	---------------------

Rys. 5/7.1.2

Aby wprowadzić do programu nową umowę, należy kliknąć na przycisk **Dodaj**  Dodaj .

Gdy pojawi się okno **Umowy**, należy uzupełnić dane: numer przeprowadzonego postępowania, numer umowy, nazwę zadania. Następnie w kalendarzu trzeba określić datę podpisania umowy, wpisać do rubryki wykonawcę, podać wartość umowy netto, wybrać stawkę VAT (program sam wyliczy kwotę VAT i poda wartość umowy brutto). Później należy wybrać jeden z rodzajów zadania, określić w kalendarzu termin wykonania zamówienia oraz status umowy (**rys. 5.7/1.3**). Po uzupełnieniu całej tabeli należy zapisać dane.

Umowa

LP:

Numer przeprowadzonego postępowania:

Numer umowy:

Nazwa zadania:

Data podpisania umowy:

Wykonawca:

Wartość umowy netto:

Stawka VAT: Księga VAT:

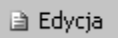
Wartość umowy brutto:

Podjąć zadania:

Termin wykonania zamówienia:

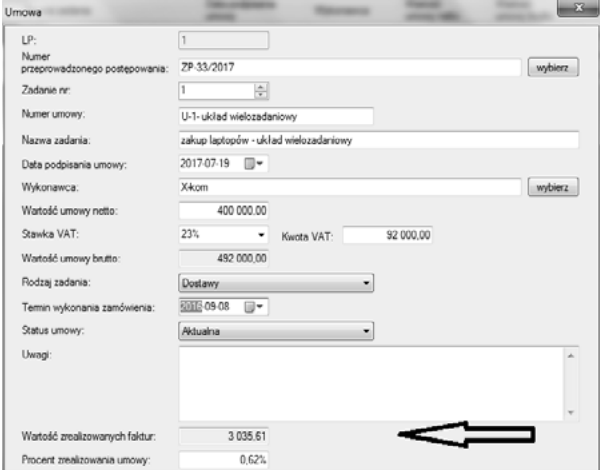
Status umowy:

Rys. 5/7.1.3

Jeżeli trzeba zmodyfikować wprowadzone dane, należy kliknąć na przycisk **Edycja** .

Jeżeli chce się usunąć umowę z ewidencji, należy kliknąć na przycisk **Usuń** .

Rejestr **Umowy** pozwala na ewidencjonowanie umów zawartych po przeprowadzeniu postępowania wielozadaniowego. Program automatycznie oblicza wartość zrealizowanych faktur przyporządkowanych do każdej umowy oraz procent zrealizowania umowy.



Umowa

LP: 1

Numer przeprowadzonego postępowania: ZP 33/2017 wybierz

Zadanie nr: 1

Numer umowy: U-1-układ wielozadaniowy

Nazwa zadania: zakup laptopów - układ wielozadaniowy

Data podpisania umowy: 2017-07-19

Wykonawca: Xikom wybierz

Wartość umowy netto: 400 000,00

Stawka VAT: 23% Kwota VAT: 92 000,00

Wartość umowy brutto: 492 000,00

Rodzaj zadania: Dostawy

Termin wykonania zamówienia: 2018-08-08

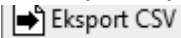
Status umowy: Aktualna

Uwagi:

Wartość zrealizowanych faktur: 3 035.61

Procent zrealizowania umowy: 0.62%

Rys. 5/7.1.4

Funkcjonalność rejestru **Umowy** umożliwia eksport danych do formatu *.csv, obsługiwanego m.in. przez program MS Excel, co pozwala na przenoszenie danych z poszczególnych rejestrów Ewidencji, ich opracowywanie oraz drukowanie. W tym celu wystarczy kliknąć na przycisk **Eksport CSV** .

Ewidencja zamówień publicznych – postępowania pozwala na zapisywanie następujących informacji (rys. 5/7.1.5):

- numer sprawy,
- nazwa zadania,
- kod CPV,
- typ zamówienia,
- rodzaj zamówienia,
- wartość szacunkowa netto,
- wartość szacunkowa euro,
- wartość zadania netto,
- wartość zadania brutto,
- wartość szacunkowa,
- numer ogłoszenia o zamówieniu,
- tryb postępowania,
- podstawa prawna,
- data wszczęcia,
- data składania wniosków,
- data składania ofert,
- data rozstrzygnięcia ofert,
- data rozstrzygnięcia postępowania,
- sposób rozstrzygnięcia,
- wyłoniony wykonawca,
- wartość rozstrzygnięcia netto,
- wartość rozstrzygnięcia brutto.

Numer sprawy	Nazwa zadania	Kod CPV	Typ zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość szacunkowa netto
--------------	---------------	---------	----------------	-------------------	--------------------------

Rys. 5/7.1.5

Aby wprowadzić do programu nowe postępowanie, należy kliknąć na przycisk **Dodaj**  Dodaj .

Gdy pojawi się okno **Postępowanie**, należy uzupełnić dane kolejno w zakładkach: **Zamówienie**, **Ogłoszenie**, **Rozstrzygnięcie** (rys. 5/7.1.6).

The screenshot shows the 'Postępowanie' window with the 'Zamówienie' tab selected. The form contains the following fields and values:

Field	Value
LP:	
Numer sprawy:	
Nazwa zadania:	
Kod CPV:	
Typ zamówienia:	Dostawy
Rodzaj zamówienia:	Zamówienie klasyczne
Wartość szacunkowa netto PLN:	
Wartość zadania netto:	
Stawka VAT:	23%
Wartość zadania brutto:	
Wartość szacunkowa próg:	

Rys. 5/7.1.6

W oknie **Zamówienie** należy wpisać numer sprawy, zadania, wybrać kod CPV, typ zamówienia, rodzaj zamówienia, uzupełnić wartość szacunkową netto, wartość zadania netto i stawkę VAT – program automatycznie wylicza wartość szacunkową netto w euro i wartość zadania brutto.

W oknie **Ogłoszenie** należy wpisać numer sprawy, zadania, ogłoszenia o zamówieniu. Następnie trzeba wybrać tryb postępowania, podstawę prawną, datę wszczęcia, składania wniosków, składania ofert, rozstrzygnięcia postępowania oraz sposób rozstrzygnięcia (**rys. 5/7.1.7**).

The screenshot shows the 'Postępowanie' window with the 'Ogłoszenie' tab selected. The form contains the following fields and values:

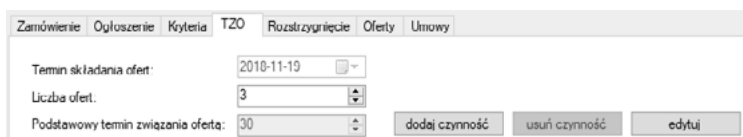
Field	Value
LP:	
Numer sprawy:	
Nazwa zadania:	
Nr ogłoszenia o zamówieniu w odpowiednim publikatorze:	
Tryb postępowania:	poniżej 30 000 euro
Podstawa prawna:	art. 4 pkt. 6)
Data wszczęcia:	2016-08-19
Data składania wniosków:	2016-08-19
Data składania ofert:	2016-08-19
Data rozstrzygnięcia postępowania:	2016-08-19
Sposób rozstrzygnięcia:	postępowanie w toku

Rys. 5/7.1.7

Obliczanie terminu związania ofertą

Po wprowadzeniu danych podstawowych postępowania w zakładkach **Zamówienie** i **Ogłoszenie** istnieje możliwość obliczania terminu związania ofertą (TZO) w prowadzonym postępowaniu. Program oblicza termin związania ofertą odrębnie dla każdej oferty poza obliczeniem podstawowego terminu, który dla każdej oferty jest taki sam.

Zakładka **TZO** znajduje się pomiędzy zakładkami **Kryteria** i **Rozstrzygnięcie postępowania**:



Rys. 5/7.1.8

Program oblicza termin związania ofertą dla postępowań powyżej progu stosowania ustawy (30 000 euro). Dla postępowań poniżej tego progu zakładka ta jest niedostępna.

Termin składania ofert uzupełniany jest automatycznie. Liczbę ofert w postępowaniu można zmieniać w miejscu:



Rys. 5/7.1.9

Program automatycznie oblicza **podstawowy termin związania ofertą** na podstawie wcześniej wprowadzonych danych (pole „Wartość szacunkowa próg” w oknie **Zamówienie**) według wytycznych art. 85 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- dla wartości od 30 000 do progów UE – 30 dni,

- dla wartości powyżej progów UE do najwyższych progów – 60 dni,
- dla wartości powyżej najwyższych wartości – 90 dni.

	Ofercia 1	Ofercia 2	Ofercia 3
► Nazwa wykonawcy			
Termin składania ofert (data)	19.11.2018	19.11.2018	19.11.2018
Podstawowy termin związania ofertą – data (włącznie)	18.12.2018	18.12.2018	18.12.2018
Przedłużenie TZO o liczbę dni	60	60	0
Przedłużenie TZO do dnia	18.02.2019		
Zawieszenie TZO od dnia do dnia	od 10.01.2019 do 25.01.2019		
Termin związania ofertą (włącznie)	05.03.2019	16.02.2019	18.12.2018



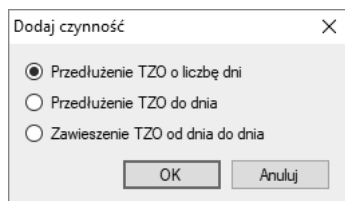
Rys. 5/7.1.10

W oknie **TZO** należy wpisać nazwę wykonawcy – pierwszy wiersz tabeli. W kolejnych 2 wierszach dane uzupełniane są automatycznie, obliczany jest podstawowy termin związania ofertą. W ostatnim wierszu tabeli prezentowany jest wynik – data związania ofertą.

W oknie **TZO** można dodawać czynności wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych, takie jak:

- przedłużenie TZO o określoną liczbę dni: (np. o 60 dni, co wynika z art. 85 ust. 2),
- przedłużenie TZO do konkretnego dnia, wskazanego przez wykonawcę: (np. do dnia 15.12.2018 – są to zazwyczaj kolejne przedłużenia TZO po pierwszym przedłużeniu),
- zawieszenie TZO od dnia... do dnia... – zawieszenie następuje, gdy zostanie wniesione odwołanie lub występuje kontrola postępowania.

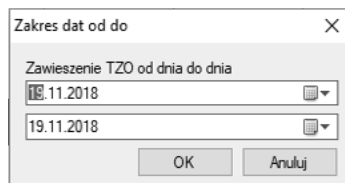
Wyboru czynności dokonuje się za pomocą okienka wyboru:



The dialog box titled 'Dodaj czynność' contains three radio button options: 'Przedłużenie TZO o liczbę dni' (selected), 'Przedłużenie TZO do dnia', and 'Zawieszenie TZO od dnia do dnia'. At the bottom are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

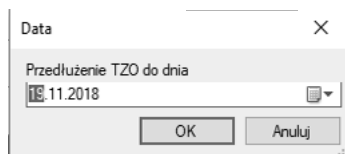
Rys. 5/7.1.11

Po kliknięciu przycisku **OK** dodawany jest nowy wiersz w oknie, w miejscu zależnym od tego, jakie pole okna było zaznaczone jako aktywne. Następnie można uzupełnić dane w oknie, klikając odpowiednie pole. Okna dialogowe będą się różnić dla poszczególnych rodzajów czynności:



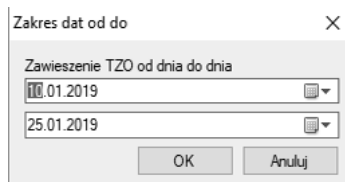
The dialog box titled 'Zakres dat od do' is for 'Zawieszenie TZO od dnia do dnia'. It features two date input fields with calendar icons, showing '19.11.2018' and '19.11.2018'. 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

Rys. 5/7.1.12



The dialog box titled 'Data' is for 'Przedłużenie TZO do dnia'. It has a single date input field with a calendar icon, showing '19.11.2018'. 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

Rys. 5/7.1.13



The dialog box titled 'Zakres dat od do' is for 'Zawieszenie TZO od dnia do dnia'. It features two date input fields with calendar icons, showing '01.01.2019' and '25.01.2019'. 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

Rys. 5/7.1.14

Program **PRZETARGI** umożliwia prowadzenie klasyfikacji ofert ze względu na kryteria:

- ceny,
- terminu realizacji,
- okresu gwarancji jakości,
- pozostałe dowolne kryteria oceny ofert.

Do każdego postępowania można przyporządkować indywidualne kryteria oceny ofert oraz ich wagi. Program automatycznie oblicza kryteria oceny ofert: ceny oferty, terminu realizacji oraz okresu gwarancji jakości. Istnieje też możliwość dodawania własnych kryteriów oraz przypisania im samodzielnie obliczonej liczby punktów. Wystarczy otworzyć okno **Kryteria** (rys. 5/7.1.15).

Postępowanie

LP:

Numer sprawy:

Nazwa zadania:

Zamówienie | Ogłoszenie | **Kryteria** | Rozstrzygnięcie

Kryteria:

Nazwa kryterium	Waga	Wart.min.	Wart.max.

doda
edycja
usuń

Wykonawcy:

doda
usuń

Wartości kryteriów dla wybranego wykonawcy:

W przypadku kryteriów innych niż podawane należy w tabeli podać przyznaną liczbę punktów

Nazwa kryterium	Wartość	Liczba punktów	Wynik

edycja

Rys. 5/7.1.15

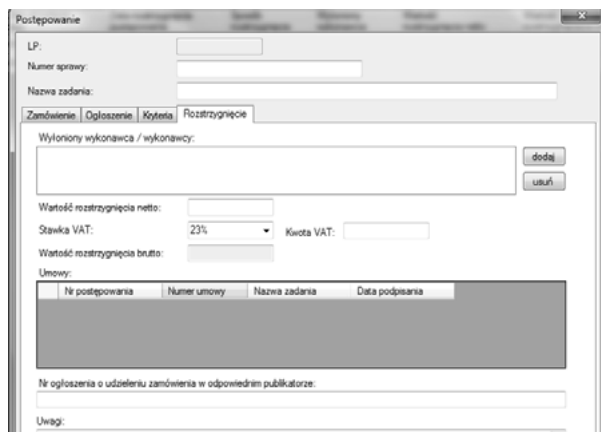
W pierwszym podoknie **Kryteria** istnieje możliwość wprowadzania kryteriów oceny ofert i przypisania im wag procentowych.

W podoknie **Wykonawcy** można dodawać wykonawców, których oferty będą oceniane spośród wprowadzonych do programu wykonawców.

W kolejnym podoknie **Wartości kryteriów dla wybranego wykonawcy** natomiast należy wprowadzić poszczególne wartości dla każdego z wykonawców. Dla kryteriów ceny oferty, terminu realizacji oraz okresu gwarancji jakości trzeba wprowadzić wartości liczbowe – odpowiednio cenę, termin oraz okres gwarancji. Program obliczy automatycznie liczbę punktów w tych kryteriach. Dla innych kryteriów – dodawanych przez użytkownika – należy wprowadzić samodzielnie obliczoną liczbę punktów.

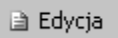
Program oblicza liczbę punktów dla każdego z wykonawców oraz podaje wyniki łączne wyniki – **Bilans punktowy zastosowanych kryteriów**. Istnieje też możliwość eksportu przygotowanego raportu do pliku w formacie *.doc.

W oknie **Rozstrzygnięcie** należy wpisać numer sprawy, zadania, wybrać wyłonionego wykonawcę, uzupełnić wartość rozstrzygnięcia netto, określić stawkę VAT oraz wpisać numer ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (**rys. 5/7.1.16**).



Rys. 5/7.1.16

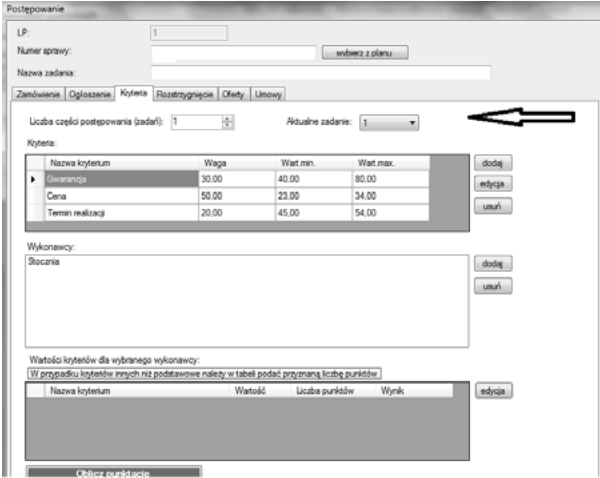
Po uzupełnieniu całego okna należy zapisać dane.

Jeżeli trzeba zmodyfikować wprowadzone dane, należy kliknąć na przycisk **Edycja** .

Jeżeli chce się usunąć postępowanie z ewidencji, należy kliknąć na przycisk **Usuń** .

Rejestr **Postępowania** umożliwia ewidencjonowanie postępowań wielozadaniowych. Po wprowadzeniu danych podstawowych postępowania w zakładkach **Zamówienie** i **Ogłoszenie** należy w zakładce **Kryteria** określić liczbę zadań w prowadzonym postępowaniu i wprowadzić kryteria oceny ofert dla każdego z zadań (części postępowania). Po uzupełnieniu tych danych program automatycznie obliczy punktację dla każdej z ofert w każdym zadaniu.

W programie istnieje możliwość wygenerowania raportu punktacji po kliknięciu przycisku **Oblicz punktację**. Raport wyświetla punktację dla każdej oferty we wszystkich zadaniach (wraz z możliwością eksportu tego raportu do programu MS Word) – rys. 5/7.1.17.



Postępowanie

LP: 1

Numer sprawy:

Nazwa zadania:

Liczba części postępowania (zadani): 1 Aktualne zadanie: 1

Kryteria:

Nazwa kryterium	Waga	Wart. min.	Wart. max.
Gwarancja	30.00	40.00	80.00
Cena	50.00	23.00	34.00
Termin realizacji	20.00	45.00	54.00

Wykonawcy:

Stocznia

Wartości kryteriów dla wybranego wykonawcy:

W przypadku kryteriów innych niż podane należy w tabeli podać przyznaną liczbę punktów

Nazwa kryterium	Wartość	Liczba punktów	Wynik

Rys. 5/7.1.17

W zakładce **Rozstrzygnięcie** program umożliwia wprowadzenie nazwy wyłonionego wykonawcy dla każdego zadania wraz z automatycznym obliczeniem sumy wartości zakończonych zadań (**rys. 5/7.1.18**).

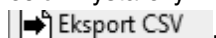
Rys. 5/7.1.18

W zakładce **Umowy** program automatycznie wyświetla wszystkie umowy, które zostały wprowadzone do **Ewidencji** na podstawie przeprowadzonego postępowania (**rys. 5/7.1.19**).

LP	Nazwa umowy	Nazwa zadania	Data umowy	Status
1	54h	Kremant	2017-07-13 00:20	I
3	23	Remont	2017-07-13 00:20	I

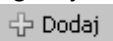
Rys. 5/7.1.19

Funkcjonalność rejestru **Postępowania** umożliwia eksport danych do formatu *.csv, obsługiwanego m.in. przez program MS Excel, co pozwala na przenoszenie danych z poszczególnych rejestrów Ewidencji, ich opracowywanie oraz drukowanie. W tym celu wystarczy kliknąć na przycisk **Eksport CSV**



Ewidencja zamówień publicznych – wykonawcy pozwala na zapisywanie następujących informacji:

- nazwa wykonawcy,
- adres,
- miejscowość,
- kod,
- kraj,
- NIP,
- REGON,
- uwagi.

Aby wprowadzić do programu nowego wykonawcę, należy kliknąć na przycisk **Dodaj** .

Gdy pojawi się okno **Wykonawcy**, należy uzupełnić kolejne dane (**rys. 5/7.1.20**).

Wykonawca

LP:

Nazwa:

Adres:

Miejscowość:

Kod:

Kraj:

NIP:

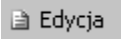
REGON/PESEL:

Uwagi:

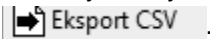
Zapisz Anuluj

Rys. 5/7.1.20

Po uzupełnieniu całego okna należy zapisać dane.

Jeżeli trzeba zmodyfikować wprowadzone dane, należy kliknąć na przycisk **Edycja** .

Jeżeli chce się usunąć wykonawcę z ewidencji, należy kliknąć na przycisk **Usuń** .

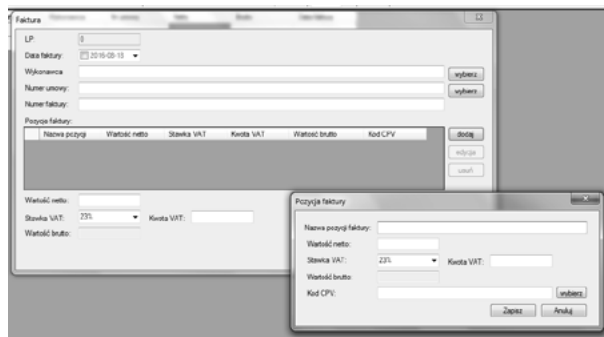
Funkcjonalność rejestru **Wykonawcy** umożliwia eksport danych do formatu *.csv, obsługiwanego m.in. przez program MS Excel, co pozwala na przenoszenie danych z poszczególnych rejestrów Ewidencji, ich opracowywanie oraz drukowanie. W tym celu wystarczy kliknąć na przycisk **Eksport CSV** .

Ewidencja zamówień publicznych – faktury umożliwia wprowadzenie do programu następujących danych:

- numer faktury,
- nazwa wykonawcy,
- numer umowy,
- wartość netto,
- wartość brutto,
- data faktury.

Aby wprowadzić do programu nową fakturę, należy kliknąć na przycisk **Dodaj** .

Gdy pojawi się okno **Faktury**, należy uzupełnić kolejno dane (**rys. 5/7.1.21**).



Rys. 5/7.1.21

Najpierw należy wybrać datę faktury. Uzupełniając rubrykę **Wykonawca**, należy kliknąć na górny przycisk **Wybierz**. Pojawi się wówczas okno wyboru wykonawcy. Gdy podświetli się danego wykonawcę i kliknie na ikonkę **Wybierz** ✓ Wybierz, dane wykonawcy zostaną w programie uzupełnione automatycznie.

Przy podawaniu numeru umowy należy kliknąć na dolny przycisk **Wybierz**. Wyświetli się wówczas okno wyboru umowy. Jeśli podświetli się daną umowę i kliknie na ikonkę **Wybierz** ✓ Wybierz, numer umowy uzupełni się automatycznie. Następnie należy podać numer faktury. Gdy kliknie się na przycisk **Dodaj** ➕ Dodaj, wyświetli się okno **Pozycje faktury**. Należy tam wpisać nazwę pozycji faktury, wartość netto, wybrać stawkę VAT – kwota VAT i wartość brutto wyliczą się automatycznie. Następnie należy wybrać kod CPV.

Po uzupełnieniu całego okna należy zapisać dane.

Jeżeli trzeba zmodyfikować wprowadzone dane, należy kliknąć na przycisk **Edycja** 📄 Edycja.

Jeżeli chce się usunąć fakturę z ewidencji, należy kliknąć na przycisk **Usuń** ✕ Usuń.

Funkcjonalność rejestru **Faktury** została rozszerzona o możliwość eksportu danych do formatu *.csv, obsługiwanego m.in. przez program MS Excel, co pozwala na przenoszenie danych z poszczególnych rejestrów Ewidencji, ich opracowywanie oraz drukowanie. W tym celu wystarczy kliknąć na przycisk **Eksport CSV**  **Eksport CSV**.

Ewidencja zamówień publicznych (EZP) umożliwia sporządzanie **szczegółowych raportów** na podstawie danych wprowadzonych do programu. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Raporty** (rys. 5/7.1.22).



Rys. 5/7.1.22

Po kliknięciu otwiera się okno **Raporty**, które umożliwia wybór zakresu danych podlegających raportowaniu (rys. 5/7.1.23):

- postępowania i umowy,
- faktury.



Rys. 5/7.1.23

Raporty umożliwiają sprawdzenie liczby przeprowadzonych postępowań i zawartych umów w określonym czasie. W przypadku faktur program sumuje ich wartości w określonym czasie (rys. 5/7.1.24) oraz pozwala na sprawdzenie sum w odniesieniu do poszczególnych grup Wspólnego słownika zamówień (CPV).

Wartość faktur wg grup CPV	
031	netto: 109 600,00, brutto: 134 808,00
-nr faktury: pozycja:0	56700,00
-nr faktury:345 pozycja:1	52900,00
701	netto: 100 000,00, brutto: 123 000,00
-nr faktury:123/2019 pozycja:2	100000,00
030	netto: 55 000,00, brutto: 67 650,00
-nr faktury:123/2019 pozycja:11	34000,00
-nr faktury:234-09 pozycja:1	21000,00
032	netto: 45 000,00, brutto: 55 350,00
-nr faktury:345 pozycja:2	45000,00

Rys. 5/7.1.24

W obu przypadkach jest możliwość określenia cezury czasowej wyświetlanych wyników (**rys. 5/7.1.25**).

Rys. 5/7.1.25

Program umożliwia drukowanie generowanych w programie raportów bezpośrednio oraz ich przenoszenie (eksport) do arkusza kalkulacyjnego (**rys. 5/7.1.26**).

Rys. 5/7.1.26

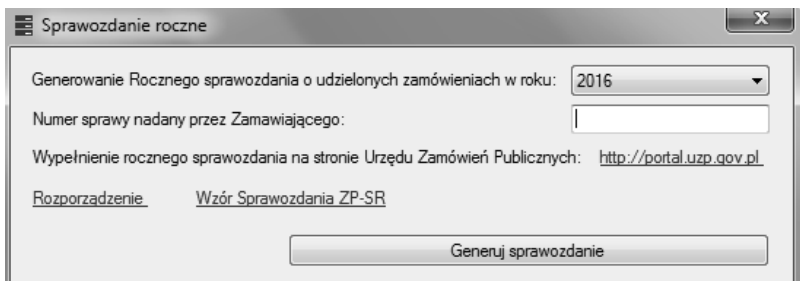
Eksport danych odbywa się za pomocą formatu plików *.csv. Jest to popularny format plików, kompatybilny z arkuszem kalkulacyjnym. Dzięki temu istnieje możliwość dalszej obróbki danych w tym programie.

Ewidencja zamówień publicznych – sprawozdanie roczne umożliwia automatyczne wygenerowanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. Aby uruchomić tę funkcjonalność, należy kliknąć zakładkę **Sprawozdanie roczne** (**rys. 5/7.1.27**).



Rys. 5/7.1.27

Wówczas wyświetli się okno generatora sprawozdania, w którym należy wpisać numer sprawy nadany przez zamawiającego. Następnie po kliknięciu **Generuj sprawozdanie** program automatycznie przygotuje sprawozdanie na podstawie wprowadzonych danych w **Ewidencji zamówień publicznych** (rys. 5/7.1.28).

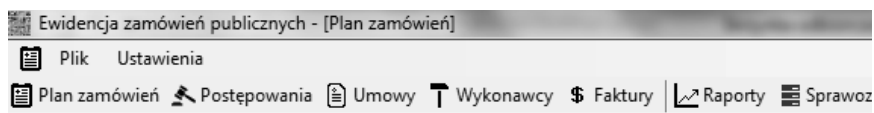


Rys. 5/7.1.28

Dla Państwa wygody zamieszczono w tym module link do wzoru Sprawozdania ZP-SR oraz do rozporządzenia w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

5/7.2 Plan zamówień

Program umożliwia tworzenie **Planu zamówień**. Pozwala także na automatyczne przenoszenie wprowadzonych danych z **Planu zamówień**, w przypadku rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, do rejestru zawierającego postępowania. Obowiązek stworzenia i zamieszczenia na stronie internetowej Planu zamówień na dany rok wynika z wprowadzonego nowelizacją z czerwca 2016 r. art. 13a ustawy Pzp.



Rys. 5/7.2.1

Aby stworzyć **Plan zamówień**, należy w **Ewidencji zamówień publicznych** kliknąć na  Plan zamówień, a następnie na  Dodaj.

Wyświetli się wówczas okno **Plan zamówień**. Należy w nim wpisać nazwę zadania, wybrać kod CPV, typ zamówienia, rodzaj zamówienia, wskazać rok, na który jest zaplanowane zadanie. Następnie trzeba wprowadzić planowaną wartość szacunkową netto w PLN (program automatycznie wylicza wartość szacunkową w euro) oraz wartość szacunkową brutto. Kolejnym krokiem jest wskazanie, czy zamówienie jest nowe, czy kontynuowane, planowanej daty rozpoczęcia procedury i daty wprowadzenia do planu oraz określenie statusu zadania.

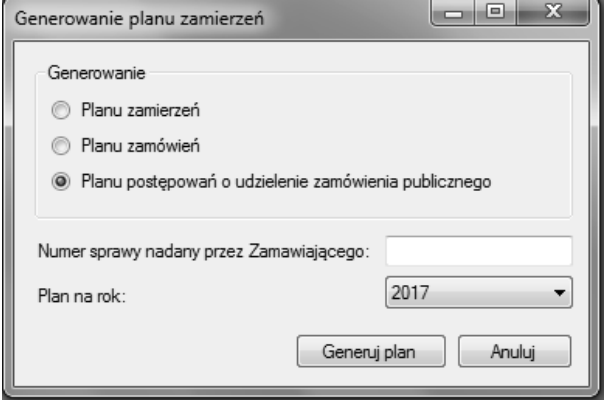
The screenshot shows a window titled "Plan zamówień" with the following fields and options:

- LP: [empty text box]
- Nazwa zadania: [empty text box]
- Kod CPV: [empty text box] [wybierz]
- Typ zamówienia: [Dostawy] (dropdown)
- Rodzaj zamówienia: [Zamówienie klasyczne] (dropdown)
- Zadanie zaplanowane na rok: [empty dropdown]
- Planowana wartość szacunkowa netto PLN: [empty text box]
- Planowana wartość szacunkowa netto EURO: [empty text box]
- Planowana wartość zadania brutto: [empty text box]
- Wartość szacunkowa próg: [empty text box]
- ☒ Zamówienie nowe
 - Tryb postępowania: [empty dropdown]
 - Podstawa prawna: [empty dropdown]
- ☐ Zamówienie kontynuowanie
 - Numer decyzji/umowy: [empty text box] [wybierz]
- Planowana data rozpoczęcia procedury: 2016 11 30 [calendar icon]
- Data wprowadzenia do planu: 2016-11-30 [calendar icon]

Rys. 5/7.2.2

Program umożliwia automatyczne sporządzanie i przygotowanie do wydruku planu zamierzeń, planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień – jest to nowy obowiązek wynikający z art. 13a ustawy Pzp. Istnieje również możliwość edycji przygotowanego dokumentu w programie Word.

Aby skorzystać z tej funkcjonalności, należy wybrać odpowiedni plan, wpisać numer sprawy, wybrać rok i kliknąć na przycisk **Generuj plan (rys. 5/7.2.3)**.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Generowanie planu zamierzeń". It contains three radio buttons under the heading "Generowanie": "Planu zamierzeń", "Planu zamówień", and "Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego". The third option is selected. Below the radio buttons, there is a text label "Numer sprawy nadany przez Zamawiającego:" followed by an empty text input field. Below that is a label "Plan na rok:" followed by a dropdown menu showing "2017". At the bottom right, there are two buttons: "Generuj plan" and "Anuluj".

Rys. 5/7.2.3

5/8 Terminarz

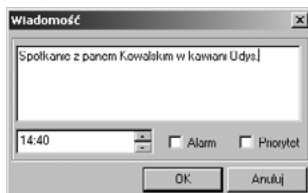
Terminarz jest prostym w obsłudze i czytelnym systemem zarządzania wiadomościami osobistymi. Wyposażony jest w kalendarz oraz system notatek. Umożliwia zapisywanie, edycję i kasowanie notatki umieszczonej „pod” konkretną datą i godziną. Dodatkowo jest możliwość ustawienia **Alarmu** oraz **Wysokiego priorytetu wiadomości**.

Wybierając opcję **Terminarz** z menu **Narzędzia** lub klikając na ikonę (patrz niżej) na pasku narzędzi – pokazuje się okno terminarza (patrz **rys. 5/8.1**).



Rys. 5/8.1

Aby dodać wiadomość należy wybrać odpowiednią datę (do zmiany miesiąca służą przyciski << oraz >>) w oknie kalendarza i nacisnąć przycisk **Dodaj**. Ukaze nam się okno (patrz **rys. 5/8.2**), w którym wpisujemy wiadomość oraz wybieramy godzinę, do której wiadomość ma być przypisana. Można również ustawić **wysoki priorytet** wiadomości i **alarm**.



Rys. 5/8.2

W przypadku ustawienia **wysokiego priorytetu** wiadomość ta będzie widoczna w terminarzu wraz ze specjalną ikoną (żarówką).

Ustawienie **alarmu** powoduje natomiast, że o wybranym czasie ukaże nam się komunikat z wpisaną wiadomością. Jeżeli nie będziemy korzystali z **programu** w czasie kiedy powinien uaktywnić się **alarm** – komunikat pokaże się w trakcie najbliższego uruchomienia. W spisie wiadomości – ustawienie alarmu sygnalizowane jest ikoną budzika.

UWAGA!

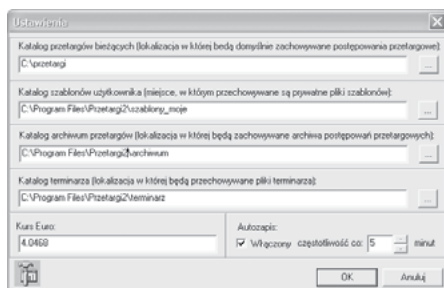
Alarm może uaktywnić się tylko w trakcie pracy z **programem**.

5/8.1 Terminarz w wersji sieciowej

Dane terminarza przechowywane są domyślnie w katalogu **programu** w podkatalogu o nazwie **terminarz**. W przypadku korzystania z wersji sieciowej (patrz **rozdział 5/6**) może być konieczność zmiany tego katalogu. Może tak się stać w dwóch przypadkach:

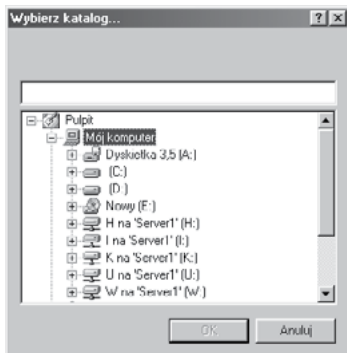
- nie można zapisywać plików w katalogu domowym **programu**,
- każdy z użytkowników chce mieć osobny terminarz.

Aby zmienić domyślny katalog przechowywania danych terminarza należy wcisnąć przycisk **Zmień katalog**. Ukaze się okno jak na (**rys. 5/8.1.1**).



Rys. 5/8.1.1

Przycisk „...” uruchamia okno z drzewem katalogów.



Rys. 5/8.1.2

Wybrany nowy katalog terminarza jest automatycznie zapisywany w ustawieniach programu.

W przypadku, gdy istnieje możliwość zapisywania w katalogu domowym **programu** oraz nie ma potrzeby personalizacji terminarza – zmiana katalogu nie jest wymagana.

5/10 Edytor szablonów

5/10.1 Wstęp

Od wersji z września 2003 oprogramowanie **Przetargi** wyposażone zostało w **Edytor szablonów** – narzędzie umożliwiające wprowadzanie zmian w dokumentach poza tzw. *miejscami edycyjnymi*. Każdy użytkownik, rozpoczynając pracę z programem, określa miejsce, w którym chce przechowywać *prywatne szablony*. Szablony te, są domyślnie wykorzystywane przy wszystkich postępowaniach (zarówno nowych jak i tych wcześniej zachowanych). Wprowadzona zmiana w dokumencie ma z założenia charakter stały tj. obejmuje wszystkie postępowania. Zmiany charakterystyczne dla aktualnie opracowywanego postępowania powinny być wprowadzane jedynie za pomocą *zmiennych dokumentów*.

Program **Edytor szablonów** można uruchomić klikając ikonę programu Szablony.exe.



lub wybierając opcję **Edytor szablonów** z menu **Narzędzia** programu **Przetargi**.

W przypadku uruchomienia programu z menu **Narzędzia** załadowany zostaje pierwszy dokument bieżącego postępowania. Jeśli program zostanie uruchomiony poprzez ikonę, załadowany zostaje przetarg nieograniczony poniżej 60 000 euro.

Po uruchomieniu programu pokazuje się główne okno edytora (patrz **rys. 5/10.1.1**).



Rys 5/10.1.1

5/10.2 Interfejs użytkownika

Główne okno programu (rys. 5/10.1.1) przypomina na pierwszy rzut oka okno programu **Przetargi**. Identyczne jest drzewo dokumentów znajdujące się po lewej stronie okna. Główną część okna zajmuje edytor tekstowy. Dostępne są również dwa paski narzędzi, menu oraz pasek stanu.

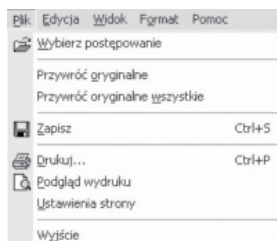
Edytor szablonów był tak projektowany, by w jak największym stopniu przypominać często spotykane edytory tekstu. Obsługa jest w wielu miejscach intuicyjna, a więc nawet początkujący użytkownik nie powinien mieć problemów z jego użytkowaniem.

5/10.2.1 Główne menu programu



Rys. 5/10.2.1.1

5/10.2.2 Menu plik



Rys. 5/10.2.2.1

- **Wybierz postępowanie** uruchamia okienko z listą dostępnych trybów postępowania. Wybór dowolnej pozycji powoduje zamknięcie aktualnie edytowanego szablonu i rozpoczęcie edycji dokumentów wybranego trybu.
- **Przywróć oryginalne** i **Przywróć oryginalne wszystkie** umożliwia przywrócenie oryginalnych szablonów dokumentów. Pierwsza opcja przywraca dokumenty tylko aktualnie edytowanego trybu, druga – przywraca wszystkie dokumenty, wszystkich trybów postępowania.

UWAGA!

Operacja przywracania oryginalnych szablonów dokumentów jest nieodwracalna. Wszelkie zmiany wykonane w szablonach zostaną **bezwrotnie utracone**.

- **Zapisz** – zapisuje wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie,
- **Drukuj, Podgląd wydruku, Ustawienia strony** – standardowe operacje dotyczące drukowania, w programie **Edytor szablonów** jest to wyłącznie dodatek, który w niektórych sytuacjach ułatwić może pracę z dokumentami
- **Wyjście z programu.**

5/10.2.3 Menu edycja

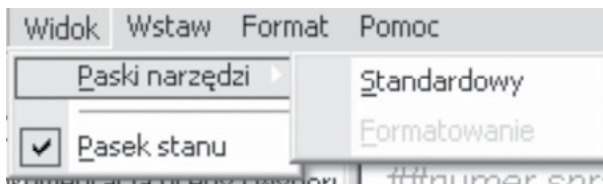
Edycja	Widok	Format	Pomoc
	Cofnij		Ctrl+Z
	Ponów		Ctrl+Y
			
	Wytnij		Ctrl+X
	Kopiuuj		Ctrl+C
	Wklej		Ctrl+V
			
	Zaznacz wszystko		Ctrl+A
	Usuń		Del
			
	Znajdź...		Ctrl+F
	Znajdź następne		F3
	Zamień		Ctrl+H

Rys. 5/10.2.3.1

W menu **Edycja** dostępne są standardowe opcje edycyjne:

- Obsługa schowka (**Wytnij**, **Kopiuuj**, **Wklej**),
- **Zaznacz wszystko** i **Usuń**,
- Opcje szukania i zamiany,
- Opcje wycofania i powtórzenia wprowadzonych zmian.

5/10.2.4 Menu widok

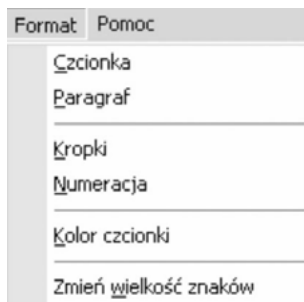


Rys. 5/10.2.4.1

Menu **Widok** umożliwia:

- Włączanie/wyłączanie pasków narzędzi dokumentów,
- Włączanie/wyłączanie paska stanu.

5/10.2.5 Menu format



Rys. 5/10.2.5.1

W menu **Format** dostępne są standardowe opcje dotyczące formatowania tekstu:

- Zmiana czcionki, zmiana ustawień akapitu (opcja **Paragraf**),
- Wypunktowywanie,
- Zmiana koloru czcionki,
- Zmiana wielkości znaków.

5/10.2.6 Menu pomoc



Rys. 5/10.2.6.1

W menu **Pomoc** dostępne są dwie opcje:

- Uruchomienie systemu pomocy,
- Okienko z informacjami o programie.

5/10.2.7 Paski narzędzi



Rys. 5/10.2.7.1

W systemie dostępne są dwa paski narzędzi:

- standardowy,
- formatowania tekstu.

5/10.3 Główne okno programu – zasady pracy

W głównym oknie programu wyróżnić można tekst czarny (edytowalny), który możemy dowolnie modyfikować, formatować, usuwać, dodawać etc.

Są również tzw. zmienne programu, oznaczone kolorem szarym i kursywą. Program nie dopuszcza do wprowadzania jakichkolwiek zmian w treści tych zmiennych, nie można również ich usunąć ani dodać (patrz rys. 5/10.3.1).

##numer sprawy#32#899##

FORMULARZ OFERTOWY
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30 000 EURO

!!Dane dotyczące oferenta#0#001!!

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faksu.....

nr NIP.....

nr REGON.....

!!Dane dotyczące zamawiającego#1#002!!

##nazwa#22#125##

##data#23#126##

Zmienne programu
(nie ma możliwości wprowadzania w nich zmian)

Rys. 5/10.3.1

Po zapisaniu zmian w szablonie postępowania, by zmiany widoczne były w programie **Przetargi**, należy załadować od nowa żądane postępowanie.

5/11 Wyszukiwarka CPV

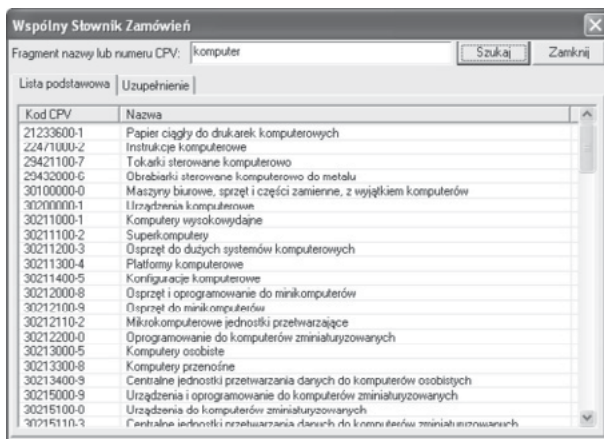
Aby skorzystać z możliwości przeszukania słownika głównego i słownika uzupełniającego CPV i znalezienia odpowiedniego kodu dla dostawy, usługi lub roboty budowlanej, należy wykonać następujące czynności:

1. Proszę nacisnąć przycisk **CPV** (rys. 5/11.1) – otworzy się okno **Znajdź kod CPV**. Automatycznie wybrana będzie przekładka **Słownik główny CPV**



Rys. 5/11.1

2. W pasku edycyjnym **Wpisz fragment nazwy lub numeru** proszę wpisać nazwę lub fragment nazwy szukanego przedmiotu zamówienia (rys. 5/11.2), a następnie nacisnąć **Enter** lub **Szukaj**.



Rys. 5/11.2

UWAGA!

Aby otworzyć całą bazę kodów CPV, należy po-
le edycyjne zostawić puste i nacisnąć przycisk
Szukaj.

Przykład wyszukiwania

Chcemy przeprowadzić postępowanie na zakup **sprzętu komputerowego** wraz z jego **instalacją**. W pasku edycji proszę wpisać wyraz: **komputer**. Program wyszuka wszelkie wystąpienia tego wyrazu w ramach kodów CPV. Najlepiej wpisywać słowa bez końcówek wtedy odnalezione zostaną wszystkie formy gramatyczne.

UWAGA!

Program wynajduje **wyłącznie** nazwy (fragmenty nazw) dostaw, usług lub robót budowlanych, które ustawodawca wpisał do CPV.

3. Po naciśnięciu przycisku **Szukaj** pojawi się tabela z listą wyników wyszukiwania, z dwiema kolumnami: **Kod CPV** oraz **Opis**.

UWAGA!

Aby dostosować kolumnę do żądanej przez użytkownika szerokości, należy trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy na granicy nagłówka kolumny, przesuwać odpowiednio granicę kolumny w prawo lub w lewo.

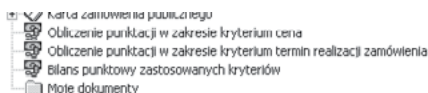
4. Jeśli chcą Państwo wyszukać dodatkowo kod ze słownika uzupełniającego, wystarczy wybrać zakładkę **Słownik uzupełniający** w oknie **Znajdź kod CPV** i przeszukać go analogicznie jak słownik główny.

5/12 Obliczanie punktacji ofert

Wersja programu **Przetargi** czerwiec 2007 umożliwa prowadzenie klasyfikacji ofert ze względu na:

- cenę,
- termin,
- oraz pozostałe dowolne kryteria oceny ofert.

Na dole drzewa każdego postępowania dostępne są trzy ikonki, odpowiadające poszczególnym kryteriom (**rys. 5/12.1**).



Rys. 5/12.1

Każde okno kryteriów ocen składa się z nagłówka, w którym oprócz daty można również wprowadzić wagę kryterium (dla kryterium cena i termin) oraz liczbę ofert. Zmiana liczby ofert powoduje pojawienie się odpowiedniej liczby komórek do wprowadzenia opisu kryterium dla danej oferty.

Poniższy przykład pokazuje wprowadzone 3 oferty (**rys. 5/12.2**):

Pozycja	Najniższa	Ważność	Brutto
Oferta 1	800.00	22	976.00
Oferta 2	30.00	22	40.26
Oferta 3	1800.00	22	2196.00

Suma najniższych: 2630.00 Brutto: 3212.26 Cena brutto: 3212.26

Rys. 5/12.2

W oknie **Bilans punktowy zastosowanych kryteriów** możliwe jest wprowadzenie dodatkowych kryteriów oraz wprowadzenie punktacji dla tych kryteriów, dla wszystkich wprowadzonych ofert.

Uwaga!

W oknie tym nie jest możliwe wprowadzenie punktacji dla kryteriów cena i termin. Aby zmienić punktację w tych kryteriach, należy skorzystać z okien:

- Obliczenie punktacji w zakresie kryterium cena,
- Obliczenie punktacji w zakresie kryterium termin realizacji zamówienia

Pod przyciskiem **Elementy składowe ceny brutto** kryje się okno, pozwalające na przechowywanie listy elementów składowych oferty.

5/13 Specyfikacja techniczna

Kreator specyfikacji technicznych umożliwia szybkie stworzenie szablonu specyfikacji technicznej, na podstawie którego można utworzyć pełną treść takiej specyfikacji.

Ponieważ pełna treść specyfikacji technicznej razem z wyszczególnieniem materiałów, narzędzi, technologii itp. używanych podczas robót jest indywidualna dla każdego przeprowadzanego postępowania, w programie zawarliśmy tylko najczęściej stosowane definicje używane zazwyczaj w gotowych specyfikacjach.

Aby przejść do kreatora specyfikacji technicznej, należy wybrać dokument *Specyfikacja techniczna*



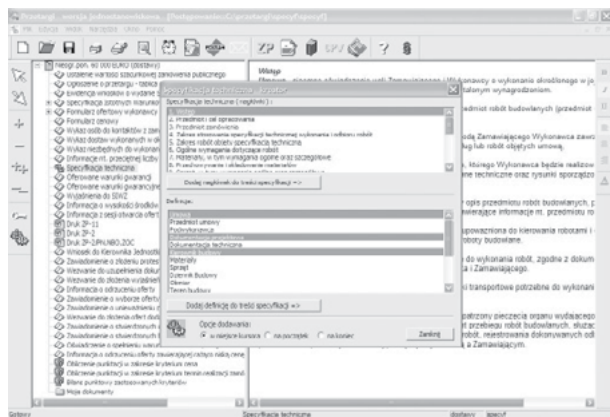
Rys. 5/13.1 Dokument specyfikacji technicznej

po czym nacisnąć przycisk dodatkowego kreatora dokumentu:



Rys. 5/13.2 Włączanie kreatora specyfikacji technicznej

Początkowy widok dokumentu, w którym przedstawiony jest wstęp do specyfikacji technicznej, zniknie przy pierwszej edycji dokumentu. Podczas pracy z dokumentem możliwe jest bezpośrednie wprowadzanie tekstu z klawiatury jak i wykorzystanie kreatora (patrz rys. 5/13.3).



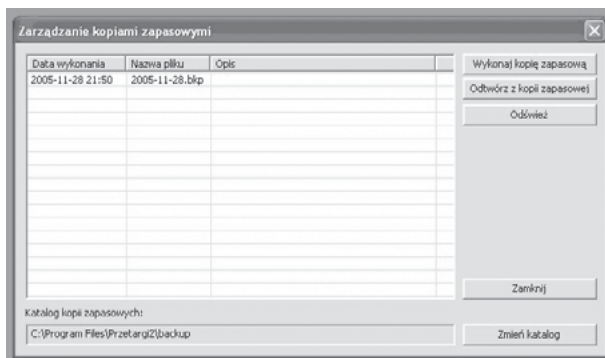
Rys. 5/12.3 Kreator specyfikacji technicznej

Po włączeniu kreatora można wybrać i dodać potrzebne nagłówki poszczególnych działów specyfikacji technicznej. Dodając definicję należy wybrać miejsce dokumentu, w którym dodawana jest definicja.

5/14 Kopia zapasowa

Moduł kopii zapasowych pozwala na tworzenie i zarządzanie kopiami zapasowymi plików postępowań. Wykorzystując ten moduł możliwa jest archiwizacja tzw. bieżącego katalogu dokumentów, czyli katalogu w którym przechowywane są postępowania użytkowników.

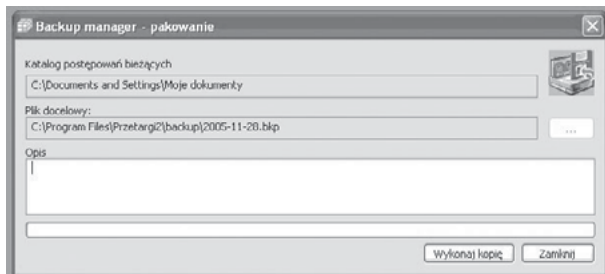
Moduł kopii zapasowych można uruchomić z menu **Narzędzia, Kopia zapasowa bieżących dokumentów**. Po wybraniu tej opcji otwarte zostanie okno jak poniżej:



Rys. 5/14.1

Katalog, w którym zapisywane są kopie zapasowe wyświetlony jest w dolnej części okna.

Aby wykonać kopię zapasową, należy wybrać przycisk **Wykonaj kopię zapasową**.



Rys. 5/14.2

UWAGA!

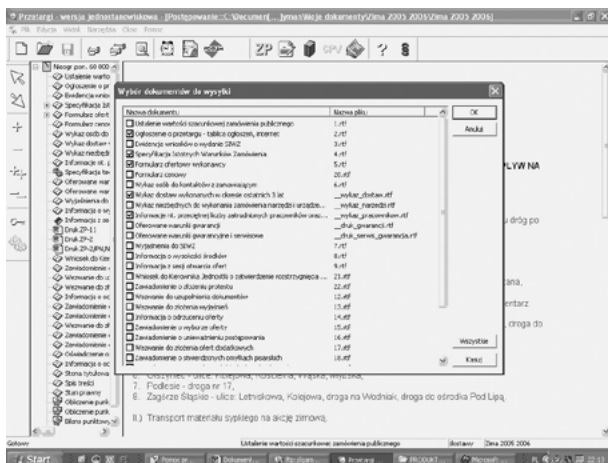
Program umożliwia wykonanie tylko jednej kopii zapasowej dziennie.

Przy wczytywaniu kopii zapasowej należy wybrać przycisk ***Odtwórz z kopii zapasowej***. Katalog docelowy rozpakowywanych postępowań domyślnie ustawiony jest na tzw. bieżący katalog dokumentów. Możliwa jest jednak jego zmiana.

5/15 Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

Moduł wysyłki dokumentów umożliwia wybór i wysyłkę dokumentów z bieżącego postępowania przy użyciu domyślnego programu pocztowego.

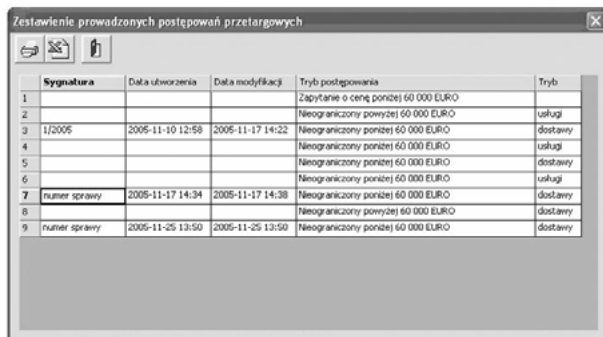
Po wyborze opcji z menu **Narzędzia**, należy wybrać dokumenty. Następnie po wybraniu przycisku **OK** uruchomiony zostanie program pocztowy, nowa wiadomość, do której zostaną dołączone wyeksportowane do formatu RTF wybrane dokumenty.



Rys. 5/15.1

5/16 Zestawienie prowadzonych postępowań

Od wersji listopad 2005, udostępniona została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wszystkich prowadzonych przy użyciu programu **Przetargi** postępowań. Listę postępowań można wyeksportować do programu MS Excel lub wydrukować.



	Sygnatura	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tryb postępowania	Tryb
1				Zapytanie o cenę poniżej 60 000 EURO	
2				Nieograniczony powyżej 60 000 EURO	usługi
3	1/2005	2005-11-10 12:58	2005-11-17 14:32	Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	dostawy
4				Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	usługi
5				Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	dostawy
6				Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	usługi
7	numer sprawy	2005-11-17 14:34	2005-11-17 14:38	Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	dostawy
8				Nieograniczony powyżej 60 000 EURO	dostawy
9	numer sprawy	2005-11-25 13:50	2005-11-25 13:50	Nieograniczony poniżej 60 000 EURO	dostawy

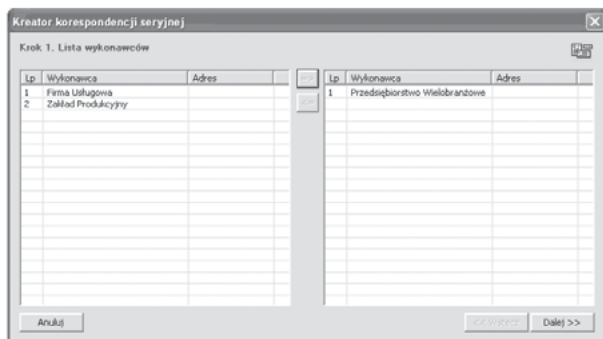
Rys. 5/16.1

5/17 Korespondencja seryjna

Moduł korespondencji seryjnej umożliwia jednorazowe wydrukowanie zestawu dokumentów adresowanych do grupy wykonawców.

Krok 1

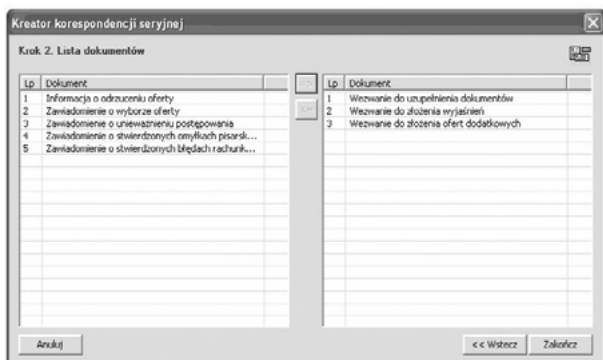
Po uruchomieniu modułu, z rejestru wykonawców wybieramy adresatów korespondencji.



Rys. 5/17.1

Krok 2

Z listy dokumentów wybieramy właściwe pozycje.



Rys. 5/17.2

Po wybraniu „Zakończ” polecenie drukowania zostanie przesłane do drukarki.

5/18 Środki ochrony prawnej

Moduł programu **Środki ochrony prawnej** zawiera wzory dokumentacji przetargowej przydatne zamawiającym i wykonawcom w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania. Aby skorzystać z modułu, należy wybrać w górnym pasku Menu ikonkę przedstawiającą dokumentację z paragrafem.



Rys. 5/18-1. Ikona modułu Środki ochrony prawnej

Wówczas pojawi się z lewej strony drzewko wyboru dokumentów w teczce **Odwołanie**. Znajdują się w niej następujące wzory dokumentów:

- *Odwołanie,*
- *Przystąpienie do odwołania,*
- *Odpowiedź zamawiającego na odwołanie,*
- *Sprzeciw wobec uwzględnienia odwołania,*
- *Pełnomocnictwo (dla odwołującego, przystępującego),*
- *Pełnomocnictwo (dla zamawiającego),*
- *Wniosek zamawiającego o uchylenie zakazu zawarcia umowy,*
- *Wniosek o zasądzenie kosztów.*

Przeglądarka: Plik Edycja Wstaw Narzędzia Okno Pomoc

Środki ochrony prawnej

- Odwołanie
 - Przygotowanie do odwołania
 - Odpowiedź zamawiającego na odwołanie
 - Sprawy wolne uwzględnienie odwołania
 - Poinformowanie (dla odwołującego, przygotując)
 - Poinformowanie (dla zamawiającego)
 - Wniosek zamawiającego o uchylenie zakazu zarzut
 - Wniosek o sprostowanie błędów

Miejsce: Miejsce, 2019-07-02

Prezes Krajowej Izby Odwoławczej
ul. Postępu 17A
02-675 Warszawa

Odwołujący:
Nazwa wykonawcy
Ulica i nr
Kod, Miejsce
Nr tel.
adres poczty elektronicznej
☒ reprezentowany przez:
Imię i nazwisko przedstawiciela
adres przedstawiciela

Zamawiający:
Nazwa zamawiającego
Adres zamawiającego
Telefon
Adres email

ODWOŁANIE

Odwołujący na podstawie art. 179 ust. 1 w zw. z art. 180 ... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1966 z p. zm.), zwanej dalej "ustawą Pzp" wnosí odwołanie od [o] niezgodnych z przepisami ustawy Pzp czynności podjętych przez Zamawiającego [i] zaniechania przez Zamawiającego czynności w postępowaniu [i] niezgodnych z przepisami ustawy Pzp czynności podjętych przez Zamawiającego oraz zaniechania przez Zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - nazwa postępowania [i] w zakresie części zamówienia -

Gotowy

Środki ochrony prawnej

Rys. 5/18-2.

5/18.1 Skarga

Środki ochrony prawnej wzbogacono o moduł **Skarga**, zawierający wzory dokumentacji przydatnej w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia skargi do sądu. Dokumenty – opracowane jako pomoc zarówno dla zamawiających, jak i wykonawców – są dostosowane do najnowszych przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej i poniżej progów unijnych.

Aby skorzystać z modułu, należy wybrać ikonkę  w górnym pasku Menu.

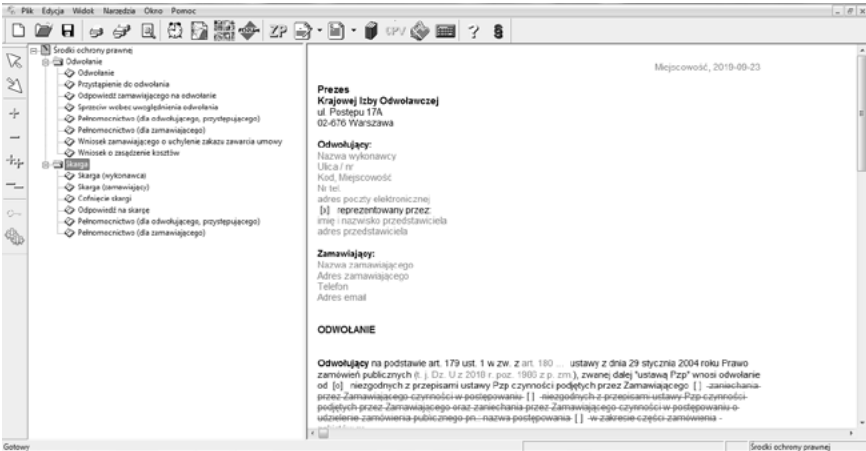


Rys. 5/18.1-1. Ikona modułu Środki ochrony prawnej

Wówczas pojawi się z lewej strony drzewko wyboru dokumentów w teczce **Skarga**. Znajdują się w niej następujące wzory dokumentów:

- *Skarga do sądu,*
- *Pełnomocnictwo,*
- *Cofnięcie skargi,*
- *Odpowiedź na skargę.*

Z uwagi na fakt, że skargę na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej może wnieść zarówno zamawiający, jak i wykonawca, przygotowaliśmy osobne wersje skargi i pełnomocnictwa, natomiast pozostałe wzory dokumentów dostosowane są do obu stron postępowania.



Rys. 5/18.1-2.

6 PROCEDURY PRZETARGOWE I DOKUMENTACJA

6/1 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Przygotowując się do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne przez ogłoszenie o zamówieniu czy to w Biuletynie Zamówień Publicznych, czy też w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ustalenia wymaga wiele istotnych kwestii, które niezbędne będą dla prawidłowego przygotowania ofert, począwszy od opisu przedmiotu zamówienia, warunków sporządzenia i złożenia ofert, kryteriów ich oceny, aż po wstępne warunki realizacji zamówienia – tzw. postanowienia umowy. Scałenie tych wszystkich informacji ma miejsce w dokumencie nazywanym **Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego**. Jej treść stanowić będzie podstawę do opracowania pozostałych dokumentów niezbędnych w każdym postępowaniu o zamówienie publiczne, począwszy od treści ogłoszenia, po różnego rodzaju formularze, stanowiące integralną część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 uPzp, podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamawiający może zawsze podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z tych dwóch trybów. Zastosowanie każdego innego wymagać już będzie nie tylko spełnienia określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych przesłanek, ale i dostosowania treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia publicznego do wytycznych Pzp, które różnią się w zależności od trybu, w jakim zamawiający zamierza udzielić zamówienia.

Autorki: Urszula Lisiecka i Magdalena Michałowska

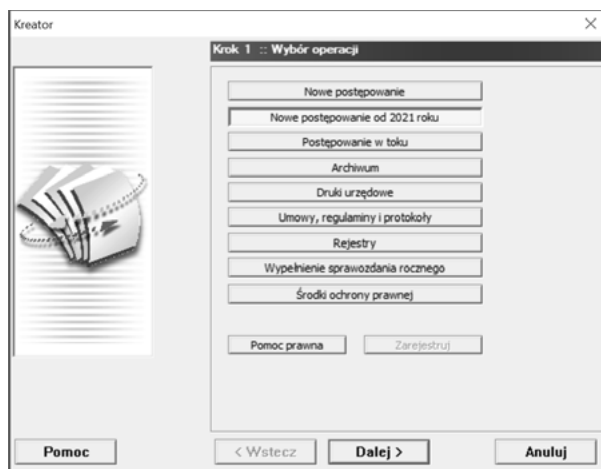
6/2 Postępowanie o zamówienie publiczne od 2021 r.

6/2.1 Tryb przetargu nieograniczonego powyżej progów unijnych po 1 stycznia 2021 r.

W aktualizacji wprowadziliśmy tryb przetargu nieograniczonego powyżej progów unijnych obowiązujący w przypadku wszczęcia postępowania po dniu 1 stycznia 2021 roku. Dokumentacja tego trybu składa się z..

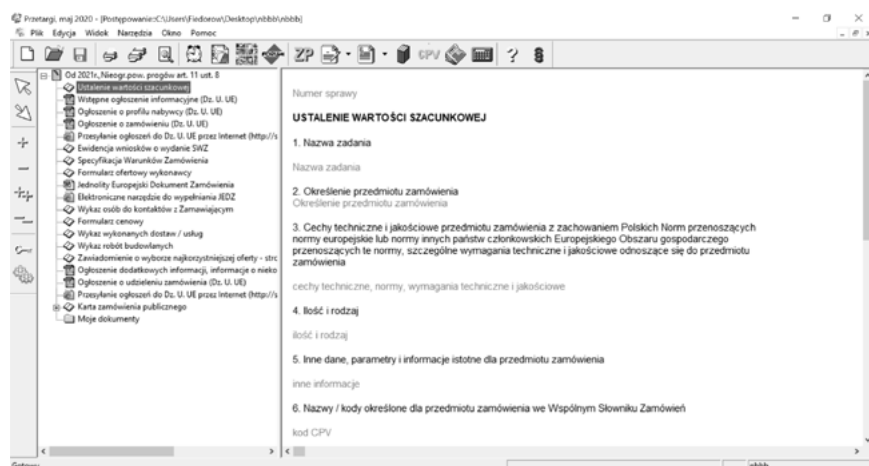
- Ustalenia wartości szacunkowej,
- Wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
- Ogłoszenia o profilu nabywcy,
- Ogłoszenia o zamówieniu,
- Ewidencji wniosków o wydanie SWZ,
- **Specyfikacji Warunków Zamówienia**,
- Formularza ofertowego wykonawcy,
- Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia,
- Wykazu osób do kontaktów z Zamawiającym,
- Formularza cenowego,
- Wykazu wykonanych dostaw, usług,
- Pisma – Wyjaśnienia treści SWZ,
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- Ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- Karty zamówienia publicznego.

Aby przygotować dokumentację w trybie przetargu nieograniczonego powyżej progów unijnych, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**.



Rys. 6/2.1.1

Pojawi się wówczas przycisk **Przetarg nieograniczony** – należy kliknąć na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.1.2

6/2.2 Tryb podstawowy bez negocjacji poniżej progów unijnych

W aktualizacji wprowadziliśmy **tryb podstawowy bez negocjacji poniżej progów unijnych**, który będzie obowiązywał po 1 stycznia 2021 r. Dokumentacja tego trybu składa się z:

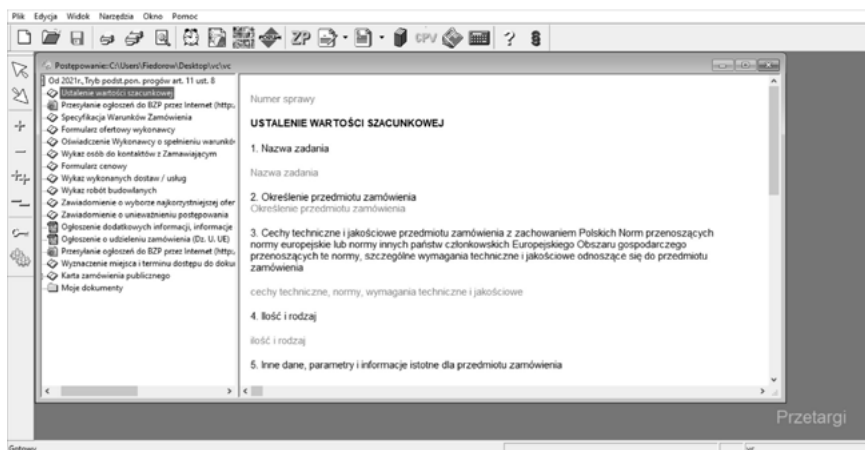
- Ustalenia wartości szacunkowej,
- Ogłoszenia o zamówieniu,
- Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- Formularza ofertowego wykonawcy,
- Oświadczenia o spełnieniu warunków,
- Wykazu osób do kontaktów z Zamawiającym,
- Formularza cenowego,
- Wykazu wykonanych dostaw, usług,
- Wykazu robót budowlanych,
- Pisma – Wyjaśnienia treści SWZ,
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- Zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
- Pisma – Wyznaczenie miejsca i terminu postępowania,
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- Karty zamówienia publicznego.

Aby przygotować dokumentację w **trybie podstawowym bez negocjacji poniżej progów unijnych**, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**.



Rys. 6/2.2.1

Pojawi się wówczas przycisk **Tryb podstawowy** – należy kliknąć na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem na **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



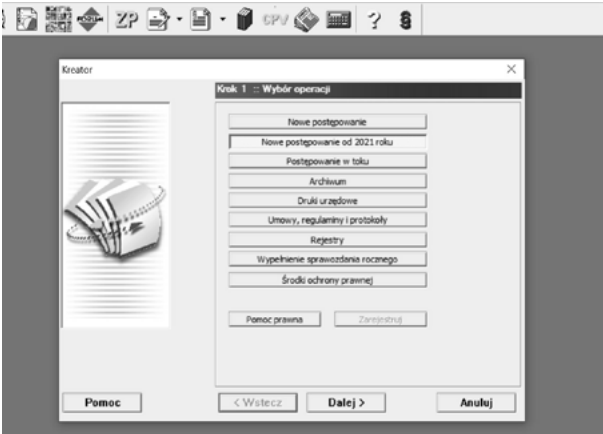
Rys. 6/2.2.2

6/2.3 Tryb przetargu ograniczonego powyżej progów unijnych

W aktualizacji wprowadziliśmy tryb **przetargu ograniczonego powyżej progów unijnych** obowiązujący w przypadku wszczęcia postępowania po 1 stycznia 2021 r. Dokumentacja tego trybu składa się z:

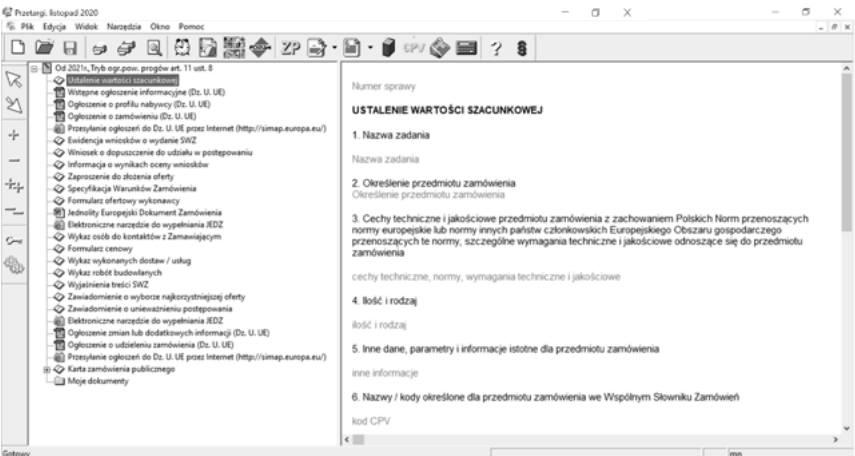
- Ustalenia wartości szacunkowej
- Wstępnego ogłoszenia informacyjnego
- Ogłoszenia o profilu nabywcy
- Ogłoszenia o zamówieniu
- Ewidencji wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Informacji o wynikach oceny wniosków
- Zaproszenia do złożenia oferty
- Specyfikacji Warunków Zamówienia
- Formularza ofertowego wykonawcy
- Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia
- Wykazu osób do kontaktów z Zamawiającym
- Formularza cenowego
- Wykazu wykonanych dostaw, usług
- Wykazu robót budowlanych
- Pisma – Wyjaśnienia treści SWZ
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty
- Zawiadomienia o unieważnieniu postępowania
- Ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- Karty zamówienia publicznego

Aby przygotować dokumentację w **trybie przetargu ograniczonego powyżej progów unijnych**, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.



Rys. 6/2.3-1

Pojawi się wówczas przycisk **Tryb przetargu ograniczonego** – należy kliknąć przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem przycisku **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



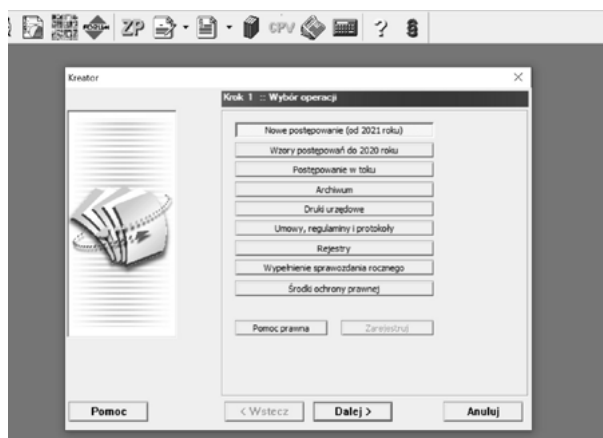
Rys. 6/2.3-2

6/2.4 Tryb podstawowy z negocjacjami fakultatywnymi

W aktualizacji wprowadziliśmy **tryb podstawowy z negocjacjami** zgodnie z art. 275 pkt 2 ustawy Pzp. Dokumentacja trybu podstawowego z negocjacjami fakultatywnymi składa się m.in. z:

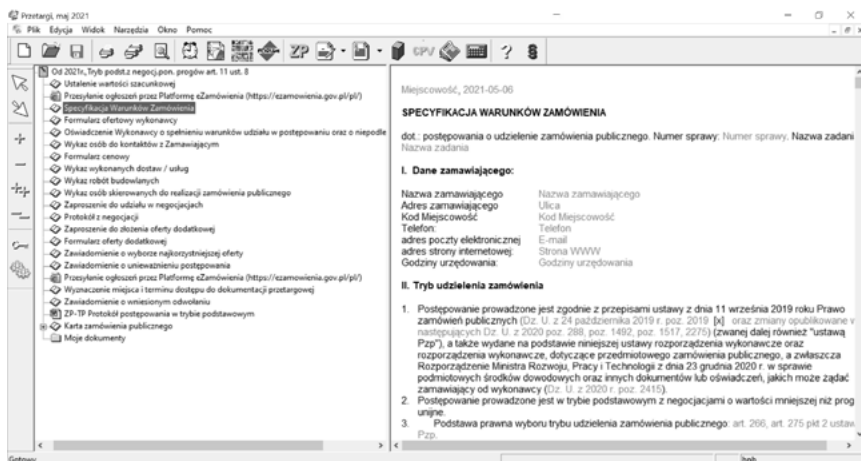
- Specyfikacji Warunków Zamówienia
- Formularza ofertowego wykonawcy
- Oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o niepodleganiu wykluczeniu
- Zaproszenia do udziału w negocjacjach
- Protokołu z negocjacji
- Zaproszenia do złożenia oferty dodatkowej
- Formularza oferty dodatkowej
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.



Rys. 6/2.4-1

Pojawi się wówczas przycisk **Tryb podstawowy z negocjacjami** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same, jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.4-2

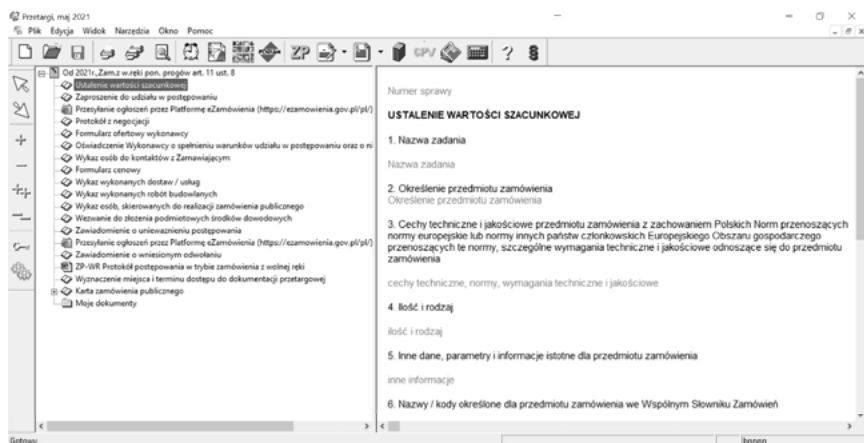
6/2.5 Tryb zamówień z wolnej ręki

Aby opracować dokumentację obowiązującą dla postępowań w **trybie zamówienia z wolnej ręki**, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**.

Pojawi się wówczas przycisk **Zamówienie z wolnej ręki** – należy kliknąć na niego i następnie na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów** lub **Powyżej progów** (w zależności od potrzeb), wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu, m.in.:

- Zaproszenie do udziału w postępowaniu
- Protokół z negocjacji
- Formularz ofertowy wykonawcy
- Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o niepodleganiu wykluczeniu
- Wezwanie do złożenia podmiotowych środków dowodowych

Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.5-1

6/2.6 Tryb podstawowy z negocjacjami

Uruchomiliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych; Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm). Jest to **tryb podstawowy z negocjacjami zgodnie z art. 275 pkt 3 ustawy Pzp**.

Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

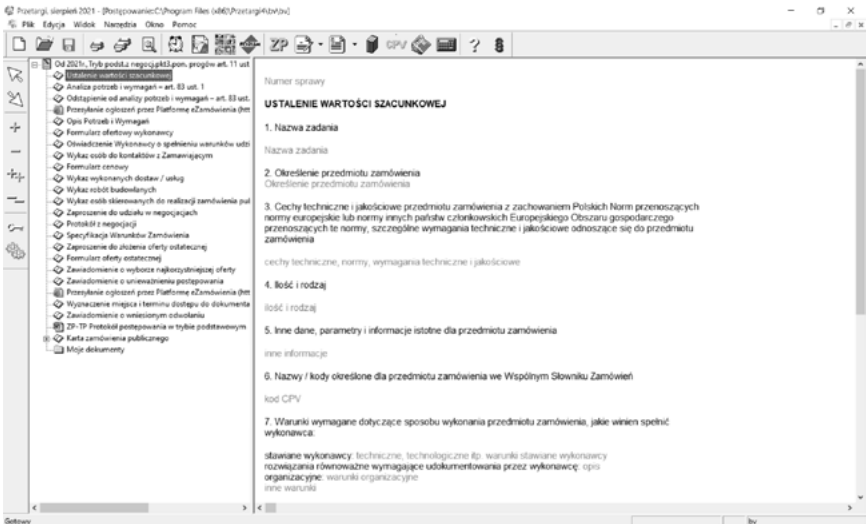
- Opisu Potrzeb i Wymagań (OPW – nowy dokument, którego konieczność przygotowania wynika z art. 282 ustawy Pzp)
- Specyfikacji Warunków Zamówienia
- Formularza ofertowego wykonawcy
- Analizy potrzeb i wymagań
- Oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o niepodleganiu wykluczeniu
- Zaproszenia do udziału w negocjacjach
- Protokołu z negocjacji
- Zaproszenia do złożenia oferty ostatecznej
- Formularza oferty ostatecznej
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej** (rys. 6/2.6-1).

Pojawi się wówczas przycisk **Tryb podstawowy z negocjacjami (pkt 3)** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko (rys. 6/2.6-2) z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same, jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.6-1



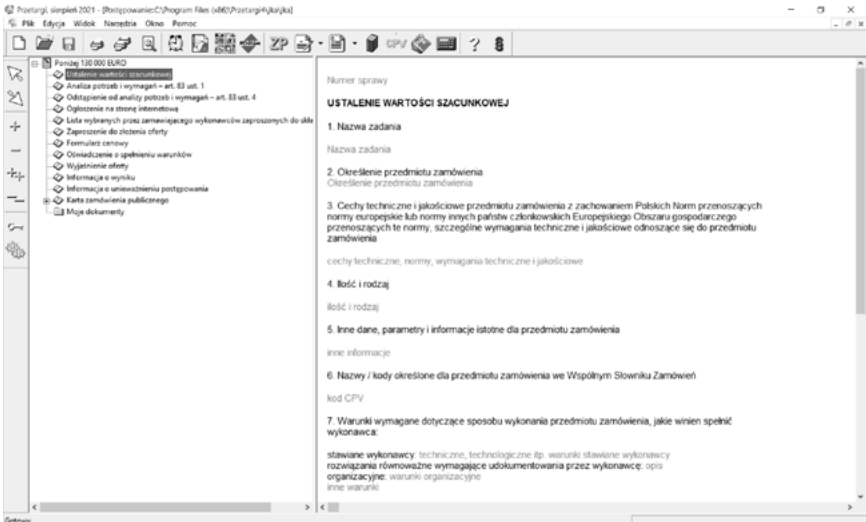
Rys. 6/2.6-2

6/2.7 Tryb postępowań poniżej 130 000 zł

Aby opracować dokumentację obowiązującą dla **postępowań poniżej 130 000 zł**, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Procedura poniżej 130 000 zł** – należy kliknąć na niego i następnie na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko (rys. 6/2.7-1) z całą obowiązującą dokumentacją dla tej procedury, m.in.:

- Ustalenie wartości szacunkowej
- Analiza potrzeb i wymagań
- Odstąpienie od analizy potrzeb i wymagań
- Zaproszenie do złożenia oferty
- Formularz cenowy
- Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o niepodleganiu wykluczeniu
- Wyjaśnienie oferty
- Informacja o wyniku
- Informacja o unieważnieniu postępowania

Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.7-1

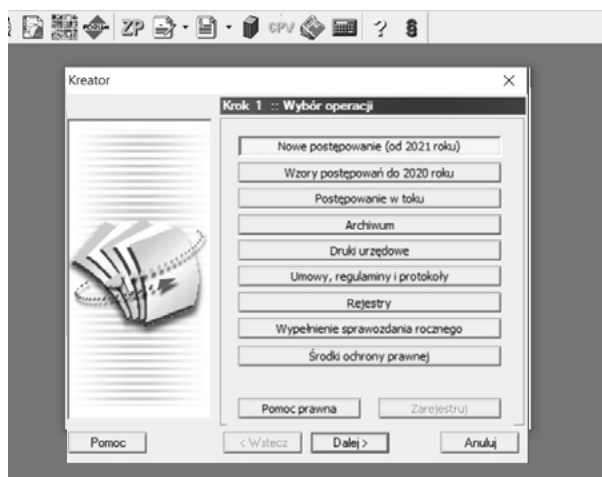
6/2.8 Tryb negocjacji bez ogłoszenia

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych; Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm). Jest to **tryb negocjacji bez ogłoszenia** o wartości szacunkowej powyżej oraz poniżej progów unijnych. Dokumentacja tego trybu zawiera m.in.:

- Ustalenie wartości szacunkowej
- Analizę potrzeb i wymagań
- Listę zaproszonych wykonawców
- Zaproszenie do udziału w negocjacjach
- Protokół z negocjacji
- Zaproszenie do złożenia oferty
- Specyfikację Warunków Zamówienia
- Formularz ofertowy wykonawcy
- Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o niepodleganiu wykluczeniu (w przypadku postępowań poniżej progów unijnych)
- Formularz cenowy
- Wykaz wykonanych dostaw/usług
- Wykaz robót budowlanych
- Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego
- Wyjaśnienia treści SWZ
- Wezwanie do złożenia podmiotowych środków dowodowych
- Wezwanie do złożenia/uzupełnienia/wyjaśnienia przedmiotowych/podmiotowych środków dowodowych
- Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących podmiotowych środków dowodowych
- Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny
- Zgodę na przedłużenie terminu złożenia wyjaśnień rażąco niskiej ceny

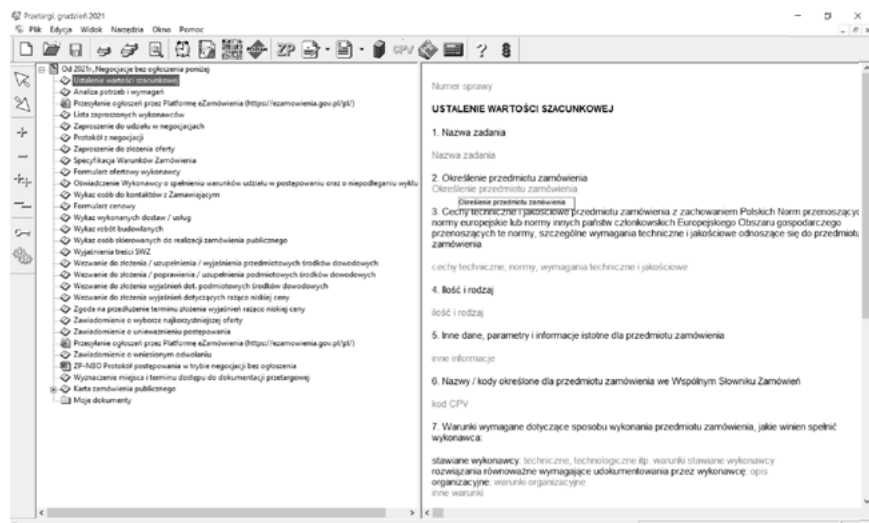
- Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty – strona internetowa
- Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania
- Zawiadomienie o wniesionym odwołaniu
- Wyznaczenie miejsca i terminu dostępu do dokumentacji przetargowej
- Kartę zamówienia publicznego.

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie od 2021 roku**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej** (rys. 6/2.8-1).



Rys. 6/2.8-1

Pojawi się wówczas przycisk **Tryb negocjacji bez ogłoszenia** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej/Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej**. Wówczas pojawi się po lewej stronie drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.8-2

6/2.9 Tryb negocjacji z ogłoszeniem powyżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych; Dz. U. 2021, poz. 1129 z późn. zm). Jest to **tryb negocjacji z ogłoszeniem powyżej progów unijnych**.

Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

- Analizy potrzeb i wymagań
- Odstąpienia od analizy potrzeb i wymagań (OPW)
- Opisu potrzeb i wymagań
- Ewidencji wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Informacji o wynikach oceny wniosków
- Zaproszenia do złożenia oferty wstępnej
- Zaproszenia do udziału w negocjacjach
- Protokołu z negocjacji
- Zaproszenia do złożenia oferty ostatecznej
- Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)
- Formularza ofertowego wykonawcy
- Wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych
- Zawiadomienia o stwierdzonych omyłkach
- Wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – strona internetowa
- Zawiadomienia o wniesionym odwołaniu
- Karty zamówienia publicznego.

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Tryb negocjacji z ogłoszeniem** – należy

kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.9-1).



Rys. 6/2.9-1

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach (rys. 6/2.9-2).

6/2.10 Tryb dialogu konkurencyjnego powyżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to tryb **dialogu konkurencyjnego powyżej progów unijnych**.

Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

- Analizy potrzeb i wymagań
- Odstąpienia od analizy potrzeb i wymagań (OPW)
- Opisu Potrzeb i Wymagań
- Ewidencji wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Informacji o wynikach oceny wniosków
- Zaproszenia do dialogu
- Protokołu z przeprowadzonego dialogu
- Informacji o kwalifikacji propozycji do kolejnego etapu dialogu
- Informacji o zakończeniu dialogu
- Zaproszenia do złożenia oferty
- Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)
- Formularza ofertowego wykonawcy
- Wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych
- Zawiadomienia o stwierdzonych omyłkach
- Wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny
- Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – strona internetowa
- Zawiadomienia o wniesionym odwołaniu
- Karty zamówienia publicznego.

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Tryb dialogu konkurencyjnego** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać

opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.10-1).



Rys. 6/2.10-1

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach (rys. 6/2.10-2).

6/2.11 Tryb konkursu ograniczonego powyżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to tryb **konkursu ograniczonego powyżej progów unijnych**. Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

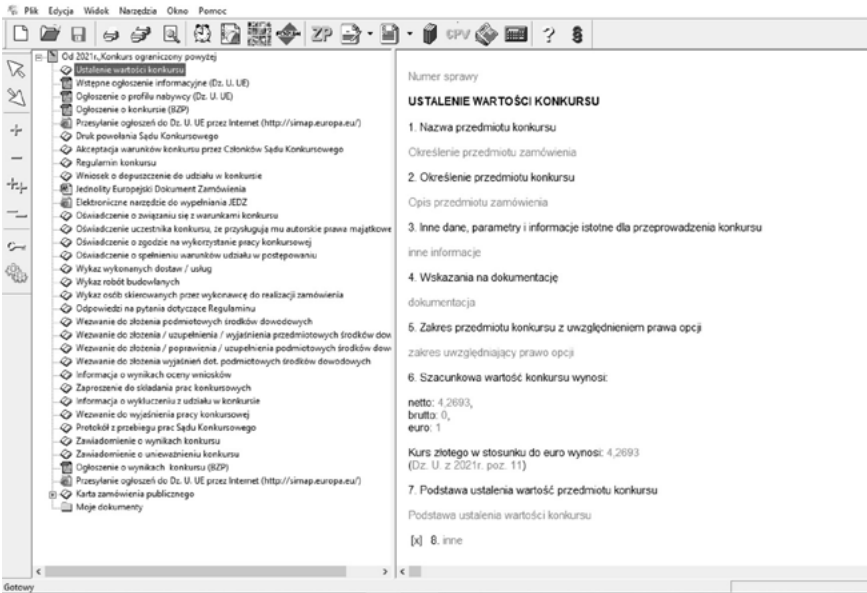
- Regulaminu konkursu
- Wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Oświadczenia o związaniu się z warunkami konkursu
- Oświadczenia uczestnika konkursu, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe
- Oświadczenia o zgodzie na wykorzystanie pracy konkursowej
- Odpowiedzi na pytania dotyczące Regulaminu
- Informacji o wynikach oceny wniosków
- Zaproszenia do składania prac konkursowych
- Informacji o wykluczeniu z udziału w konkursie
- Wezwania do wyjaśnienia pracy konkursowej
- Protokołu z przebiegu prac Sądu Konkursowego
- Karty zamówienia publicznego
- Innych dokumentów, w tym wezwań, wykazów itd.

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Konkurs ograniczony** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.11-1).

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach (rys. 6/2.11-2).



Rys. 6/2.11-1



Rys. 6/2.11-2

6/2.12 Tryb konkursu nieograniczonego poniżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to tryb **konkursu nieograniczonego poniżej progów unijnych**. Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

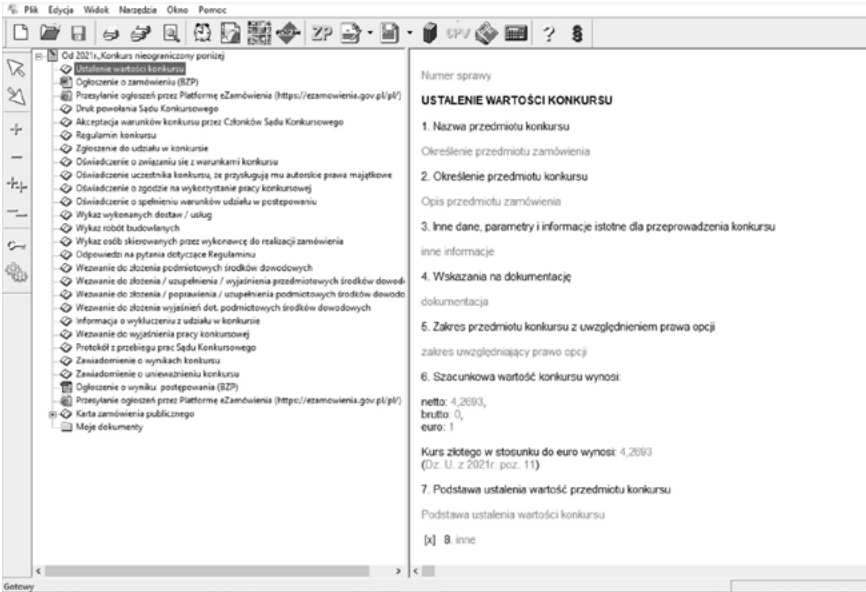
- *Regulaminu konkursu*
- *Zgłoszenia do udziału w postępowaniu*
- *Oświadczenia o związaniu się z warunkami konkursu*
- *Oświadczenia uczestnika konkursu, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe*
- *Oświadczenia o zgodzie na wykorzystanie pracy konkursowej*
- *Odpowiedzi na pytania dotyczące Regulaminu*
- *Informacji o wykluczeniu z udziału w konkursie*
- *Wezwania do wyjaśnienia pracy konkursowej*
- *Zawiadomienia o wynikach konkursu*
- *Protokołu z przebiegu prac Sądu Konkursowego*
- *Karty zamówienia publicznego*
- *innych dokumentów, w tym wezwań, wykazów.*

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Konkurs nieograniczony** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.12-1).

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach (rys. 6/2.12-2).



Rys. 6/2.12-1



Rys. 6/2.12-2

6/2.13 Tryb Partnerstwo innowacyjne powyżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to tryb **Partnerstwo innowacyjne powyżej progów unijnych**. Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

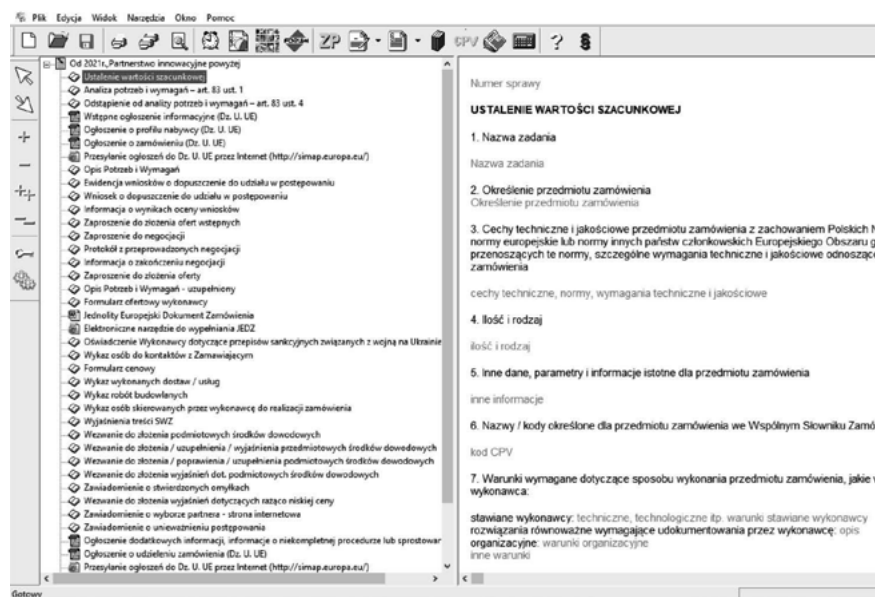
- *opisu potrzeb i wymagań,*
- *zgłoszenia do udziału w postępowaniu oraz do składania ofert,*
- *informacji o wynikach oceny,*
- *informacji o zakończeniu negocjacji,*
- *wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych,*
- *wezwania do złożenia wyjaśnień,*
- *zawiadomienia o wyborze partnera,*
- *zawiadomienia o wniesionym odwołaniu,*
- *karty zamówienia publicznego,*
- *innych dokumentów, w tym wezwań, wykazów.*

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Partnerstwo innowacyjne** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Powyżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.12-1).

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.13-1



Rys. 6/2.13-2

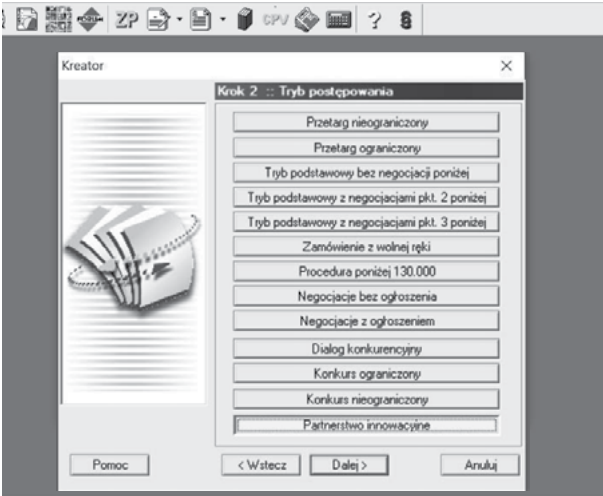
6/2.14 Tryb Partnerstwo innowacyjne poniżej progów unijnych

Przygotowaliśmy nowy tryb udzielania zamówień według przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych. Jest to tryb **Partnerstwo innowacyjne poniżej progów unijnych**. Dokumentacja tego trybu składa się m.in. z:

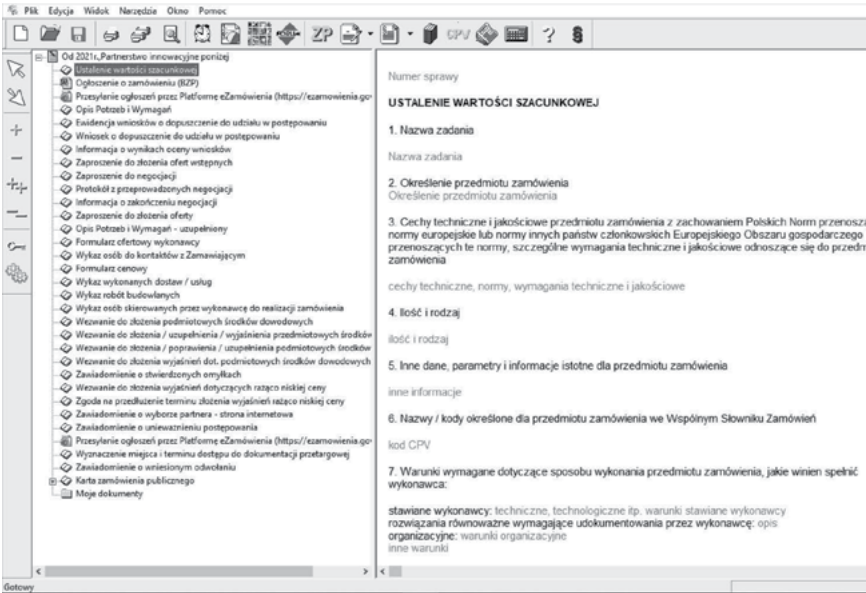
- *opisu potrzeb i wymagań,*
- *zgłoszenia do udziału w postępowaniu oraz do składania ofert,*
- *informacji o wynikach oceny,*
- *informacji o zakończeniu negocjacji,*
- *wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych,*
- *wezwania do złożenia wyjaśnień,*
- *zawiadomienia o wyborze partnera,*
- *zawiadomienia o wniesionym odwołaniu,*
- *karty zamówienia publicznego,*
- *innych dokumentów, w tym wezwań, wykazów.*

Aby przygotować dokumentację w tym trybie, należy kliknąć na **Nowe postępowanie**, a następnie kliknąć na przycisk **Dalej**. Pojawi się wówczas przycisk **Partnerstwo innowacyjne** – należy kliknąć na niego, a potem na przycisk **Dalej**, wybrać opcję **Poniżej progów**, wpisać nazwę postępowania i zatwierdzić ją kliknięciem **Dalej** (rys. 6/2.14-1).

Po lewej stronie okna pojawi się drzewko z całą obowiązującą dokumentacją dla tego trybu. Zasady korzystania z dokumentacji są takie same jak w pozostałych trybach.



Rys. 6/2.14-1



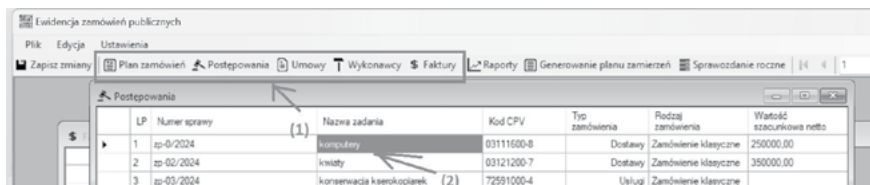
Rys. 6/2.14-2

6/3 Ewidencja Zamówień Publicznych – kopiowanie wpisów w rejestrach

Nowa funkcjonalność w Ewidencji Zamówień Publicznych polega na tworzeniu kopii dotychczasowych wpisów we wszystkich rejestrach w programie, które można edytować i w ten sposób tworzyć nowe wpisy, opierając się na istniejących, wprowadzonych wcześniej do pamięci programu danych. Możliwość tworzenia kopii istniejących wpisów znacząco usprawni korzystanie z programu. Nowa funkcjonalność dotyczy następujących rejestrów:

- Plan zamówień,
- Postępowania,
- Umowy,
- Wykonawcy,
- Faktury.

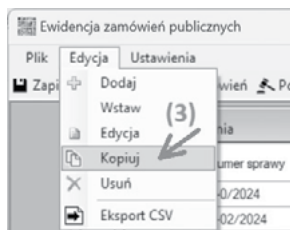
Aby skopiować wpis z jednego z rejestrów, należy otworzyć właściwy rejestr (1), a następnie zaznaczyć kursorem wpis, który ma zostać skopiowany (2) (rys. 6/3-1).



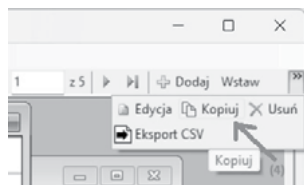
LP	Numer sprawy	Nazwa zadania	Kod CPV	Typ zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość szacunkowa netto
1	zp-0/2024	komputery	03111600-8	Dostawy	Zamówienie klasyczne	250000.00
2	zp-02/2024	krzesła	03121200-7	Dostawy	Zamówienie klasyczne	350000.00
3	zp-03/2024	konserwacja kserokopiarek	72551000-4	Usługi	Zamówienie klasyczne	

Rys. 6/3-1

Następnie należy wybrać przycisk „Kopiuj”, co można uczynić z menu „Edycja” (3) lub z paska przycisków po prawej stronie (4) (rys. 6/3-2 i 6/3-3).



Rys. 6/3-2



Rys. 6/3-3

Istnieje możliwość wielokrotnego kopiowania wpisów, przez co można łatwiej wprowadzić większą ilość danych do programu w krótszym czasie. Skopiowane wpisy (5) można następnie dowolnie edytować i zmieniać (rys. 6/3-4).

Postępowania				
	LP	Numer sprawy	Nazwa zadania	Kod CPV
	1	zp-0/2024	komputery	03111600-8
	2	zp-02/2024	kwiaty	03121200-7
▶	3	zp-03/2024	konservacja kserokopierek	72591000-4
	4	zp-04/2024	inżynier kontraktu - oczyszczalnia	71520000-9
	5	zp-05/2024	wymiana serwerów	48821000-9
	6	zp-03/2024	konservacja kserokopierek-kopia	72591000-4
	7	zp-03/2024	konservacja kserokopierek-kopia(2)	72591000-4
	8	zp-03/2024	konservacja kserokopierek-kopia(3)	72591000-4

Rys. 6/3-4

7 WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

OBOWIĄZUJĄCE AKTY PRAWNE

- Ustawa Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity ogłoszony przez Marszałka Sejmu RP ze zmianami

NOWELIZACJE USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- Nowelizacja PZP z dnia 22 czerwca 2016 r. (wyciąg, przepisy przejściowe)
- Ustawa z dnia 9 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 605) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 18 września 2014 r., poz. 1232).
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 260 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 8 listopada 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 grudnia 2013 r., poz. 1473)
- Ustawa z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 września 2013 r., poz. 1047)
- Ustawa z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 27 sierpnia 2013 r., poz. 984) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 31 sierpnia 2012 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 5 października 2012 r., poz. 1101) (wyciąg)

- Ustawa z dnia 12 października 2012 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z dnia 19 listopada 2012 r., poz. 1271)
- Ustawa z dnia 13 lipca 2012 r. o zmianie ustawy o działach administracji rządowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 22 sierpnia 2012 r., poz. 951) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769)
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 10 listopada 2011 r. Nr 240, poz. 1429)
- Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej (Dz. U. z dnia 3 listopada 2011 r. Nr 234, poz. 1386) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87, poz. 484)
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. Nr 5, poz. 13) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o zmianie ustawy o Banku Gospodarstwa Krajowego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 8 lutego 2011 r. Nr 28, poz. 143) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z dnia 1 października 2010 r. Nr 182, poz. 1228) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 1 września 2010 r. Nr 161, poz. 1078) (wyciąg)

ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZE

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1125)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1127)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wykazu usług w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1135)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych i druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1089)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2015 r., poz. 2254)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielo-

nych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z dnia 12 grudnia 2013 r., poz. 1530)

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie trybu postępowania w zakresie oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z dnia 19 lutego 2013 r., poz. 233)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie trybu postępowania w zakresie oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z dnia 19 lutego 2013 r., poz. 232)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2263)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie wielokrotności kwoty bazowej stanowiącej podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego Prezesa, wiceprezesa oraz pozostałych członków Krajowej Izby Odwoławczej
- Zarządzenie Nr 110 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Zamówień Publicznych (Mon. Pol. Nr 52, poz. 886)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 marca 2009 r. w sprawie wzoru ogłoszenia o koncesji na usługi zamieszczanego w Biuletynie Zamówień Publicznych
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postę-

powaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania Dz. U. z dnia 15 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 41, poz. 238)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań z dnia 22 marca 2010 r. (tekst jednolity wprowadzony obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2013, obejmuje Dz. U. z 2010 r. Nr 48, poz. 280 oraz zmiany z 2013 r., poz. 232)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie innych niż cena obowiązkowych kryteriów oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych

INNE AKTY PRAWNE

- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o zmianie ustawy o Banku Gospodarstwa Krajowego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 8 lutego 2011 r.)
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r.) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) (uwzględnia zmiany opubli-

kowe w Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540) (wyciąg)

- Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2002 r. Nr 197, poz. 1661 z późn. zm.) (uwzględnia zmiany opublikowane w Dz. U. z 2011 r. Nr 126, poz. 715) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (Dz. U. Nr 169, poz. 1386) (uwzględnia zmiany opublikowane w Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.) (wyciąg)
- Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 403)
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807)
- Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.) (wyciąg)
- Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie trybu udzielania zamówień na badania diagnostyczne i konsultacje specjalistyczne
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla sprzętu elektrycznego (Dz. U. Nr 49, poz. 414)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wzoru oznakowania wyrobów medycznych znakiem CE (Dz. U. Nr 104, poz. 1111)
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 28 marca 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 365)

AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY BUDOWLANE

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016) (wyciąg)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389)
- Rozporządzenie ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 kwietnia 2002 r. w sprawie ogólnych warunków obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2002 r.)
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z dnia 24 stycznia 2001 r.)
- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o gwarancji zapłaty za roboty budowlane (Dz. U. z dnia 23 października 2003 r. Nr 180, poz. 1758)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (wyciąg)

NOWE DYREKTYWY UE

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych (sektorowa)
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania koncesji
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiające standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia