

## **MODUŁ ZAMÓWIEŃ DO 30.000 EURO**

### **INFORMACJE OGÓLNE:**

- Do prawidłowego działania platformy potrzebna jest przeglądarka internetowa: Firefox lub Chrome.
- Po założeniu konta i zalogowaniu się wprowadzamy dane Jednostki Organizacyjnej (*JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – EDYCJA DANYCH*) – dzięki wprowadzeniu niezbędnych informacji program wykorzysta je przy tworzeniu dokumentów w prowadzeniu postępowania.
- Po wprowadzeniu wszystkich informacji klikamy „ZAPISZ DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ”  
Kliknięcie „ZAPISZ” po uzupełnieniu każdego punktu zapamiętuje wprowadzone przez Użytkownika informacje.
- System generuje dokumenty w programie WORD oraz LibreOffice

- Na stronie głównej Użytkownik ma wgląd we wszystkie postępowania – aktualnie trwające, jak i zakończone.

**LISTA POSTĘPOWAŃ** – tutaj Użytkownik ma wgląd we wszystkie postępowania

**DODAJ POSTĘPOWANIE** – po kliknięciu wprowadzamy nowe postępowanie

**PRZYPOMNIENIA** – w tym module Użytkownik ma „wyciągnięte” wszystkie ważne terminy ze wszystkich trwających w tej chwili postępowań

**FAQ** – najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi



- przy niektórych punktach pojawia się ikonka „**E-Publiczny Doradca**” – po najechaniu na niego kursorem pojawią się podpowiedzi merytoryczne dotyczące danego punktu

- Każdy tekst koloru niebieskiego jest edytowalny w zależności od potrzeb Użytkownika w ramach danego postępowania – po kliknięciu w niego można go uzupełniać o „wykropkowany” tekst, dodać treści, usunąć je itp.

- Na końcu każdego punktu jest zamieszczona opcja „**DODAJ POZYCJĘ**” – po kliknięciu tej opcji można wprowadzać odpowiedni tekst według swoich przyzwyczajeń lub potrzeb.

- Opcja „**GENERUJ**” – po kliknięciu program sam generuje gotowy dokument na podstawie wcześniej wprowadzonych przez nas danych oraz wybranych opcji.

- Wszystkie dokumenty tworzone są w pliku WORD i są edytowalne. Po zapisaniu ich na swoim komputerze warto skorzystać z opcji „**IMPORTUJ**” zamieszczonej zawsze poniżej „**GENERUJ**” – jeśli wszystkie podpisane dokumenty będziemy systematycznie importować do programu, zbudujemy archiwum – bazę danych wszystkich postępowań.

- - Kliknięcie opcji „**GENERUJ**” importuje wygenerowane dokumenty do modułu MENU, skąd mamy łatwy dostęp do wszystkich załączników

**Moduł zamówień do 30.000 euro** dostępny jest w pakiecie pełnym. Można też zakupić sam Moduł zamówień do 30.000 euro.

**Aby moduł w pełni działał oraz generował dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia, wymaga się ze strony Użytkownika zaprogramowania Regulaminu obowiązującego w danej instytucji/jednostce**

## TWORZENIE NOWEGO POSTĘPOWANIA KROK PO KROKU:

### PROGRAMOWANIE REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO 30.000 EURO:

- wchodzimy w zakładkę „POSTĘPOWANIA”, klikamy opcję „Regulamin do 30.000 EURO” i tutaj programujemy informacje zgodnie z Regulaminem obowiązującym w instytucji/jednostce

- Klikamy „Dodaj próg kwotowy” – podajemy tutaj zgodnie z Regulaminem przedział kwotowy dla danego progu oraz odpowiednie tryby i cechy progu
- Klikamy „ZAPISZ”

- aby dodać postępowanie do 30.000 euro klikamy w zakładkę „Postępowania” i wybieramy opcję „Dodaj postępowanie do 30.000 euro”

Punkty „podświetlone” są na różne kolory:

- **niebieski** – jeśli jeszcze nie zostały zapisane przez Użytkownika żadne informacje;
- **brązowy** – jeśli wypełnienie punktu jest zależne od innego, wcześniej wypełnianego przez Użytkownika punktu (po kliknięciu na dany brązowy punkt wyświetli się informacja o brakujących punktach, które trzeba uzupełnić);
- kolor zmieni się na **zielony**, jeśli punkt został wypełniony i zapisany

#### 1. Zamawiający

- ten punkt sam się uzupełnia o dane jednostki podane wcześniej. Jeśli się wszystko zgadza i punkt nie wymaga edycji, klikamy „zapisz”. Możemy oczywiście wprowadzić zmiany i zatwierdzić je kliknięciem „zapisz”;

#### 2. Nazwa postępowania

- wprowadzamy nazwę i zatwierdzamy, klikając „zapisz”;

#### 3. Oznaczenie postępowania

- wprowadzamy oznaczenie

#### 4. Rodzaj zamówienia

Po rozwinięciu listy wybieramy, czy mają to być:

- usługi
- roboty budowlane
- dostawy

#### 5. Informacje o możliwości składania ofert częściowych

(jeśli tak – wymaga podania liczby części)

#### 6. Wartość zamówienia

Po wprowadzeniu wartości zamówienia w PLN program sam przelicza wartość na euro

- dodajemy osobę ustalającą wartość zamówienia
- wybieramy podstawę ustalenia wartości zamówienia

#### 7. Osoba lub osoby przygotowujące lub prowadzące postępowanie

- klikamy „Dodaj osobę” i wprowadzamy informacje wymagane przez program

## 8. Tryby udzielania zamówień

- na podstawie zaprogramowanego wcześniej Regulaminu oraz wprowadzonych informacji program każe nam wybrać tryb
- istnieje również możliwość odstępstwa od stosowania progu – po kliknięciu tej opcji system wymaga wybrania trybu oraz wpisania uzasadnienia

## 9. Wniosek o wszczęcie postępowania

- na podstawie zebranych informacji program informuje o ewentualnym obowiązku sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania

# MODUŁ TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

## • **ZAMÓWIENIE W TRYBIE „WOLNEJ RĘKI”**

### 1. Przedmiot zamówienia

- wprowadzamy opis, klikamy „ZAPISZ”

### 2. Wykonawca realizujący zamówienie

- wprowadzamy w odpowiednich kolumnach nazwę oraz adres wykonawcy

### 3. Wynagrodzenie wykonawcy

- podajemy w odpowiednich kolumnach kwotę netto i brutto

### 4. Data zawarcia umowy

- wybieramy z kalendarza odpowiednią datę

### 5. Uwagi

- wpisujemy ewentualne uwagi

### 6. Notatka

- po kliknięciu „Generuj” system tworzy dokument „NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY”

## • **ZAMÓWIENIE W TRYBIE „ZAPYTANIA OFERTOWE” LUB „PRZETARG”**

### 1. Zamawiający

- informacje są pobierane z wcześniej wprowadzonych danych – akceptujemy poprzez kliknięcie „ZAPISZ”

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

- w okienku „OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA” wprowadzamy opis
- opcja „IMPORTUJ” daje możliwość załadowania swoich dokumentów lub skanów dokumentów, które będą zapisane na serwerze E-Publicznego Doradcy

### 3. Termin wykonania zamówienia

- po wybraniu opcji „DATA” wybieramy datę z kalendarza, który się wyświetli
- po wybraniu opcji „OD DATY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA” uzupełniamy pojawiające się tabelki (wybieramy liczbę i jednostkę)

### 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- Wybieramy jedną z opcji: „Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu” lub „Zamawiający określa warunki w postępowaniu”. Jeśli określa, wówczas:
  - Z pozycji oprogramowania zawsze odznaczone są punkty mówiące o tym, że Zamawiający NIE OPISUJE sposobu dokonywania oceny spełnienia niniejszego warunku. Jeśli chcemy, aby Zamawiający opisał sposób dokonywania oceny spełnienia danego warunku udziału w postępowaniu, odznaczamy dany punkt
  - w niektórych punktach znajdują się tabelki „opis” – wówczas dany punkt wymaga uzupełnienia przez nas treści
  - inne punkty mają wypisaną treść w kolorze niebieskim (po kliknięciu na tę treść staje się ona edytowalna, możemy ją dowolnie uzupełnić o brakujące elementy lub zmienić zgodnie z własnymi wymogami bądź dopisać tekst)

- jeśli chcemy, aby wykonawca przedstawił nam również dokumenty potwierdzające spełnienie danego warunku, odznaczamy tekst dotyczący dokumentów

- tam, gdzie jest to wymagane, generujemy sobie również niezbędne załączniki dotyczące niektórych z warunków (program sam dobiera dokumenty do ustalonych warunków zamówienia)

#### **5. Oświadczenia lub dokumenty poświadczające spełnianie warunków udziału w postępowaniu**

- dokumenty wybrane w punkcie 4 automatycznie pojawiają się w tym punkcie

- jeśli „Zamawiający żąda oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w postępowaniu”, po kliknięciu „GENERUJ” program tworzy dokument „Oświadczenie o spełnianiu warunków”

#### **6. Oświadczenia lub dokumenty poświadczające brak podstaw do wykluczenia**

- wybieramy jedną z opcji

- jeśli „Zamawiający żąda oświadczeń i dokumentów poświadczających brak podstaw do wykluczenia”, wybieramy z listy te zaświadczenia i dokumenty, które wymagamy

#### **7. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym**

- wybieramy jedną lub więcej opcji

#### **8. Termin związania z ofertą**

- wybieramy datę wszczęcia postępowania, na podstawie której system wylicza datę otwarcia ofert i związania z ofertą

- automatycznie program przyjmuje 30 dni – jest to liczba modyfikowalna. Po wprowadzeniu odpowiedniej ilości dni program dokonuje przeliczenia terminu związania z ofertą

#### **9. Miejsce oraz termin składania**

- wypełniamy wymagane pola

#### **10. Wymagania dotyczące wadium**

- wybieramy „TAK” lub „NIE”

- jeśli wybraliśmy „TAK”, wypełniamy pole „WYSOKOŚĆ WADIUM” oraz podajemy numer rachunku bankowego

#### **11. Kryteria oraz sposób oceny ofert**

- z pozycji oprogramowania przyjęto kryterium „cena”

- aby dodać kryterium, klikamy „dodaj kryterium” – uzupełniamy wymagane pola

#### **12. Opis sposobu obliczania ceny**

- odznaczamy dotyczące nas informacje, jeśli jest to cena jednostkowa netto możemy określić stawkę VAT

- możemy również wygenerować tutaj formularz ofertowy

#### **13. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

- wybieramy „TAK” lub „NIE” na pytanie: „Czy Zamawiający ustanawia zabezpieczenie należytego wykonania umowy?”

- jeśli wybraliśmy „TAK” – wybieramy procentową wysokość zabezpieczenia

#### **14. Opis sposobu przygotowywania ofert**

- wybieramy z podanych opcji

#### **15. Informacje dodatkowe**

- wybieramy interesujące nas punkty

*PO ZAPISANIU WSZYSTKICH PUNKTÓW GENERUJEMY ZAPYTANIE OFERTOWE LUB OGŁOSZENIE O PRZETARGU, KLIKAJĄC W LEWYM GÓRNYM ROGU OKIENKO „GENERUJ ZAPYTANIE OFERTOWE” lub jeśli pracujemy w trybie PRZETARG „GENERUJ OGŁOSZENIE O PRZETARGU”*

### **• ZAMÓWIENIE W TRYBIE NEGOCJACJE / ROZEZNANIE RYNKU**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

- wprowadzamy opis

#### **2. Osoba odpowiedzialna za negocjacje z wykonawcą / wybór wykonawcy**

**Osoba odpowiedzialna za dokonanie rozeznania rynku i wybór wykonawcy (ROZEZNANIE RYNKU)**

- wprowadzamy informacje

**3. Wartość zamówienia**

- podajemy wartość zamówienia

**4. Przebieg negocjacji**

**Wykonawca/wykonawcy oraz oferowane przez nich warunki realizacji zamówienia (ROZEZNANIE RYNKU)**

- „Dodaj wykonawcę”- po kliknięciu tej opcji wprowadzamy wymagane informacje dotyczące wykonawcy

**5. Ustalenia z negocjacji**

**Wybrany do realizacji zamówienia wykonawca (ROZEZNANIE RYNKU)**

- wypełniamy kolejno wymagane pola

**6. Notatka**

- po kliknięciu „GENERUJ” system na podstawie zebranych informacji tworzy dokument „**NOTATKA SŁUŻBOWA Z NEGOCJACJI**”

Po przejściu wszystkich punktów system tworzy „**WERYFIKACJĘ CZYNNOŚCI**”