



## 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 i w pozostałych etapach
- Po wprowadzeniu wszystkich informacji klikamy „*ZAPISZ DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*”
- Kliknięcie „*ZAPISZ*” po uzupełnieniu każdego punktu zapamiętuje wprowadzone przez Użytkownika informacje
- Na stronie głównej Użytkownik ma wgląd we wszystkie postępowania – zarówno 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 na najbliższe 10 dni

**FAQ** – najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi



Przy niektórych punktach pojawia się grafika „**E-Publiczny Doradca**” – po najechaniu na nią kursorem pojawiają się podpowiedzi merytoryczne dotyczące danego punktu

- Wszystkie teksty koloru niebieskiego są edytowalne w zależności od potrzeb Użytkownika w ramach danego postępowania – po kliknięciu w niego można uzupełniać o „wykropkowany” tekst, dodać treści, usunąć itp.
- Na końcu każdego punktu jest zamieszczona opcja „*DODAJ POZYCJĘ*” – po kliknięciu tej opcji można wprowadzać odpowiedni tekst według swoich przyzwyczajeń czy też 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 dokumenty będziemy systematycznie importować do programu, zbudujemy archiwum – bazę danych wszystkich postępowań

## TWORZENIE NOWEGO POSTĘPOWANIA KROK PO KROKU

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

\*klikamy „*DODAJ POSTĘPOWANIE*” i rozpoczynamy od modułu „*PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA*”

### 1. Podstawa prawna prowadzenia postępowania

### 2. 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*”

### Nazwa postępowania

- wprowadzamy nazwę i zatwierdzamy, klikając „*ZAPISZ*”

### 3. Oznaczenie postępowania

- wprowadzamy oznaczenie (jeżeli stosujemy oznaczanie postępowań)





#### 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. Informacje o możliwości składania ofert wariantowych

- jeśli dopuszczamy możliwość składania ofert wariantowych, kolejnym krokiem jest opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe: *tutaj wprowadzamy opis*)

#### 7. Wartość zamówienia

- po wprowadzeniu wartości zamówienia w PLN , program sam przelicza wartość na euro
- jeśli przewidujemy udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych lub zamówień na dostawy dodatkowych – zaznaczamy „TAK”
- wprowadzamy wartość procentową, a następnie program sam ustala nam:
  - wartość zamówień w PLN
  - wartość zamówień w EUR
  - wartość zamówienia wraz z zamówieniami polegającymi na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych lub zamówień na dostawy dodatkowych w PLN
  - wartość zamówienia wraz z zamówieniami polegającymi na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych lub zamówień na dostawy dodatkowych w EUR
- również przy dacie ustalenia wartości zamówienia program pilnuje, aby nie wybrać daty błędnej (blokuje kalendarz)
- po wybraniu podstaw ustalenia wartości generujemy dokument „Ustalenie wartości zamówienia”






## 8. Osoba lub osoby przygotowujące lub prowadzące postępowanie

- wymaga lub nie powołania komisji przetargowej (w zależności od wartości postępowania)
- aby wygenerować „Pełnomocnictwo dla pracownika lub osoby innej niż pracownik Zamawiającego” klikamy „Dodaj osobę” – wprowadzamy dane, wybieramy czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu, klikamy „ZAPISZ” i możemy wygenerować dokument pełnomocnictwa

### **MODUŁ SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

 - po najechaniu na ten symbol możemy zobaczyć, na jakim etapie tworzenia jest dokument SIWZ (stały podgląd do dokumentu SIWZ)

#### 1. Zamawiający

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

#### 2. Tryb udzielenia zamówienia

- program automatycznie przypisuje na podstawie modułu *PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA* tryb udzielenia zamówienia – klikamy „ZAPISZ”

#### 3. Opis przedmiotu zamówienia

- opcja „IMPORTUJ” daje możliwość załadowania swoich dokumentów lub skanów dokumentów, które będą zapisane na serwerze E-Publicznego Doradcy
- jeśli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, podajemy, w ramach jakiego programu jest współfinansowane
- oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień – po wybraniu opcji „DODAJ KOD CPV” pojawia się lista kodów CPV, z której możemy wybrać ten odpowiedni

#### 4. Informacja o zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub pkt. 7 Ustawy

- wprowadzamy wymagany tekst





## 5. Termin wykonania zamówienia

- wybieramy rodzaj terminu
- następnie z kalendarza wybieramy termin wykonania zamówienia

## 6. Warunki udziału w postępowaniu

- z poziomu programu zawsze odznaczone są punkty mówiące o tym, że Zamawiający NIE określa warunków udziału w postępowaniu. Jeśli chcemy, aby Zamawiający określił warunek odznaczamy ten punkt
- w niektórych z 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)

## 7. Podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania

- program wskazuje obligatoryjne podstawy wykluczenia oraz umożliwia wybranie fakultatywnych podstaw do wykluczenia
- program dobiera dokumenty do konkretnych podstaw

## 8. Dokumenty potwierdzające, że oferowane (roboty budowlane) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego

- uzupełniamy wymagane pola

## 9. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu

- generujemy „Oświadczenie o spełnianiu warunków oraz braku podstaw do wykluczenia”, które zawiera wcześniej zaznaczone informacje
- cała treść w SIWZ





**10. Wymagania dotyczące oświadczeń i dokumentów**

- odznaczamy odpowiednie pola
- program umożliwia zastosowanie tzw. „procedury odwróconej”

**11. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym**

- wybieramy z wymienionych opcji

**12. Wymagania dotyczące wadium**

- jeżeli wymagamy wniesienia wadium – program na podstawie zebranych informacji sam wylicza maksymalną wartość wadium (przy podaniu nieprawidłowej, zbyt dużej kwoty informuje nas o nieprawidłowości)

**13. Termin związania ofertą i termin otwarcia ofert**

- podajemy datę wszczęcia postępowania i na tej podstawie program wskaże nam datę otwarcia ofert oraz termin związania z ofertą

**14. Opis sposobu przygotowywania ofert**

- podajemy godzinę otwarcia ofert
- odznaczamy dotyczące nas punkty

**15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

- podajemy godzinę składania ofert
- adres składania ofert zostaje automatycznie uzupełniony

**16. Opis sposobu obliczania ceny**

- odznaczamy dotyczące nas informacje, jeśli jest to cena jednostkowa netto możemy określić stawkę VAT
- wybieramy pola formularza ofertowego
- generujemy formularz ofertowy





- 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**
- program zawsze zakłada kryterium „cena”
  - na podstawie danych dotyczących rodzaju jednostki program dobiera odpowiedni poziom procentowy dla kryterium „cena”
  - w celu dodania dodatkowego kryterium, klikamy „DODAJ KRYTERIUM” – uzupełniamy wymagane pola
  - istnieje możliwość skorzystania z bazy kryteriów
- 18. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**
- cała treść zawarta jest w „dokumencie SIWZ”
  - istnieje możliwość dopisania swojego tekstu
- 19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**
- wybieramy opcję „TAK” lub „NIE” na pytanie: „Czy Zamawiający ustanawia zabezpieczenie należytego wykonania umowy?”
  - jeśli „TAK” – wybieramy procentową wysokość zabezpieczenia
  - podajemy kwotę pozostawioną na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady
- 20. Podwykonawcy**
- odznaczamy dotyczące nas punkty
- 21. Umowa**
- odznaczamy odpowiednie pola
  - program informuje o możliwych zmianach umowy
- 22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**
- cała treść zawarta jest w „dokumencie SIWZ”
  - istnieje możliwość dopisania dodatkowego tekstu





PO ZAPISANIU WSZYSTKICH PUNKTÓW GENERUJEMY GOTOWY DOKUMENT SIWZ, KLIKAJĄC W LEWYM GÓRNYM ROGU OKIENKO „GENERUJ SIWZ

## MODUŁ PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### 1. Ogłoszenie o zamówieniu

- mamy tutaj dostęp do strony <http://bzp.uzp.gov.pl/Adm/Login.aspx> lub <http://simap.europa.eu/enotices/changeLanguage.do?language=PL> – należy się zalogować, następnie z lewej strony w kolumnie są gotowe do skopiowania niezbędne informacje, które można już tylko skopiować i wkleić na stronę www UZP lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w zależności od zamówienia
- podajemy numer ogłoszenia o zamówieniu
- na samym dole mamy natomiast tabelę „Weryfikacja czynności ustawy PZP” – tutaj odznaczamy wykonane już czynności, aby sprawdzić samego siebie i mieć pewność, że najważniejsze z nich zostały zrobione

### 2. Wyjaśnienia treści SIWZ oraz zebranie wykonawców

- program sam oblicza termin, do kiedy wykonawcy mogą przysyłać wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ oraz termin, do kiedy Zamawiający ma obowiązek udzielenia wyjaśnień

#### **Rejestrowanie wniosków o wyjaśnienie od wykonawców:**

- klikamy opcję „DODAJ WNIOSEK” – uzupełniamy wymagane pola, pamiętając o dacie oraz treści wniosku i odpowiedzi, następnie klikamy „ZAPISZ”
- „IMPORTUJ” – ta opcja daje nam możliwość importowania oraz zapisania na serwerze wraz z resztą dokumentacji dotyczącej zamówienia zeskanowanych dokumentów od Zamawiających
- „GENERUJ PISMO” – po kliknięciu „GENERUJ” program wygeneruje nam dokument „Wyjaśnienie treści SIWZ”, zawierający zapytania wszystkich wykonawców oraz odpowiedzi na ich pytania
- w tym punkcie istnieje również możliwość wygenerowania pisma na stronę internetową







### **Weryfikacja czynności Ustawy**

- daje Użytkownikowi możliwość sprawdzenia, czy wszystkie pisma zostały wysłane oraz odpowiednio zamieszczone na stronach internetowych

### **Zebranie wykonawców**

- czy Zamawiający zamierza zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ? – wybierając opcję „TAK”, uzupełniamy wymagane pola oraz możemy wygenerować dokument „Informacja z zebrania”

### **3. Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu oraz zmiana treści SIWZ**

- program umożliwia wprowadzenie zmian w treści SIWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu
- po wykonaniu wszystkich czynności wynikających ze zmiany treści ogłoszenia na koniec dokonujemy Weryfikacji czynności

### **4. Otwarcie ofert**

- dodajemy wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu (w każdym momencie możemy wprowadzić zmiany we wprowadzonych danych, klikając „EDYTUJ”)
- „IMPORTUJ” – daje nam możliwość zaimportowania skanów ofert wykonawców
- jeśli któraś oferta została złożona po terminie, po kliknięciu „DODAJ OFERTE” wybieramy z paska wykonawcę, którego oferta wpłynęła po terminie, uzupełniamy wymagane pola i możemy wygenerować „Pismo zwrot oferty”
- po wypełnieniu wszystkich pól pamiętamy, by kliknąć „ZAPISZ”

#### **Protokół otwarcia ofert:**

- wartość przepisuje się z wcześniej podanych informacji
- podajemy stawkę VAT i program oblicza wartość brutto
- na koniec generujemy dokument „Protokół otwarcia ofert”





#### **Zestawienie ofert:**

- po kliknięciu „DODAJ OFERTE” i rozwinięciu paska wybieramy wykonawcę, uzupełniamy pola „numer oferty”, „cena” oraz pozostałe kryteria wskazane w SIWZ
- generujemy dokument „Zestawienie ofert na podstawie art. 86 ust. 5 Ustawy”
- na koniec weryfikacja czynności ustawy PZP

#### **5. Ocena ofert**

##### **Jeśli oferta któregoś z wykonawców podlega wezwaniu do wyjaśnienia w trybie art. 87**

##### **Ustawy, wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny:**

- klikamy „DODAJ WYKONAWCĘ” – z paska wybieramy wykonawcę, którego chcemy wezwać do wyjaśnienia (lub zawiadamiamy o poprawieniu omyłki), odznaczamy opcję „DOTYCZY” oraz uzupełniamy gotowy już tekst, wymagający uzupełnienia niezbędnych informacji, na koniec klikamy „ZAPISZ”
- możemy wygenerować gotowy dokument „Wezwanie / Zawiadomienie”
- „IMPORTUJ” – tutaj możemy zaimportować skan pisma od wykonawcy

##### **Weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

- klikamy „DODAJ WYKONAWCĘ” – z paska wybieramy wykonawcę, którego chcemy wezwać do wyjaśnienia lub uzupełnienia, odznaczamy opcję „DOTYCZY” oraz uzupełniamy gotowy już tekst, wymagający uzupełnienia niezbędnych informacji, na koniec klikamy „ZAPISZ”
- możemy wygenerować gotowy dokument „Wezwanie”
- „IMPORTUJ” – tutaj możemy zaimportować skan pisma od wykonawcy

##### **Poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich:**

- klikamy „DODAJ WYKONAWCĘ” – z paska wybieramy wykonawcę, którego chcemy poinformować o poprawieniu omyłki, odznaczamy opcję „DOTYCZY” oraz uzupełniamy gotowy już tekst, wymagający uzupełnienia niezbędnych informacji, na koniec klikamy „ZAPISZ”
- możemy wygenerować gotowy dokument „Wezwanie”
- „IMPORTUJ” – tutaj możemy zaimportować skan pisma od wykonawcy





### Ocena ofert wykonawców

- w tym punkcie mamy listę wszystkich wykonawców. Aby odrzucić lub wykluczyć danego wykonawcę, klikamy „Wykluczenie/Odrzucenie” – wybieramy odpowiednie pola oraz odznaczamy podstawę odrzucenia / wykluczenia wykonawcy.

### Zestawienie ofert niepodlegających odrzuceniu

- klikamy „Generuj zestawienie ofert niepodlegających odrzuceniu”, program tworzy zestawienie
- jeśli oferty są z taką samą ceną, program informuje, że na podstawie art. 91 ust. 5 Ustawy należy wezwać tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych; klikamy „GENERUJ” i program generuje dokument „Wezwanie do złożenia dodatkowych ofert”. W przypadku jakichkolwiek późniejszych zmian w programie, dotyczących ceny ofert, wykluczenia lub odrzucenia – za każdym razem należy uaktualnić „Generuj zestawienie ofert niepodlegających odrzuceniu”

Po uzupełnieniu wszystkich punktów klikamy „ZAPISZ”

## 6. Unieważnienie postępowania

### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA BEZ ZADAŃ LUB W PRZYPADKU UNIEWAŻNIENIA WSZYSTKICH ZADAŃ:

- wybieramy podstawę unieważnienia postępowania i klikamy „ZAPISZ”

### Zawiadomienie o unieważnieniu

- klikamy „GENERUJ” – dokument zawiadamiający o unieważnieniu dla każdego z wykonawców

### Weryfikacja czynności Ustawy

- odznaczamy wykonane już czynności w związku z unieważnieniem





### **UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI ZADAŃ W POSTĘPOWANIU:**

- w zależności od zadania wybieramy podstawę unieważnienia postępowania – po rozwinięciu mamy już dobrane uzasadnienie prawne, musimy podać uzasadnienie faktyczne.
- klikamy „ZAPISZ”
- wracamy do modułu PROWADZENIE POSTĘPOWANIA
- wchodzimy do „Wybór oferty i udzielenie zamówienia”
- w punkcie „Zestawienie ofert niepodlegających odrzuceniu” pojawia się tylko zadanie, które nie zostało unieważnione
- w punkcie „Zawiadomienie o wyborze oferty” generujemy dokument „Zawiadomienie o: wyborze oferty, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania”

## **7. Wybór oferty i udzielenie zamówienia**

### **Termin związania ofertą:**

- termin związania ofertą oraz termin, do którego Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, są to terminy obliczone przez program na podstawie wcześniej podanych informacji i są one niemodyfikowalne
- „Zamawiający przedłuża termin związania z ofertą” lub „Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert” – jeśli wybieramy „TAK” przy którejś z tych opcji, musimy uzupełnić pola, które pojawią się w następnej kolejności

### **Weryfikacja czynności Ustawy**

- dla pewności, że wykonaliśmy wszystkie czynności związane z terminem związania ofertą, odznaczamy wykonane czynności w weryfikacji

### **Zestawienie ofert niepodlegających odrzuceniu**

- program pokazuje nam zestawienie ofert, które nie podlegają odrzuceniu, wraz z obliczoną punktacją za kryterium „cena”, należy wejść w opcję „EDYTUJ” i wprowadzić punktację ze pozacenowe kryteria oceny ofert. Program przeliczy nam sumę punktów





### **Informacje, które znajdują się w zawiadomieniu**

- odznaczamy wymagane informacje

### **Informacja o możliwości zawarcia umowy**

- na podstawie zebranych wcześniej informacji program sam ustala najwcześniejszą datę możliwości zawarcia umowy

### **Termin zawarcia umowy**

- data przesłania zawiadomienia o wyborze ofert: wybieramy z kalendarza datę
- wybieramy sposób przesłania zawiadomienia
- program na podstawie zebranych informacji wylicza termin, kiedy Zamawiający może najwcześniej zawrzeć umowę o udzielenie zamówienia publicznego – termin jest edytowalny

### **Zawiadomienie o wyborze oferty**

- z pozycji tego punktu generujemy dokument „Zawiadomienie o: wyborze oferty/odrzuconiu oferty” dla każdego z wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu oraz pismo na stronę internetową

### **Weryfikacja czynności Ustawy**

- sprawdzamy, czy wszystkie czynności zostały wykonane

### **Zwrot wadium**

- klikając „EDYTUJ” – wybieramy formę wniesienia wadium przed danego wykonawcę
- możemy wygenerować pismo „zwrot wadium”
- przy najkorzystniejszej ofercie pojawia się również informacja zwrotu wadium przez niego

### **Wartość umowy**

- wprowadzamy datę zawarcia umowy oraz wartość netto i brutto
- mamy możliwość zaimportowania zawartej umowy
- jeśli posiadamy moduł „Planowanie zamówień i wydatkowanie środków”, w tym miejscu po wprowadzeniu danych pojawi nam się dodatkowo opcja „pozycja w planie wydatków”, którą wybieramy z listy i wydatek zostaje automatycznie wprowadzony





### Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

- generujemy informacje do ogłoszenia o zamówieniu, logujemy się na portalu UZP lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej i zamieszczamy informacje
- wpisujemy numer ogłoszenia oraz datę zamieszczenia ogłoszenia

Jeśli postępowanie zostało zakończone wybieramy opcję „ZAKOŃCZ POSTĘPOWANIE” i zapisujemy

## MENU

(w module PROWADZENIE POSTĘPOWANIA z prawej strony)

Dokumenty w przygotowaniu

Dokumenty w prowadzeniu

SIWZ wraz z załącznikami

Jeśli zgodnie z zaleceniami wygenerowane dokumenty były importowane do oprogramowania, mamy tutaj dostęp do pełnej dokumentacji dotyczącej danego postępowania

**Generuj protokół z postępowania**- po kliknięciu opcji „GENERUJ” – program tworzy uzupełniony protokół z postępowania

## PRZYPOMNIENIA

Z pozycji tego modułu mamy dostęp do wszystkich ważnych terminów dotyczących danego postępowania

