

KODE - Zamówienia Publiczne

Cechy kluczowe

- ◆ *Usystematyzowanie procesu udzielenia Zamówienia Publicznego zgodnie z procedurami organizacji*
- ◆ *Automatyzacja wypełniania obligatoryjnych formularzy dla Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich*
- ◆ *Kontrola postępu realizacji procedury*
- ◆ *Pełne wsparcie prac Komisji Przetargowych*
- ◆ *Łatwa aktualizacja przy zmianach przepisów i regulaminów*
- ◆ *Wielopoziomowa kontrola dostępu do dokumentów i do funkcji systemu*
- ◆ *Rejestracja wszelkiej korespondencji związanej z udzieleniem Zamówienia Publicznego*
- ◆ *Rozliczenie realizacji Zamówień z podziałem na PAKIETY / ZADANIA*
- ◆ *Dynamicznie definiowane raporty dla wykonania każdej analizy postępowań.*
- ◆ *Efektywne mechanizmy powiadomień, przypomnień i potwierdzeń odbioru informacji.*

Aplikacja działająca na platformie LOTUS NOTES/DOMINO przeznaczona jest do obsługi procesu udzielania ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH z uwzględnieniem wymogów Ustawy z dn. 19 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych opublikowanej w Dz. U. Nr 19 poz. 177 z dn. 19 lutego 2004 r. wraz ze zmianami z dn. 20 kwietnia 2004 r. w związku z uzyskaniem przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 96, poz. 959) obowiązującymi od 1 maja 2004 r. oraz wewnętrznych regulaminów Użytkownika.

Wspomaga proces udzielenia Zamówień Publicznych poprzez rejestrację i emisję dokumentów wymaganych ustawowo oraz wynikających z wewnętrznych regulaminów Użytkownika. Jest idealnym narzędziem organizującym pracę Sekretarza Komisji Przetargowej, umożliwiającym nadzorowanie wielu postępowań prowadzonych w jednym czasie.

Podstawowe cechy

Aktualne formularze.

Dostęp do aktualnie obowiązujących formularzy, tak wymaganych ustawowo (Urząd Zamówień Publicznych, Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich), jak również wynikających z wewnętrznych regulaminów Użytkownika. Łatwe uaktualnianie formularzy.

Szablony dokumentów.

Ujednolicony format dokumentów z przygotowanymi szablonami zawierającymi wstępnie wypełnione informacje odciąża Użytkownika od wypełniania oczywistych, wprowadzonych na wcześniejszym etapie udzielania Zamówienia danych.

Hierarchia dokumentów.

Drzewo dokumentów w naturalny sposób grupuje powiązane z jednym Zamówieniem dokumenty. Obsługa postępowań podzielonych na PAKIETY / ZADANIA i wymagających rejestracji

wielu formularzy nie stanowi żadnego problemu pozwalając osobom zainteresowanym na łatwe wyszukanie dokumentów prezentowanych w poszczególnych gałęziach - PAKIETACH. Wiele hierarchicznych widoków prezentuje te same grupy dokumentów w różnych ujęciach, np. wszystkie dokumenty dotyczące jednego postępowania, wszystkie postępowania zgrupowane wg Sekretarzy, postępowania z danego roku czy też Zamówienia realizowane w określonym trybie i wiele innych.

Organizacja i postęp realizacji procesu.

Podział procedury udzielenia Zamówienia na wiele faz elastycznie dostosowując aplikację do oczekiwań Użytkownika. Proces przygotowania Zamówienia może być rozbudowany na wiele etapów. Od fazy zbierania **Zapotrzebowań** do przygotowania **Planów** Zamówień. Dokumenty przygotowania poprzedzają fazę **Realizacji** zamówienia. Faza realizacji podzielona jest na etapy z przypisanymi do nich grupami dokumentów, tak obligatoryjnych z przypomnieniami o konieczności wypełnienia, jak i opcjonalnych, ustalonych wewnętrznymi regulaminami. Postęp realizacji prezentowany jest na widokach, bądź na predefiniowanych raportach lub dynamicznie definiowanych przez użytkownika analizach.

Wsparcie prac Komisji Przetargowej.

Zaproszenia na posiedzenia z potwierdzeniami odbioru. Generowanie szablonowych protokołów posiedzeń z listami obecności i podpisami osób upoważnionych. Automatyzacja przygotowania dokumentów ocen i zestawień wg specyficznych kryteriów dla danego postępowania. Oświadczenia członków Komisji i Kierownika Zamawiającego. Korespondencja seryjna z Wykonawcami i Protestującymi.

KODE

<< ZAMKNIJ

⊕ Zapotrzebowania

⊕ Plany

⊕ Przyg. zamówień

⊕ Specyfikacje

⊕ Zamówienia

⊕ Sprawozdania

K o d e o f f i c e

OFFICE



Praca z Zamówieniem przy podziale na wiele etapów pozwala w łatwy sposób śledzić postęp udzielania Zamówienia, aż do podpisania Umowy będącej wynikiem rozstrzygnięcia postępowania - dokumenty Zamówień mogą zostać powiązane z aplikacją **KODE - Rejestr Umów**.

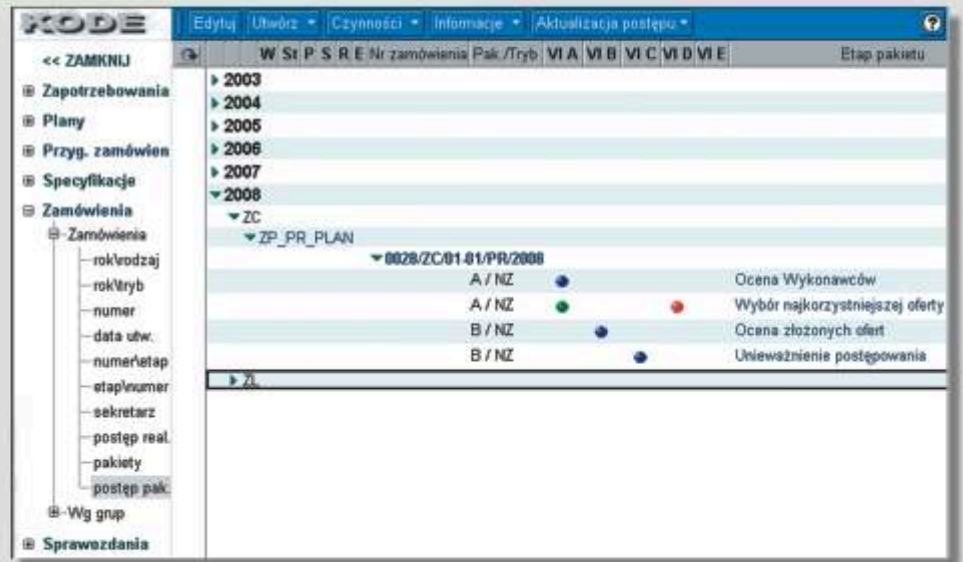
Śledzenie postępu realizacji procedur może się odbywać na dedykowanych widokach, gdzie prezentowany jest obecny etap realizacji wraz z informacją o stanie ewentualnych protestów /odwołań/ skarg. Informacje na widokach prezentowane są zawsze selektywnie, przez co są czytelne dla użytkowników aplikacji.

Selektywnie podpowiadane dokumenty.

Rozbudowane regulaminy wewnętrzne w połączeniu z obligacyjnymi dokumentami mogą wymagać rejestracji dużej liczby dokumentów, konieczność alternatywnego wyboru jednego z wielu formularzy właściwych dla danego trybu postępowania, adekwatnych do wartości itp. Selektywnie przypisane dokumenty do danego etapu realizacji pozwalają na łatwe wyszukanie potrzebnego dokumentu. Dla dokumentów, których rejestracja uwarunkowana jest np. sprecyzowanymi w ustawie kryteriami, przygotowane zostały pomocne funkcje tworzące automatycznie wymagany rodzaj dokumentu.

Wspomaganie Komisji Przetargowej.

Wymagane ustawowo Protokoły Prac Komisji Przetargowej tworzone są w aplikacji niejako przy okazji rejestracji postępowania. Właściwa dla danego trybu Zamówienia część szczegółowa Protokołu jest selektywnie podpowiadana przez aplikację. Informacje niezbędne do wypełnienia formularza Protokołu są pobierane z dokumentów rejestrowanych dla danego Zamówienia i automatycznie wstawiane do odpowiednich rubryk. Formularze te są przygotowane



zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymogami i bezpośrednio z aplikacji mogą być emitowane np. do Urzędu Zamówień Publicznych. Członkowie Komisji mają łatwy dostęp do wszystkich dokumentów postępowania. Dzięki prostym w użyciu funkcjom skanowania dokumentów papierowych i przekazywania bezpośrednio do aplikacji informacji otrzymanej pocztą elektroniczną całość dokumentacji postępowania jest współdzielona przez wszystkich członków Komisji Przetargowej. Powiadomienia i potwierdzenia pozwalają na sprawną i terminową pracę Komisji.

Selektywny dostęp do informacji zawartych w dokumentacji postępowania.

Znalezienie w krótkim czasie informacji dotyczącej danego postępowania wraz z zabezpieczeniem informacji przed niepowołanym dostępem czy też przypadkową modyfikacją stanowią fundamenty aplikacji. Każda z osób zainteresowanych ma dostęp tylko do przeznaczonych dla niej dokumentów. Tylko osoby uprawnione mogą modyfikować zawartość formularzy czy też je emitować (drukować, wysłać faksem lub pocztą elektroniczną).

Wyszukiwanie informacji.

Znalezienie informacji nie stanowi najmniejszego problemu nawet przez osoby nadzorujące wiele postępowań. Począwszy od wyszukiwania dokumentów prezentowanych na jednym z kilkudziesięciu widoków grupujących je wg różnorodnych kryteriów, poprzez szybkie wyszukiwanie wg głównej kategorii widoku, wyszukiwanie dowolnego tekstu prezentowanego na widoku dokumentów, do wyszukania dowolnego tekstu zawartego w dokumencie.

Korespondencja z Wykonawcami.

Rejestr Wykonawców jest również swoistą, selektywną w obrębie Pakietu danego Zamówienia, listą adresową. Jest ona wykorzystywana na wielu etapach procedury udzielenia Zamówienia umożliwiając automatyczną generacją korespondencji do poszczególnych Wykonawców. Dokumenty korespondencji mogą być generowane zgodnie z przyjętymi wzorami (np. określonymi przez wewnętrzne regulaminy Użytkownika), będą tworzone, jako jednorazowe pisma. Dokumenty korespondencji przechowują m.in. informacje o potwierdzeniach odbioru przez adresatów. Tak przygotowanie korespondencji do poszczególnych Wykonawców, jak i ich emisja są zautomatyzowane.

KODE OFFICE

Zarządzenie powołujące Komisję

Dokumenty związane (SRW)

Informacja z Placu

Kalendarz jednostki

Komisia Przetargowa

Wartosci zamowienia

Informacja o zamowieniu

Pakiety/Zadania

Wykonawcy

Faza: Oferty

Lp.	Nazwa	Adres	NIP	I	W	P	T	Nr oferty	Status	Data	Godzina
1	KONTRAHENT NR 1	ul. Piawcza 1, 11-111 Aleksandrow-Kolga wielki	321321	S	A	NZ		3	ok	2009-04-15	08:30
2	KONTRAHENT NR 2	ul. Długa 2, 22-222 Babrow	854854854	S	A	NZ		1	ok	2009-04-15	08:15
3	KONTRAHENT NR 4	ul. Czarna 4, 44-444 Dębki		S	B	NZ		2	ok	2009-04-15	08:25

Ustawy

Dokumenty związane z zamówieniem

Historia etapów

Rejestr Wykonawców.

Zawiera dane rejestrowe i adresowe Wykonawców, tak występujących samodzielnie, jak i zgrupowanych w konsorcja. Odnotowane są w nim również, w zależności od trybu postępowania i fazy realizacji procedury, pomocnicze informacje o terminach negocjacji czy też czasy złożenia ofert do konkretnych PAKIETÓW. Pozwala to na automatyczne przypisanie grupy Wykonawców do konkretnego PAKIETU / ZADANIA. Dzięki tak skonstruowanemu Rejestrowi Wykonawców zarówno obsługa spotkań i korespondencji z Wykonawcami, jak i dokumentów dotyczących wniesienia, zwrotu czy też przypadku wadliwów jest w znaczącym stopniu zautomatyzowana.

Wielowariantowa emisja dokumentów.

Zależnie od potrzeb regulaminowych, dokument postępowania może posiadać różne formy emisyjne: w odrębny sposób prezentowany jest dla BZP, inaczej dla DzUUE, a w jeszcze innej formie może być dostarczany dla np. Zarządu firmy. Możliwość stosowania wielu wariantów tego samego formularza (np. wymuszonych aktualizacją obowiązujących przepisów prawa) pozwala na równoległe prowadzenie postępowań przy zachowaniu właściwych dla danego postępowania wersji formularzy.

Elastyczne formularze.

Dokumenty aplikacji zawierają m.in. osadzone obiekty Worda, które stanowią formularze odpowiadające wymogom ustawowym i regulaminowym. Informacje w tych formularzach pobierane są automatycznie z pól dokumentu **KODE**. Dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania Użytkownik może (jeżeli zajdzie potrzeba modyfikacji tego co zostało umieszczone w szablonie formularza), korzystając z edytora tekstów, swobodnie kształtować zawartość i wygląd dokumentów. Informacje przekazywane pomiędzy poszczególnymi dokumentami procedury udzielenia Zamówienia automatycznie są przenoszone do kolejnych formularzy Worda. Formularz taki jest osadzony w dokumencie aplikacji, a przez to jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych i jednocześnie chroniony przed przypadkowymi zmianami wg uprawnień do dokumentu. Tylko Użytkownicy mogący edytować dany dokument mogą również efektywnie zmieniać zawartość formularza Worda. Pozostali, którzy mają uprawnienia do przeglądania danych nie mają możliwości dokonania zmian w osadzonym formularzu - ewentualne zmiany w formularzu nie są zapisywane w dokumencie.

Analizy zgromadzonych danych.

Mając zarejestrowane w aplikacji dokumenty związane z postępowaniami można na ich podstawie dokonywać wielu analiz. Podstawowe zestawienia to różne widoki dokumentów, w tym widoki z kolumnami sumującymi liczby dokumentów spełniających zadane kryterium, bądź wartości z pól dokumentów. Inny rodzaj analiz to zestawienie wyszukanych dokumentów wg dynamicznie określanych kryteriów. Każdy z Użytkowników ma do dyspozycji swoje prywatne foldery, w których może umieszczać dokumenty: ręcznie, bądź przez mechanizm wyszukiwania. Zestawy tak przygotowanych dokumentów mogą być zapisane w postaci kolekcji z możliwością udostępnienia ich innym użytkownikom. Kolekcje dokumentów stanowią bazę do generowania raportów na wyselekcjonowanej grupie dokumentów, co znacznie przyspiesza czas przygotowania analiz oraz poprawia czytelność raportów.

Podręczne narzędzie dla Sekretarza Komisji Przetargowej.

Obsługa postępowania może pociągać za sobą konieczność rejestracji wielu dokumentów. Organizacja prac Komisji Przetargowej wymaga łatwej komunikacji pomiędzy jej członkami, sprawnego dokumentowania posiedzeń, przygotowywania dokumentów wewnętrznych. Pytania czy też protesty /odwołania/ skargi Wykonawców wymagają utworzenia wielu pism z odpowiedziami / informacjami. Znakomita większość tych obowiązków spada na Sekretarza Komisji Przetargowej. We wszystkich powyższych zagadnieniach aplikacja wydajnie wspomaga pracę Sekretarza: powiadomienia do członków Komisji Przetargowej wraz z potwierdzeniami ich odbioru, Protokoły Komisji (tak wymagane ustawowo, jak i robocze z posiedzeń), rejestracja korespondencji od Wykonawców, przygotowanie i emisja pism do Wykonawców, to tylko kilka

KODE - Zamówienia Publiczne w POŁUDNIOWYM KONCERNIE ENERGETYCZNYM SA

z funkcji ułatwiających pracę. Nawet przy prowadzeniu równoległym wielu postępowań, Sekretarz w łatwy sposób może dotrzeć do poszukiwanej informacji, mieć bieżący przegląd stopnia zaawansowania procedur. Dzięki hierarchicznemu przyporządkowaniu dokumentów nawet wielokrotne zmiany trybu postępowania dla poszczególnych PAKIETÓW nie stanowią żadnej przeszkody w prowadzeniu postępowań.

Rozliczenie zamówienia.

Zakończenie procedury udzielenia zamówienia publicznego nie oznacza końca pracy z modułem. Dzięki przygotowanym funkcjom wspierającym rozliczenie zamówienia, można na bieżąco, wprowadzając informacje rozrachunkowe, śledzić realizację zamówienia przez poszczególnych Wykonawców. Dedykowane rozliczeniom funkcje automatyzują przygotowanie analiz dla poszczególnych PAKIETÓW. Standardowe funkcje raportujące umożliwiają łatwe przygotowanie, dostosowanych do oczekiwań Użytkownika raportów, również w postaci graficznej. Możliwe jest również aktywowanie ostrzeżeń (np. o przekroczeniu terminów lub zaplanowanych wydatków) dostarczanych do odpowiedzialnych za dany kontrakt osób.

Wymagania systemowe

KODE pracuje na następujących platformach systemowych przeznaczonych dla środowiska Lotus Notes / Domino:

- **Serwery**
Windows NT, 2000, 2003, Linux (SuSE, RedHat), IBM-AIX, IBM-OS/400, SUN Solaris
- **Klienci**
Windows 95/98/Me/2000/XP,
Mac OS 9.x 10.x

Szczegółowych informacji udziela:

Janusz M. Zaleski, tel. 032 207 99 38,
zp@login.com.pl

W roku 2003 w PKE SA, równoległe z pracami mającymi na celu stworzenie wewnętrznych aktów prawnych regulujących w oparciu o przepisy pzp procedury udzielania zamówień publicznych, podjęto prace związane z opracowaniem i wdrożeniem narzędzia informatycznego do obsługi procesu udzielania zamówień publicznych.

Początkowo aplikacja KODE Zamówienia Publiczne obejmowała wybrane najistotniejsze elementy postępowań objętych procedurami zamówień publicznych. Po potwierdzeniu jej przydatności i funkcjonalności w latach 2003-2005 aplikacja była rozbudowywana i modyfikowana zgodnie ze zmieniającymi się przepisami pzp oraz oczekiwaniami i wymogami użytkownika. W grudniu 2005 r. aplikacja KODE - Zamówienia Publiczne została oficjalnie wdrożona jako informatyczne narzędzie wspomagające procedury udzielania zamówień publicznych w PKE SA.

W ocenie użytkownika PKE SA aplikacja KODE Zamówienia Publiczne umożliwia prawidłowe usystematyzowanie procesu udzielania zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów. Poprzez wielopoziomą kontrolę dokumentów i funkcji systemu jest możliwe monitorowanie stanu zaawansowania i analiza poszczególnych etapów prowadzonych postępowań. Osoby biorące udział w pracach komisji przetargowych mają możliwość łatwej komunikacji oraz dostępu do dokumentacji postępowania. Dokumentacja postępowania jest wykonywana w sposób ujednolicony. Aplikacja umożliwia efektywne planowanie zamówień, które w PKE SA jest procesem złożonym i wieloetapowym ze względu na konieczność uwzględnienia w planach założeń strategii rozwoju spółki, możliwości budżetowych, cykli remontowych urzędzeń i wielu innych elementów. Aplikacja pozwala ponadto na sporządzanie dokumentów sprawozdań zarówno dla Urzędu Zamówień Publicznych, jak i na potrzeby wewnętrzne spółki. Bardzo istotną cechą aplikacji, decydującą o jej wysokiej przydatności w dalszej perspektywie czasu, jest jej elastyczność w zakresie możliwości dokonywania aktualizacji i modyfikacji wynikających m. in. z nowelizacji prawa, zmian w strukturach organizacyjnych oraz indywidualnych wymagań użytkownika.

Krzysztof Piątek Kierownik Wydziału Umów i Zamówień PKE SA

Wymagania dla modułu.

Zamówienia Publiczne są modułem aplikacji **KODE - Profesjonalny System Zarządzający Informacją, Procesami Pracy i Wiedzą.**

Jądro aplikacji jest niezbędne dla funkcjonowania modułu wyspecjalizowanego na obsługę procesu udzielania Zamówień Publicznych. Dzięki temu dla Użytkownika udostępnionych jest wiele funkcji pomocniczych będących składnikami jądra, np. kopiowanie, tworzenie nowych wersji, akceptacja, zatwierdzanie czy też rozbudowana emisja dokumentów. Wprowadzenie procesów automatyzujących przetwarzanie dokumentów jest naturalną konsekwencją wbudowania do jądra aplikacji funkcji sterujących przepływem dokumentów.

Dla wykorzystania pełnej funkcjonalności aplikacji niezbędny jest edytor tekstów MS Word, który jest wykorzystywany do obsługi obiektów osadzonych w dokumentach Lotus Notes.