



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Dla systemu Baza Konkurencyjności 2021

Data aktualizacji: 16.04.2026

Instrukcja dotyczy Użytkowników nieinstytucjonalnych,
opisuje czynności jakie może wykonać w systemie
w kontekście projektów, ogłoszeń i ofert

Spis treści

1	Wstęp	5
1.1	Informacje ogólne	5
1.2	Dostosowanie aplikacji do WCAG 2.1 AA – dotyczy projektów i ogłoszeń	5
2	Rejestracja	5
2.1	Formularz rejestracji	5
2.2	Aktywacja konta	6
3	Logowanie do systemu	6
3.1	Zmiana hasła	7
3.2	Wymuszenie zmiany hasła	7
3.3	Wygaśnięcie hasła	7
4	Zegar czasu sesji	8
5	Wyszukiwarka	8
6	Projekty	10
6.1	Lista projektów i naborów	10
6.1.1	Sortowanie listy projektów i naborów	10
6.1.2	Filtrowanie listy projektów	11
6.2	Dodaj nowy projekt	11
6.3	Dodaj nowy nabór	12
6.4	Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem	13
6.5	Usuń projekt/nabór	13
7	Ogłoszenia	13
7.1	Lista ogłoszeń	13
7.1.1	Sortowanie listy ogłoszeń	14
7.1.2	Filtrowanie listy ogłoszeń	14
7.2	Dodaj ogłoszenie	15
7.2.1	Etapy dodawania ogłoszenia	15
7.2.1.1	Przedmiot zamówienia	16
7.2.2	Dodaj ogłoszenie na podstawie innego	23
7.3	Edytuj ogłoszenie	23
7.4	Usuń ogłoszenie	23
7.5	Anuluj ogłoszenie	24
7.6	Podgląd szczegółów ogłoszenia	24
7.6.1	Pobierz plik PDF	24
7.7	Publikacja Ogłoszenia	24

7.8	Nowa wersja ogłoszenia	25
8	Oferty.....	26
8.1	Dodanie oferty do ogłoszenia	26
8.2	Wycofanie i edycja oferty	28
8.3	Rozstrzygnięcie ofert.....	30
8.3.1	Lista ofert przed i po zamknięciu ogłoszenia.....	30
8.3.2	Dodawanie rozstrzygnięcia.....	32
8.3.3	Pliki realizacji umowy.....	33
8.3.4	Protokół wyboru – widok z perspektywy Oferenta	39

Spis ilustracji

1 Formularz rejestracji.....	5
2 Formularz logowania	7
3 Zegar czasu sesji	8
4 Wyszukiwarka.....	8
5 Wyniki wyszukiwania.....	9
6 Opcje zaawansowane	9
7 Link do starej wersji Systemu	10
8 Lista projektów	10
9 Sortowanie projektów	11
10 Filtrowanie projektów	11
11 Dodawanie projektu	12
12 Dodawanie naboru	12
13 Lista ogłoszeń	14
14 Sortowanie ogłoszeń	14
15 Filtrowanie ogłoszeń.....	15
16 Formularz Przedmiotu zamówienia.....	16
17 Widok zapisanego Przedmiotu zamówienia.....	16
18 Kody CPV.....	17
19 Miejsce realizacji	17
20 Terminy.....	18
21 Dodanie etapu	18
22 Warunki	19
23 Dodanie Warunku.....	19
24 Podział ogłoszenia na części	20
25 Dodanie kryterium.....	21
26 Pozostałe informacje	22
27 Załączniki	22
28 Publikacja ogłoszenia.....	25
29 Status ogłoszenia	25
30 Wersje ogłoszenia.....	26
31 Szczegóły ogłoszenia.....	26
32 Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia danych w profilu	27
33 Dodawanie oferty	27
34 Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia nazwy załącznika.....	28
35 Lista ofert – perfektywna oferenta.....	28
35 Przycisk Pobierz wszystkie załączniki.....	29
37 Złożona oferta.....	29
38 Wycofana oferta	30
39 Lista ofert na opublikowanym ogłoszeniu – perspektywa Ogłoszeniodawcy	31
40 Lista ofert na zamkniętym ogłoszeniu	31
41 Dodawanie rozstrzygnięcia do zamkniętego ogłoszenia	32
42 Dodawanie oferty spoza systemu	33
43 Komunikat o maksymalnej liczbie plików.....	34
44 Dodawanie protokołu.....	35
45 Udostępnianie Protokołu	36

46 Dodawanie Załączników do protokołu	37
47 Ukrywanie Protokołu.....	38
48 Usuwanie Protokołu i Załączników do Protokołu.....	38
49 Dodawanie Pozostałych plików realizacji umowy	39

1 Wstęp

1.1 Informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Użytkowników systemu BK2021, których głównym celem jest publikowanie ogłoszeń.

1.2 Dostosowanie aplikacji do WCAG 2.1 AA – dotyczy projektów i ogłoszeń

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zapewnia dostępność serwisu internetowego BK2021 dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Aplikacja została zaprojektowana i wykonana tak aby wspomagać prawidłowe działanie asystujących programów odczytujących treść z ekranu, umożliwić dostęp do całego serwisu Użytkownikom posługującym się klawiaturą oraz zapewnić czytelność treści m.in. przez zachowanie kontrastu między tłem a tekstem.

2 Rejestracja

2.1 Formularz rejestracji

Aby zarejestrować się w systemie Baza Konkurencyjności, należy uprzednio wypełnić formularz rejestracji. Aby tego dokonać na stronie głównej w górnym prawym logu wciśnij przycisk logowania



System przeniesie Cię do strony logowania. Następnie użyj funkcji „Zarejestruj się” aby przejść do formularza rejestracji.

Zarejestruj się

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Stwórz hasło

> Hasło musi zawierać co najmniej 14 znaków.
> Hasło musi zawierać co najmniej 1 wielką literę, co najmniej 1 małą literę, co najmniej 1 cyfrę i co najmniej 1 znak specjalny: !@#%&*()_+~=
> Hasło nie może zawierać co najmniej 3 kolejnych znaków z adresu e-mail.
> Hasło musi różnić się od wszystkich poprzednio używanych haseł.
> Hasło nie może być powszechnie używanym hasłem.
> Hasło jest ważne przez 180 dni.

Powtórz hasło

Wymagane Akceptuję regulamin serwisu

Wymagane Wyrażam zgodę na umieszczanie swoich danych osobowych w bazie danych Bazy Konkurencyjności.

ZAREJESTRUJ SIĘ

1 Formularz rejestracji

Formularz rejestracji składa się z następujących pól tekstowych:

- Imię

- Nazwisko
- Adres e-mail
- Stwórz hasło
 - Hasło musi zawierać co najmniej 14 znaków.
 - Hasło musi zawierać co najmniej 1 wielką literę, co najmniej 1 małą literę, co najmniej 1 cyfrę i co najmniej 1 znak specjalny: !@#\$%^&*()_+ -=
 - Hasło nie może zawierać co najmniej 3 kolejnych znaków z adresu e-mail.
 - Hasło musi różnić się od wszystkich poprzednio używanych haseł.
 - Hasło nie może być powszechnie używanym hasłem.
- Powtórz hasło
- Checkboxy:
 - „Akceptuję regulamin serwisu”
 - „Wyrażam zgodę na umieszczanie swoich danych osobowych w bazie danych Bazy Konkurencyjności”

Po wypełnieniu powyższych obowiązkowych pól, użyj funkcji „Zarejestruj się”.


System poinformuje Cię o wysłaniu maila z linkiem aktywacyjnym.

Uwaga: Hasło jest ważne przez 180 dni od momentu jego utworzenia. Po upływie tego okresu konieczny będzie reset hasła.

2.2 Aktywacja konta

Aby aktywować konto i móc zalogować się do systemu, po przejściu przez punkt poprzedni. Wejdź na skrzynkę pocztową, której adres podałeś podczas rejestracji. W wiadomości zaadresowanej do Ciebie, znajdziesz link, który ważny jest 7 dni. Klikając w niego, aktywujesz konto i będziesz mógł zalogować się do Systemu Baza Konkurencyjności.

3 Logowanie do systemu

Jeżeli posiadasz już zarejestrowane konto w Systemie, na stronie głównej w górnym prawym logu wciśnij przycisk logowania .

System przeniesie Cię do formularza logowania, którego musisz wypełnić odpowiednimi danymi. Po jego prawidłowym wypełnieniu, kliknij „Zaloguj się”, System przeniesie się Cię do ekranu systemu z funkcjami dostępnymi zgodnie z Twoim poziomem uprawnień.

Logowanie

Adres e-mail

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

[Nie mogę się zalogować](#)

Nie masz konta?

ZAREJESTRUJ SIĘ

2 Formularz logowania

3.1 Zmiana hasła

W menu Mój profil po skorzystaniu z funkcji Ustawienia konta dostępna jest funkcja Zmień hasło na formularzu Edycji danych. Po naciśnięciu przycisku „Zmień hasło” wyświetlany jest formularz „Zmień hasło” zawierający pola stare hasło, stwórz nowe hasło i powtórz nowe hasło. Aby zmienić hasło należy wypełnić wszystkie pola i nacisnąć przycisk „Zmień hasło”. Wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Nowe hasło musi spełniać wymagania polityki haseł opisane w rozdziale 2.1.

Po pomyślnej zmianie hasła użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z Systemu. System wyświetli komunikat:

„Hasło zostało zmienione
Zostałeś wylogowany. Zaloguj się ponownie używając nowego hasła.”

Od tego momentu hasło jest ważne przez kolejne 180 dni.

W przypadku niespełnienia któregoś z wymagań System wyświetli komunikat informujący o przyczynie odrzucenia hasła.

3.2 Wymuszenie zmiany hasła

Po prawidłowym zalogowaniu, System może przekierować Cię do formularza zmiany hasła. Nastąpi to w przypadku, gdy administrator systemu wymusił zmianę hasła na Twoim koncie.

W takim przypadku zostaniesz poinformowany odpowiednim komunikatem o konieczności ustawienia nowego hasła zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa. Logowanie do systemu będzie możliwe dopiero po pomyślnej zmianie hasła.

3.3 Wygaśnięcie hasła

Hasło jest ważne przez 180 dni od momentu jego ostatniego ustawienia. Po upływie tego okresu logowanie nie będzie możliwe - konieczne będzie wykonanie resetu hasła za pomocą funkcji „Nie mogę się zalogować” dostępnej na stronie logowania. Link do resetu hasła zostanie wysłany na adres e-mail

przypisany do konta. Nowe hasło musi spełniać wszystkie wymagania polityki haseł opisane w rozdziale 2.1.

4 Zegar czasu sesji

W systemie funkcjonuje zegar, który odmierza czas od ostatniej wykonanej akcji w systemie. Po upływie 30 minut, następuje samoistne wylogowanie z Systemu. Oczywiście możesz odświeżyć czas, na 2 sposoby.

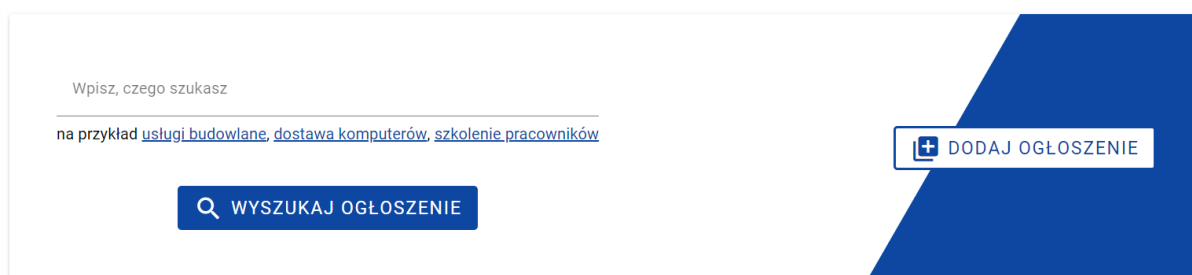
1. Czas odświeży się zawsze, kiedy wykonasz dowolną akcję powodującą przeładowanie się strony.
2. Czas możesz również odświeżyć sam, poprzez kliknięcie w ikonę zegara.



3 Zegar czasu sesji

5 Wyszukiwarka

W systemie dostępna jest wyszukiwarka ogłoszeń, która umożliwia wyszukanie interesujących Zamówień bez potrzeby logowania się do systemu. Aby z niej skorzystać na stronie głównej Bazy Konkurencyjności, wpisz w poniżej zaprezentowane pole, interesującą Cię frazę.



4 Wyszukiwarka

System po w użyciu funkcji „Wyszukaj Ogłoszenie”, przeszuka bazę i wyświetli ogłoszenia, które mogą Cię zainteresować. Lista wyświetlanych ogłoszeń zawiera najistotniejsze dane, aby w sposób skrótowy przedstawić kontekst danego ogłoszenia.

Sortuj wyniki wyszukiwania

Domyślnie OPCJE ZAAWANSOWANE 1

Znaleziono 2 ogłoszeń.

Kopia Ogłoszenie szkoleniowe do testów
 Testowa usługa szkoleniowa
 OPUBLIKOWANO 2020-03-16 TERMIN SKŁADANIA OFERT 2020-03-31 23:59:59 OTWOCK, MAZOWIECKIE

szkolenie na szkoleniowców
 Szkolenie szkoleniowe
 OPUBLIKOWANO 2020-03-25 TERMIN SKŁADANIA OFERT 2020-04-23 23:59:59 PW PODMIOT PRÓBNY SPÓŁKA Z BARDZO OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ KOMANDYTOWO-AKCYJNA W ORGANIZACJI, LIKWIDACJI I DEWALUACJI, OBJĘTA PROGRAMEM WSPARCIA MAŁYCH, ŚREDNICH, DUŻYCH, WIELKICH I POTĘŻNYCH PRZEDSIĘBIORCÓW - OSTROŻNIE P I L N E WIELE MIEJSC REALIZACJI

POPZEDNIA 1 NASTĘPNA

5 Wyniki wyszukiwania

Jeżeli wyniki okażą się niesatysfakcjonujące, pod przyciskiem „Opcje Zaawansowane” znajduje się formularz, którego odpowiednie wypełnienie, może wpłynąć na zawężenie ilości wyników.

Informacje o ogłoszeniu

Tytuł ogłoszenia Status ogłoszenia

Aktywne opublikowane Zamknięte Anulowane

Data publikacji Termin składania ofert

-- Wybierz -- -- Wybierz --

Program Operacyjny

Zacznij wpisywać...

Dane ogłoszeniodawcy

Nazwa ogłoszeniodawcy Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy

Przedmiot zamówienia w ogłoszeniu

Kategoria przedmiotu zamówienia Podkategoria

Wybierz Wybierz

Kod CPV Miejsce realizacji

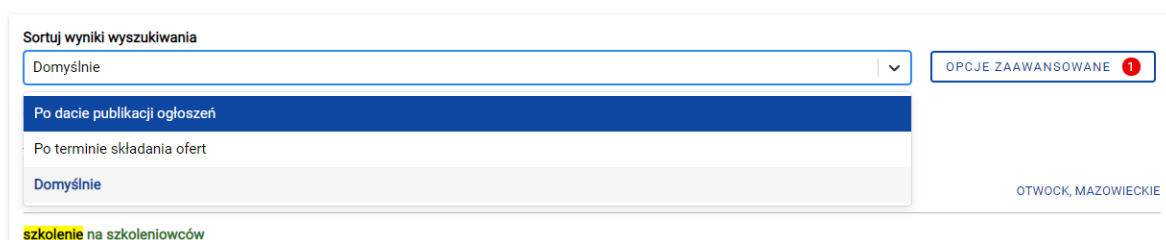
Wpisz co najmniej 5 cyfr lub 3 litery... Zacznij wpisywać...

ANULUJ ZASTOSUJ KRYTERIA

6 Opcje zaawansowane

Podczas pracy z wyszukiwarką, dane które zostały wprowadzone do formularza opcji zaawansowanych, można edytować. Reedycja danych może wpłynąć na lepsze zawężenie obszaru poszukiwań.

Dodatkową opcją jest również sortowanie wyników poprzez rozwinięcie listy oraz wybranie interesującej opcji.




Jeżeli w momencie przejścia na nową Bazę Konkurencyjności, zechcesz odnaleźć ogłoszenie starsze, które zostało zamieszczone w poprzedniej wersji Systemu, taka opcja jest również dostępna. Pod wynikami wyszukiwania znajdziesz link do starej Bazy Konkurencyjności, który pozwoli Ci na przeszukanie zasobów archiwalnych. Użycie tej funkcji, powoduje przejście do witryny archiwalnej wersji Systemu.

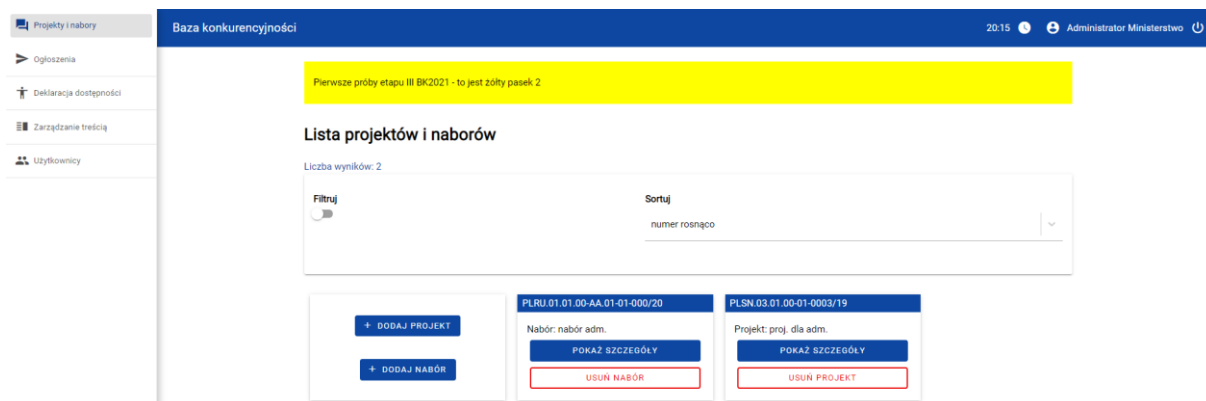
PRZESZUKAJ STARĄ BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI

7 Link do starej wersji Systemu

6 Projekty

6.1 Lista projektów i naborów

Aby przejść do listy projektów z menu bocznego wybierz zakładkę  Projekty . System przeniesie Cię do listy wszystkich projektów, do których masz dostęp:



8 Lista projektów

6.1.1 Sortowanie listy projektów i naborów

Aby posortować dostępne projekty skorzystaj z dostępnej nad listą projektów rozwijanej listy sortowania.

Lista projektów i naborów

Liczba wyników: 2

Filtruj

Sortuj

numer rosnąco

numer rosnąco

numer malejąco

nazwa rosnąco

nazwa malejąco

+ DODAJ PROJEKT

+ DODAJ NABÓR

PLRU.01.01.00-AA.01-01-000

Nabór: nabór adm.

POKAŻ SZCZEGÓŁY

POKAŻ SZCZEGÓŁY



USUŃ NABÓR

USUŃ PROJEKT

9 Sortowanie projektów

Możesz posortować projekty po numerze lub tytule projektu zgodnie z kolejnością alfabetyczną rosnąco lub malejąco.

6.1.2 Filtrowanie listy projektów

Aby przefiltrować listę projektów kliknij w  . Pole aktywne  umożliwi Ci wprowadzenie wartości zgodnie, z którymi lista ma być wyświetlana.

Lista projektów i naborów

Liczba wyników: 2

Filtruj

Sortuj

numer rosnąco

Numer projektu lub naboru

Tytuł projektu lub naboru

Typ obiektu

Wszystkie

+ DODAJ PROJEKT

+ DODAJ NABÓR

PLRU.01.01.00-AA.01-01-000/20

Nabór: nabór adm.

POKAŻ SZCZEGÓŁY

USUŃ NABÓR

PLSN.03.01.00-01-0003/19

Projekt: proj. dla adm.

POKAŻ SZCZEGÓŁY

USUŃ PROJEKT

10 Filtrowanie projektów

Masz możliwość przefiltrować listę projektów zgodnie z tytułem i numerem projektu.

6.2 Dodaj nowy projekt

Aby dodać nowy projekt z widoku listy projektów kliknij „Dodaj nowy projekt”. System wyświetli Ci formularz do wprowadzania danych projektu.

Dodaj projekt
Powstały numer: AAAA.00.00.00-00-0000/00

Program Operacyjny Oś priorytetowa

Zacznij wpisywać... Zacznij wpisywać...

Działanie i poddziałanie

Zacznij wpisywać...

Dalsza część numeru

00-0000/00 0 / 10

Tytuł

0 / 200

11 Dodawanie projektu

Po wprowadzeniu numeru projektu i jego tytułu możesz zapisać projekty lub zrezygnować z jego dodawania. Aby dodać kolejny projekt musisz zakończyć proces dodawanie projektu bieżącego.

6.3 Dodaj nowy nabór

Aby dodać nowy nabór z widoku listy projektów kliknij „Dodaj nowy nabór”. System wyświetli Ci formularz do wprowadzania danych naboru.

Dodaj nabór
Powstały numer: AAAA.00.00.00-AA.00-00-000/00

Program Operacyjny Oś priorytetowa

Zacznij wpisywać... Zacznij wpisywać...

Działanie i poddziałanie

Zacznij wpisywać...

Dalsza część numeru

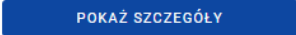
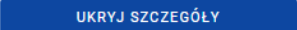
AA.00-00-000/00 0 / 15

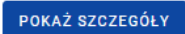
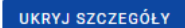
Tytuł

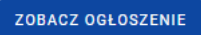
0 / 200

12 Dodawanie naboru

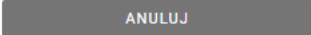

6.4 Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem

Z listy widoków masz dostęp do podstawowych informacji o ogłoszeniach powiązanych z projektem/naborem. Aby zobaczyć listę ogłoszeń kliknij . W każdym momencie możesz ponownie ukryć listę klikając .

Na liście ogłoszeń zobaczysz podstawowe informacje o powiązonym ogłoszeniu – numer ogłoszenia i jego tytuł. Więcej informacji uzyskasz klikając przycisk  znajdujący się pod wybranym ogłoszeniem. Otrzymasz wtedy informację dodatkowo o statusie, dacie publikacji ogłoszenia i terminie składania ofert. Możesz wycofać się z widoków szczegółów ogłoszenia klikając .

Aby przejść do wybranego ogłoszenia kliknij . System przeniesie Cię do podglądu wybranego ogłoszenia.


6.5 Usuń projekt/nabór

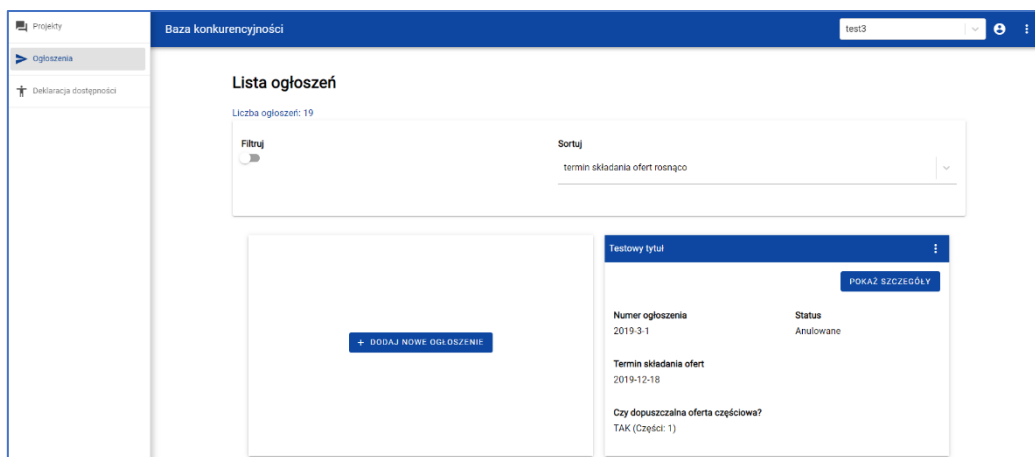
Możesz usunąć tylko ten projekt, do którego nie ma przypisanych ogłoszeń. W tym przypadku klikając 'Usuń projekt'/'Usuń nabór' system wyświetli Ci komunikat: „**Ten projekt/nabór nie ma przypisanych ogłoszeń i może być bezpiecznie usunięty.**”. Możesz zrezygnować z usuwania projektu/naboru klikając  lub potwierdzić usunięcie klikając  - po potwierdzeniu projekt/nabór zostanie usunięty z systemu.

W przypadku gdy do projektu/naboru są podpięte ogłoszenia po kliknięciu „Usuń projekt” dostaniesz komunikat „**Tego projektu/naboru nie można usunąć, ponieważ ma przypisane ogłoszenia już opublikowane.**”

7 Ogłoszenia

7.1 Lista ogłoszeń

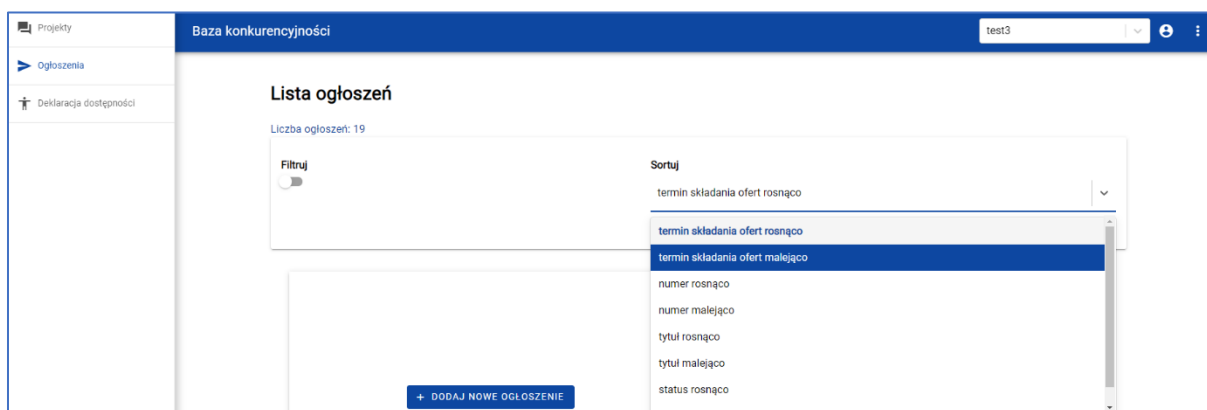
Aby przejść do listy ogłoszeń z menu bocznego wybierz zakładkę  **Ogłoszenia**. System przeniesie Cię do listy wszystkich ogłoszeń, do których masz dostęp:



13 Lista ogłoszeń

7.1.1 Sortowanie listy ogłoszeń



Aby posortować dostępne ogłoszenia skorzystaj z dostępnej nad listą ogłoszeń rozwijanej listy sortowania.



14 Sortowanie ogłoszeń

Możesz posortować ogłoszenia po numerze, tytule, statusie i terminie składania ofert do ogłoszenia zgodnie z kolejnością alfabetyczną rosnąco lub malejąco.

7.1.2 Filtrowanie listy ogłoszeń

Aby przefiltrować listę ogłoszeń kliknij w . Pole aktywne  umożliwi Ci wprowadzenie wartości, zgodnie z którymi lista ma być wyświetlana.

15 Filtrowanie ogłoszeń

Masz możliwość przefiltrować listę ogłoszeń podając szukaną frazę zawartą w tytule ogłoszenia lub w jego numerze, wybierając z listy autora lub osobę, która jako ostatnia modyfikowała ogłoszenie, datę utworzenia lub modyfikacji, status oraz termin składania ofert do ogłoszenia.

Filtrowanie po wprowadzonych wartości odbywa się bez uwzględnienia wielkości liter.

7.2 Dodaj ogłoszenie

Aby dodać ogłoszenie kliknij **+ DODAJ NOWE OGŁOSZENIE**. Po użyciu go system wyświetli Ci pusty formularz "Dodanie ogłoszenia". Możesz go zapisać w dowolnym momencie jako kopię roboczą bez uzupełniania wszystkich danych.

7.2.1 Etapy dodawania ogłoszenia

Dodawanie ogłoszenia podzielone jest na kilka etapów. W trakcie dodawania ogłoszenia możesz poruszać się między etapami wybierając je z listy po lewej umieszczonej pod nagłówkiem „Dodanie ogłoszenia” lub używając przycisków nawigacyjnych poniżej formularza wprowadzania danych np.

POPZREDNI KROK

← PRZEDMIOT

(przeniesie Cię do poprzedniego etapu) i

NASTĘPNY KROK

→ WARUNKI

(przeniesie Cię do następnego etapu).

7.2.1.1 Przedmiot zamówienia

Pierwszym etapem dodawania ogłoszenia jest Przedmiot zamówienia. Przedmiotem zamówienia jest podstawą do uzupełniania danych w kolejnych etapach - rekomendujemy dodać go w pierwszej kolejności do nowego ogłoszenia.

16 Formularz Przedmiotu zamówienia

Po użyciu przycisku **ZAPISZ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** zostaniesz przeniesiony na stronę ze wszystkimi zapisanymi Przedmiotami zamówienia. Możesz zapisać wersję roboczą ogłoszenia bez dodawania przedmiotu zamówienia lub z przedmiotem zamówienia bez uzupełnionych danych. Na stronie listy wszystkich Przedmiotów zamówienia będziesz mógł wprowadzić do systemu dane dotyczące kolejnego Przedmiotu zamówienia za pomocą przycisku **+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**.

17 Widok zapisanego Przedmiotu zamówienia

Na formularzu z rozwijalnej listy możesz wybrać typ przedmiotu zamówienia i podkategorię dla wybranego typu. W polu okres gwarancji i opis możesz wprowadzić samodzielnie dane tekstowe.

Do jednego przedmiotu zamówienia możesz dodać więcej niż jeden kod CPV. Tą funkcjonalność znajdziesz pod przyciskiem **DODAJ NOWY KOD CPV**.

Kody CPV
Liczba kodów CPV: 0

15119600-1 Mięso z ryb

ANULUJ **DODAJ**

18 Kody CPV

Kody CPV są dodawane z listy, gdzie zidentyfikujesz je po pełnej nazwie. Po wpisaniu w pole 5-ciu cyfr kodu lub 3-ech liter nazwy pojawi się lista z wyszukаныmi rekordami, z której możesz wybrać i dodać kod CPV przyciskiem **DODAJ**. Poza pełną nazwą zobaczysz również jego kod. Kod CPV możesz usunąć znajdującym się obok niego przyciskiem **USUN**.

Do jednego przedmiotu zamówienia możesz również dodać więcej niż jedno miejsce realizacji. Tą funkcjonalność znajdziesz pod przyciskiem **DODAJ NOWE MIEJSCE REALIZACJI**.

Miejsce realizacji
Liczba miejsc realizacji: 0

Rodzaj adresu

adres ▾

Miejscowość

Wpisz co najmniej 3 litery... ▾

ANULUJ **DODAJ**

19 Miejsce realizacji

Kolejne miejsca realizacji są dodawane z rozwijanej listy, gdzie wybierana jest kategoria miejsca – czy jest co cała Polska, zagranica, czy adres. W przypadku wyboru kolejnym krokiem jest wybranie z listy konkretnego adresu miejsca. Miejsce realizacji zostanie dodane po Użyciu przycisku **DODAJ**.


Miejsce realizacji możesz usunąć znajdującym się obok niego przyciskiem **ANULUJ**.

7.2.1.2 Terminy związane z postępowaniem

Na tym etapie uzupełniasz terminy związane z ogłoszeniem.

20 Terminy

Pole Data opublikowania jest w tym momencie nieaktywne – jego obsługa zostanie uruchomiona w późniejszym etapie.

Planowany termin podpisania umowy możesz uzupełnić wpisując ręcznie datę lub wybierając ją z komponentu kalendarza klikając w pole „Planowany termin podpisania umowy”. Możesz przemieszczać się między miesiącami i latami zaznaczając je w kalendarzu i używając strzałek. Aby usunąć datę kliknij  .

Możesz również dodawać tu etapy poszczególnych przedmiotów zamówienia korzystając z przycisku **DODAJ ETAP** . System wyświetli Ci formularz, w którym możesz uzupełnić dane dotyczącego danego etapu. Zapisany etap możesz usunąć **USUŃ** lub edytować **EDYTUJ** .

21 Dodanie etapu

Na formularzu możesz wprowadzić opis etapu, uzupełnić jego daty początku i końca oraz oznaczyć, czy dopuszczasz płatność częściową dla tego etapu.

7.2.1.3 Warunki, jakie musi spełnić oferent

Kolejnym etapem uzupełniania ogłoszenia jest opis wymagań stawianych oferentowi.

22 Warunki

Używając **DODAJ WYMAGANIE** będziesz mógł w formularzu dodać wymaganie wybierając jego typ i dodając jego opis.

23 Dodanie Warunku

Masz możliwość dodania więcej niż jednego wymagania oddzielnie do każdego z przedmiotów zamówienia.

7.2.1.4 Części zamówienia i kryteria oceny

Przechodząc do etapu Części zamówienia i kryteria ocen będziesz mógł dodać kolejne części zamówienia – gdy dodajesz zamówienie domyślnie zaznaczona jest opcja

Zmieniając wybór na „Tak” odblokowujesz dodawanie kolejnych części. Jednocześnie, gdy w ogłoszeniu jest więcej niż jedna część nie masz możliwości powrotu do zaznaczenia opcji „Nie” dopóki nie usuniesz dodatkowych części.

Wszystkie przedmioty zamówienia początkowo znajdują się w jednej części. Gdy dodasz kolejne za pomocą **+ DODAJ CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA** możesz przenosić przedmioty zamówienia między częściami „chwytając” je i przenosząc do docelowej części.

24 Podział ogłoszenia na części

Każda z części zamówienia powinna zawierać co najmniej jeden przedmiot zamówienia. Dla każdej części masz możliwość określenia jej szacunkowej wartości wpisując w

Szacunkowa wartość

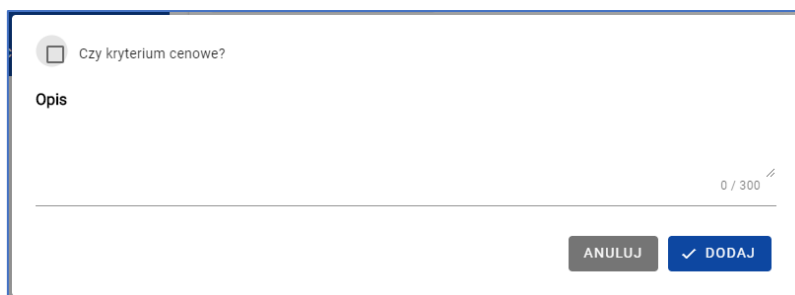
Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

wartość zgodnie z podanym na niebiesko wzorem.

Każda część zamówienia może mieć więcej niż jedno kryterium dodawane za pomocą

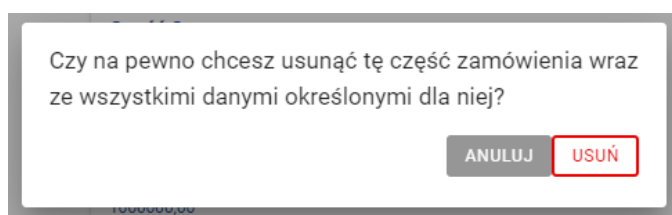
DODAJ KRYTERIUM

Dodając kryterium opisujesz je w odpowiednim polu i określasz, czy jest ono kryterium cenowym.



25 Dodanie kryterium

Masz możliwość usunięcia tylko tej części zamówienia, w której nie ma przedmiotu zamówienia. Po kliknięciu **USUŃ CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA** system wyświetli komunikat



Potwierdzając chęć usunięcia klikając **USUŃ** możesz usunąć część zamówienia z uzupełnionymi danymi o szacunkowej wartości i kryteriach.

7.2.1.5 Pozostałe

Przedostatnia zakładka zawiera miejsce na pozostałe informacje o ogłoszeniu. Przed opublikowaniem obowiązkowo należy dodać uprzednio stworzony Projekt, w zakładce „Projekty i nabory” lub w przypadku jego braku, należy dodać Nabór, tytuł ogłoszenia i osobę do kontaktu (aby zaznaczyć więcej niż jedną należy kliknąć na liście przytrzymując klawisz „CTRL”). Gdy już raz oznaczysz projekt powiązany z ogłoszeniem i osobę kontaktową możesz jedynie zmienić swój wybór – nie ma możliwości pozostawienia tych pól bez zaznaczonych wartości.

W pozostałych aspektach możesz również uzupełnić numer naboru, opis zamówienia uzupełniającego i warunków umowy.

Tutaj znajdziesz również automatycznie generowany przez system numer ogłoszenia, który jest unikalny w obrębie systemu.

26 Pozostałe informacje

7.2.1.6 Załączniki

Na końcu możesz dodać pliki do swojego ogłoszenia jako załączniki

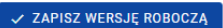
27 Załączniki

Do załącznika wgrasz plik i nadajesz mu nazwę. Wgrany plik możesz pobrać używając przycisku znajdującego się obok jego nazwy.

W przypadku załączników do ogłoszenia obowiązują następujące ograniczenia techniczne:




- łączna liczba plików dodanych do jednego ogłoszenia w tej sekcji wynosi 50,
- maksymalny rozmiar pojedynczego pliku wynosi 25 MB.

7.2.1.7 Zapisz wersję roboczą ogłoszenia

Aby zapisać wersję roboczą użyj przycisku  .

Zapisując wersję roboczą nie musisz uzupełniać wszystkich pól obowiązkowych.

7.2.1.8 Sprawdź poprawność danych i pasek postępu

Na każdym etapie masz możliwość sprawdzenia kompletności wypełnienia obowiązkowych pól oraz zgodność wprowadzonych danych z maską na polu (np. numer naboru) – służy do tego przycisk  . Po jego użyciu system na liście etapów wskaże Ci te, w których dane są niepoprawne lub nie zostały wprowadzone zaznaczając taki etap znakiem  . Etapy poprawnie wypełnione i kompletne zostaną jednocześnie oznaczone znakiem  . Przechodząc do etapów oznaczonych krzyżykiem znajdziesz oznaczone kolorem czerwonym formularze i pola wymagające korekty.

Kompletność wypełnianych pól obowiązkowych widać również na pasku postępu widocznym na każdym etapie.



Przy jego uzupełnianiu brane są pod uwagę pola obowiązkowe dostępne na całym etapie lub na formularzu, na którym akurat się znajdujesz.

7.2.2 Dodaj ogłoszenie na podstawie innego

Będąc na liście ogłoszeń możesz wybrać ogłoszenie, które chcesz skopiować. Wybierając z jego Menu opcję Skopiuj utworzysz ogłoszenie identyczne – do nowo utworzonego ogłoszenia nie przeniesie się numer projektu, numer ogłoszenia (w przypadku ogłoszeń po publikacji), numer naboru, data publikacji oraz dane ogłoszeniodawcy. Również załączniki podpięte do ogłoszenia bazowego nie zostaną przeniesione.

Utworzone w ten sposób ogłoszenie pojawia się na liście ogłoszeń z tytułem „Kopia” nazwa ogłoszenia bazowego. Ogłoszenie to ma status Robocze i dalej jest obsługiwane przez system jak każde inne ogłoszenie o tym statusie.

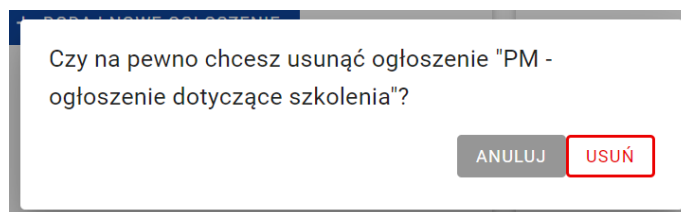
7.3 Edytuj ogłoszenie

Funkcja edycji jest dostępna dla każdego ogłoszenia przed opublikowaniem oraz po publikacji. Możesz dowolnie zmienić dane na edytowanym ogłoszeniu poza odpięciem go do raz wybranego projektu i usunięciem wskazanej wcześniej osoby kontaktowej. Możliwość usuwania poszczególnych danych z ogłoszenia w trakcie jego edycji została szerzej opisana w rozdziale Dodaj ogłoszenie.

Pamiętaj, że ogłoszenie, które jest edytowane po publikacji musi zostać ponownie opublikowane w nowej wersji – zapisanie ogłoszenia bez ponownego opublikowania sprawi, że będzie ono widoczne jedynie jako wersja robocza w obszarze zarządzania ogłoszeniami.

7.4 Usuń ogłoszenie

Ogłoszenie może zostać usunięte, gdy jest w statusie Robocze. Po wyborze opcji Usuń na ogłoszeniu system wyświetli komunikat

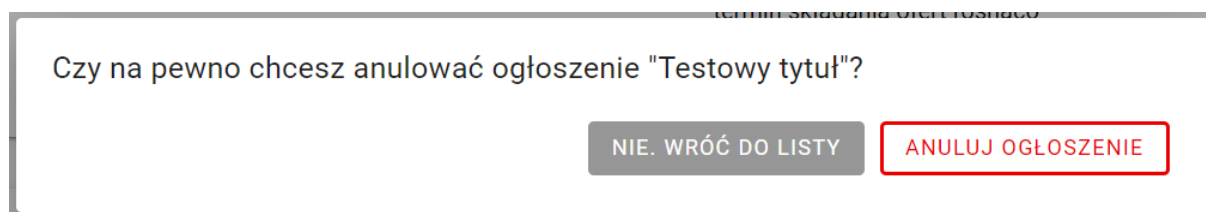


Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie usunięte, jak również jego powiązanie z projektem i wszystkie dodane do niego załączniki.

Pamiętaj, że raz Opublikowanego zgłoszenia, nie możesz trwale usunąć, nawet po anulowaniu publikacji zgodnie z punktem 3.5 Anuluj ogłoszenie.

7.5 Anuluj ogłoszenie

Ogłoszenie może zostać anulowane, gdy jest w statusie Opublikowane. Po wyborze opcji anuluj na ogłoszeniu system wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie anulowane i zakończy się jego publikacja.

7.6 Podgląd szczegółów ogłoszenia

Z poziomu listy ogłoszeń masz możliwość podglądu swojego ogłoszenia w formie w jakiej widzą go inni Użytkownicy spoza panelu zarządzania ogłoszeniem.

W przypadku podglądu ogłoszenia pola nieuzupełnione pozostają niewidoczne, pola obowiązkowe są oznaczone na czerwono z dopisaną informacją o braku danych. Pola na osi czasu, które nie mają uzupełnionych danych oznaczone są „???”

7.6.1 Pobierz plik PDF

Z poziomu podglądu szczegółów ogłoszenia Użytkownik ma możliwość wydrukowania ogłoszenia w postaci PDF. Ogłoszenie w statusie Robocze ma znak wodny „Robocze” w swoim szablonie. Dokument w stopce zawiera informację z jakiego systemu został wygenerowany wraz z dokładną datą generowania.

7.7 Publikacja Ogłoszenia

Funkcja publikowania jest dostępna dla każdego ogłoszenia przed opublikowaniem oraz w trakcie edycji ogłoszenia już opublikowanego. Funkcja dostępna jest pod przyciskiem , na końcu edytowanego ogłoszenia.

Po jej wyborze masz możliwość publikacji ogłoszenia od razu lub odroczenia publikacji do wybranego przez Ciebie terminu. Pamiętaj, aby zawsze podać termin składania ofert.

Kiedy chcesz opublikować ogłoszenie:

Publikuj od razu Publikuj później

Data publikacji

2022-10-01 ✕

Termin składania ofert Wskaż konkretną godzinę

2022-10-02 ✕ --- Wybierz --- ▼

Konieczne jest zachowanie zgodnego z Wytycznymi, minimalnego okresu między publikacją ogłoszenia a terminem składania ofert. Uwaga! Jeżeli koniec wyznaczonego terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, w Bazie należy zaznaczyć dzień następujący po dniu lub dniach wolnych od pracy.

✕ WRÓĆ DO EDYCJI ✓ POTWIERDŹ PUBLIKACJĘ

28 Publikacja ogłoszenia

Jeżeli wybierzesz już odpowiadającą Tobie opcję, możesz opublikować ogłoszenie poprzez funkcję

✓ POTWIERDŹ PUBLIKACJĘ

lub powrócić do edycji ogłoszenia poprzez

WRÓĆ DO EDYCJI

.

Opublikowane przez Ciebie Ogłoszenie pojawi się na Twojej liście ze statusem „Opublikowane”.

POKAŹ SZCZEGÓŁY

Numer ogłoszenia	Status
2019-2-42	Opublikowane
Termin składania ofert	
2020-01-31	
Czy dopuszczalna oferta częściowa?	
NIE	

29 Status ogłoszenia


7.8 Nowa wersja ogłoszenia

System umożliwia Ci utworzenie nowej wersji ogłoszenia poprzez edycję ogłoszenia, które zostało już przez Ciebie opublikowane. Możesz wykorzystać tę funkcję do zmiany treści ogłoszenia. Aby tego dokonać, edytuj ogłoszenie zgodnie z punktem 3.3 Edytuj ogłoszenie. Po wprowadzeniu zmian,

możesz zapisać nową wersję ogłoszenia jako Roboczą lub opublikować ją zgodnie z punktem 3.5 Publikacja ogłoszenia.

Informację o tym, czy została utworzona nowa wersja Twojego ogłoszenia, możesz znaleźć nie tylko na swoim ogłoszeniu, ale również na wszystkich, dostępnych w systemie, poprzez wejście w szczegóły, funkcją [POKAŻ SZCZEGÓŁY](#), a następnie poprzez wybór [PODEJRZYJ INNE WERSJE](#).

Wersje robocze:
Brak wersji roboczych

Wersje opublikowane:
[Wersja 3, opublikowana 2019-12-12 - obowiązująca](#)  Aktualnie przeglądasz
[Wersja 2, opublikowana 2019-12-12](#)
[Wersja 1, opublikowana 2019-12-12](#)

[ZAMKNIJ](#)

30 Wersje ogłoszenia

Pod tą funkcją, ukryte jest zestawienie, wszystkich wersji, aktualnie oglądanego przez Ciebie ogłoszenia. Aby podejrzeć poprzednią wersję ogłoszenia, sprzed edycji, kliknij w link ukryty pod jedną z wersji.

8 Oferty

8.1 Dodanie oferty do ogłoszenia

Po przejściu do szczegółów ogłoszenia możesz zgłosić do niego swoją ofertę – tą możliwość masz jedynie dla ogłoszeń, które mają status Opublikowane.

Ogłoszenie nr 2020-12-9

 [POBIERZ PLIK PDF](#)

Przewiezienie kamieni bez bólu kręgosłupa

Status ogłoszenia: Opublikowane

Termin składania ofert

2020-05-02 22:00:00

Data opublikowania ogłoszenia

2020-04-26

Dane adresowe ogłoszeniodawcy

Fabryka utraconych marzeń
Polska

Data ostatniej zmiany

2020-04-26

Planowany termin podpisania umowy

2020-12

[PODEJRZYJ INNE WERSJE](#)

OGŁOSZENIE

OFERTY

PYTANIA

[+ UTWÓRZ OFERTĘ](#)

31 Szczegóły ogłoszenia

Jeśli w Twoim profilu brakuje danych po użyciu przycisku **Utwórz ofertę** system poinformuje Cię o konieczności dodania danych

Dane podmiotu

Nie zdefiniowano danych podmiotu dla użytkownika. Aby je ustawić, [przejdź do swojego profilu](#).
Oferta nie będzie mogła zostać złożona. W dalszym ciągu będzie można ją zapisać.

32 Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia danych w profilu

Jeśli dane w profilu są kompletne, po kliknięciu **Utwórz ofertę** wyświetlony zostanie formularz edycji oferty. Aby złożyć ofertę konieczne jest oznaczenie części, której oferta dotyczy. Dla każdej z wybranych części należy podać proponowaną cenę.

Dane oferty

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Logistyka i planowanie

Cena

Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

0 / 27

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Wykonanie planu

33 Dodawanie oferty

Składając ofertę masz również możliwość załączyć do niej pliki – bez podziału na części.

Podczas dodawania załącznika pole **Nazwa załącznika** zostanie automatycznie uzupełnione nazwą dodawanego pliku. W razie potrzeby możesz edytować to pole i wprowadzić własną nazwę.

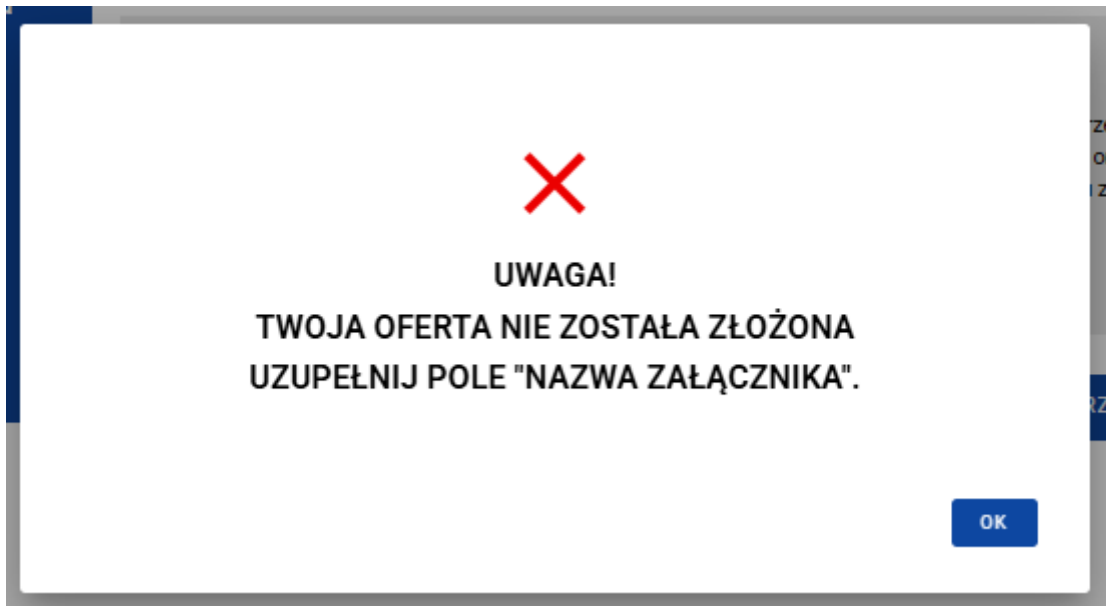
Pamiętaj, że pole „**Nazwa załącznika**” jest obowiązkowe. Jeśli pozostawisz je puste, system zablokuje złożenie oferty.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu **Złóż ofertę** system wyświetli komunikat:

„Czy na pewno chcesz złożyć Ofertę?” z dostępnymi przyciskami:

- NIE - komunikat zostaje zamknięty, a użytkownik pozostaje na formularzu oferty.
- TAK - oferta zostaje złożona, a następnie wyświetlany jest komunikat:
„Oferta została złożona do ogłoszenia.”
Po zamknięciu komunikatu zostaniesz przeniesiony na ekran ogłoszenia, gdzie status oferty zmieni się na „Złożona”.

Jeśli w formularzu istnieje załącznik, dla którego pole **Nazwa załącznika** nie zostało uzupełnione, po kliknięciu **Złóż ofertę** pojawi się komunikat blokujący złożenie oferty:



34 Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia nazwy załącznika

W komunikacie znajduje się przycisk OK, po kliknięciu którego powrócisz do formularza, a wszystkie wcześniej wprowadzone dane zostaną zachowane.

8.2 Wycofanie i edycja oferty

Do czasu zamknięcia zgłoszenia masz możliwość wycofania i edycji swojej oferty. Dostęp do oferty znajduje się bezpośrednio na ogłoszeniu w zakładce Oferty. Po przejściu do zakładki Oferty w menu po lewej system wyświetli listę złożonych ofert.

Home / Oferty

Sortuj oferty

Po terminie składania ofert malejąco

FILTRUJ LISTĘ 2

Znaleziono 1 ofertę

2020-12-9
Data opublikowania: 2020-04-26

Status ogłoszenia	Termin składania ofert
Opublikowane	2020-05-02 22:00:00

Tytuł ogłoszenia
Przewiezienie kamieni bez bólu kręgosłupa

Status oferty	Części, których dotyczy oferta
Wersja robocza	- Logistyka i planowanie

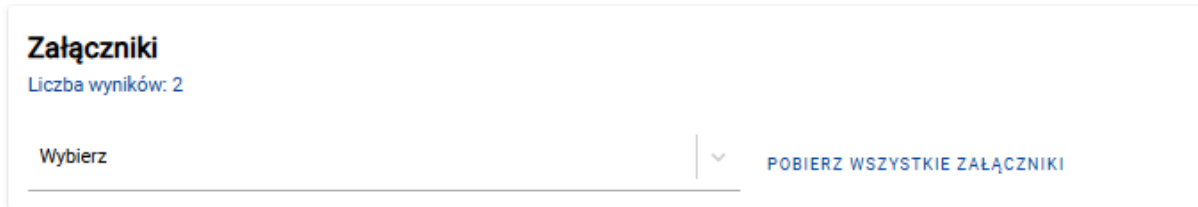
PODGLĄD OFERTY

PRZEJDŹ DO SZCZEGÓLÓW OGŁOSZENIA

POPZEDNIA 1 NASTĘPNA

35 Lista ofert – perfekcyjna oferenta

Po kliknięciu przycisku Przejdź do szczegółów ogłoszenia zostaniesz przeniesiony do zakładki Oferty na Ogłoszeniu. W sekcji Załączniki danej oferty znajduje się przycisk Pobierz wszystkie załączniki, który umożliwia pobranie na dysk lokalny stacji roboczej wszystkich plików załączonych do oferty w formacie .zip. Możesz również pobrać pojedynczy załącznik, wybierając go z rozwijanej listy i klikając przycisk Pobierz.

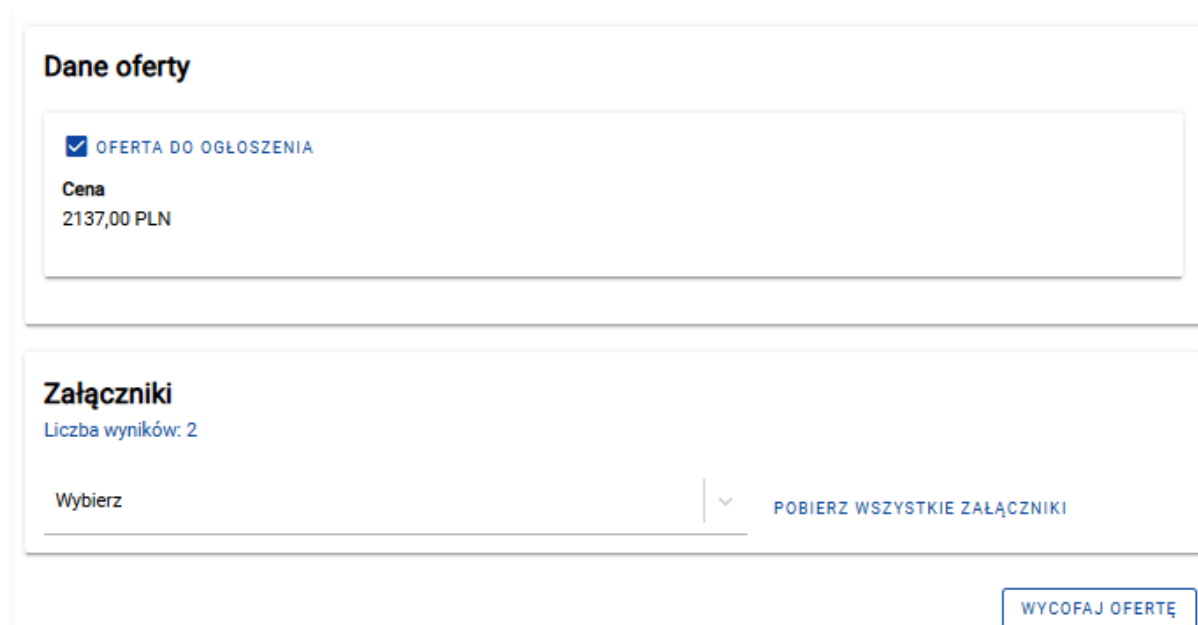


Załączniki
Liczba wyników: 2

Wybierz | POBIERZ WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI

36 Przycisk Pobierz wszystkie załączniki

Dodatkowo, pod szczegółami Twojej oferty znajduje się przycisk Wycofaj ofertę.



Dane oferty

OFERTA DO OGŁOSZENIA

Cena
2137,00 PLN

Załączniki
Liczba wyników: 2

Wybierz | POBIERZ WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI

WYCOFAJ OFERTĘ

37 Złożona oferta

Wycofana oferta wraca do stanu sprzed złożenia i może być dowolnie edytowana.

Dane oferty

[Dodaj ofertę do zamówienia](#)

Organizacja szkolenia zawodowego dla 10UP

Cena

2137,00



7 / 27

Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

Załączniki

[+ DODAJ ZAŁĄCZNIK](#)

Liczba wyników: 2

Możesz załączyć maksymalnie 20 plików.

Nazwa załącznika

plik 2



6 / 100

podsumowanie nr 2.docx

[POBIERZ ZAŁĄCZNIK](#)

Dodany przez

Agata Maciejewska

Data i czas dodania pliku

2024-12-11 22:29:04

[USUŃ ZAŁĄCZNIK](#)

Nazwa załącznika

plik 1



6 / 100

podsumowanie nr 1.docx

[POBIERZ ZAŁĄCZNIK](#)

Dodany przez

Agata Maciejewska

Data i czas dodania pliku

2024-12-11 22:28:52

[USUŃ ZAŁĄCZNIK](#)

[X ANULUJ EDYCJĘ OFERTY](#)

[USUŃ OFERTĘ](#)

[ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ OFERTY](#)

[✓ ZŁÓŻ OFERTĘ](#)

38 Wycofana oferta

Po zmodyfikowaniu oferty możesz ją ponownie złożyć, zapisać jako wersję roboczą lub usunąć.

8.3 Rozstrzygnięcie ofert

8.3.1 Lista ofert przed i po zamknięciu ogłoszenia

Dla ogłoszeniodawcy oferty przed zamknięciem widoczne są jako lista z zamazanymi danymi oraz listą aktualnie złożonych ofert.

Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 3

Podgląd ofert będzie dostępny po zamknięciu ogłoszenia.

Oferta	Oferta
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

39 Lista ofert na opublikowanym ogłoszeniu – perspektywa Ogłoszeniodawcy

Po zamknięciu ogłoszenia zarówno dla Ogłoszeniodawcy jak i pozostałych Użytkowników lista złożonych ofert jest widoczna wraz z pełnymi danymi. Dla oferenta, który złożył ofertę jest ona dodatkowo oznaczona dopiskiem „Moja oferta”.

SZCZEGÓLY MOJEJ OFERTY

Lista złożonych ofert dla części: Logistyka i planowanie

Liczba wyników: 1

Oferta Siła mięśni sp. z o. o.	MOJA OFERTA
Nazwa podmiotu Siła mięśni sp. z o. o.	
Miejscowość Warszawa	
Cena 100000,00 PLN	

Lista złożonych ofert dla części: Wykonanie planu

Liczba wyników: 2


Oferta Didi	Oferta Spółka ograniczonych możliwości
Nazwa podmiotu Didi	Nazwa podmiotu Spółka ograniczonych możliwości
Miejscowość Siena, Włochy	Miejscowość Kielce
Cena 999 99 - 1000 00 PL N (2 warianty)	Cena 8000 00 PL N

40 Lista ofert na zamkniętym ogłoszeniu

8.3.2 Dodawanie rozstrzygnięcia

Po upływie terminu składania ofert Oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach dotyczących zamkniętego ogłoszenia. Z listy ofert na ogłoszeniu z użyciem przycisku Dodaj rozstrzygnięcie Ogłoszeniodawca przechodzi do dodania rozstrzygnięcia do swojego ogłoszenia.

Ogłoszenie nr 2020-12-9

 **POBIERZ PLIK PDF**

Przewiezienia kamieni bez bólu kręgosłupa
Status ogłoszenia: **Zamknięte**

Termin składania ofert 2020-04-27 13:00:00	Data opublikowania ogłoszenia 2020-04-26	Dane adresowe ogłoszeniodawcy Fabryka utraconych marzeń Polska
Data ostatniej zmiany 2020-04-27	Planowany termin podpisania umowy 2020-12	

[PODEJRZYJ INNE WERSJE](#)

OGŁOSZENIE

OFERTY

PYTANIA

Dodawanie rozstrzygnięcia

- Kompletowanie ofert
- Oferty do części 1
- Oferty do części 2
- Podsumowanie

[+ DODAJ OFERTĘ, KTÓRA WPŁYŃĘŁA INNYM KANAŁEM](#)

Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 0

Nie ma więcej ofert

NASTĘPNY KROK

[→ OFERTY DO CZĘŚCI 1](#)

41 Dodawanie rozstrzygnięcia do zamkniętego ogłoszenia

Na tym etapie ogłoszeniodawca ma możliwość dodania ręcznie oferty, która wpłynęła do niego w wyjątkowych okolicznościach poza systemem. Dodawanie Oferty przez ogłoszeniodawcę jest analogiczna do kroku Dodanie oferty do ogłoszenia dodatkowo poszerzone i konieczność wprowadzenia danych podmiotu oferenta.

Dodaj ofertę

Dane podmiotu

Nazwa 0 / 250

Rodzaj adresu Polska	NIP/PESEL NIP	NIP <small>(dla podmiotów z Polski)</small> 0 / 10
-------------------------	------------------	--

Miejscowość
Wpisz co najmniej 3 litery...

Kod pocztowy 0 / 6	Ulica 0 / 255	Numer 0 / 120
---	--	--

Dane oferty

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Logistyka i planowanie

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Wykonanie planu

42 Dodawanie oferty spoza systemu

Ogłoszeniodawca ma możliwość wprowadzenia więcej niż jednej oferty, którą otrzymał poza systemem.

Jeśli nie ma ofert, które wpłynęły poza systemem, aby przejść dalej musisz oznaczyć checkbox „Nie ma więcej ofert”.

8.3.3 Pliki realizacji umowy

Kolejnym krokiem w procesie dodawania rozstrzygnięcia jest sekcja „Pliki realizacji umowy”. Służy ona do gromadzenia i zarządzania dokumentami powstałymi po wyborze wykonawcy.

W tej sekcji możesz:

- dodać protokół wyboru oferty oraz jego załączniki,
- dodać pozostałe pliki realizacji umowy, które nie są udostępniane oferentom.

8.3.3.1 Limity i typy plików

W sekcji „Pliki realizacji umowy” obowiązują następujące ograniczenia:

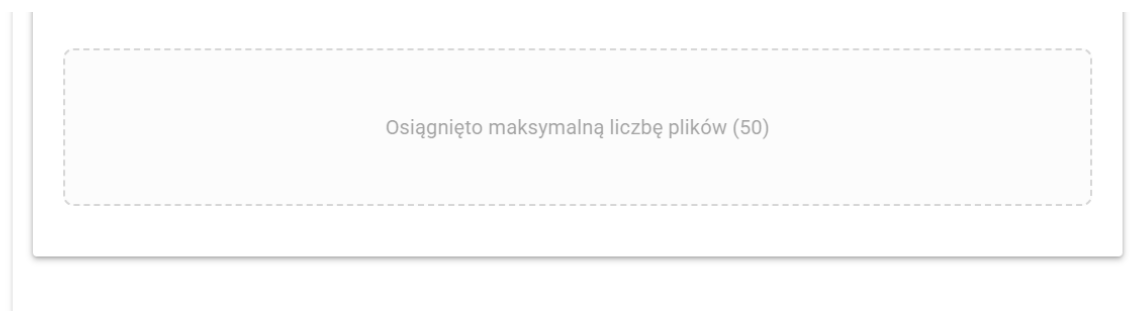
- łączna liczba plików powiązanych z jednym ogłoszeniem wynosi 50. Dotyczy on łącznie: pliku protokołu, załączników do protokołu, pozostałych plików realizacji umowy.
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku wynosi 25 MB.

Dozwolone są m.in. następujące typy plików:

- obrazy,
- pliki audio,
- pliki PDF,
- dokumenty MS Word,
- arkusze MS Excel,
- prezentacje MS PowerPoint,
- archiwa (np. ZIP),
- pliki tekstowe,
- pliki wideo.

Pliki dodawane są poprzez obszary typu „przeciągnij i upuść” (drop area) lub po kliknięciu w ten obszar i wybraniu pliku z dysku.

Po osiągnięciu limitu plików wszystkie obszary dodawania (drop area) są automatycznie dezaktywowane, a system wyświetla komunikat „Osiągnięto maksymalną liczbę plików (50)”.



POPZEDNI KROK

← PODSUMOWANIE

✓ PUBLIKUJ ROZSTRZYGNĘCIE

433 Komunikat o maksymalnej liczbie plików

8.3.3.2 Protokół

W górnej części sekcji „Pliki realizacji umowy” znajduje się część „Protokół”, w której możesz:

- dodać Protokół postępowania,
- dodać załączniki do protokołu,
- zarządzać udostępnianiem tych dokumentów dla oferentów.

Dodawanie protokołu:

1. Wybierz plik protokołu w obszarze dodawania pliku.

Protokół postępowania

Dodaj protokół. W dalszej kolejności możesz dodać załączniki do protokołu. Dokumenty możesz udostępnić wszystkim uczestnikom postępowania.

Nazwa protokołu

Wprowadź nazwę protokołu

Przeciągnij i upuść plik protokołu lub kliknij, aby wybrać plik z komputera.

2. Po wgraniu pliku system automatycznie wypełni pole „Nazwa protokołu” nazwą dodanego pliku. W razie potrzeby możesz edytować to pole i wprowadzić własną, bardziej zrozumiałą nazwę dokumentu. Nazwa protokołu jest prezentowana w interfejsie jako główna etykieta dokumentu i nie może pozostać pusta.

Protokół rozstrzygnięcia

Dodaj protokół wyboru oferty oraz załączniki. Możesz je udostępnić wszystkim oferentom.

Nazwa protokołu

Protokół ✕

Dodano: Huty_ [REDACTED] _10.12.pdf

USUŃ PLIK

ZATWIERDŹ

444 Dodawanie protokołu

Po dodaniu protokołu, w jego wierszu są dostępne przyciski:

- „Usuń” – usuwa protokół,
- „Pobierz” – pobiera plik protokołu na dysk lokalny,
- „Udostępnij” / „Ukryj” – steruje widocznością protokołu dla oferentów.

Nazwa Protokołu może być w każdej chwili zmieniona.

Protokół jest domyślnie ukryty dla oferentów.

Protokół postępowania

Dodaj protokół. W dalszej kolejności możesz dodać załączniki do protokołu. Dokumenty możesz udostępnić wszystkim uczestnikom postępowania.

NIEUDOSTĘPNIONE
UDOSTĘPNIONE

Protokół postępowania

202.05 KB

USUŃ
POBIERZ
UDOSTĘPNIJ

455 Udostępnianie Protokołu

8.3.3.3 Załączniki do protokołu

Załączniki do protokołu możesz dodać dopiero po dodaniu protokołu.

- Po dodaniu protokołu w sekcji „Protokół” pojawia się obszar dodawania załączników (drop area).
- Dodaj pliki, przeciągając je w obszar lub wybierając z dysku.
- Dla każdego załącznika system prezentuje:
 - nazwę pliku,
 - rozmiar pliku,
 - przyciski:
 - „Usuń” – usuwa załącznik,
 - „Pobierz” – pobiera załącznik na dysk lokalny,
 - „Udostępnij” / „Ukryj” – steruje widocznością załącznika dla oferentów.

Dodany protokół oraz jego załączniki są zawsze widoczne dla Ogłoszeniodawcy, niezależnie od ustawień udostępniania.

NIEUDOSTĘPNIONE	UDOSTĘPNIONE
<div><p>Huty... 202.05 KB</p><p>USUŃ POBIERZ UDOSTĘPNIJ</p></div>	
<div><p>CZ-...</p><p>USUŃ POBIERZ UDOSTĘPNIJ</p></div>	

Załączniki do protokołu

Przeciągnij i upuść załączniki do protokołu lub kliknij, aby wybrać pliki.

466 Dodawanie Załączników do protokołu

8.3.3.4 Hierarchia udostępniania

Udostępnianie załączników do protokołu jest uzależnione od widoczności samego protokołu.

Jeśli protokół jest ukryty:

- wszystkie załączniki do protokołu są automatycznie ukryte,
- przyciski „Udostępnij” przy załącznikach są nieaktywne (wyszarzone),
- przy próbie najechania kursorem na wyszarzony przycisk „Udostępnij” przy załączniku wyświetlany jest komunikat (tooltip): „*Najpierw udostępnij protokół*”.

Jeśli protokół jest udostępniony

- każdy załącznik może być indywidualnie udostępniany lub ukrywany,
- przyciski „Udostępnij” / „Ukryj” przy załącznikach są aktywne.

Jeśli ukryjesz protokół w sytuacji, gdy co najmniej jeden załącznik jest udostępniony:

- system automatycznie ukryje wszystkie załączniki do protokołu,
- system wyświetli komunikat „Ukrycie protokołu spowodowało automatyczne ukrycie wszystkich załączników do protokołu”.

Protokół rozstrzygnięcia

Dodaj protokół wyboru oferty oraz załączniki. Możesz je udostępnić wszystkim oferentom.

Ukrycie protokołu spowodowało automatyczne ukrycie wszystkich załączników do protokołu

NIEUDOSTĘPNIONE

Huty...
202.05
KB

USUŃ **POBIERZ** **UDOSTĘPNIJ**

UDOSTĘPNIONE

CZ-...

USUŃ **POBIERZ** **UDOSTĘPNIJ**

477 Ukrywanie Protokołu

8.3.3.5 Usuwanie protokołu i załączników

Usunięcie protokołu powoduje automatyczne usunięcie wszystkich załączników do protokołu. Po wybraniu przycisku „Usuń” przy protokole, jeśli istnieją załączniki, system wyświetla okno potwierdzenia z komunikatem „Usunięcie protokołu spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich załączników do protokołu (X plików). Czy na pewno chcesz kontynuować?”

W oknie dostępne są dwie opcje:

- „Anuluj” – przerwanie operacji, protokół i załączniki pozostają bez zmian,
- „Usuń protokół i załączniki” – potwierdzenie usunięcia.

Usunięcie protokołu spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich załączników do protokołu (1 plik). Czy na pewno chcesz kontynuować?

X ANULUJ **USUŃ PROTOKÓŁ I ZAŁĄCZNIKI**

488 Usuwanie Protokołu i Załączników do Protokołu

Po potwierdzeniu system usuwa protokół oraz wszystkie powiązane z nim załączniki.

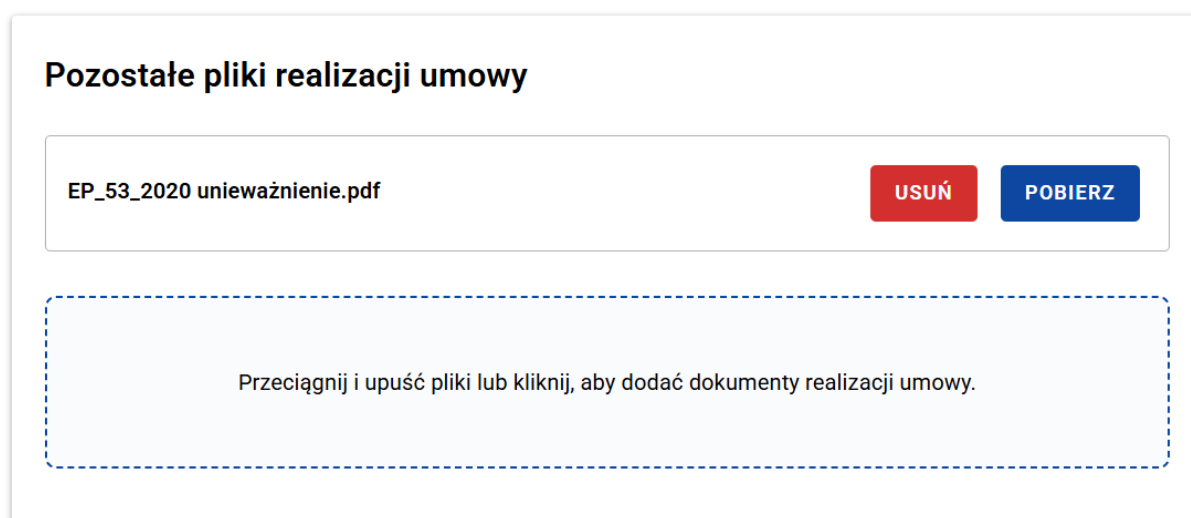
8.3.3.6 Pozostałe pliki realizacji umowy

W dolnej części sekcji „Pliki realizacji umowy” znajduje się część „Pozostałe pliki realizacji umowy”. Służy ona do gromadzenia dokumentów związanych z realizacją umowy, które:

- nie są udostępniane oferentom,
- mogą zawierać dane wrażliwe (np. umowy, aneksy, harmonogramy).

W tej części:

- pliki dodawane są poprzez obszar typu „przeciągnij i upuść” lub wyboru pliku z dysku,
- pliki prezentowane są na jednej liście (bez podziału na kolumny),
- każdy plik posiada przyciski:
 - „Usuń” – usuwa plik,
 - „Pobierz” – pobiera plik na dysk lokalny.



499 Dodawanie Pozostałych plików realizacji umowy

W części „Pozostałe pliki realizacji umowy” nie występują przyciski „Udostępnij” / „Ukryj” – pliki te są widoczne wyłącznie dla Ogłoszeniodawcy oraz użytkowników instytucji posiadających odpowiednie uprawnienia.

8.3.4 Protokół wyboru – widok z perspektywy Oferenta

Po rozstrzygnięciu postępowania (gdy ogłoszenie ma status „Zamknięte”) na widoku ogłoszenia w zakładce „Oferty” wyświetlana jest sekcja „Protokół wyboru”. Jest ona zawsze widoczna poniżej listy złożonych ofert.

Zakres widocznych plików zależy od ustawień udostępniania oraz roli użytkownika:

- Każdy Oferent, który złożył ofertę w danym postępowaniu:
 - widzi Protokół postępowania, jeśli został on udostępniony przez Ogłoszeniodawcę,
 - widzi tylko te załączniki do protokołu, które zostały oznaczone jako udostępnione.
- Pozostałe pliki realizacji umowy:

- są widoczne wyłącznie dla Oferenta, którego oferta została wybrana (zwycięskiego Oferenta),
- nie są widoczne dla pozostałych Oferentów.

Jeżeli dany Oferent nie ma dostępu do żadnego pliku (protokół nie został udostępniony lub nie udostępniono żadnych załączników), sekcja „Protokół wyboru” pozostaje widoczna, ale nie są prezentowane żadne pliki.

Treść sekcji odpowiada aktualnemu stanowi udostępnienia dokumentów przez Ogłoszeniodawcę.

Jeżeli Oferent ma dostęp do plików:

- może pobierać pojedyncze pliki protokołu i jego załączników,
- może pobrać wszystkie udostępnione pliki w jednym archiwum ZIP (przycisk „Pobierz wszystkie”), działający analogicznie jak przy pobieraniu wszystkich załączników do oferty.