

PORTAL OGŁOSZEŃ
ARIMR
DLA WNIOSKODAWCÓW
LUB BENEFICJENTÓW
PROW 2014-2020

Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR

Wersja 3z.
(dla aplikacji w wersji 2.1.6)



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa
Warszawa, styczeń 2018 r.

Spis treści

1. Informacje na temat dokumentu	3
1.1. Definicje	3
1.2. Przeznaczenie dokumentu	3
2. Opis obsługi Portalu.....	4
2.1. Funkcjonalności Portalu.....	4
2.2. Objasnienia pól i przycisków.....	4
2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej	6
2.4. Wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń	8
2.5. Publikowanie zapytania ofertowego (ogłoszenia)	11
2.5.1. Określenie warunków wstępnych ogłoszenia	11
2.5.2. Uzupełnienie danych podstawowych	12
2.5.3. Uzupełnienie lokalizacji planowanej inwestycji.....	12
2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych – informacje ogólne	14
2.5.4.1. Uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia	14
2.5.4.2. Uzupełnienie kryteriów oceny oferty	17
2.5.4.3. Uzupełnienie warunków udziału w postępowaniu.....	18
2.5.4.4. Uzupełnienie warunków wykluczenia	19
2.5.4.5. Uzupełnienie informacji dodatkowych	19
2.5.4.6. Dodanie załączników.....	20
2.5.5. Uzupełnienie danych miejsca składania ofert	21
2.5.6. Uzupełnienie danych Zamawiającego.....	22
2.5.7. Dodanie uprawnień innym Użytkownikom do edycji, anulacji i zamknięcia publikowanego ogłoszenia.....	22
2.5.8. Zapisanie ogłoszenia.....	23
2.6. Wydrukowanie raportu z publikacji ogłoszenia w formacie .pdf.....	28
2.7. Publikowanie zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia)	28
2.8. Publikowanie informacji o zakończeniu postępowania.....	31
2.9. Anulowanie ogłoszenia	39
2.10. Przeglądanie historii ogłoszenia	40
2.11. Pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR.....	44

1. Informacje na temat dokumentu

1.1. Definicje

Instrukcja Użytkownika - Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR.

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Portal, Portal Ogłoszeń ARiMR – Portal Ogłoszeń Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Portal dostępny jest pod adresem: <https://www.portalogloszen.arimr.gov.pl/>

Rozporządzenie wykonawcze - *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz. U. poz. 106).

Użytkownik – osoba fizyczna lub prawna korzystająca z Portalu Ogłoszeń ARiMR w zakresie wszystkich dostępnych funkcjonalności.

Wykonawca – osoba fizyczna lub prawna składająca ofertę na opublikowane na Portalu Ogłoszeń ARiMR zapytanie ofertowe na wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

Zamawiający – osoba fizyczna lub prawna publikująca zapytanie ofertowe (ogłoszenie) na Portalu Ogłoszeń ARiMR na wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

1.2. Przeznaczenie dokumentu

Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR jest dokumentem przeznaczonym dla Użytkowników aplikacji Portal Ogłoszeń ARiMR. Portal został utworzony jako narzędzie dla Wnioskodawców/Beneficjentów działań PROW 2014-2020, za pomocą którego możliwe jest:

- opublikowanie ogłoszenia;
- pobranie raportu pdf. z publikacji ogłoszenia;
- edytowanie opublikowanego ogłoszenia (opublikowanie zmiany zapytania ofertowego);
- wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń;
- opublikowanie informacji o wyborze wykonawcy oraz edycja danych wykonawcy;
- opublikowanie informacji o odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- opublikowanie informacji o niezłożeniu żadnej oferty;
- opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert;
- anulowanie (wyłączenie) ogłoszenia;
- przeglądanie historii zmian w ogłoszeniu;
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR.

2. Opis obsługi Portalu

2.1. Funkcjonalności Portalu

Funkcjonalności dostępne dla wszystkich Użytkowników Portalu (zalogowanych oraz niezalogowanych):

- wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń;
- pobieranie raportów pdf. z publikacji wybranych ogłoszeń;
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR;
- przeglądanie historii zmian w ogłoszeniu.

Dodatkowe funkcjonalności dostępne dla zalogowanych Użytkowników Portalu:

- publikowanie ogłoszenia;
- edytowanie opublikowanego ogłoszenia (opublikowanie zmiany zapytania ofertowego);
- publikowanie informacji o wyborze wykonawcy oraz edycja danych wykonawcy;
- publikowanie informacji o odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- publikowanie informacji o niezłożeniu żadnej oferty;
- publikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert;
- anulowanie (wyłączenie) ogłoszenia.

2.2. Objasnienia pól i przycisków

* (gwiazdka) - pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi;

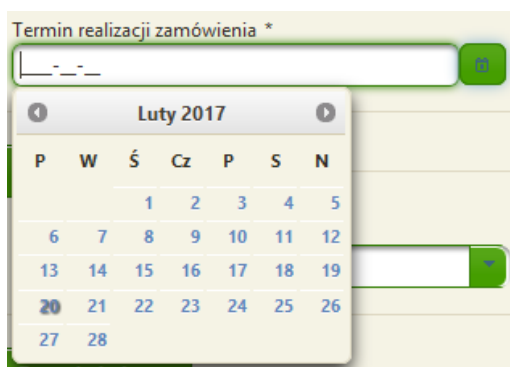
 - przycisk *Zaloguj* na ekranie głównym umożliwia przejście do strony logowania;

 - przycisk *Zaloguj* na ekranie logowania potwierdza wpisanie loginu i hasła;

 - przycisk *Wyloguj* umożliwia wylogowanie zalogowanego Użytkownika;

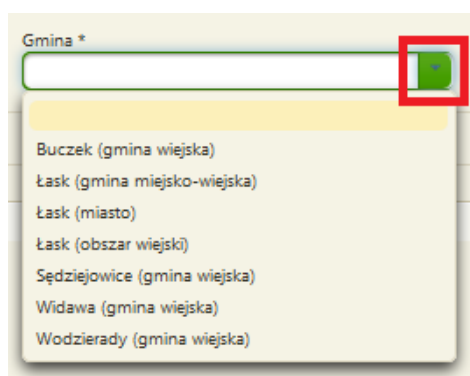
Kalendarz – (rys. 1) umożliwia wskazanie terminu poprzez wybranie odpowiedniej daty;

Rys. 1 Kalendarz



Lista rozwijana – (rys. 2) za pomocą listy rozwijanej należy wypełnić pola adresowe;

Rys. 2 Lista rozwijana



Gmina *

- Buczek (gmina wiejska)
- Łask (gmina miejsko-wiejska)
- Łask (miasto)
- Łask (obszar wiejski)
- Sędziejowice (gmina wiejska)
- Widawa (gmina wiejska)
- Wodzierady (gmina wiejska)

Przycisk *Dodaj* – (rys. 3) umożliwia dodanie elementów, np. kolejnych kryteriów i/lub załączników do ogłoszenia;

Rys. 3 Przycisk Dodaj



Kryterium Waga 0

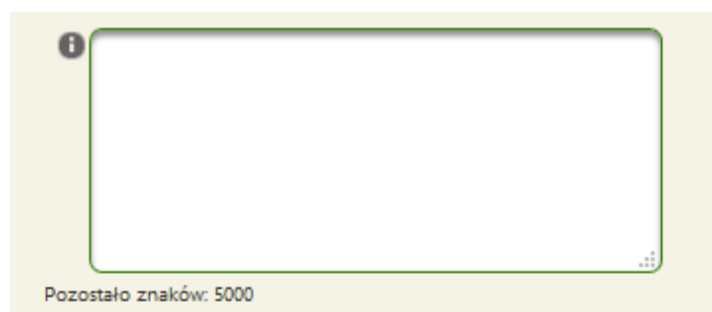
Dodaj

Załączniki

Dodaj

Pole do wpisania dowolnego tekstu – (rys. 4) w polu tym można wpisać dowolny tekst o maksymalnej długości do 5000 znaków;

Rys. 4 Pole tekstowe



Pozostało znaków: 5000

- Wróć** - przycisk *Wróć* umożliwia powrót do poprzedniej strony;
- Poprzedni** - przycisk *Poprzedni* umożliwia powrót do poprzedniej strony;
- Zapisz** - przycisk *Zapisz* umożliwia zapisanie wprowadzonych danych lub zmian;
- Podgląd** - przycisk *Podgląd* umożliwia przejście do widoku podglądu ogłoszenia;
- Edytuj** - przycisk *Edytuj* umożliwia przejście do widoku edycji ogłoszenia;
- Edytuj wykonawcę** - przycisk *Edytuj wykonawcę* umożliwia edycję danych wykonawcy w polu *Uwagi*;
- Wybierz** - przycisk *Wybierz* umożliwia zaakceptowanie wybranej pozycji listy rozwijanej;

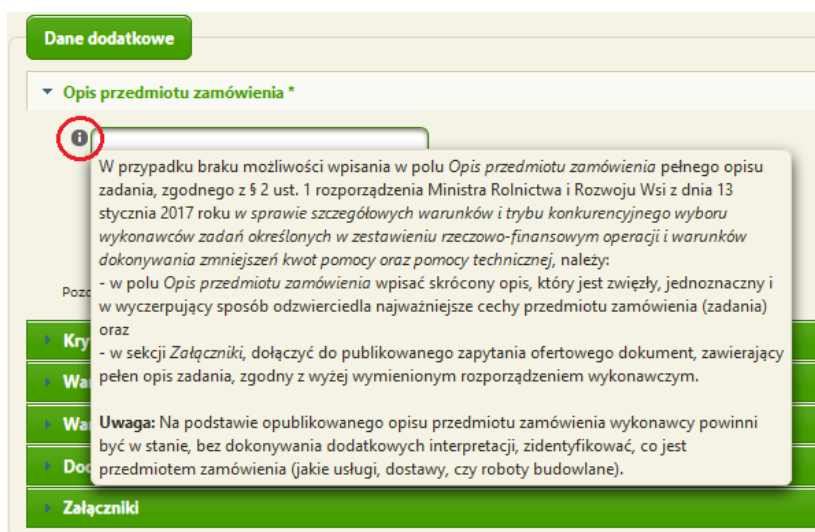
- Następny** - przycisk *Następny* umożliwia przejście do następnej strony;
 - Wyjdź bez zapisu** - przycisk umożliwia wyjście z trybu edycji ogłoszenia bez zapisywania zmian w ogłoszeniu;
 - Publikuj** - przycisk umożliwia opublikowanie ogłoszenia;
- Menu boczne* (znajdujące się w lewym górnym rogu) – (rys. 5) umożliwia przechodzenie pomiędzy poszczególnymi kategoriami głównymi;

Rys. 5 Menu boczne



- i** - (rys. 6) ikonka komunikatów pomocniczych, zawierających podpowiedzi dotyczące prawidłowego wypełnienia formularza oferty.

Rys. 6 Komunikat pomocniczy



2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej

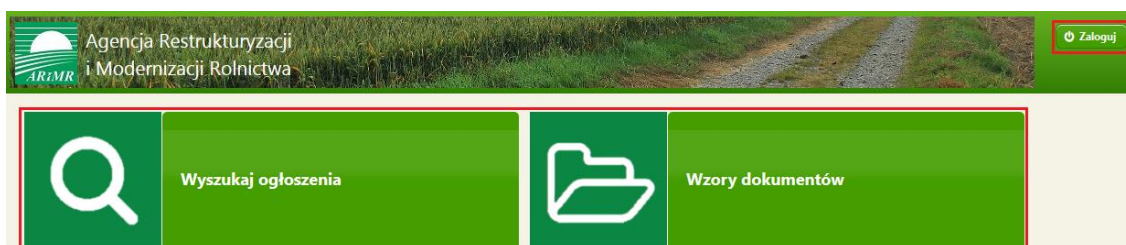
Portal Ogłoszeń ARiMR dostępny jest pod adresem: www.portalogloszen.arimr.gov.pl

Po wejściu na stronę główną Portalu każdy Użytkownik (zalogowany i niezalogowany) ma do wyboru następujące opcje:

- *Wyszukaj ogłoszenie* – umożliwia wyszukanie ogłoszenia;

- *Wzory dokumentów* – umożliwia pobranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR;
- *Zaloguj* – przycisk widoczny w prawym górnym rogu strony, umożliwia zalogowanie się do Portalu.

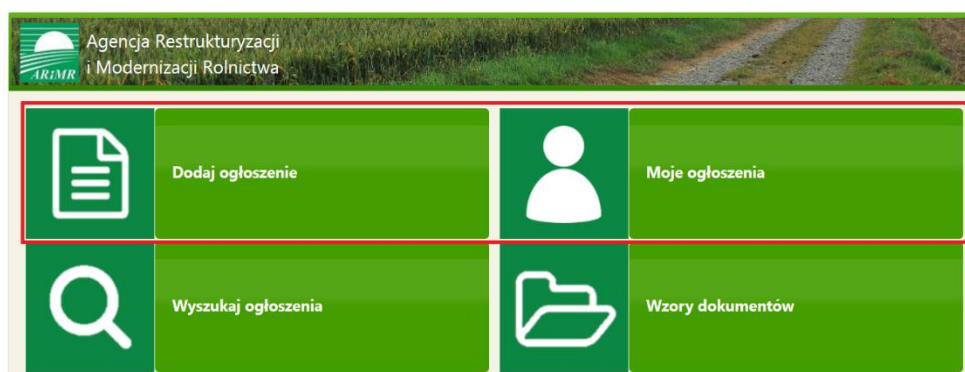
Rys. 7 Opcje dostępne dla Użytkowników zalogowanych i niezalogowanych



Dodatkowo, po zalogowaniu Użytkownik uzyskuje dostęp do dwóch dodatkowych opcji (rys. 8):

- *Dodaj ogłoszenie* - umożliwia publikację nowego ogłoszenia (zapytania ofertowego);
- *Moje ogłoszenia* - umożliwia wyświetlenie ogłoszeń własnych, tj. ogłoszeń opublikowanych przez siebie oraz ogłoszeń, do których Użytkownik otrzymał uprawnienia od innych Użytkowników.

Rys. 8 Dodatkowe opcje dostępne tylko dla Użytkowników zalogowanych



W celu zalogowania się do Portalu należy wybrać przycisk *Zaloguj* (rys. 7). Na kolejnym ekranie w polu *Nazwa*, należy wpisać login Użytkownika, natomiast w polu *Hasło*, należy wpisać hasło dostępu (rys. 9).

Rys. 9 Pola do wpisania loginu i hasła oraz opcja zmiany hasła

1. Jeśli logujesz się po raz pierwszy (otrzymałeś/eś hasło startowe z ARiMR) – zmień je na własne.
 2. W tym celu kliknij przycisk „Zmień hasło”.
 3. W celu zalogowania się do Portalu Ogłoszeń użyj swojego nowego hasła.

Uwaga! Zachowaj swoje hasło tylko dla siebie. ARiMR nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z ujawnienia hasła innym osobom.

Uwaga: O uprawnienia do Portalu należy wystąpić *Wnioskiem o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR*. Wniosek wraz z *Instrukcją* jego wypełniania dostępny jest do pobrania na Portalu w sekcji *Wzory dokumentów* (sekcja opisana w punkcie 2.11.). Otrzymane z ARiMR hasło należy zmienić w trakcie pierwszego logowania, za pomocą przycisku *Zmień hasło* (rys. 9).

Wpisanie loginu i hasła należy potwierdzić przyciskiem *Zaloguj* (rys. 10).

W przypadku wpisania błędnego hasła i/lub loginu pojawi się komunikat informujący o tym fakcie (rys. 10).

Rys. 10 Komunikat informujący o błędnym loginie i/lub hasle



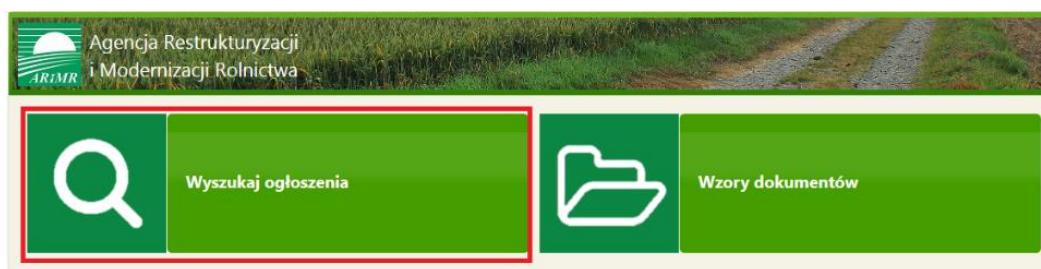
The image shows a login form titled "Portal ogłoszeń". It contains two input fields: "Nazwa" (Name) and "Hasło" (Password), each with a green border. Below the fields is a green button labeled "Zaloguj". At the bottom, a red error message reads: "Niepoprawna nazwa użytkownika bądź hasło."

2.4. Wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń

Opcja wyszukiwania i przeglądania opublikowanych ogłoszeń dostępna jest dla wszystkich użytkowników Portalu (zalogowanych i niezalogowanych).

W celu wyszukania ogłoszenia, na stronie kategorii głównych należy wybrać kategorię *Wyszukaj ogłoszenie* (rys. 11).

Rys. 11 Opcja wyszukiwania ogłoszeń



Po jej wybraniu nastąpi przejście do strony *Lista ogłoszeń*, na której wyświetlona będzie lista wszystkich opublikowanych ogłoszeń, podzielona na strony zawierające po 100 ogłoszeń każda (rys. 12).

Rys. 12 Lista ogłoszeń podzielona na strony

The screenshot shows the 'Lista ogłoszeń' (List of advertisements) page. At the top, there is a green header with the title 'Lista ogłoszeń'. Below it, there is a section for 'Ustawienia filtra' (Filter settings) with a green plus icon. The main content is a table with columns: 'Id ogłoszenia', 'Rodzaj zamówienia', 'Nabór', 'Koniec terminu składania ofert', 'Rodzaj planowanej inwestycji', 'Województwo / Region', 'Opis przedmiotu zamówienia', and 'Opis sposobu przyznania punktacji'. The table has a row with the following data: '3554/16/7/2017', 'Dostawy /', '2017-02-23', 'POLSKA 40 60 406033', and empty cells for the last three columns. Below the table, there is a pagination control showing 'Strona 1 z 1019' and a series of numbered buttons from 1 to 10. The pagination control is highlighted with a red box.

Użytkownik ma możliwość zdefiniowania parametrów wyszukiwania ogłoszeń korzystając z pól wyszukiwania w sekcji *Ustawienia filtra*, znajdującej się na stronie *Lista ogłoszeń* (rys. 13).

Rys. 13 Ustawienia filtra

The screenshot shows the 'Lista ogłoszeń' (List of advertisements) page. At the top, there is a green header with the title 'Lista ogłoszeń'. Below it, there is a section for 'Ustawienia filtra' (Filter settings) with a green plus icon and a green minus icon. The section is highlighted with a red box. Below the section, there is a pagination control showing 'Strona 1 z 1020' and a series of numbered buttons from 1 to 10.

W celu uruchomienia ustawień filtra należy wybrać przycisk „+” znajdujący się po prawej stronie pola *Ustawienia filtra* (rys. 13). Spowoduje to wyświetlenie się pól, które można uzupełnić odpowiednimi kryteriami wyszukiwania (rys. 14). Po uzupełnieniu kryteriów należy wybrać przycisk *Szukaj*. Spowoduje to ograniczenie listy ogłoszeń, do ogłoszeń spełniających wpisane kryteria (np. kryterium lokalizacji inwestycji).

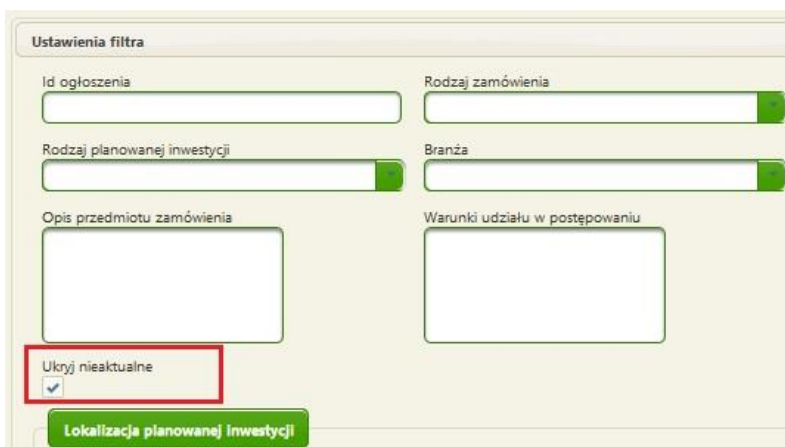
Rys. 14 Pola przeznaczone do określania kryteriów wyszukiwania

The screenshot shows the 'Lista ogłoszeń' (List of advertisements) page with the 'Ustawienia filtra' (Filter settings) section expanded. The section contains various input fields for filtering criteria, including 'Id ogłoszenia', 'Rodzaj zamówienia', 'Działanie', 'Nabór', 'Rodzaj planowanej inwestycji', 'Branża', 'Koniec terminu składania ofert', 'Opis przedmiotu zamówienia', 'Warunki udziału w postępowaniu', 'Opis sposobu przyznania punktacji', 'Warunki wykluczenia', 'Lokalizacja planowanej inwestycji', 'Województwo', 'Powiat', 'Gmina', 'Dane Zamawiającego', 'Imię', 'Nazwisko', and 'Firma'. The section is highlighted with a red box. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Szukaj' (Search) and 'Wyczyść' (Clear).

Wprowadzenie kryteriów nie jest obowiązkowe. Wybranie przycisku *Szukaj* bez wprowadzenia kryteriów spowoduje wyświetlenie się wszystkich opublikowanych ogłoszeń.

W celu ograniczenia wyników wyszukiwania do ogłoszeń, których termin składania ofert jeszcze nie minął, na ekranie *Ustawienia filtra* należy zaznaczyć opcję *Ukryj nieaktualne* (rys. 15).

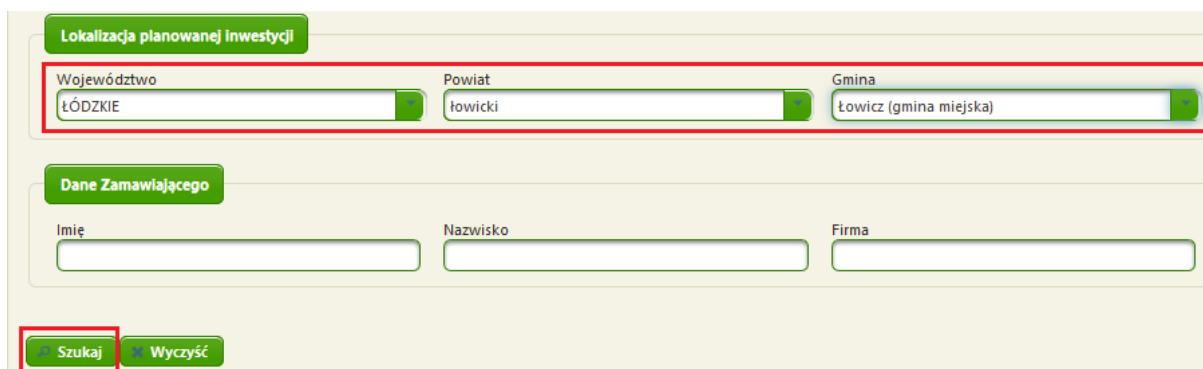
Rys. 15 Opcja ukrycia ogłoszeń nieaktualnych



Przykład: Wprowadzenie parametrów wyszukiwania

W sekcji *Lokalizacja planowanej inwestycji* wpisano następujące kryteria: w polu *Województwo* - wartość „łódzkie”, w polu *Powiat* - wartość „łowicki”, w polu *Gmina* - wartość „Łowicz (gmina miejska)” - rys. 16.

Rys. 16 Przykład uzupełniania kryteriów wyszukiwania w sekcji Lokalizacja planowanej inwestycji



W wyniku wyszukiwania na liście wyszukanych elementów będą się znajdować tylko te elementy, które spełniają uzupełnione kryteria dotyczące lokalizacji planowanej inwestycji (rys. 17).

Rys. 17 Lista ogłoszeń spełniająca zadane kryteria wyszukiwania

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status
	Działanie				Powiat			
				Branża	Gmina	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia	
01/02/03/2017	Dostawy		2017-03-31		ŁÓDZKIE Łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe
03/16/02/2017	Roboty		2016-01-01		ŁÓDZKIE Łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe
03/14/02/2017	Usługi		2017-02-14		ŁÓDZKIE Łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe

2.5. Publikowanie zapytania ofertowego (ogłoszenia)

Po wybraniu kategorii *Dodaj ogłoszenie* nastąpi przejście do strony *Dodawanie ogłoszenia*, na której rozpoczyna się proces publikacji zapytania ofertowego.

Uwaga: Opublikowane zapytanie ofertowe powinno być zgodne z *Rozporządzeniem wykonawczym*, które określa szczegółowe warunki i tryb konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w tym szczegółowe wymagania dotyczące zapytania ofertowego oraz warunki dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej, w tym sposób ustalania wysokości tych zmniejszeń, w przypadku stwierdzenia niezgodności dotyczącej stosowania trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców, albo przepisów o zamówieniach publicznych. *Rozporządzenie wykonawcze* dostępne jest do pobrania na Portalu w sekcji *Wzory dokumentów* (sekcja opisana w punkcie 2.11.).

2.5.1. Określenie warunków wstępnych ogłoszenia

Na stronie *Dodawanie ogłoszenia*, w polu obowiązkowym *Rodzaj zamówienia/Działanie** Użytkownik wybiera jedną z trzech dostępnych opcji (rys. 18):

- Dostawy;
- Roboty budowlane;
- Usługi.

Rys. 18 Wybranie warunków wstępnych dla nowego ogłoszenia

Uwaga: Jeżeli w ramach jednego zadania, występujące w zestawieniu rzeczowo-finansowym pozycje można zakwalifikować do więcej niż jednego rodzaju zamówienia (np. dostawy i roboty budowlane), to należy z listy wybrać taki rodzaj zamówienia, który odpowiada największemu udziałowi w oszacowanych kosztach danego zadania.

Po wybraniu rodzaju zamówienia należy przejść do kolejnej strony korzystając z przycisku *Następny* (rys. 18).

2.5.2. Uzupełnienie danych podstawowych

W sekcji *Dane podstawowe* Użytkownik uzupełnia dwa pola obowiązkowe:

- *Koniec terminu składania ofert** oraz
- *Termin realizacji zamówienia**.

Pola *Nabór*, *Rodzaj planowanej inwestycji* oraz *Branża* należy pozostawić puste (rys. 19).

Rys. 19 Uzupełnienie sekcji danych podstawowych

Formularz o tytule "Dodawanie ogłoszenia" zawiera sekcję "Dane podstawowe". W sekcji tej znajdują się pola: "Rodzaj zamówienia" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "Dostawy"), "Działanie" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "/"), "Nabór" (puste pole z przyciskiem "Pole pozostaje puste"), "Koniec terminu składania ofert *" (puste pole z przyciskiem "0"), "Termin realizacji zamówienia *" (puste pole z przyciskiem "0"), "Rodzaj planowanej inwestycji" (puste pole z przyciskiem "Pole pozostaje puste") oraz "Branża" (puste pole z przyciskiem "Pole pozostaje puste"). Przyciski "0" i "Pole pozostaje puste" mają zielone kropki obok siebie. Pole "Koniec terminu składania ofert *" jest wyróżnione czerwioną ramką.

2.5.3. Uzupełnienie lokalizacji planowanej inwestycji

W sekcji *Lokalizacja planowanej inwestycji* Użytkownik ma możliwość wpisania jednego lub kilku adresów (polskich lub zagranicznych).

W celu dodania adresu polskiego, należy uzupełnić pola: *Kraj*, *Województwo*, *Powiat* i *Gmina* wybierając z list rozwijanych właściwe nazwy i wcisnąć przycisk *Dodaj lokalizację* (rys. 20).

Rys. 20 Lokalizacja planowanej inwestycji

Formularz o tytule "Lokalizacja planowanej inwestycji" zawiera pola: "Kraj" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "POLSKA"), "Województwo" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "LUBELSKIE"), "Powiat" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "chełmski") oraz "Gmina" (z rozwiniętą listą, w której widoczny jest "Dubienka (gmina wiejska)"). Przycisk "Dodaj lokalizację" z gwiazdką jest wyróżniony czerwioną ramką.

Lokalizacja zostanie dodana do tabeli z adresami (rys. 21).

Rys. 21 Dodanie adresu polskiego do tabeli z adresami

Lokalizacja planowanej inwestycji

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

+ Dodaj lokalizację

Kraj	Województwo / Region	Powiat / Miasto	Gmina	
POLSKA	LUBELSKIE	chełmski	Dubienka (gmina wiejska)	Usuń

W celu dodania adresu zagranicznego, należy uzupełnić pole *Kraj* wybierając z listy rozwijanej właściwą nazwę oraz wpisać odpowiednie informacje w pola *Region* i *Miasto*. Następnie należy wcisnąć przycisk *Dodaj lokalizację* (rys. 22).

Uwaga: Pola *Region* oraz *Miasto* pojawią się po wybraniu na liście *Kraj* nazwy kraju innej niż „Polska”.

Rys. 22 Dodanie adresu zagranicznego do tabeli z adresami

Lokalizacja planowanej inwestycji

Kraj: Region:

Miasto:

+ Dodaj lokalizację

Lokalizacja zostanie dodana do tabeli z adresami (rys. 23).

Rys. 23 Dodanie adresu zagranicznego do tabeli z adresami

Lokalizacja planowanej inwestycji

Kraj: Województwo:

Powiat: Gmina:

+ Dodaj lokalizację

Kraj	Województwo / Region	Powiat / Miasto	Gmina	
POLSKA	LUBELSKIE	chełmski	Dubienka (gmina wiejska)	Usuń
BIAŁORUŚ	Obwód brzeski	Brześć		Usuń

Usunięcie dodanego adresu możliwe jest poprzez wybranie przycisku *Usuń* (rys. 23).

Uwaga: Pozostawienie wyżej wymienionych pól pustych uniemożliwi wyszukanie opublikowanego ogłoszenia po lokalizacji.

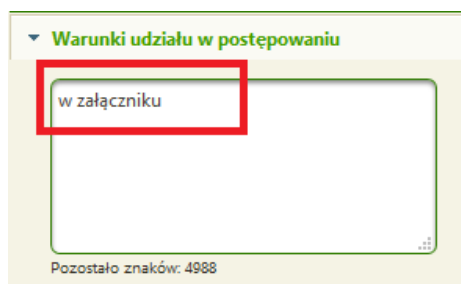
2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych – informacje ogólne

Jeżeli do publikowanego ogłoszenia Użytkownik dołączy dokument w formie załącznika, zawierającego zapytanie ofertowe sporządzone zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*, wtedy w polach:

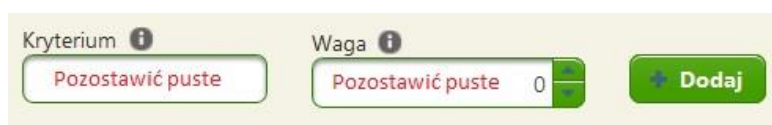
- *Inne kryteria,*
- *Opis sposobu przyznania punktacji,*
- *Warunki udziału w postępowaniu,*
- *Warunki wykluczenia oraz*
- *Dodatkowe informacje,*

Użytkownik może wpisać zwrot „w załączniku” (rys. 24), natomiast pola *Kryterium* i *Waga* może pozostawić puste (rys. 25).

Rys. 24 Proponowana treść pola w przypadku dodania załączników

The image shows a web form interface. At the top, there is a green header bar with a downward arrow icon and the text "Warunki udziału w postępowaniu". Below this, there is a large text input area. The text "w załączniku" is entered at the top left of this area. A red rectangular box highlights the text "w załączniku". At the bottom right of the text input area, there is a small icon of a speech bubble. Below the text input area, there is a label "Pozostało znaków: 4988".

Rys. 25 Sposób dodania kryteriów w przypadku dodania załączników

The image shows a web form interface. It contains two input fields. The first field is labeled "Kryterium" with an information icon (i) and a button labeled "Pozostawić puste". The second field is labeled "Waga" with an information icon (i) and a button labeled "Pozostawić puste" followed by a numeric input field containing "0" and a green button with a plus/minus icon. To the right of these fields is a green button labeled "Dodaj".

Uwaga: We wszystkich polach do wpisania dowolnego tekstu (patrz rys. 4) informacje powinny zostać wpisane ręcznie. Wklejanie tekstu skopiowanego z innych dokumentów lub aplikacji może skutkować nieprawidłowym działaniem aplikacji i problemami z zapisaniem ogłoszenia.

2.5.4.1. Uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia (zadania) Użytkownik umieszcza w obowiązkowym polu o nazwie *Opis przedmiotu zamówienia* (rys. 26).

Rys. 26 Opis przedmiotu zamówienia

Opublikowane zapytanie ofertowe powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia (zadania) zgodny z § 2. 1. *Rozporządzenia wykonawczego*, czyli opis, który:

- a) jest jednoznaczny i wyczerpujący oraz uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji zadania;
- b) nie odnosi się do określonego znaku towarowego, patentu, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione zadaniem i został określony zakres równoważności.

W przypadku braku możliwości wpisania w polu *Opis przedmiotu zamówienia* pełnego opisu przedmiotu zamówienia (zadania), opis zgodny z § 2.1. *Rozporządzenia wykonawczego* można dołączyć do publikowanego zapytania ofertowego w formie załącznika. W takim przypadku w polu *Opis przedmiotu zamówienia* należy umieścić skrócony opis przedmiotu zamówienia (zadania). Opis taki powinien być zwięzły, jednoznaczny i w wyczerpujący sposób odzwierciedlać najważniejsze cechy przedmiotu zamówienia (zadania) opisanego w dokumentacji ofertowej.

Uwaga: Na podstawie opublikowanego opisu przedmiotu zamówienia potencjalni wykonawcy powinni być w stanie, bez dokonywania dodatkowych interpretacji, zidentyfikować, co jest przedmiotem zamówienia (jakie usługi, dostawy, czy roboty budowlane).

Zgodnie z punktem 2.4. *Instrukcji Użytkownika* potencjalni Oferenci będą mogli wyszukiwać opublikowane ogłoszenia wpisując w polach sekcji *Ustawienia filtra* odpowiednie kryteria. Jedną z możliwości, które posiada opcja *Ustawienia filtra* jest wyszukanie ogłoszenia po treści lub słowach kluczowych, znajdujących się w polu *Opis przedmiotu zamówienia*. Wpisanie w *Ustawieniach filtra*, w polu *Opis przedmiotu zamówienia*, określonych słów kluczowych i naciśnięcie przycisku *Szukaj* spowoduje, że na liście wyszukanych ogłoszeń wyświetlone zostaną tylko te ogłoszenia, które zawierają określone słowa kluczowe (przykład na rys. 27 i 28). Ważne jest więc, aby w trakcie opisywania przedmiotu zamówienia użyć charakterystycznych dla tego przedmiotu (zadania) słów kluczowych i/lub parametrów określających jego cechy (np. ciągnik sadowniczy, ładowacz, rozrzutnik obornika, agregat itp.).

Przykład: Wprowadzenie parametrów wyszukiwania

Jako kryteria wyszukiwania, w polu *Opis przedmiotu zamówienia* wpisano zwrot „Ciągnik sadowniczy”.

Rys. 27 Wpisanie kryteriów wyszukiwania w polu na ekranie *Lista ogłoszeń*, w polu *Opis przedmiotu zamówienia*

W wyniku wyszukiwania na liście elementów wyszukanych znajdują się wszystkie ogłoszenia, które w polu *Opis przedmiotu zamówienia* zawierają zwrot „Ciągnik sadowniczy”.

Rys. 28 Wynik wyszukiwania po zadaniu kryteriów w polu *Opis przedmiotu zamówienia*

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia
	Działanie			Branża	Powiat	Warunki udziału w postępowaniu
31/25/05/2017	Dostawy /		2017-06-02		LUBELSKIE bialski Konstantynów (gmina wiejska)	Ciągnik sadowniczy o mocy 70 -92 KM, napęd 4x4, sk w załączniku
45/11/05/2017	Dostawy /		2017-05-20		KUJAWSKO-POMORSKIE radziejowski Radziejów (gmina wiejska)	ciągnik sadowniczy napęd 4/4, moc 48-55 KM, maksy
11/04/05/2017	Dostawy /		2017-05-16		ŚWIĘTOKRZYSKIE ostrowiecki Waśniów (gmina wiejska)	Załącznik nr 1 04.05.2017r. Ciągnik sadowni w załączniku
51/24/04/2017	Dostawy /		2017-05-06		LUBELSKIE biłgorajski Księżpól (gmina wiejska)	Ciągnik sadowniczy o mocy 66-75 KM z ładowaczem w załączniku

Uwaga: Dodanie do zapytania ofertowego załącznika z opisem przedmiotu zamówienia i wpisanie w polu *Opis przedmiotu zamówienia* samego zwrotu „w załączniku” spowoduje, że zapoznanie się z treścią ogłoszenia przez Wykonawcę będzie utrudnione (w celu wyświetlenia opisu przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie musiał pobrać i otworzyć dodane załączniki).

2.5.4.2. Uzupełnienie kryteriów oceny oferty

W kolejnym kroku Użytkownik dodaje kryteria wyboru oferty poprzez uzupełnienie pól nieobowiązkowych *Kryterium* i *Waga* w sekcji *Kryteria*. Poniższe pola można pozostawić bez wypełniania, jeżeli do publikowanej oferty załączone zostaną dokumenty zawierające informację dotyczącą kryteriów wyboru operacji oraz sposobu przyznawania punktacji zgodną z *Rozporządzeniem wykonawczym*.

Opublikowane zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej dwa kryteria oceny oferty, w ramach których jednym z kryteriów powinna być cena. Nazwę kryterium należy wpisać do pola *Kryterium*. Każde dodane kryterium powinno mieć przypisaną wagę punktową od 0 do 100. Liczbę będącą wagą dla kryterium należy wpisać w pole *Waga*. W celu potwierdzenia dodania kryterium należy wcisnąć przycisk *Dodaj* (rys. 29).

Rys. 29 Dodanie kryteriów oceny oferty



Wagi dodanych kryteriów (wartości wpisane do pól *Waga*) powinny sumować się do 100.

Przykład: Dodanie dwóch kryteriów oceny oferty

Kryterium 1: Cena, Waga = 60;
Kryterium 2: Okres gwarancji, Waga = 40;
Suma z wag: $60+40=100$

Przy próbie dodania kryterium, którego waga jest większa niż różnica sumy wszystkich dodanych kryteriów i 100 (rys. 30), kryterium automatycznie otrzyma właściwą wartość (rys. 31).

Rys. 30 Dodanie kryterium, którego waga jest większa niż różnica sumy wszystkich dodanych kryteriów i 100



Kryterium	Waga
Cena	80

Rys. 31 Automatyczne obniżenie wagi po dodaniu kryterium

Kryterium	Waga	
Cena	80	Usuń
Okres gwarancji	20	Usuń

Usunięcie dodanego kryterium możliwe jest poprzez wybranie przycisku *Usuń* (rys. 32).

W przypadku próby dodania dwóch kryteriów o tej samej nazwie wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku możliwości dodania dwóch takich samych kryteriów.

Rys. 32 Komunikat informujący o braku możliwości dodania dwóch kryteriów o tej samej nazwie

W polu *Opis sposobu przyznania punktacji* Użytkownik wpisuje opis sposobu przyznawania punktacji zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*.

Rys. 33 Opis sposobu przyznania punktacji

2.5.4.3. Uzupełnienie warunków udziału w postępowaniu

W polu nieobowiązkowym *Warunki udziału w postępowaniu* Użytkownik wpisuje informacje o warunkach udziału w postępowaniu. Pole można pozostawić bez wypełniania zgodnie z informacją zawartą w punkcie 2.5.4.

Rys. 34 Warunki udziału w postępowaniu



2.5.4.4. Uzupełnienie warunków wykluczenia

W polu nieobowiązkowym *Warunki wykluczenia* Użytkownik wpisuje informację o przesłankach odrzucenia oferty. Pole można pozostawić bez wypełniania zgodnie z informacją zawartą w punkcie 2.5.4.

Rys. 35 Warunki wykluczenia

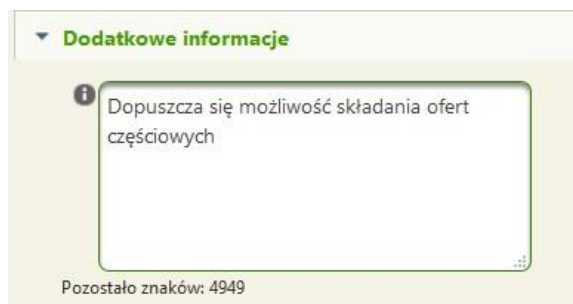


2.5.4.5. Uzupełnienie informacji dodatkowych

W polu nieobowiązkowym *Dodatkowe informacje* należy podać dodatkowe, ważne dla Oferentów informacje, takie jak:

- informacja o możliwości składania ofert częściowych;
- określenie warunków zmiany umowy;
- zastrzeżenie o możliwości zakończenia postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert.

Rys. 36 Informacje dodatkowe



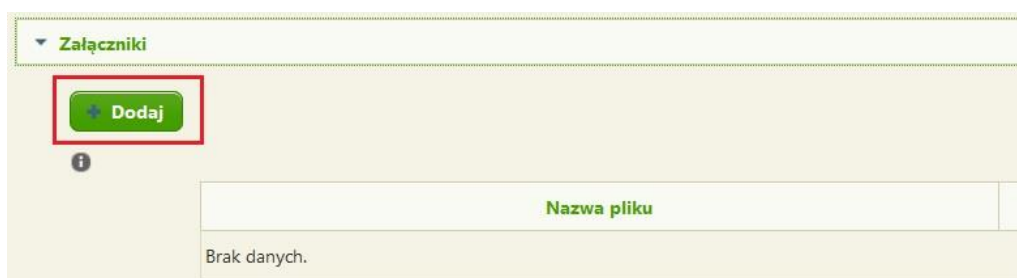
2.5.4.6. Dodanie załączników

W sekcji *Załączniki* Użytkownik ma możliwość załączenia zapytania ofertowego sporządzonego zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym* oraz innych załączników, które Użytkownik uzna za niezbędne. Mogą to być dokumenty takie jak np. specyfikacja techniczna, projekt budowlany, formularz oferty, czy projekt umowy.

W celu dodania załącznika należy użyć przycisku *Dodaj* (rys. 37).

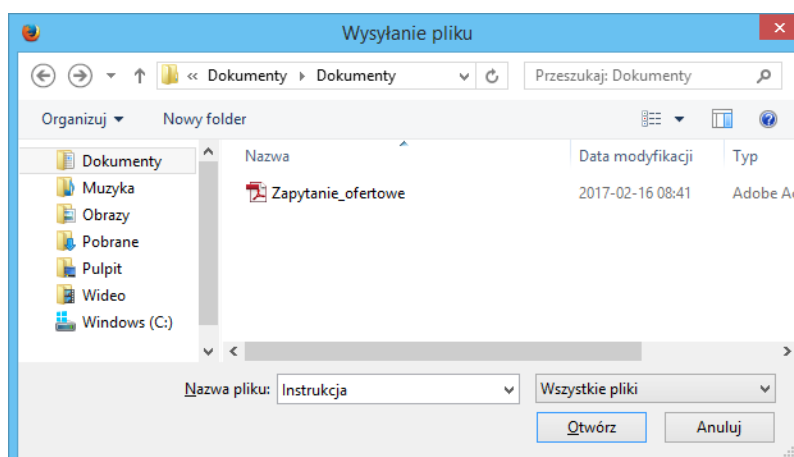
Uwaga: Dopuszczalna wielkość jednego załącznika to 3,0 Mb. W przypadku konieczności dodania załącznika o wielkości powyżej 3,0 Mb należy taki załącznik podzielić na mniejsze. Nie ma ograniczeń w zakresie liczby lub łącznej wielkości wszystkich dodanych załączników w ramach jednego ogłoszenia. W przypadku braku możliwości podzielenia załącznika na mniejsze (np. w przypadku dokumentacji technicznej) należy załącznik opublikować na stronie internetowej Beneficjenta, natomiast w zapytaniu ofertowym, w polu *Dodatkowe informacje*, należy podać link do miejsca, w którym opublikowano załącznik oraz informację o zawartości załącznika.

Rys. 37 Dodanie załącznika za pomocą przycisku Dodaj



Po wybraniu przycisku *Dodaj* należy wskazać w lokalizacji komputera właściwy plik, a następnie wybrać przycisk *Otwórz*.

Rys. 38 Wybranie pliku z dokumentów komputera



Załącznik automatycznie zostanie dodany do sekcji *Załączniki*, a jego nazwa będzie widoczna w polu *Nazwa pliku*.

Uwaga: Należy zwrócić uwagę, aby nazwa dodawanego załącznika była krótka i nie zawierała polskich znaków. Zbyt długa nazwa załącznika może powodować ewentualne problemy z jego dodaniem do listy załączników.

Rys. 39 Dodanie załącznika do listy załączników



Błędnie dodany załącznik można usunąć za pomocą przycisku *Usuń* (rys. 39).

2.5.5. Uzupełnienie danych miejsca składania ofert

W sekcji *Miejsce składania ofert* Użytkownik wpisuje dane miejsca składania ofert wypełniając zdefiniowane w sekcji pola obowiązkowe:

- *Kod pocztowy** – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Województwo** – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Powiat** – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Gmina** – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Miejscowość** – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola.

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość podania danych dodatkowych, w polach nieobowiązkowych:

- *Ulica* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Numer domu* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Numer lokalu* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Email* – należy wpisać email do kontaktu;
- *Numer FAX* – należy wpisać numer faxu do kontaktu;
- *Nazwa podmiotu/osoba kontaktowa* – należy podać nazwę podmiotu lub dane osoby wskazanej do kontaktu w zakresie prowadzonego postępowania ofertowego.

Uwaga: Uzupełnienie pola *Kod pocztowy* prawidłowym kodem spowoduje automatyczne uzupełnienie pól: *Województwo*, *Powiat*, *Gmina* oraz *Miejscowość* i *Ulica* (jeżeli do kodu pocztowego przypisana jest miejscowość i ulica) – rys. 40.

Rys. 40 Automatyczne uzupełnienie pól po wpisaniu kodu pocztowego

The screenshot shows a web form titled "Miejsce składania ofert". A red rectangle highlights the top section where address data is automatically populated. The fields and their values are: "Kod pocztowy *" (02-301), "Województwo *" (MAZOWIECKIE), "Powiat *" (Warszawa), "Gmina *" (Warszawa (gmina miejska, miasto stołeczne)), "Miejscowość *" (Warszawa (Ochota)), and "Ulica" (Grójecka). Below this highlighted section are other form fields: "Nr domu", "Nr lokalu", "Email", "Numer FAX", and "Nazwa podmiotu / osoba kontaktowa".

2.5.6. Uzupełnienie danych Zamawiającego

W sekcji *Dane Zamawiającego* znajdują się dane Beneficjenta, które zaciągają się automatycznie z *Wniosku o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR*. Użytkownik ma możliwość zmiany tych danych poprzez aktualizację pól nieobowiązkowych (rys. 41):

- *Imię* - należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Nazwisko* - należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Firma* - należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Email* - należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Numer telefonu* - należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola.

Rys. 41 Pola nieobowiązkowe w sekcji Dane Zamawiającego

The screenshot shows a web form titled "Dane Zamawiającego". It contains five input fields arranged in two rows: "Imię", "Nazwisko", and "Firma" in the top row; "Email" and "Numer telefonu" in the bottom row. The "Firma" field is wider than the others.

2.5.7. Dodanie uprawnień innym Użytkownikom do edycji, anulacji i zamknięcia publikowanego ogłoszenia

W trakcie publikacji lub edycji ogłoszenia Zamawiający ma możliwość dodania innym Użytkownikom uprawnień do edycji, anulacji lub zamknięcia publikowanego ogłoszenia. Zamawiający ma możliwość nadania takich uprawnień tylko dla Użytkowników, którzy otrzymali uprawnienia do Portalu Ogłoszeń ARiMR w ramach tego samego *Numeru identyfikacyjnego producenta*.

W celu dodania uprawnień innemu Użytkownikowi należy w sekcji *Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia*, z listy *Beneficjent* wybrać właściwy login Użytkownika i nacisnąć przycisk *Dodaj* (rys. 42).

Rys. 42 Dodanie uprawnień do edycji ogłoszenia innemu Użytkownikowi

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

0123456789_nazwiskoimie

+ Dodaj

Login Użytkownika zostanie dodany do listy *Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia* (rys. 43).

Rys. 43 Dodanie loginu do listy użytkowników uprawnionych do edycji ogłoszenia

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

+ Dodaj

Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia
0123456789_nazwiskoimie

Użytkownik, któremu nadano uprawnienia do publikowanego ogłoszenia będzie widział to ogłoszenie nie tylko na ekranie *Lista ogłoszeń*, ale również w zakładce *Moje ogłoszenia*.

2.5.8. Zapisanie ogłoszenia

Po uzupełnieniu danych i dodaniu załączników Użytkownik zapisuje ogłoszenie poprzez wybranie przycisku *Zapisz*, który znajduje się w lewym dolnym rogu strony (rys. 44).

Rys. 44 Zapisanie ogłoszenia

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

+ Dodaj

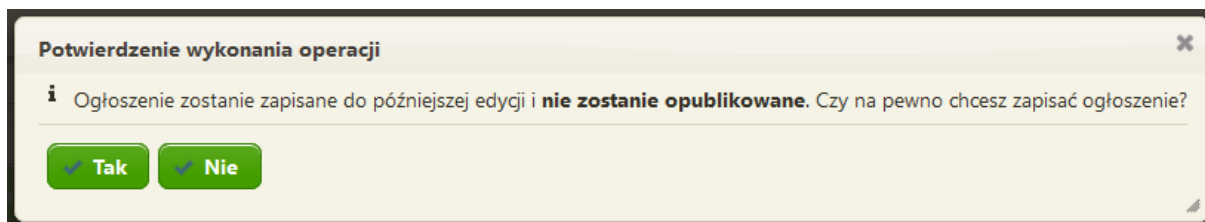
Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia
0123456789_nazwiskoimie

Zapisz

Poprzedni

Po wybraniu przycisku *Zapisz* pojawi się komunikat informujący, że ogłoszenie zostanie zapisane, natomiast **nie zostanie opublikowane** (publikacja następuje w kolejnym kroku) - rys. 45.

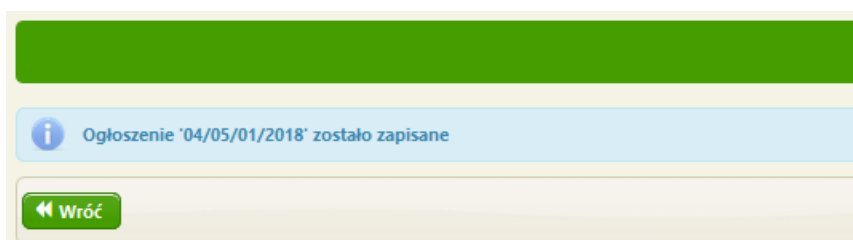
Rys. 45 Komunikat informacyjny



W celu zapisania ogłoszenia należy wybrać przycisk *Tak*.

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione, na górze strony pojawi się komunikat informujący o poprawnym zapisaniu ogłoszenia (rys. 46), zawierający numer ogłoszenia, który można wykorzystać przy wyszukiwaniu ogłoszenia na liście ogłoszeń, np. w przypadku, kiedy po opublikowaniu ogłoszenia konieczna jest jego edycja.

Rys. 46 Komunikat informujący o poprawnym zapisaniu ogłoszenia.



Uwaga: Powyższy numer ogłoszenia należy zapisać w celu późniejszego umieszczenia go w dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania ofertowego, dołączonej do *Wniosku o przyznanie pomocy* lub *Wniosku o płatność*.

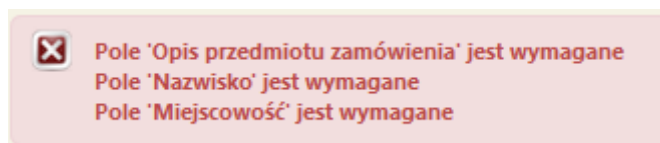
Na ekranie historii ogłoszenia (opis funkcjonalności dotyczącej historii ogłoszenia znajduje się w punkcie 2.10), w kolumnie *Status* widoczny będzie status „Utworzono ogłoszenie”, natomiast w kolumnie *Zakres zmian* pojawi się informacja „brak zmian” (rys. 47). W kolumnie *Data edycji* pojawi się data i godzina utworzenia ogłoszenia (zapisania ogłoszenia).

Rys. 47 Historia ogłoszenia – ogłoszenie zapisane

Historia ogłoszenia			
Wróć			
Ogłoszenie 01/08/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
01/08/01/2018	2018-01-08 16:40	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Jeżeli wszystkie wymagane pola nie zostały uzupełnione, pojawi się komunikat wskazujący listę pól koniecznych do uzupełnienia (rys. 48).

Rys. 48 Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia pól obowiązkowych



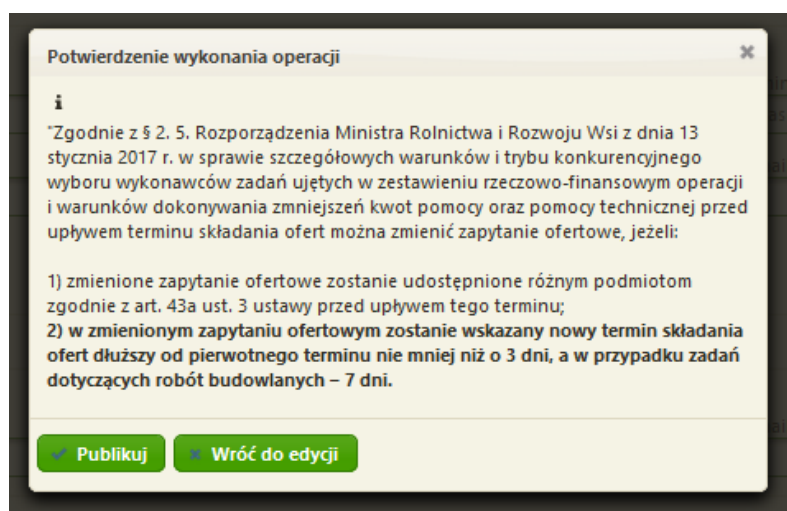
Po poprawnym zapisaniu ogłoszenia, w lewym dolnym rogu strony, pojawi się przycisk *Publikuj* (rys. 49), umożliwiający opublikowanie ogłoszenia.

Rys. 49 Publikacja ogłoszenia – przycisk *Publikuj*

Formularz publikacji ogłoszenia. Zawiera sekcję 'Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia' z polem 'Beneficjent' i przyciskiem 'Dodaj'. Poniżej znajduje się pole 'Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia' z wartością '0123456789_nazwiskoimie'. Na dole znajdują się przyciski 'Publikuj' i 'Wyjdź bez zapisu'.

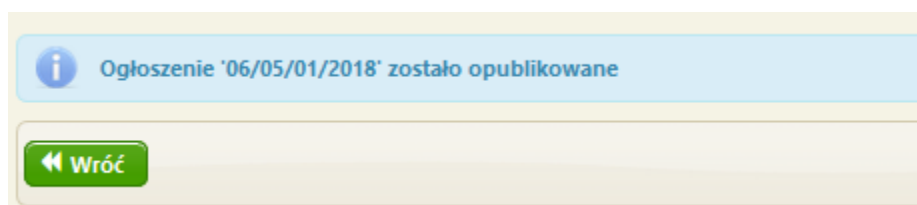
Po zapisaniu ogłoszenia i wybraniu przycisku *Publikuj* pojawi się komunikat informujący o konieczności przedłużenia terminu składania ofert w przypadku późniejszej edycji ogłoszenia (po opublikowaniu ogłoszenia) - (rys. 50). Konieczność przedłużenia terminu składania ofert po opublikowaniu zmiany w ogłoszeniu wynika z *Rozporządzenia wykonawczego*.

Rys. 50 Potwierdzenie wykonania operacji

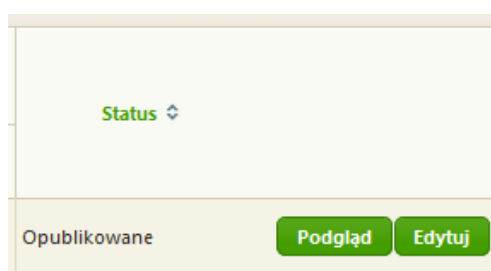


Wybranie przycisku *Publikuj* na komunikacie potwierdzającym spowoduje, że ogłoszenie zostanie opublikowane, tzn. będzie widoczne dla wszystkich Użytkowników Portalu. Na górze strony pojawi się komunikat informujący o poprawnym opublikowaniu ogłoszenia (rys. 51). Ogłoszenie otrzyma status „Opublikowane” (rys. 52).

Rys. 51 Komunikat informujący o poprawnym opublikowaniu ogłoszenia.



Rys. 52 Status opublikowanego ogłoszenia



Na ekranie historii ogłoszenia (opis funkcjonalności dotyczącej historii ogłoszenia znajduje się w punkcie 2.10), w kolumnie *Status* widoczny będzie status „Opublikowano ogłoszenie”, natomiast w kolumnie *Zakres zmian* pojawi się informacja „brak zmian” (rys. 53). W kolumnie *Data edycji* pojawi się data i godzina opublikowania ogłoszenia.

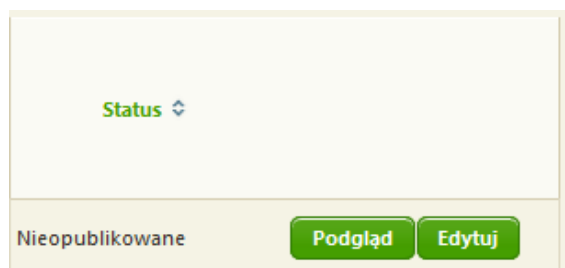
Rys. 53 Historia ogłoszenia – ogłoszenie opublikowane

Historia ogłoszenia			
Wróć			
Ogłoszenie 01/08/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
01/08/01/2018	2018-01-08 16:43	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
01/08/01/2018	2018-01-08 16:40	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Jeżeli bezpośrednio po zapisaniu ogłoszenia nie zostanie ono opublikowane, to otrzymuje ono status „Nieopublikowane” (rys. 54) i jest widoczne tylko dla Użytkownika, który je zapisał oraz upoważnionych przez niego innych Użytkowników. Ogłoszenie o statusie „Nieopublikowane” można w późniejszym terminie edytować i opublikować, bez konieczności zmiany terminu składania ofert o czas określony w *Rozporządzeniu wykonawczym*.

Uwaga: W zakresie ogłoszenia o statusie „Nieopublikowane” Użytkownik może przed publikacją dokonać jednokrotnej edycji.

Rys. 54 Status nieopublikowanego ogłoszenia



W celu opublikowania ogłoszenia o statusie „Nieopublikowane” należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia, w celu przejścia do widoku podglądu ogłoszenia, Użytkownik powinien nacisnąć przycisk *Podgląd* (rys. 55), za pomocą którego nastąpi przejście do okna *Podgląd ogłoszenia*, gdzie Użytkownik powinien wybrać opcję *Publikuj* (rys. 56).

Rys. 55 Podgląd ogłoszenia

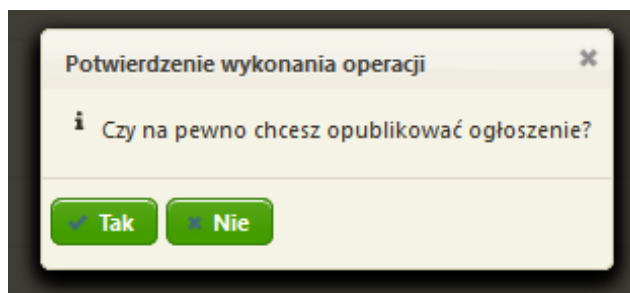


Rys. 56 Publikacja ogłoszenia o statusie „Nieopublikowane”



Po wybraniu przycisku *Publikuj* pojawi się komunikat potwierdzający wykonanie operacji, na którym należy wybrać przycisk *Tak* (rys. 57) w celu publikacji ogłoszenia.

Rys. 57 Komunikat potwierdzający publikację ogłoszenia



Po jego wybraniu ogłoszenie otrzyma status „Opublikowane” (rys. 52).

2.6. Wydrukowanie raportu z publikacji ogłoszenia w formacie .pdf

W celu pobrania raportu z publikacji ogłoszenia w formacie .pdf należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia, w celu przejścia do widoku podglądu ogłoszenia, Użytkownik powinien nacisnąć przycisk *Podgląd* (rys. 55 w punkcie 2.5.8), za pomocą którego nastąpi przejście do okna *Podgląd ogłoszenia*, gdzie Użytkownik powinien wybrać opcję *Pobierz raport publikacji* (rys. 58). Pobrany raport zapisze się na komputerze Użytkownika.

Rys. 58 Pobranie raportu z publikacji ogłoszenia w formacie .pdf



Uwaga: Generowanie raportu może trwać kilkanaście sekund.

2.7. Publikowanie zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia)

Po opublikowaniu ogłoszenia możliwa jest jego edycja i wprowadzenie zmian. Publikacja zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia) dostępna jest dla zalogowanych Użytkowników i możliwa do wykonania tylko w obrębie własnych ogłoszeń.

Uwaga: Zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym* publikacja zmiany zapytania ofertowego możliwa jest pod warunkiem wskazania nowego terminu końca składania ofert.

W celu dokonania edycji opublikowanego ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia, w celu przejścia do widoku edycji ogłoszenia, Użytkownik powinien nacisnąć przycisk *Edytuj* (rys. 59).

Rys. 59 Wybranie opcji edycji ogłoszenia na ekranie Lista ogłoszeń

Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra 									
Strona 1 z 1020 									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo / Region	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat / Miasto	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia		
01/08/01/2018	Dostawy /		2018-01-28		POLSKA ŚWIĘTOKRZYSKIE skarżyski Suchedniów (gmina miejsko-wiejska)	Przebudowa obory		Opublikowane	Podgląd Edytuj

Wybranie przycisku *Edytuj* spowoduje przejście do widoku edycji ogłoszenia, na którym należy dokonać niezbędnych zmian treści ogłoszenia (wprowadzanie danych w ogłoszeniu opisano w punkcie 2.5.). Następnie należy zatwierdzić zmiany wybierając przycisk *Publikuj* (rys. 60), co spowoduje opublikowanie ogłoszenia w zmienionej wersji.

Rys. 60 Publikacja ogłoszenia

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

Dodaj

Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia

0123456789_nazwiskoimie

Publikuj

Wyjdź bez zapisu

Po dokonaniu zmian w ogłoszeniu i wybraniu przycisku *Publikuj* pojawi się komunikat informujący o konieczności przedłużenia terminu składania ofert (rys. 61). Konieczność przedłużenia terminu składania ofert po opublikowaniu zmiany w ogłoszeniu wynika z *Rozporządzenia wykonawczego*.

Rys. 61 Potwierdzenie wykonania operacji

Potwierdzenie wykonania operacji

Informacja
 *Zgodnie z § 2. 5. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej przed upływem terminu składania ofert można zmienić zapytanie ofertowe, jeżeli:

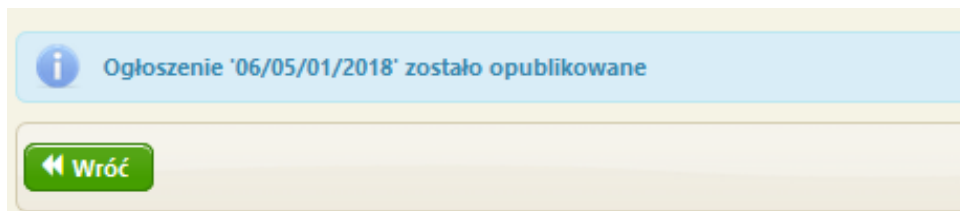
- zmienione zapytanie ofertowe zostanie udostępnione różnym podmiotom zgodnie z art. 43a ust. 3 ustawy przed upływem tego terminu;
- w zmienionym zapytaniu ofertowym zostanie wskazany nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu nie mniej niż o 3 dni, a w przypadku zadań dotyczących robót budowlanych – 7 dni.

Publikuj

Wróć do edycji

Wybranie przycisku *Publikuj* na komunikacie potwierdzającym spowoduje, że zmienione ogłoszenie zostanie opublikowane, tzn. będzie widoczne dla wszystkich Użytkowników Portalu. Na górze strony pojawi się komunikat informujący o poprawnym opublikowaniu zmienionego ogłoszenia (rys. 62). Na ekranie *Lista ogłoszeń* ogłoszenie to otrzyma status „Edytowane” (rys. 63).

Rys. 62 Komunikat informujący o poprawnym opublikowaniu ogłoszenia.



Rys. 63 Status ogłoszenia po edycji

04/15/02/2017	Usługi		2017-02-13		MAŁOPOLSKIE gorlicki Gorlice (gmina miejska)	Edytowane	Podgląd
---------------	--------	--	------------	--	--	-----------	---------

Na ekranie historii ogłoszenia (opis funkcjonalności dotyczącej historii ogłoszenia znajduje się w punkcie 2.10) w kolumnie *Zakres zmian* widoczna będzie informacja o nazwach pól, w zakresie których dokonano edycji ogłoszenia (rys. 64).

Rys. 64 Zakres zmian w ogłoszeniu

Historia ogłoszenia			
Ogłoszenie 01/08/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
01/08/01/2018	2018-01-08 16:45	Edytowano ogłoszenie	Dane podstawowe - Termin realizacji zamówienia, Opis przedmiotu zamówienia
01/08/01/2018	2018-01-08 16:43	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
01/08/01/2018	2018-01-08 16:40	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Dodatkowo, po kliknięciu na numer ogłoszenia w kolumnie *Id ogłoszenia* aplikacja przejdzie do ekranu *Podgląd historii ogłoszenia* na którym będzie znajdować się informację zakresie dokonanych zmian (wartość pola przed zmianą i po zmianie – rys. 65).

Rys. 65 Podgląd historii ogłoszenia

Podgląd historii ogłoszenia

[← Wróć](#)

Ogłoszenie 29/12/01/2018

Dane podstawowe

Status *	Rodzaj zamówienia *
Edytowane	Dostawy
Koniec terminu składania ofert 2018-07-02	Termin realizacji zamówienia 2018-10-27
Poprzednia wartość: 2018-06-28	

W celu wyjścia z trybu edycji ogłoszenia bez zapisywania zmian należy wybrać przycisk *Wyjdź bez zapisu* (rys. 66).

Rys. 66 Wyjście bez zapisu zmian

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

[Dodaj](#)

Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia

0123456789_nazwiskoimie

[Publikuj](#) [← Wyjdź bez zapisu](#)

2.8. Publikowanie informacji o zakończeniu postępowania

Publikacja informacji o zakończeniu postępowania ofertowego dostępna jest dla zalogowanych Użytkowników. Użytkownik ma możliwość opublikowania wyżej wymienionej informacji tylko dla ogłoszeń utworzonych przez siebie.

W ramach publikacji informacji o zakończeniu postępowania Użytkownik ma możliwość publikacji informacji o:

- wybraniu wykonawcy (dodatkowo, po opublikowaniu danych wykonawcy/wykonawców Użytkownik ma możliwość ich edycji);
- odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej z ofert;
- niezłożeniu żadnej oferty na opublikowane ogłoszenie.

W celu wprowadzenia informacji o zakończeniu postępowania ofertowego, w sekcji *Wyszukaj ogłoszenie* należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odszukaniu ogłoszenia należy wybrać przycisk *Podgląd* (rys. 67), za pomocą którego nastąpi przejście do okna *Podgląd ogłoszenia*, gdzie Użytkownik powinien wybrać opcję *Zakończ postępowanie* (rys. 68).

Rys. 67 Wybranie opcji Podglądu ogłoszenia na Liście ogłoszeń

Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat				
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE bydgoski Koronowo (gmina miejsko-wiejska)	Przedmiot zamówienia		Nowe	Podgląd Edytuj

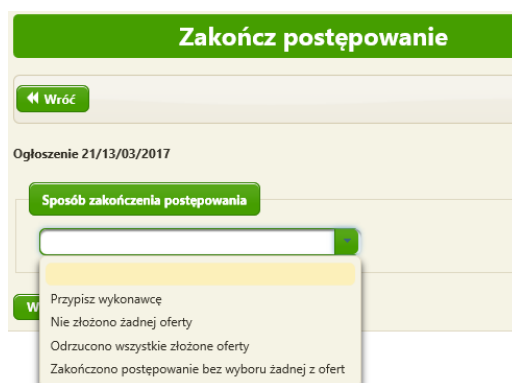
Rys. 68 Wybranie przycisku Zakończ postępowanie na ekranie Podgląd ogłoszenia



Wybranie opcji *Zakończ postępowanie* spowoduje pojawienie się listy rozwijanej *Sposób zakończenia postępowania* (rys. 69), na której będą do wyboru następujące opcje:

- Przypisz wykonawcę;
- Nie złożono żadnej oferty;
- Odrzucono wszystkie złożone oferty;
- Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert.

Rys. 69 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej



Opcja: Przypisz wykonawcę

Wybranie na liście rozwijanej opcji *Przypisz wykonawcę* (rys. 70) umożliwi opublikowanie informacji o wybraniu wykonawcy.

Rys. 70 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 70), co spowoduje wyświetlenie się pola *Uwagi*, które pozwala na umieszczenie danych jednego lub kilku wybranych wykonawców oraz uwag dodatkowych (rys. 71).

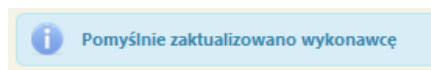
Rys. 71 Publikacja danych jednego lub kilku wybranych wykonawców

Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Po zakończeniu postępowania możliwość edycji pozostanie tylko w obrębie pola *Uwagi*, w ramach którego będzie możliwa zmiana wprowadzonych danych wybranego wykonawcy lub wykonawców. Informacja taka pojawi się na komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak* (rys. 72).

Rys. 72 Zatwierdzenie zakończenia postępowania

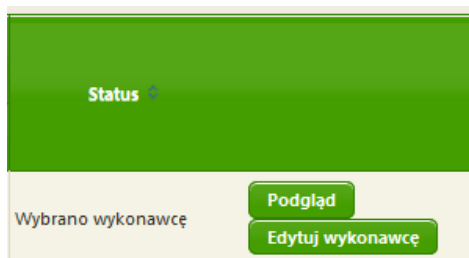
Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych (rys.73).

Rys. 73 Komunikat potwierdzający pomyślne dodanie danych wykonawcy



Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Wybrano wykonawcę” (rys. 74) oraz pojawienie się dodatkowego przycisku *Edytuj wykonawcę*, umożliwiającego przejście do edycji danych wybranego wykonawcy wpisanych w polu *Uwagi*.

Rys. 74 Status ogłoszenia

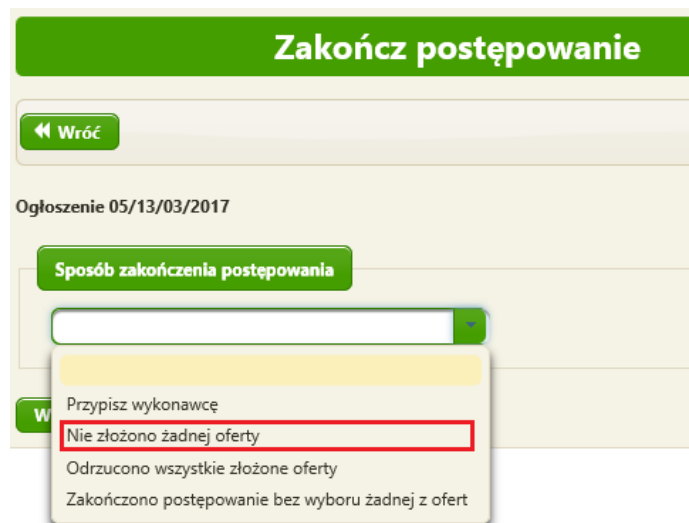


Uwaga: Przy dokonywaniu edycji informacji dotyczących wybranego wykonawcy należy w polu *Uwagi* wpisać powód dokonania zmiany opublikowanej w treści.

Opcja: Nie złożono żadnej oferty

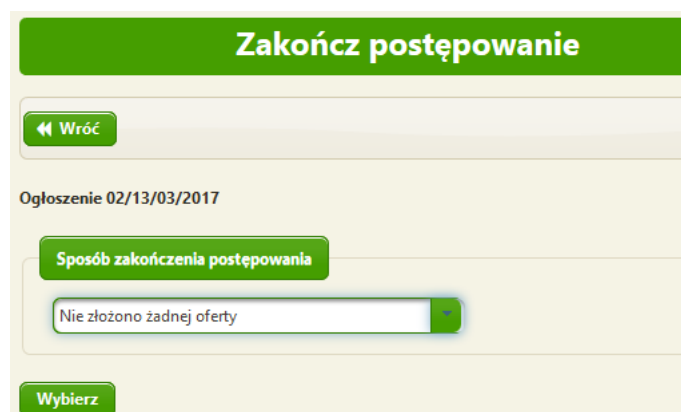
Wybranie na liście rozwijanej opcji *Nie złożono żadnej oferty* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego, w związku z niewpłynięciem żadnej oferty.

Rys. 75 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej

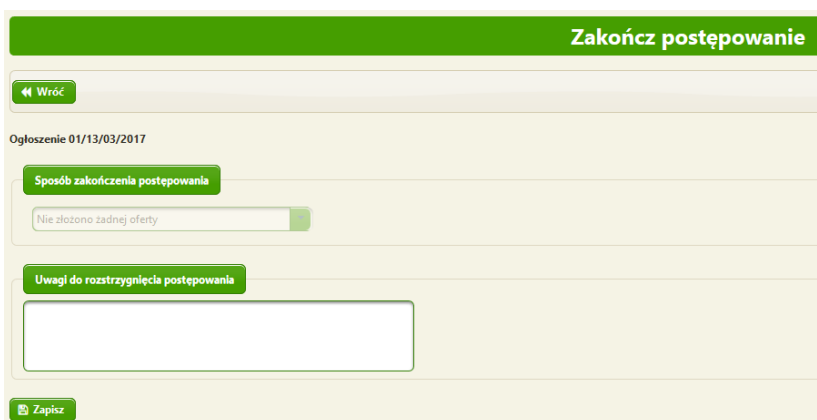


Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 76), co spowoduje wyświetlenie się pola *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*, które pozwala na umieszczenie dodatkowych informacji (rys. 77).

Rys. 76 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

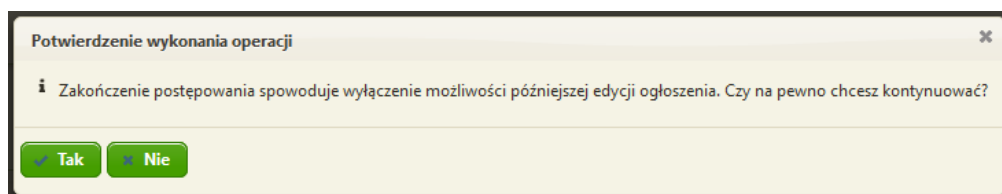


Rys. 77 Przypisanie uwag do rozstrzygnięcia postępowania



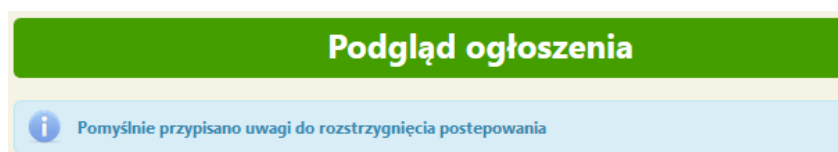
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz* (rys. 77), co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się na komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak* (rys. 78).

Rys. 78 Zatwierdzenie zakończenia postępowania



Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych.

Rys. 79 Komunikat potwierdzający zakończenie postępowania



Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Nie złożono żadnej oferty” (rys. 80).

Rys. 80 Status ogłoszenia

Status	
Nie złożono żadnej oferty	<button>Podgląd</button>

Opcja: Odrzucono wszystkie złożone oferty

Wybranie na liście rozwijanej opcji *Odrzucono wszystkie złożone oferty* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego z powodu odrzucenia wszystkich złożonych ofert (rys. 81).

Rys. 81 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej

Zakończ postępowanie

◀ Wróć

Ogłoszenie 05/13/03/2017

Sposób zakończenia postępowania

Przypisz wykonawcę

Nie złożono żadnej oferty

Odrzucono wszystkie złożone oferty

Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert

W

Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 82), co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*, które pozwala na umieszczenie dodatkowych informacji (rys. 83).

Rys. 82 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

Zakończ postępowanie

◀ Wróć

Ogłoszenie 03/13/03/2017

Sposób zakończenia postępowania

Odrzucono wszystkie złożone oferty

Wybierz

Rys. 83 Przypisanie uwag do rozstrzygnięcia postępowania

Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się w komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak* (rys. 84).

Rys. 84 Zatwierdzenie zakończenia postępowania

Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych (rys. 85).

Rys. 85 Komunikat potwierdzający zakończenie postępowania

Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Odrzucono wszystkie złożone oferty” (rys. 86).

Rys. 86 Status ogłoszenia

Status	
Odrzucono wszystkie złożone oferty	Podgląd

Opcja: Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert

Wybranie na liście rozwijanej opcji *Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert.

Rys. 87 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej

The screenshot shows a web form titled 'Zakończ postępowanie' (End the procedure). At the top left is a 'Wróć' (Back) button. Below it is the text 'Ogłoszenie 05/13/03/2017'. The main section is 'Sposób zakończenia postępowania' (Method of ending the procedure), which contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Przypisz wykonawcę' (Assign contractor), 'Nie złożono żadnej oferty' (No offer submitted), 'Odrzucono wszystkie złożone oferty' (All submitted offers rejected), and 'Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert' (Procedure ended without selecting any offer). The last option is highlighted with a red border. A 'Wybierz' (Select) button is partially visible to the left of the dropdown.

Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 88), co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*, które pozwala na umieszczenie dodatkowych informacji (rys. 89).

Rys. 88 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej

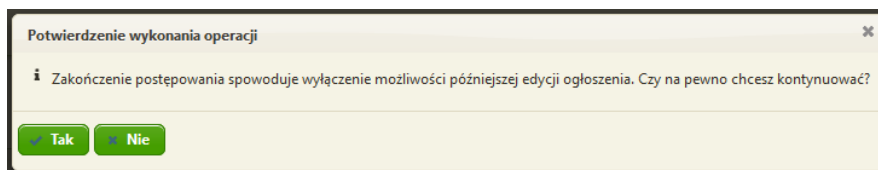
This screenshot shows the same 'Zakończ postępowanie' form. The dropdown menu for 'Sposób zakończenia postępowania' is now closed, and the selected option 'Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert' is visible within the dropdown box. The 'Wybierz' (Select) button at the bottom left is highlighted with a blue border.

Rys. 89 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

The screenshot shows the 'Zakończ postępowanie' form with the 'Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania' (Remarks on the decision of the procedure) section expanded. This section contains a large text input field. At the bottom of the form is a 'Zapisz' (Save) button.

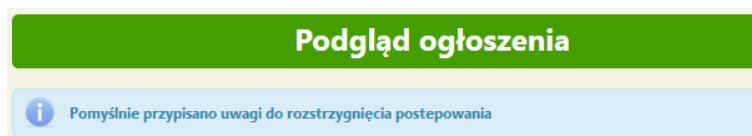
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się w komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak* (rys. 90).

Rys. 90 Zatwierdzenie zakończenia postępowania



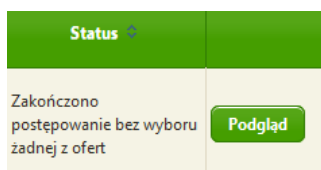
Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych (rys. 91).

Rys. 91 Komunikat potwierdzający zakończenie postępowania



Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert” (rys. 92).

Rys. 92 Status ogłoszenia



2.9. Anulowanie ogłoszenia

Anulowania ogłoszenia może dokonać zalogowany Użytkownik. Użytkownik ma możliwość anulowania tylko ogłoszeń dodanych przez siebie.

W celu anulowania ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia należy wybrać przycisk *Podgląd* (rys. 93).

Rys. 93 Przejście do podglądu ogłoszenia

Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia		
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE bydgoski Koronowo (gmina miejsko-wiejska)	Przedmiot zamówienia		Nowe	Podgląd Edytuj

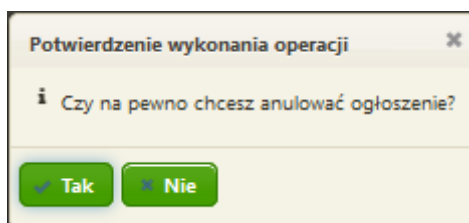
System przejdzie do strony *Podgląd ogłoszenia*, gdzie należy wybrać opcję *Anuluj ogłoszenie* (rys. 94), co powoduje pojawienie się komunikatu *Potwierdzenie wykonania*

operacji, na którym należy wybrać przycisk *Tak*, w celu potwierdzenia anulowania ogłoszenia (rys. 95).

Rys. 94 Opcja anulowania (wyłączenia) ogłoszenia

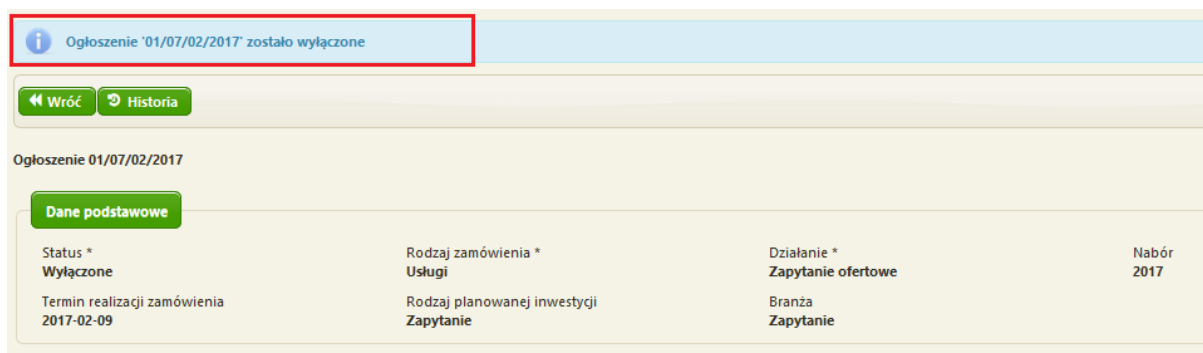


Rys. 95 Zatwierdzenie anulowania ogłoszenia



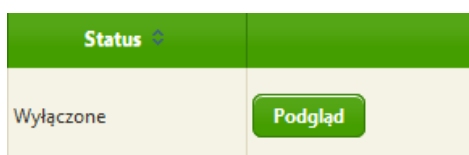
Wykonanie powyższych operacji spowoduje pojawienie się komunikatu informującego o wyłączeniu ogłoszenia (rys. 96).

Rys. 96 Komunikat potwierdzający anulowanie (wyłączenie) ogłoszenia



Anulowane ogłoszenie otrzymuje status „Wyłączone”.

Rys. 97 Status ogłoszenia



2.10. Przeglądanie historii ogłoszenia

W celu przejścia do strony przeglądu historii ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na stronie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia należy wybrać przycisk *Podgląd* (rys. 98).

Rys. 98 Przejście do podglądu ogłoszenia

Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Strona 1 z 1020									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo / Region	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat / Miasto				
07/05/01/2018	Dostawy /		2018-01-31			Budowa świetlicy		Nieopublikowane	Podgląd Edytuj

Następnie należy wybrać opcję *Historia* (rys. 99), co spowoduje przejście do strony *Historia ogłoszenia*, na której zostanie wyświetlona historia wszystkich zmian dokonanych w zakresie wybranego ogłoszenia. Lista zmian zawiera informację o dacie i godzinie edytowania ogłoszenia (rys. 100).

Rys. 99 Opcja przejścia do historii ogłoszenia



Rys. 100 Historia zmian ogłoszenia

Historia ogłoszenia	
Wróć	
Ogłoszenie 01/21/02/2017	
Id ogłoszenia	Data edycji
01/21/02/2017	2017-02-21 09:54

Pierwszym zdarzeniem w historii jest utworzenie i zapisanie ogłoszenia, które widoczne jest jako status „Utworzono ogłoszenie” (rys. 101). W kolumnie *Data edycji* znajduje się data i godzina zapisania ogłoszenia (po zapisaniu ogłoszenie nie jest opublikowane).

Rys. 101 Status zapisanego ogłoszenia

Historia ogłoszenia			
◀ Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Drugim zdarzeniem w historii jest opublikowanie ogłoszenia, które widoczne jest jako status „Opublikowano ogłoszenie” (rys. 102). W kolumnie *Data edycji* znajduje się data i godzina opublikowania ogłoszenia (po opublikowaniu ogłoszenie jest widoczne dla wszystkich Użytkowników Portalu).

Rys. 102 Status opublikowanego ogłoszenia

Historia ogłoszenia			
◀ Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:22	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Kolejną możliwą pozycją w historii ogłoszenia jest pozycja dotycząca edycji ogłoszenia, która posiada status „Edytowano ogłoszenie” (rys. 103). Pozycji dotyczących edycji ogłoszenia może być więcej niż jedna, w związku z tym, iż po każdej edycji ogłoszenia w historii zmian zapisywana jest informacja o dokonaniu edycji, która zawiera datę i godzinę edycji oraz zakres dokonanych zmian, który zawarty jest w kolumnie *Zakres zmian* (rys. 103). Kolumna *Zakres zmian* zawiera listę nazw pól, w ramach których dokonano edycji ogłoszenia.

Uwaga: Wersja ogłoszenia zawierająca dane sprzed dokonanej zmiany zapisuje się w aplikacji i jest dostępna po kliknięciu numeru ogłoszenia w kolumnie *Id ogłoszenia* (rys. 103).

Rys. 103 Status dotyczący edycji ogłoszenia

Historia ogłoszenia			
◀ Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
			Wersja ogłoszenia przed dokonana zmianą
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:36	Edytowano ogłoszenie	Dane podstawowe - Termin realizacji zamówienia, Opis przedmiotu zamówienia
04/10/01/2018	2018-01-10 11:22	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Zakończenie ogłoszenia widoczne jest w historii ogłoszenia w pozycji, która posiada status „Wybrano wykonawcę” (rys. 104). W kolumnie *Zakres zmian* znajduje się informacja „Brak zmian” (w procesie dodawania ogłoszenia nie ma możliwości edycji treści ogłoszenia).

Rys. 104 Status dotyczący wybrania wykonawcy

Historia ogłoszenia			
◀ Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 12:02	Wybrano wykonawcę	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:36	Edytowano ogłoszenie	Dane podstawowe - Termin realizacji zamówienia, Opis przedmiotu zamówienia
04/10/01/2018	2018-01-10 11:22	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Edycja danych wybranego wykonawcy widoczna jest w historii ogłoszenia w pozycji, która posiada status „Wybrano wykonawcę” (rys. 105). W kolumnie *Zakres zmian* znajduje się informacja „Wybrany wykonawca – Wykonawca” (nazwa pola w ramach którego dokonano edycji).

Rys. 105 Status dotyczący edycji danych wybranego wykonawcy

Historia ogłoszenia			
◀ Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 12:03	Wybrano wykonawcę	Wybrany wykonawca - Wykonawca
04/10/01/2018	2018-01-10 12:02	Wybrano wykonawcę	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:36	Edytowano ogłoszenie	Dane podstawowe - Termin realizacji zamówienia, Opis przedmiotu zamówienia
04/10/01/2018	2018-01-10 11:22	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

Anulacja (wyłączenie) ogłoszenia widoczne jest w historii ogłoszenia w pozycji, która posiada status „Wyłączono ogłoszenie” (rys. 106). W kolumnie *Zakres zmian* znajduje się informacja „Brak zmian” (w procesie anulacji ogłoszenia nie ma możliwości edycji treści ogłoszenia).

Rys. 106 Status dotyczący anulacji ogłoszenia

Historia ogłoszenia			
← Wróć			
Ogłoszenie 04/10/01/2018			
Id ogłoszenia	Data edycji	Status	Zakres zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 12:10	Wyłączono ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 12:03	Wybrano wykonawcę	Wybrany wykonawca - Wykonawca
04/10/01/2018	2018-01-10 12:02	Wybrano wykonawcę	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:36	Edytowano ogłoszenie	Dane podstawowe - Termin realizacji zamówienia, Opis przedmiotu zamówienia
04/10/01/2018	2018-01-10 11:22	Opublikowano ogłoszenie	Brak zmian
04/10/01/2018	2018-01-10 11:18	Utworzono ogłoszenie	Brak zmian

2.11. Pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR

Możliwość pobrania udostępnionych przez ARiMR wzorów dokumentów mają wszyscy użytkownicy Portalu.

W celu pobrania wzoru dokumentu, na stronie kategorii głównych Portalu (rys. 107) lub na menu bocznym (menu z lewej strony ekranu – rys. 108), należy wybrać kategorię *Wzory dokumentów*.

Rys. 107 Przejście do wzorów dokumentów

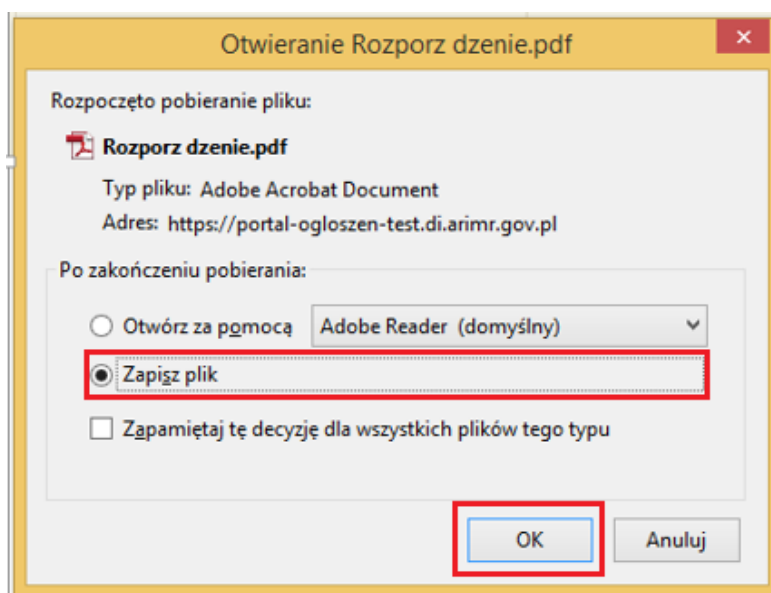


Rys. 108 Pobranie dokumentu

Dodaj ogłoszenie Wyszukaj ogłoszenia Administracja Wzory dokumentów	Wzory dokumentów				
	Nazwa	Opis	Data publikacji	Nazwa pliku	
	Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań (...)	2017-02-27	Rozporządzenie_MRiRW_z_dnia_13_stycznia_2017_roku.pdf	Pobierz
	Instrukcja	Instrukcja wypełniania wniosku o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR	2017-02-27	Instrukcja_wypelniania_wniosku_o_nadanie_uprawnień_wraz_z_zalacznikiem.pdf	Pobierz
	Wniosek	Wniosek o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR	2017-02-27	Wniosek_po_nadanie_uprawnień_do_portalu_ogłoszeń_ARiMR.pdf	Pobierz

Powyższa operacja spowoduje przejście do strony *Wzory dokumentów*, na której Użytkownik ma możliwość pobrania udostępnionych przez ARiMR wzorów dokumentów. Wciśnięcie przycisku *Pobierz* (rys. 108), spowoduje pojawienie się okna *Otwieranie* (rys. 109). W celu zapisania pobieranego dokumentu należy wybrać opcję *Zapisz plik* i potwierdzić przyciskiem *OK* (rys. 109).

Rys. 109 Zapisanie pobieranego dokumentu



Dokument zostanie zapisany w folderze *Pobrane*, na komputerze Użytkownika (rys. 110).

Rys. 110 Wskazanie lokalizacji dla pobieranego dokumentu

