

PORTAL OGŁOSZEŃ
ARIMR

Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR

Wersja 4z.
(dla aplikacji w wersji od 2.1.19)



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa
Warszawa, wrzesień 2019 r.

Spis treści

1. Informacje na temat dokumentu	3
1.1. Definicje.....	3
1.2. Przeznaczenie dokumentu	4
2. Opis obsługi Portalu.....	4
2.1. Funkcjonalności Portalu	4
2.2. Objaśnienia pól i przycisków	4
2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej	7
2.4. Wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń	9
2.5. Publikowanie zapytania ofertowego (ogłoszenia)	12
2.5.1. Określenie warunków wstępnych ogłoszenia.....	12
2.5.2. Uzupełnienie danych podstawowych	13
2.5.3. Uzupełnienie lokalizacji planowanej inwestycji.....	13
2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych – informacje ogólne	15
2.5.4.1. Uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia	15
2.5.4.2. Uzupełnienie kryteriów oceny oferty	18
2.5.4.3. Uzupełnienie warunków udziału w postępowaniu	19
2.5.4.4. Przesłanki odrzucenia / Warunki wykluczenia	20
2.5.4.5. Uzupełnienie informacji dodatkowych	20
2.5.4.6. Dodanie załączników.....	21
2.5.5. Uzupełnienie danych miejsca składania ofert.....	22
2.5.6. Uzupełnienie danych Zamawiającego	23
2.5.7. Dodanie uprawnień innym Użytkownikom do edycji, anulacji i zamknięcia publikowanego ogłoszenia.....	24
2.5.8. Zapisanie ogłoszenia	24
2.6. Wydrukowanie raportu z publikacji ogłoszenia w formacie .pdf	29
2.7. Publikowanie zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia)	30
2.8. Publikowanie informacji o zakończeniu postępowania	33
2.9. Anulowanie ogłoszenia	41
2.10. Przeglądanie historii ogłoszenia.....	42
2.11. Pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR	46

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/>

PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) został opracowywany na podstawie przepisów Unii Europejskiej, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW). Zgodnie z przepisami Unii Europejskiej, Program jest wkomponowany w całościowy system polityki rozwoju kraju, w szczególności poprzez mechanizm Umowy Partnerstwa. Umowa ta określa strategię wykorzystania środków unijnych na rzecz realizacji wspólnych dla UE celów określonych w unijnej strategii wzrostu „Europa 2020 – Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu” z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych danego państwa członkowskiego.

PO „Rybacko i Morze” - Program Operacyjny „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 (PO „Rybacko i Morze”) jest krajowym instrumentem wdrażania Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR), wchodzącego w skład Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Rozporządzenie wykonawcze - *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396).* (dotyczy PROW 2014-2020)

Zasady konkurencyjności - *Wytyczna Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej pt. Zasady konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” z dnia 16 września 2019 r.*

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.

Uwaga: W **przypadku** gdy Użytkownik posiada już nadane uprawnienia do Portalu Ogłoszeń ARiMR może z nich korzystać zarówno do publikacji ogłoszeń w ramach PROW 2014-2020, jak i Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”.

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/PO „Rybnactwo i Morze”, 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):

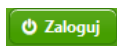
- wyszukiwanie i przeglądanie opublikowanych ogłoszeń;
- pobieranie raportów pdf. z publikacji wybranych ogłoszeń;
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR;
- przeglądanie historii zmian w ogłoszeniu.

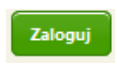
Dodatkowe funkcjonalności dostępne dla zalogowanych Użytkowników Portalu:

- 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. Objaśnienia pól i przycisków

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

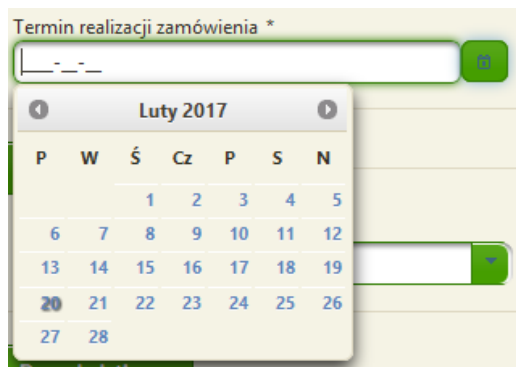
 - przycisk *Zaloguj* na ekranie głównym umożliwia przejście do strony logowania;

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

 - przycisk *Wyloguj* umożliwia wylogowanie zalogowanego Użytkownika;

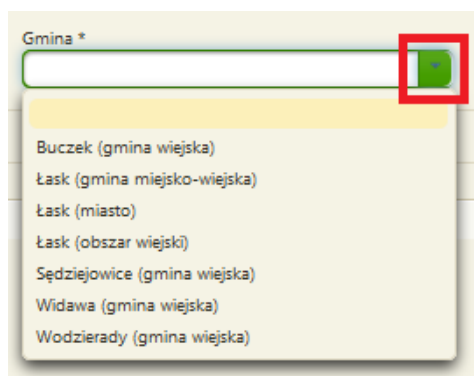
Kalendarz – (rys. 1) umożliwia wskazanie terminu poprzez wybranie odpowiedniej daty;

Rys. 1 Kalendarz



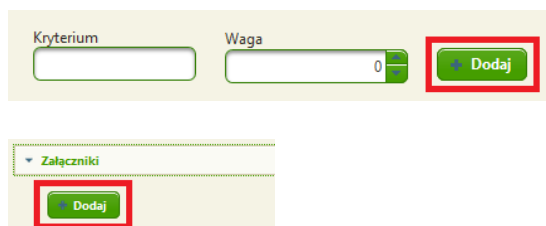
Lista rozwijana – (rys. 2) za pomocą listy rozwijanej należy wypełnić pola adresowe;

Rys. 2 Lista rozwijana



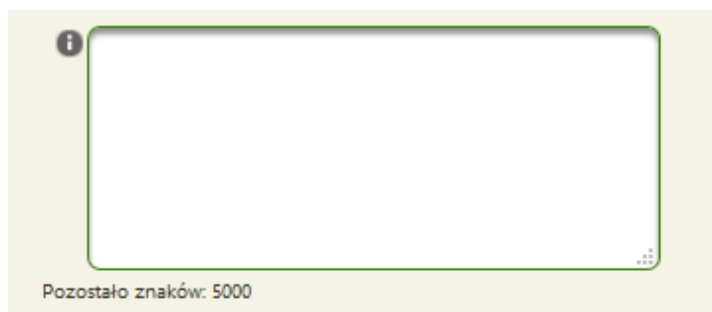
Przycisk *Dodaj* – (rys. 3) umożliwia dodanie elementów, np. kolejnych kryteriów i/lub załączników do ogłoszenia;

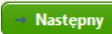
Rys. 3 Przycisk Dodaj



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

Rys. 4 Pole tekstowe



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

Menu boczne (znajdujące się w lewym górnym rogu) – (rys. 5) umożliwia przechodzenie pomiędzy poszczególnymi kategoriami głównymi;

Rys. 5 Menu boczne



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

Rys. 6 Komunikat pomocniczy

Dane dodatkowe

▼ Opis zadania *

i

W przypadku braku możliwości wpisania w polu *Opis zadania* pełnego opisu zadania, zgodnego z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej, należy:

Pozostać - w polu *Opis zadania* wpisać skrócony opis, który jest zwięzły, jednoznaczny i wyczerpujący sposób odzwierciedla najważniejsze cechy przedmiotu zamówienia (zadania);

Kry - oraz, w sekcji Załączniki, dołączyć do publikowanego zapytania ofertowego dokument, zawierający pełen opis zadania, zgodny z wyżej wymienionym rozporządzeniem.

Warunki udziału w postępowaniu

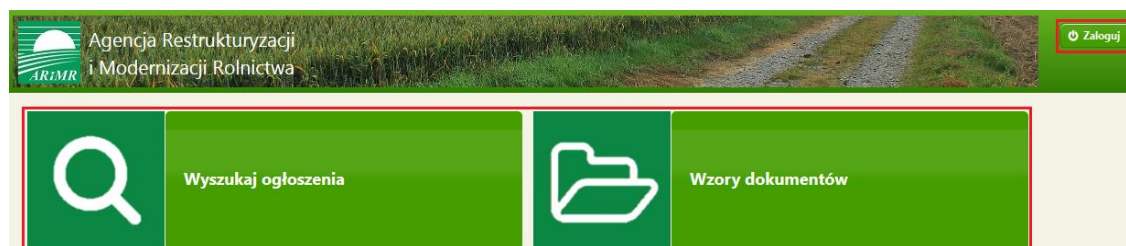
2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej

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.

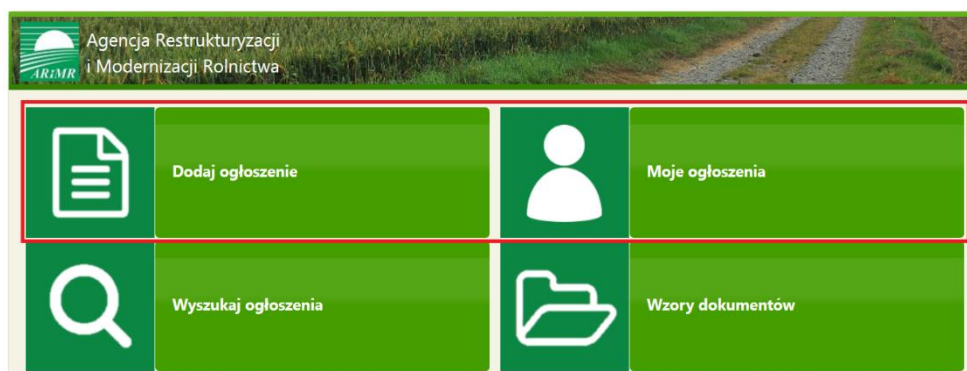
Rys. 7 Opcje dostępne dla Użytkowników zalogowanych i niezalogowanych



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

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

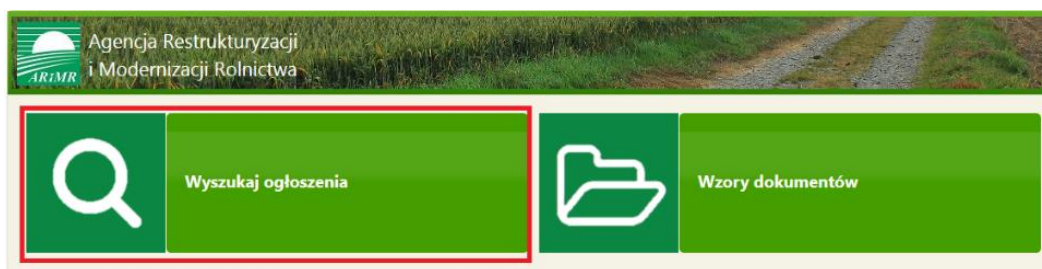
The screenshot shows the login interface of the 'Portal ogłoszeń'. It features a green header with the portal name. Below it, there are two input fields labeled 'Nazwa' and 'Hasło', followed by a green 'Zaloguj' button. At the bottom, a red error message states: 'Niepoprawna nazwa użytkownika bądź hasło.'

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

Lista ogłoszeń

Ustawienia filtra

Strona 1 z 1019

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo / Region	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji
	Działanie			Branża	Powiat / Miasto		
					Gmina		
3554/16/7/2017	Dostawy		2017-02-23		POLSKA 40 60 406033		

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



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

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:

- 1) w ramach PROW 2014-2020 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, albo
- 2) w ramach PO „Rybnactwo i Morze” z *Zasadami konkurencyjności*.

Rozporządzenie wykonawcze i *Zasady konkurencyjności* dostępne są 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

Na zrzutku ekranu widoczny jest formularz o tytule "Dodawanie ogłoszenia". W lewym górnym rogu znajduje się przycisk "Wróć". Poniżej, w sekcji "Nowe ogłoszenie / Warunki wstępne", jest pole wyboru "Rodzaj zamówienia/Działanie *". Menu rozwinięte pokazuje trzy opcje: "Dostawy//", "Roboty budowlane//" i "Usługi//". Opcja "Dostawy//" jest wyróżniona tłem. Po prawej stronie menu znajduje się przycisk "Następny", który jest otoczony czerwonym prostokątem.

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 trzy pola obowiązkowe:

- *Program** (obowiązkowy wybór: *PROW 2014-2020* lub *PO „Rybnictwo i Morze”*),
- *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

The screenshot shows the 'Dodawanie ogłoszenia' (Adding announcement) form, specifically the 'Dane podstawowe' (Basic data) section. The form has a green header bar with the title. Below the header is a 'Wróć' (Back) button. The 'Dane podstawowe' section contains several input fields: 'Rodzaj zamówienia' (Type of order) with a dropdown menu showing 'Dostawy'; 'Program *' (Program) with a dropdown menu showing 'PROW 2014 - 2020'; 'Nabór' (Tender) with a dropdown menu showing 'Pole pozostaje puste'; 'Koniec terminu składania ofert *' (End of offer submission deadline) with a date picker; 'Termin realizacji zamówienia *' (Order fulfillment deadline) with a date picker; 'Rodzaj planowanej inwestycji' (Type of planned investment) with a dropdown menu showing 'Pole pozostaje puste'; and 'Branża' (Industry) with a dropdown menu showing 'Pole pozostaje puste'. The 'Program *' and 'Koniec terminu składania ofert *' fields are highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the 'Lokalizacja planowanej inwestycji' (Location of planned investment) form. It has a green header bar with the title. Below the header is a 'Dodaj lokalizację' (Add location) button. The form contains four dropdown menus: 'Kraj' (Country) with 'POLSKA' selected; 'Województwo' (Voivodeship) with 'LUBELSKIE' selected; 'Powiat' (County) with 'chełmski' selected; and 'Gmina' (Municipality) with 'Dubienka (gmina wiejska)' selected.

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

Rys. 21 Dodanie adresu polskiego do tabeli z adresami

Lokalizacja planowanej inwestycji

Kraj

POLSKA

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

BIAŁORUŚ

Region

Obwód brzeski

Miasto

Brześć

Dodaj lokalizację

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

Rys. 23 Dodanie adresu zagranicznego do tabeli z adresami

Lokalizacja planowanej inwestycji

Kraj

POLSKA

Województwo

Powiat

Gmina

Dodaj lokalizację

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.

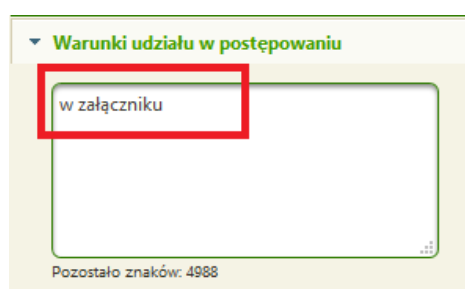
2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych – informacje ogólne

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

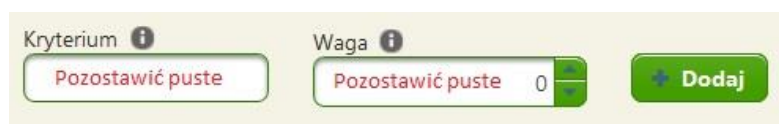
- *Inne kryteria,*
- *Opis sposobu przyznania punktacji,*
- *Warunki udziału w postępowaniu,*
- *Warunki wykluczenia oraz*
- *Dodatkowe informacje,*

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



Rys. 25 Sposób dodania kryteriów w przypadku dodania załączników



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 § 3. 1. *Rozporządzenia wykonawczego* albo z *Zasadami konkurencyjności*.

W przypadku braku możliwości wpisania w polu *Opis przedmiotu zamówienia* pełnego opisu przedmiotu zamówienia (zadania), szczegółowy opis 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 zgodne z *Rozporządzeniem wykonawczym* lub *Zasadami konkurencyjności* poprzez uzupełnienie pól *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* albo z *Zasadami konkurencyjności*.

Zaleca się, aby opublikowane zapytanie ofertowe zawierało co najmniej jedno kryterium oceny oferty. 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



The screenshot shows a web interface for adding criteria. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Kryteria'. Below it, there are two input fields: 'Kryterium' with the value 'Cena' and 'Waga' with the value '80'. To the right of these fields is a green button labeled 'Dodaj' with a plus icon. A red rectangular box highlights the 'Dodaj' button.

W przypadku więcej niż jednego kryterium oceny ofert, 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



The screenshot shows the 'Kryteria' section. The 'Kryterium' field contains 'Okres gwarancji' and the 'Waga' field contains '50'. A red rectangular box highlights the 'Waga' field. To the right of the fields is a green button labeled 'Dodaj' with a plus icon. Below the form, there is a table with two columns: 'Kryterium' and 'Waga'. The table contains one row with 'Cena' in the 'Kryterium' column and '80' in the 'Waga' column. To the right of the table is a green button labeled 'Usuń' with a minus icon.

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* albo z *Zasadami konkurencyjności*.

Rys. 33 Opis sposobu przyznania punktacji

2.5.4.3. Uzupelnienie 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. Przestanki odrzucenia / Warunki wykluczenia

W polu nieobowiązkowym *Warunki wykluczenia* Użytkownik wpisuje informację o przesłankach odrzucenia oferty, zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*.

Zgodnie z *Zasadami konkurencyjności* zapytanie ofertowe powinno zawierać informację o wykluczeniu z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo.

Pole można pozostawić bez wypełniania zgodnie z informacją zawartą w punkcie 2.5.4.

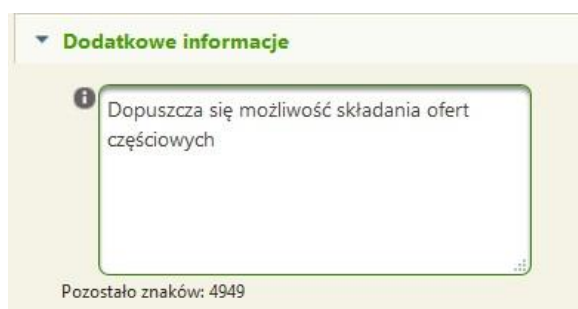
Rys. 35 Warunki wykluczenia

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



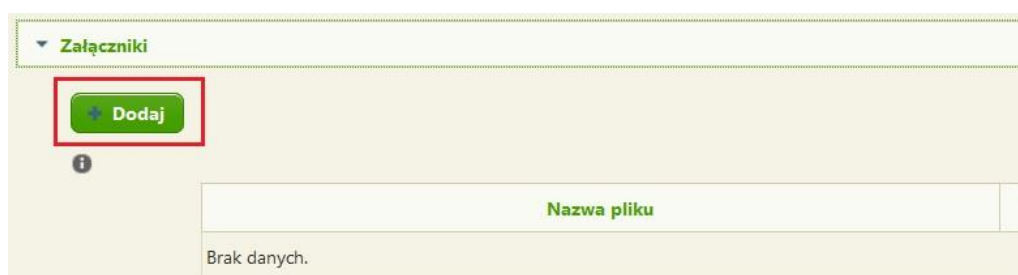
2.5.4.6. Dodanie załączników

W sekcji *Załączniki* Użytkownik ma możliwość załączenia zapytania ofertowego sporządzonego zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym* albo *Zasadami konkurencyjności* 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).

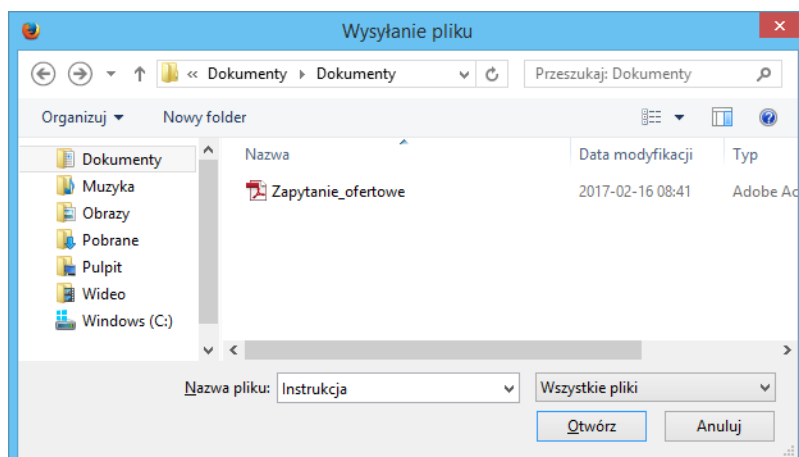
Uwaga: Dopuszczalna wielkość jednego załącznika to 3,0 Mb. W przypadku konieczności dodania załącznika o wielkości powyżej 3,0 Mb należy taki załącznik podzielić na mniejsze. Nie ma ograniczeń w zakresie liczby lub łącznej wielkości wszystkich dodanych załączników w ramach jednego ogłoszenia. W przypadku 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*.

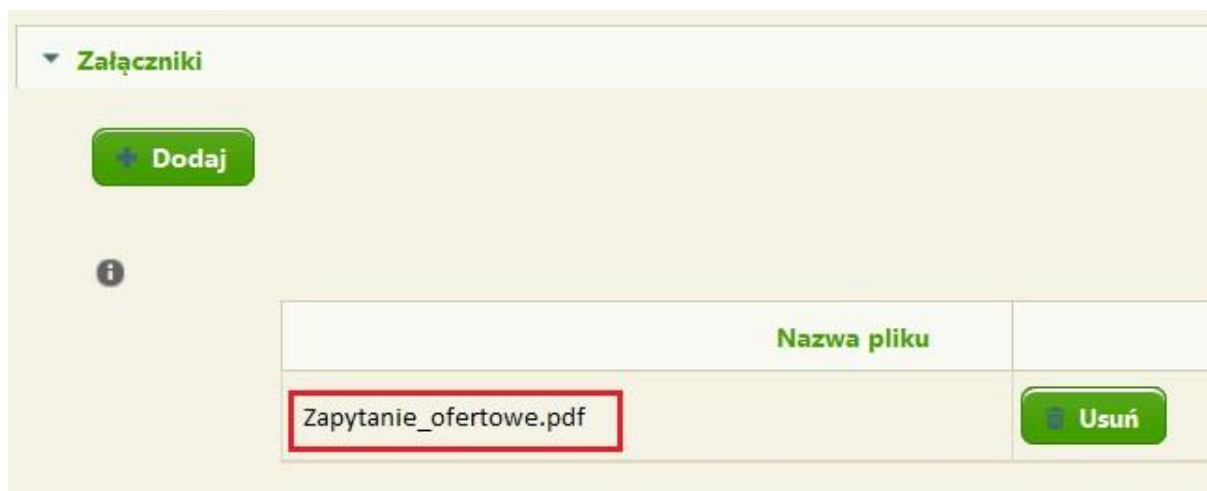
Rys. 38 Wybranie pliku z dokumentów komputera



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

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.

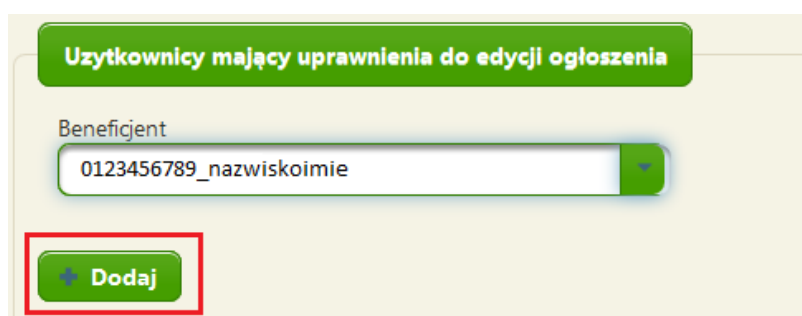
Rys. 41 Pola nieobowiązkowe w sekcji *Dane Zamawiającego*

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*.

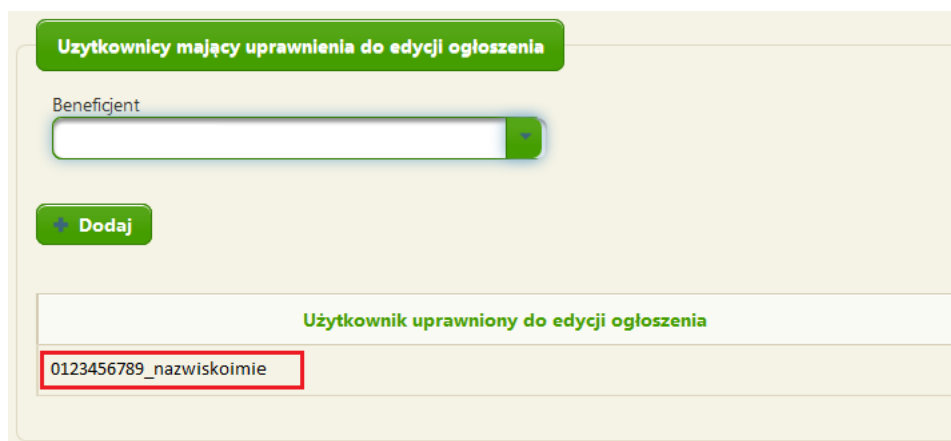
W celu dodania uprawnień innemu Użytkownikowi należy w sekcji *Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia*, z listy *Beneficjent* wybrać właściwy login Użytkownika i nacisnąć przycisk *Dodaj* (rys. 42).

Rys. 42 Dodanie uprawnień do edycji ogłoszenia innemu Użytkownikowi



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

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



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

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

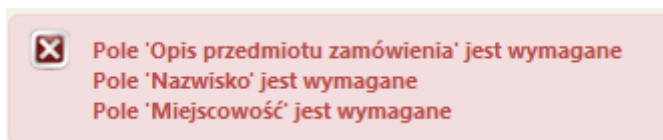
ogłoszenie”, natomiast w kolumnie *Zakres zmian* pojawi się informacja „brak zmian” (rys. 47). W kolumnie *Data edycji* pojawi się data i godzina utworzenia ogłoszenia (zapisania ogłoszenia).

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*

Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia

Beneficjent

Dodaj

Użytkownik uprawniony do edycji ogłoszenia

0123456789_nazwiskoimie

Publikuj

← Wyjdź bez zapisu

Po zapisaniu ogłoszenia i wybraniu przycisku *Publikuj* pojawi się komunikat informujący o możliwości i warunkach zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z zapisami *Rozporządzenia wykonawczego*.

Potwierdzenie wykonania operacji

i

"Zgodnie z § 4. 1. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396), Beneficjent może zmienić zapytanie ofertowe przed upływem terminu składania ofert, jeżeli:

- 1) zmienione zapytanie ofertowe zostanie udostępnione różnym podmiotom zgodnie z art. 43a ust. 3 ustawy przed upływem tego terminu;
- 2) w zmienionym zapytaniu ofertowym przedłużony zostanie termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, o ile przedłużenie tego terminu jest konieczne z uwagi na istotną zmianę zapytania ofertowego polegającą w szczególności na zmianie:
 - a) opisu zadania,
 - b) warunku udziału w postępowaniu w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku w tym postępowaniu,
 - c) kryterium oceny ofert.

Publikuj

Wróć do edycji

Uwaga: ARiMR przypomina, że na Portalu, na dany przedmiot zamówienia może być zamieszczone tylko jedno aktywne ogłoszenie o statusie „Opublikowane”. Niestety zdarzają się przypadki, w których w niewielkim przedziale czasowym, użytkownicy publikują więcej niż jedno ogłoszenie na ten sam przedmiot zamówienia. Proszę pamiętać o anulowaniu poprzedniego/nieaktualnego ogłoszenia w przypadku konieczności ponownej publikacji zapytania ofertowego na ten sam przedmiot zamówienia w ramach jednego wniosku. Pozwoli to uniknąć składania ewentualnych wyjaśnień co do ilości i zasadności zamieszczonych ogłoszeń na etapie rozpatrywania Państwa wniosków. Sposób anulowania ogłoszenia zawarty jest w dalszej części Instrukcji Użytkownika.

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).

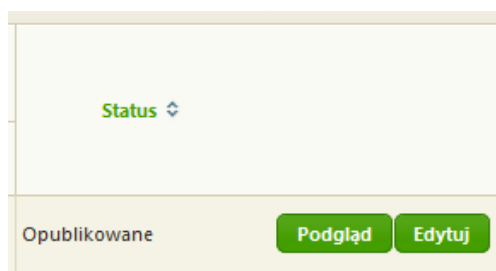
Rys. 51 Komunikat informujący o poprawnym opublikowaniu ogłoszenia.

i

Ogłoszenie '06/05/01/2018' zostało opublikowane

Wróć

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.

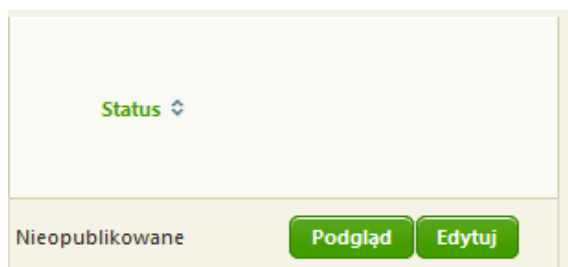
Rys. 53 Historia ogłoszenia – ogłoszenie opublikowane

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 edytować i opublikować w późniejszym terminie.

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

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		
07/05/01/2018	Dostawy /		2018-01-31			Budowa świetlicy		Nieopublikowane	Podgląd Edytuj

Rys. 56 Publikacja ogłoszenia o statusie „Nieopublikowane”

Podgląd ogłoszenia

◀ Wróć

🕒 Historia

📄 Publikuj

📄 Pobierz raport publikacji

🏠 Zakończ postępowanie

➔ Anuluj ogłoszenie

Ogłoszenie 02/11/01/2018

Dane podstawowe

Status *	Rodzaj zamówienia *	Działanie *
Nieopublikowane	Dostawy	/
Koniec terminu składania ofert	Termin realizacji zamówienia	Rodzaj planowa
2018-01-31	2018-03-31	Brak danych.

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

Potwierdzenie wykonania operacji

📘

Czy na pewno chcesz opublikować ogłoszenie?

✔ Tak

✖ Nie

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.

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10									
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				
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

The screenshot shows a web form titled "Użytkownicy mający uprawnienia do edycji ogłoszenia". It contains a "Beneficjent" dropdown menu, a green "Dodaj" button, and a text field displaying "0123456789_nazwiskoimie". At the bottom, there are two green buttons: "Publikuj" and "Wyjdź bez zapisu".

Po dokonaniu zmian i wybraniu przycisku *Publikuj* pojawi się komunikat informujący o możliwości i warunkach zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z zapisami *Rozporządzenia wykonawczego* (rys. 61).

Rys. 61 Potwierdzenie wykonania operacji

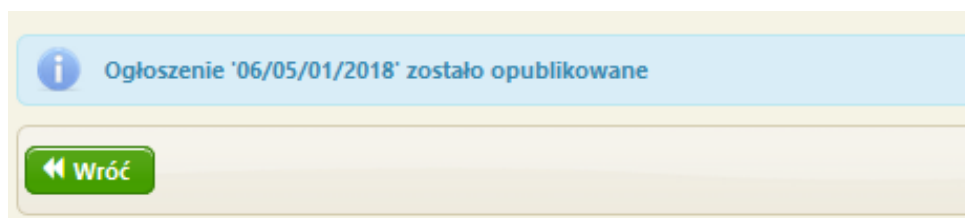
The screenshot shows a dialog box titled "Potwierdzenie wykonania operacji". It contains an information icon, a paragraph of text, and a numbered list. At the bottom, there are two green buttons: "Publikuj" and "Wróć do edycji".

"Zgodnie z § 4. 1. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396), Beneficjent może zmienić zapytanie ofertowe przed upływem terminu składania ofert, jeżeli:

- 1) zmienione zapytanie ofertowe zostanie udostępnione różnym podmiotom zgodnie z art. 43a ust. 3 ustawy przed upływem tego terminu;
- 2) w zmienionym zapytaniu ofertowym przedłużony zostanie termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, o ile przedłużenie tego terminu jest konieczne z uwagi na istotną zmianę zapytania ofertowego polegającą w szczególności na zmianie:
 - a) opisu zadania,
 - b) warunku udziału w postępowaniu w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku w tym postępowaniu,
 - c) kryterium oceny ofert.

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			
Wróć			
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 informacją 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 Gmina	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

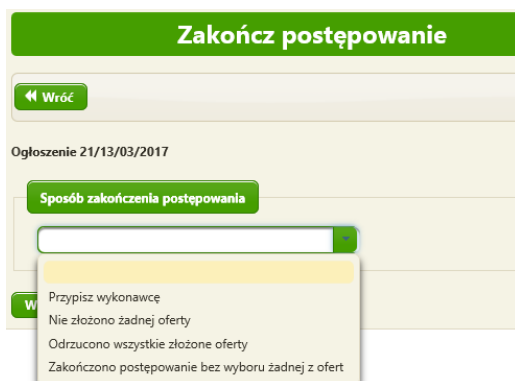
Rys. 68 Wybranie przycisku Zakończ postępowanie na ekranie Podgląd ogłoszenia



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.

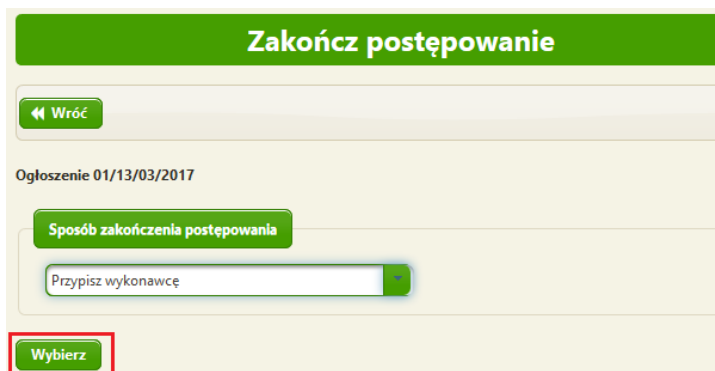
Rys. 69 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej



Opcja: Przypisz wykonawcę

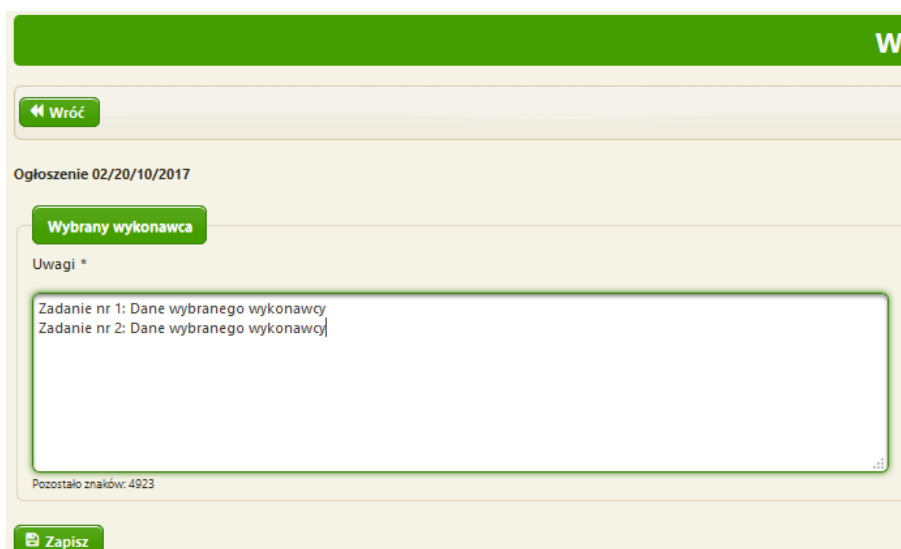
Wybranie na liście rozwijanej opcji *Przypisz wykonawcę* (rys. 70) umożliwi opublikowanie informacji o wybraniu wykonawcy.

Rys. 70 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania



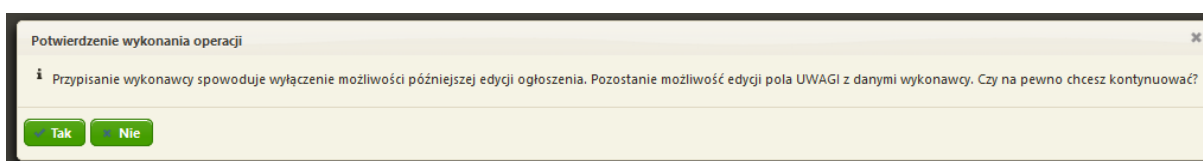
Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 70), co spowoduje wyświetlenie się pola *Uwagi*, które pozwala na umieszczenie danych jednego lub kilku wybranych wykonawców wraz z wykazem ofert, o którym mowa w *Rozporządzeniu wykonawczym* lub w *Zasadach konkurencyjności*, oraz uwag dodatkowych (rys. 71).

Rys. 71 Publikacja danych jednego lub kilku wybranych wykonawców



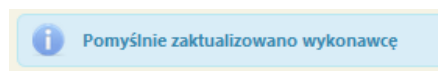
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Po zakończeniu postępowania możliwość edycji pozostanie tylko w obrębie pola *Uwagi*, w ramach którego będzie możliwa zmiana wprowadzonych danych wybranego wykonawcy lub wykonawców. 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



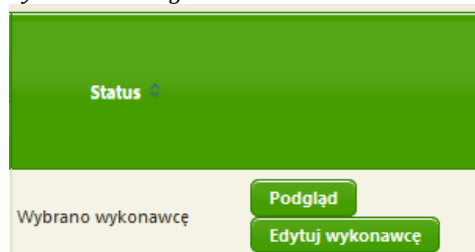
Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych (rys.73).

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

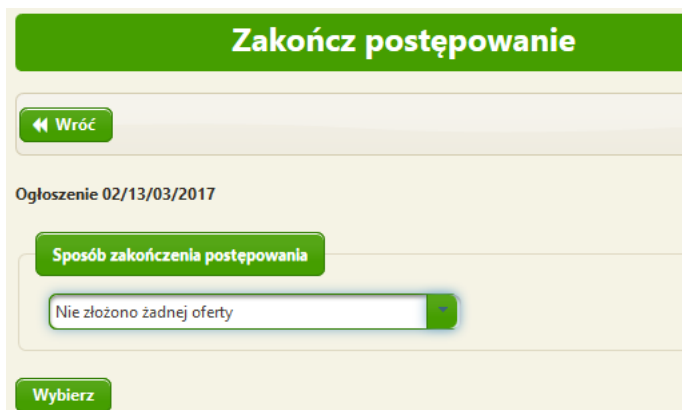
Wybranie na liście rozwijanej opcji *Nie złożono żadnej oferty* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego, w związku z niewpłynięciem żadnej oferty.

Rys. 75 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej

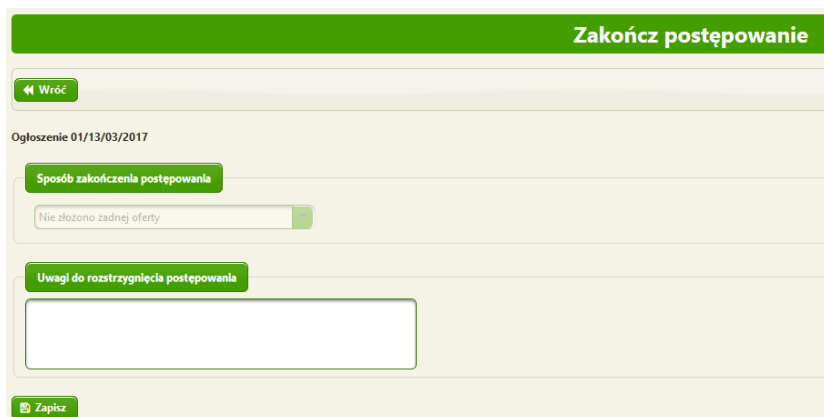


Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz* (rys. 76), co spowoduje wyświetlenie się pola *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*, które pozwala na umieszczenie dodatkowych informacji (rys. 77).

Rys. 76 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

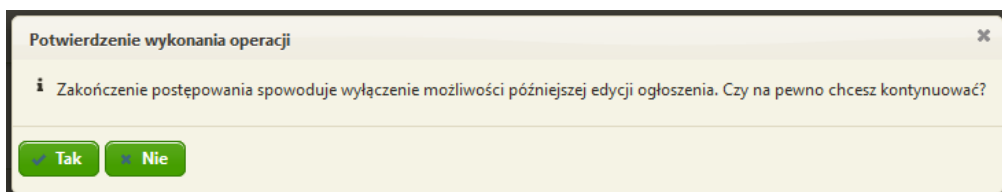


Rys. 77 Przypisanie uwag do rozstrzygnięcia postępowania



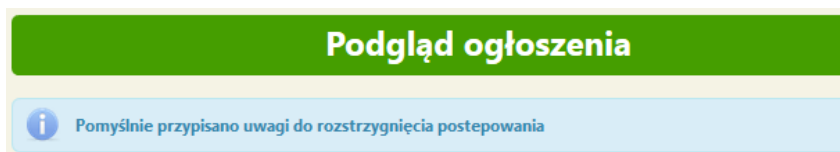
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz* (rys. 77), co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się na komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak* (rys. 78).

Rys. 78 Zatwierdzenie zakończenia postępowania



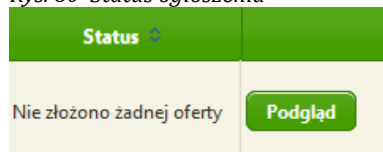
Po zatwierdzeniu komunikatu pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu danych.

Rys. 79 Komunikat potwierdzający zakończenie postępowania



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

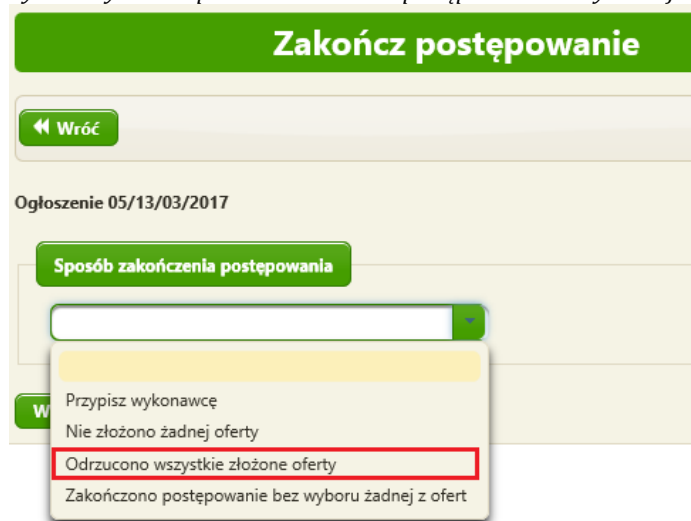
Rys. 80 Status ogłoszenia



Opcja: Odrzucono wszystkie złożone oferty

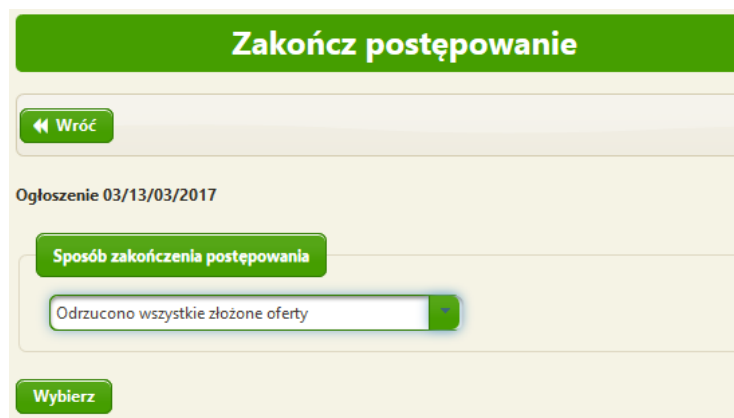
Wybranie na liście rozwijanej opcji *Odrzucono wszystkie złożone oferty* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego z powodu odrzucenia wszystkich złożonych ofert (rys. 81).

Rys. 81 Wybranie sposobu zakończenia postępowania z listy rozwijanej



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 wykazu ofert, o którym mowa w *Rozporządzeniu wykonawczym* lub w *Zasadach konkurencyjności*, oraz dodatkowych informacji (rys. 83).

Rys. 82 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania



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

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 green button with a left arrow and the text 'Wróć' (Back). Below this is the text 'Ogłoszenie 05/13/03/2017'. The main section is labeled 'Sposób zakończenia postępowania' (Method of ending the procedure). A dropdown menu 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 green button with a right arrow is visible to the right 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 is now closed, and the selected option 'Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert' is displayed within the input field. Below the input field is a green button labeled 'Wybierz' (Choose).

Rys. 89 Potwierdzenie sposobu zakończenia postępowania

The screenshot shows the 'Zakończ postępowanie' form with the 'Wybierz' button now disabled. Below the 'Sposób zakończenia postępowania' section, a new section titled 'Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania' (Remarks on the decision) is visible, containing a large empty text area. At the bottom left of the form is a green button labeled 'Zapisz' (Save).

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

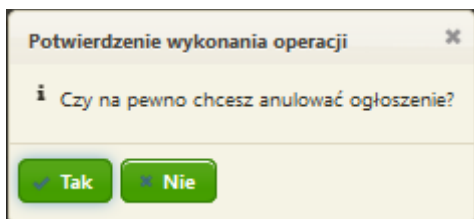
Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia		
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



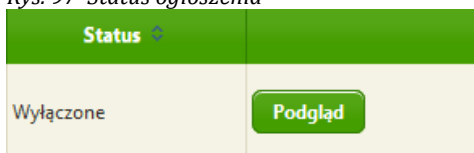
Wykonanie powyższych operacji spowoduje pojawienie się komunikatu informującego o wyłączeniu ogłoszenia (rys. 96).

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

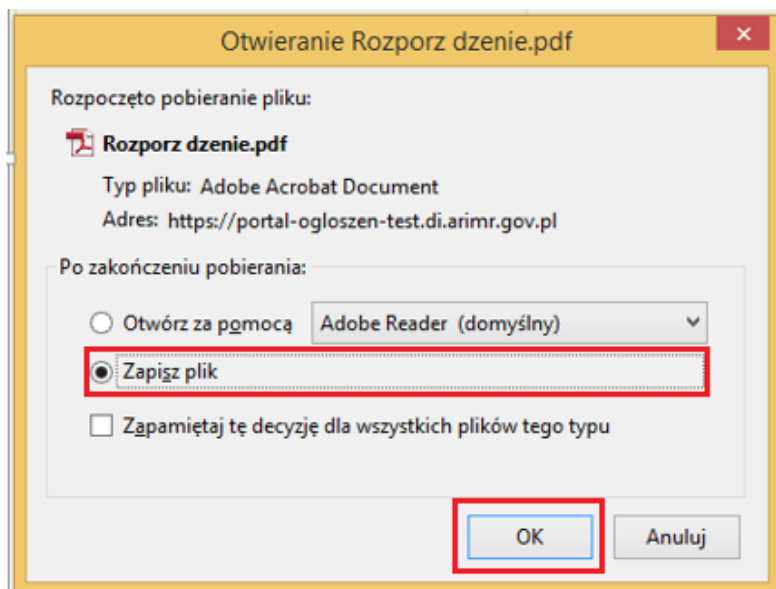


Rys. 108 Pobranie dokumentu



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

