



JOSEPHINE – skrócona instrukcja

Założenie pierwszego zamówienia

Spis treści

Ekran główny JOSEPHINE	1
Dodanie nowego zamówienia	5
Zakładka - Ustawienia	7
Dokumenty	24
Rozpoczęcie zamówienia.....	26
Oferty i wnioski	27

Skrócona instrukcja w szybki i prosty sposób poprowadzi użytkownika przez proces przygotowania zamówienia publicznego, pokazując w jaki sposób oceniać w systemie JOSEPHINE oferty składane elektronicznie. W celu uzyskania lepszego wglądu, w treść instrukcji wkomponowano opis podstawowych ekranów systemu. Jeżeli zaistnieje potrzeba uszczegółowienia niektórych informacji, zapraszamy do kontaktu telefonicznego z naszą linią wsparcia Houston PROEBIZ pod numerem telefonu +48 222 139 900.

Ekran główny JOSEPHINE

Po wprowadzeniu adresu internetowego portalu JOSEPHINE, załaduje się niniejszy ekran główny, na którym można wyświetlić listę trwających zamówień publicznych.



1. Lista trwających zamówień publicznych.
2. Lista trwających DSZ.
3. Logowanie do systemu.
4. Rejestracja nowych użytkowników.
5. Ikona do pobrania instrukcji, znajdują się tam również wymagania techniczne, link do UZP dokument JEDZ, link do strony UE dokument JEDZ, oraz inne użyteczne dokumenty
6. Możliwość wyboru wersji językowej.

W kolejnej części ekranu głównego można znaleźć listy aktualnych zamówień publicznych oraz dynamicznych systemów zakupowych.

Zamówienia publiczne 1			Dynamiczne systemy zakupowe 2		
Czas na wpro...	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Termin do skła...	Nazwa zamówienia	Zamawiający
22.09.2017 14:57	Zakup Wlader Betonowych	PL-NAR marketing	27.05.2017 00:00	DNS vyřazení řádosi	SK-NAR marketing
21.09.2017 13:37	Zakup Telefonów Komórkowych	PL-NAR marketing	21.05.2017 00:00	Zakup samochodu	SK-NAR marketing
20.09.2017 13:36	Zakup autobusu	PL-NAR marketing	03.06.2017 00:00	Test DSZ	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:13	Zakup Kwiatów i Donic Betonowych	PL-NAR marketing			
20.09.2017 13:09	Zakup Samochodu służbowego	PL-NAR marketing			
20.09.2017 13:07	Zakup Wanien Akrylowych	PL-NAR marketing			
20.09.2017 13:03	Zakup Pompy ściekowej	PL-NAR marketing			
19.09.2017 12:58	Zakup artykułów biurowych	PL-NAR marketing			
18.09.2017 14:56	SK po zmenach pro CZ	SK-NAR marketing			
19.09.2017 09:15	Zakup samochodów półciężarowych	PL-NAR marketing			

[Inne dynamiczne systemy zakupu - DSZ](#) 4

[Inne Zamówienia](#) 3

01. Lista ostatnich opublikowanych zamówień publicznych.

02. Lista ostatnich opublikowanych DSZ.

03. Lista wszystkich opublikowanych zamówień publicznych.

04. Lista wszystkich opublikowanych DSZ.

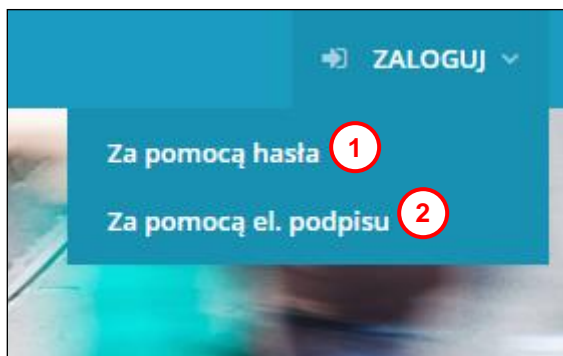
Przeglądanie i śledzenie zamówień publicznych oraz szczegółowych informacji o nich opublikowanych na portalu JOSEPHINE możliwe jest również bez zalogowania się użytkownika wykonawcy/użytkownika zamawiającego. Po dokonaniu rejestracji i zalogowaniu każdy użytkownik wykonawcy ma możliwość szerszego dostępu do zamówienia (np. elektroniczna komunikacja z zamawiającym, złożenie oferty itp.).

Zamówienia publiczne					
Wyszukiwanie 1		CPV 2	Państwo/NUTS 3	4	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	PL - Rzeczpospolita Polska <input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/>	
Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacowana wartość zamówienia	Termin składania ofert	
Numer ogłoszenia BZP	Główny CPV	Państwo/NUTS	Rodzaj procedury	Status	
789 789	Test Kryteria pozacenowe 03113100-7	PL-NAR marketing PL22	898 561.00 PLN Zamówienie regulaminowe (poza ustawowe)	12.06.2018 15:27:51 Trwająca <input type="button" value="👁"/>	
PZ 4.6.2018 PZ 4.6.2018	Test PZ 4.6.2018 39130000-2	PL-NAR marketing PL22	150 000.00 PLN Nadlimitni režim	04.06.2018 14:34:00 Zakończona <input type="button" value="👁"/>	
PZ.27.5.2018 PZ.27.5.2018	Zakup mebli biurowych 39130000-2	PL-NAR marketing PL22	Zamówienie regulaminowe (poza ustawowe)	31.05.2018 12:45:00 Trwająca <input type="button" value="👁"/>	

5

1. Możliwość wyszukiwania z listy zamówień według nazwy zamawiającego, nazwy zamówienia, numeru zamówienia (BZP)
2. Możliwość wyszukiwania według kodu CPV.
3. Możliwość wyszukiwania według Kraju/NUTS.
4. Przycisk **Filtruj**, który wyświetla wprowadzone dane.
5. Lista opublikowanych zamówień.

Po kliknięciu w przycisk **ZALOGUJ**, pokażą się dwa rodzaje logowania.



1. Logowanie się za pomocą hasła (dotyczy użytkowników zamawiającego i wykonawcy).
2. Logowanie się za pomocą el. podpisu (dotyczy użytkowników zamawiającego i wykonawcy).

Przygotowanie zamówienia wymaga zalogowania się zamawiającego do systemu. Należy wprowadzić adres e-mail oraz hasło, a następnie kliknąć na przycisk **ZALOGUJ**.



A screenshot of a login form titled 'Zgłoszenie' in a blue header. Below the header are two input fields: 'E-mail' and 'Hasło'. Below the 'Hasło' field is a link 'Zapomniane hasło'. At the bottom left is a blue button with a white checkmark and the text 'ZALOGUJ'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed over the E-mail field, Hasło field, Zapomniane hasło link, and ZALOGUJ button respectively.

1. Login dostępu (adres e-mail).
2. Hasło dostępu.
3. Możliwość odnowienia zapomnianego hasła.
4. Po prawidłowo wprowadzonych danych dostępowych przycisk loguje użytkownika do systemu.

Po zalogowaniu wyświetli się ekran z listą zamówień publicznych danego użytkownika, ewentualnie zamówień publicznych, w których przydzielono użytkownikowi jakąś rolę, np. członka komisji. Jeżeli lista ta jest pusta, oznacza to, że użytkownik wprowadza swoje pierwsze zamówienie.

The screenshot shows the 'Moje zamówienia' (My orders) page in the JOSEPHINE application. The page has a green header with the JOSEPHINE logo and navigation tabs for 'ZAMÓWIENIA' and 'MOJE ZAMÓWIENIA'. Below the header, there are search and filter options. A table lists public procurement orders with columns for ID, Numer ogłoszenia BZP, Nazwa zamówienia, Zamawiający, Osoba odpowiedzialna, Rodzaj procedury, Szacowana wartość zamówienia, Status, and Czas na wprowadzenie ofert i wniosku. The table contains four rows of data. Red circles with numbers 1-14 highlight various UI elements: 1 (search bar), 2 (filter button), 3 (table header), 4 (eye icon), 5 (JOSEPHINE logo), 6 (ZAMÓWIENIA tab), 7 (notifications icon), 8 (mail icon), 9 (chat icon), 10 (settings icon), 11 (user profile icon), 12 (language icon), 13 (+ NOWY DSZ button), and 14 (+ NOWE ZAMÓWIENIE button).

ID	Numer ogłoszenia BZP	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Osoba odpowiedzialna	Rodzaj procedury	Szacowana wartość zamówienia	Status	Czas na wprowadzenie ofert i wniosku
3552		Wykonywanie usług test	PL-NAR marketing s.r.o.	Petr Donath	Próg unijny zamówień	243 231,00 PLN	Trwająca	18.12.2018 08:53:53
3515		Wykonanie usług budowlanych w roku 2019 - Włocławek 10-11.12.2018	PL-NAR marketing s.r.o.	Piotr Krompiewski	Próg unijny zamówień	7 500 000,00 PLN	Trwająca	10.12.2018 18:30:33
3409		Wykonanie usług leśnych na terenie nadleśnictwa 123 w roku 2019	PL-NAR marketing s.r.o.	Piotr Krompiewski	Próg unijny zamówień	7 700 000,00 PLN	Trwająca	30.11.2018 09:00:00
3407		Wykonanie usług budowlanych w roku 2019 - Katowice	PL-NAR marketing s.r.o.	Marian Galuszka	Próg unijny zamówień	5 000 000,00 PLN	Trwająca	28.11.2018 10:45:44

- Możliwość pełnotekstowego wyszukiwania w liście zamówień publicznych. Wyszukiwanie odbywa się na podstawie numeru zamówienia, nazwy, numeru ID zamówienia nadawany jest przez system JOSEPHINE. Należy wprowadzić tekst bądź numer i kliknąć na przycisk **Filtruj**.
- Jeżeli w filtrze zostanie wprowadzony interwał daty publikacji oraz kod CPV to system wyszuka z listy zamówień publicznych te zamówienia, które posiadają dany kod, znajdują się w podanym interwale czasowym wraz z informacją o łącznej szacowanej wartości zamówienia bez VAT (tylko w przypadku trwających i ukończonych zamówień). Rozszerzone wyszukiwanie jest możliwe po kliknięciu na przycisk **Zaawansowany filtr**.
- Listę zamówień publicznych danego użytkownika można sortować według Nr-u ID, Numeru ogłoszenia lub Nazwy zamówienia i Daty opublikowania (poprzez kliknięcie na nazwę kolumny).
- Po kliknięciu na nazwę zamówienia publicznego (ewentualnie na ikonę oka ) dane zamówienie otworzy się w trybie edycji. Klikając na ikonę kopiowania  wytworzy się kopia zamówienia.
- Po kliknięciu na zakładkę **ZAMÓWIENIA**, następnie **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE** wyświetli się lista wszystkich zamówień publicznych opublikowanych na domenie JOSEPHINE.
- Po kliknięciu na zakładkę **MOJE ZAMÓWIENIA**, wyświetli się lista wszystkich zamówień publicznych użytkownika, ewentualnie wszystkich zamówień publicznych, w ramach których przydzielono mu jakąś rolę.
- Terminarz - powiadomienie o zdarzeniach, na które masz uprawnienia.
- Powiadomienie o nowej wiadomości.
- Powiadomienie o nowej wiadomości wewnętrznej.
- Po kliknięciu na ikonę **ADMINISTRACJA**, istnieje możliwość (jeżeli użytkownikowi przydzielono daną kompetencję) dodawania w ramach jednego klienta innych zamawiających, użytkowników zamawiającego, dodawanie i edytowanie szablonów, kontrola przechowywanych danych.
- Po kliknięciu na ikonę ludzika, istnieje możliwość zmiany hasła, wylogowania się z systemu, wgrania el. podpisu do profilu użytkownika zamawiającego.
- Biblioteka instrukcji i linków
- Przycisk umożliwia dodanie nowego DSZ.
- Przycisk umożliwia dodanie nowego zamówienia publicznego.

Dodanie nowego zamówienia

Nowe **zamówienie publiczne** można dodać, wybierając przycisk **Nowe zamówienie**. Należy wprowadzić podstawowe dane o zamówieniu publicznym i wybrać przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows a web form titled "Nowe zamówienie" with a green header. The form contains the following fields and elements, each marked with a red circle and a number:

- 1**: A dropdown menu for "Zamawiający" with the selected value "PL-NAR marketing s.r.o."
- 2**: A text input field for "Nazwa zamówienia" containing "Dostawa energii elektrycznej".
- 3**: A checkbox labeled "Zamówienie podzielone jest na części", which is currently unchecked.
- 4**: A dropdown menu for "Rodzaj procedury - Tryb zamówienia" with the selected value "Przetarg nieograniczony (logowanie bez el. podpisu)".
- 5**: Two buttons for "Rodzaj procedury" and "Tryb zamówienia publicznego". The "Rodzaj procedury" button is labeled "Próg unijny zamówień". The "Tryb zamówienia publicznego" button is labeled "Przetarg nieograniczony".
- 6**: A green button with a checkmark and the text "ZAPISZ".

1. Wybór zamawiającego (jeżeli do danego profilu przydzielono większą liczbę zamawiających to po kliknięciu w nazwę zamawiającego można wybrać ich z rozwijanej listy).
2. Należy wpisać nazwę zamówienia.
3. Jeżeli zamówienie podzielone jest na części to należy zaznaczyć. Dla użytkownika zamawiającego po zaznaczeniu pola wyboru **Zamówienie podzielone jest na części** dostępna jest funkcja importu części zamówienia ze wzoru dokumentu, który zostaje automatycznie udostępniony dla użytkownika w formacie XLS.
4. Z listy rozwijanej należy wybrać tryb (szablon) zamówienia publicznego.
5. Wyświetlenie informacji o szablonie trybu zamówienia.
6. Przycisk umożliwia zapisanie ustawień

Uwaga: Po ustawieniu opcji podzielenia zamówienia publicznego na części oraz wyboru szablonu typu zamówienia publicznego nie można później zmieniać.

Wybór odpowiedniego trybu zamówienia.

Rodzaj procedury - Tryb zamówienia

Przetarg nieograniczony (logowanie bez el. podpisu)

1

PRÓG UNIJNY ZAMÓWIEŃ

Przetarg nieograniczony (logowanie z el. podpisem)

2

Przetarg nieograniczony (logowanie bez el. podpisu)

Przetarg ograniczony (logowanie z el. podpisem)

Przetarg ograniczony (logowanie bez el. podpisu)

1. W tym miejscu możesz wybrać odpowiedni szablon trybu zamówienia publicznego.
2. Lista trybów (szablonów) zamówień publicznych.

Ponieważ ustawa o PZP nie przewiduje stosowania podpisu elektronicznego do logowania się do systemów elektronicznych, polecamy wybierać szablony „logowanie bez el. podpisu” a w przypadku, że chcecie Państwo stosować ocenę wykonawców w systemie Josephine w formularzu ofertowym wtedy można korzystać z szablonów z podpisami.

Aby uzyskać więcej informacji prosimy o kontakt.

Zakładka - Ustawienia

W zakładce **ZAMAWIAJĄCY** znajdują się już wypełnione dane o zamawiającym (zgodnie z danymi logowania). W tym miejscu istnieje jeszcze możliwość zmiany danych zamawiającego dla danego zamówienia, z reguły jednak danych tych nie trzeba zmieniać. Poniżej znajduje się kontakt do osoby odpowiedzialnej, można go zmienić np. w przypadku kiedy osoba odpowiedzialna idzie na urlop w trakcie postępowania, bądź z innych przyczyn losowych nie może prowadzić zamówienia.

Przeгляд	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty/wn...	Badanie of...	Ocena	Aukcje	Szablony	Protokoły	🗨	📅
Zamawiający	Ogólne	Terminy	Przedmiot	Struktura oferty	Kompetencje						
Zamawiający											
Nazwa zamawiającego											
PL-NAR marketing s.r.o.											
NIP/PESEL						REGON					
369852147											
WWW						IBAN					
Ulica									Nr		
Masarykovo náměstí									33		
Miasto						Kod					
Ostrava						702 00					
Państwo											
Rzeczpospolita Polska											
NUTS											
PL1 - CENTRALNY											
<input checked="" type="checkbox"/> Zamawiający											
Link do profilu zamawiającego											
Osoba odpowiedzialna											
Andrzej Kulbiński											
E-mail				Prefiks				Telefon			
pl.kulbinski@proebiz.com				+48				222139900			
Inne kontakty											

Po zapisaniu podstawowych danych wyświetli się ekran zakładki **USTAWIENIA – OGÓLNE**, który umożliwia uzupełnienie pozostałych informacji dotyczących zamówienia publicznego. Informacje te będą wyświetlane wykonawcom na karcie szczegółów zamówienia. Należy kontynuować uzupełnianie kolejnych danych zamówienia w podzakładce **Ogólne**:

The screenshot shows the 'Ustawienia - Ogólne' (Settings - General) page in the JOSEPHINE system. The page is divided into several sections with various input fields and checkboxes. Red circles with numbers 1 through 15 highlight specific elements:

- 1**: Text input field for 'Nazwa zamówienia' (Order name).
- 2**: Text input field for 'Szacowana wartość zamówienia' (Estimated order value).
- 3**: Text input field for 'Numer zamówienia' (Order number).
- 4**: Text input field for 'Numer ogłoszenia BZP' (BZP announcement number).
- 5**: Text input field for 'Numer ogłoszenia EU' (EU announcement number).
- 6**: Checkbox for 'Nie pokazuj szacowanej wartości zamówienia wykonawcom' (Do not show estimated order value to contractors).
- 7**: Text input field for 'Kwota przeznaczona do realizacji' (Amount allocated for implementation).
- 8**: Text input field for 'Ilość miejsc po przecinku' (Number of decimal places).
- 9**: Text input field for 'Ilość miejsc po przecinku' (Number of decimal places).
- 10**: Checkbox for 'Publiczne' (Public).
- 11**: Radio button for 'Najniższa cena' (Lowest price).
- 12**: Text input field for 'URL adres' (URL address).
- 13**: Checkbox for 'Anonimizacja ofert' (Offer anonymization).
- 14**: Radio button for 'z VAT' (with VAT).
- 15**: Checkbox for 'Aukcja elektroniczna' (Electronic auction).

1. Pole umożliwiające wpisanie nazwy zamówienia (jest wczytane z poprzednio wprowadzonych danych, można je edytować).
2. Szacowana wartość zamówienia bez VAT.
3. Numer zamówienia (numer zamawiającego).
4. Numer ogłoszenia BZP (nadany przez UZP).
5. Numer ogłoszenia EU (TED).
6. Jeśli zamawiający nie chce pokazywać szacowanej wartości zamówienia wykonawcom to należy zaznaczyć to pole.
7. Kwota przeznaczona do realizacji
8. Liczba miejsc po przecinku w ofercie cenowej w walucie.
9. Liczba miejsc po przecinku oceny punktowej oferty.
10. Przygotowanie zamówienia jako publiczne (widoczne) lub niepubliczne (niewidoczne). Jeżeli nie zaznaczono to zamówienie jest niewidoczne i nie wyświetla się nigdzie na domenie JOSEPHINE. W tym przypadku aby wykonawcy mogli złożyć swoje oferty, należy wysłać im wygenerowany kod zaproszenia (opisano w instrukcji poniżej – zakładka **ZAPROSZENIA**).
11. Możliwość wyboru kryteriów oceny ofert.
12. Adres URL zamówienia, który generuje się automatycznie. Link można skopiować i np. umieścić w BIP-ie zamawiającego.
13. Jeżeli zostało zaznaczone pole wyboru Anonimizacja ofert, aż do upłynięcia terminu składania ofert, zamawiający nie otrzyma żadnych informacji o złożonych ofertach. W zakładce **Oferty/wnioski**, lista

złożonych ofert będzie niewidoczna, a w przypadku złożenia, czy też ewentualnie usunięcie oferty zamawiający nie otrzyma żadnej wiadomości e-mail z informacją.

14. Określenie kryterium ceny w ramach oceny zamówienia. Należy zaznaczyć, czy w przypadku zamówienia brana jest pod uwagę cena z VAT lub bez VAT. W zależności od tego ustawieniom wykonawcom wyświetli się odpowiedni formularz do złożenia oferty.
15. Możliwość wyboru aukcji elektronicznej. Wymagane jest podłączenie z systemem PROEBIZ

W zakładce **OGÓLNE** istnieje możliwość dokładniejszego zdefiniowania przedmiotu zamówienia. Należy uzupełnić pole ze zwięzłym opisem zamówienia oraz pole z kodem CPV.

Przedmiot zamówienia

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

1 Zgodna z dokumentacją SIWZ.

Główny CPV <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 2 09300000-2 - Energia elektryczna, ciepła, słoneczna i jądrowa </div>	Uzupełnienie 3 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> CB11-4 - Energia hydroelektrycz... </div>	Komentarz <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 4 </div>
Uzupełniające CPV <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 5 </div>	Uzupełnienie <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 6 </div>	Komentarz <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 4 </div>

6 + Dodaj CPV

1. Pole umożliwia wpisanie specyfikacji zamówienia.
2. Wybór głównego kodu CPV, kod CPV można wyszukać wg numeru lub nazwy.
3. Wybór uzupełniającego kodu CPV, kod CPV można wyszukać wg numeru lub nazwy.
4. Możliwość wpisania komentarza do poszczególnych kodów CPV.
5. Wybór uzupełniającego kodu CPV.
6. Za pomocą przycisku **Dodaj CPV** jest możliwe dodanie dowolnej liczby uzupełniających kodów CPV.

W części **Procedura i ocenianie** już wcześniej zdefiniowano rodzaj procedury i tryb zamówienia. W tej części należy jeszcze określić rodzaj zamówienia publicznego oraz to, co będzie wynikiem zamówienia publicznego.

Procedura i ocenianie

Rodzaj zamówienia <input type="checkbox"/> Dostawy <input checked="" type="checkbox"/> Usługi 1 <input type="checkbox"/> Roboty budowlane	Wynik zamówienia publicznego <input checked="" type="radio"/> Zawarcie jednorazowej umowy 2 <input type="radio"/> Zawarcie umowy ramowej <input type="radio"/> Zawarcie umowy koncesyjnej
--	--

Inne

Komentarz

3

4 ✓ ZAPISZ

1. W tym miejscu należy wybrać rodzaj zamówienia.
2. W tym miejscu należy wybrać wynik zamówienia.
3. W tym miejscu można wprowadzić tekst komentarza, który będzie widoczny w części publicznej systemu JOSEPHINE.
4. Klikając na przycisk **ZAPISZ** zapiszemy wprowadzone dane do system w zakładce **USTAWIENIA – OGÓLNE**.

W zakładce **Terminy** należy wprowadzić datę publikacji zamówienia oraz zdefiniować termin składania ofert. Zamówienia, które nie mają obowiązku publikacji np. zamówienia do 30 000 Euro, daty publikacji BZP/EU nie trzeba wprowadzać.

1. Po kliknięciu w ikonę **kalendacza** wprowadzimy datę publikacji zamówienia w BZP/EU.
2. Data publikacji na domenie JOSEPHINE nie musi być wprowadzona (jeśli zamówienie posiada wszystkie dane, po kliknięciu w przycisk **ROZPOCZĄĆ** data publikacji w JOSEPHINE wprowadzi się automatycznie i jest to jednocześnie początek terminu składania ofert). Jeśli jednak chcemy wprowadzić datę publikacji w JOSEPHINE to kliknięciem na ikonę **Zegara** wprowadzimy wybraną datę i godzinę z kalendarza.
3. Za pomocą przycisku **ZAPISZ** zapiszesz wprowadzone dane.
4. W tym miejscu wyświetli się lista wszystkich terminów wprowadzonych w ramach zamówienia. Lista jest pusta, ponieważ nie dodano jeszcze żadnego terminu.
5. Za pomocą przycisku **Nowy termin** zdefiniujemy termin składania ofert.

1. W tym miejscu należy wpisać nazwę terminu np. Termin składania ofert.
2. W tym miejscu należy wybrać czego dotyczy termin składania ofert:
 - Dokumenty – tyka się składania tylko dokumentów przez oferentów – **różnie należy to wybrać w przypadku składania ofert w formie podpisanego cyfrowo dokumentu.**
 - Oferta – dotyczy składania ofert w formularzu przygotowanym w systemie Josephine i dokumentów.

Typ

3. Data rozpoczęcia terminu składania ofert. Kiedy klikniemy na pole wyboru **Data jest identyczna jak data publikacji w JOSEPHINE**, możliwe jest ręczne wprowadzenie daty i godziny rozpoczęcia terminu składania ofert.
4. Data końca terminu składania ofert. Po kliknięciu na ikonę zegara wprowadzimy datę i godzinę końca terminu składania ofert.
5. Planowane otwarcie ofert.
6. Po kliknięciu w przycisk **WRÓĆ** system wróci do poprzedniego kroku bez zapisania wprowadzonych danych.
7. Przycisk umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.

Uwaga: Pole wyboru „Tylko dla wybranych wykonawców“ nie pokazuje się w momencie dodawania terminu składania ofert. Ta możliwość pojawi się przy dodawaniu następnego terminu składania ofert.

Uwaga: Możliwość dodawania kolejnych terminów jest zależne od wybranego trybu zamówienia oraz wyniku zamówienia. Więcej terminów można dodać na przykład w zamówieniach, w których wynikiem jest zawarcie umowy ramowej.

Jeżeli zamawiający nie chce oceniać ofert wykonawców bezpośrednio w systemie Josephine, wtedy może zastosować prostą procedurę przesyłania podpisanych dokumentów, traktując Josephine jako narzędzie do ich przesyłania. W tym celu należy wybierać w menu opcję **Dokumenty a do nazwy dopisać „termin składania ofert i dokumentów“**.

Zakładka **PRZEDMIOT** jest istotna ze względu na definiowanie przedmiotu (pozycji cenowych) i kryteriów pozacenowych zamówienia zgodnie z informacjami z dokumentacji przetargowej. W tym miejscu należy zdefiniować, w jaki sposób (formą elektroniczną) wykonawcy będą składali swoje oferty cenowe. Jeśli w zamówieniu główną rolę oceny gra ekonomicznie najkorzystniejsza oferta to kryteriom należy przydzielić odpowiednią wagę. Oczywiście tylko w przypadku że oferty nie są podawane formą podpisanych elektronicznie dokumentów.

Przełączniki: Przegład, Ustawienia, Dokumenty, Wiadomości, Oferty/wn..., Badanie of..., Ocena, Aukcje, Szablony, Protokoły

Zamawiający, Ogólne, Terminy, **Przedmiot**, Struktura oferty, Kompetencje

Przedmiot

2 + Nowa pozycja 3 Import pozycji

1 4

Nr	Nazwa	Ilość/Liczba	Jednostka	Wliczone	
001.	Energia elektryczna (W1)	2500	MWg	✓	
002.	Energia elektryczna (W2)	1600	MWg	✓	
003.	Oplata handlowa (za 1 miesiąc)	12	Miesiąc	✓	

Kryteria pozacenowe

5 6 7

+ Nowe kryterium jakości/kosztu liczbowe + Nowe kryterium jakości/kosztu skali

Nr	Nazwa	Typ	Charakter	Subiektywne	Zakres	
001.	Termin płatności w dniach	Liczbowe	↑	✗	<14; 60>	
002.	Zgadzam się z warunkami umowy	Skali	↑	✗	Nie; Tak	

Obliczenia pomocnicze

8 + Nowe obliczenie pomocnicze

...

Ocena

9 10 + Dodać ocenę całkowitą

Typ	Nazwa	Ilość punktów	
Ocena całkowita	Całkowita cena	60	
Kryterium pozacenowe	Termin płatności w dniach	40	
Łącznie		100	

Pomocnicze kryterium oceny


11


...


1. Lista zdefiniowanych pozycji. Klikając na wiersz pozycji (ewentualnie na ikonę ołówka), pozycję można edytować.
2. Przycisk umożliwia dodanie nowej pozycji cenowej.
3. Przycisk umożliwia import pozycji na podstawie umieszczonego w systemie wzoru dokumentu XLS.
4. Przycisk umożliwia usunięcie wszystkich pozycji cenowych.


5. Lista Kryteriów poza cenowych. Klikając na wiersz wybranego Kryterium (ewentualnie na ikonę ołówka), pozycję Kryterium pozacenowego można edytować.
6. Przycisk umożliwia wstawienie nowego kryterium liczbowego (określenie interwału liczbowego).
7. Przycisk umożliwia wstawienie nowego kryterium skali (określenie skali wyboru).
8. Przycisk umożliwia wstawienie nowego obliczenia pomocniczego (nowe dodane obliczenie wyświetli się w taki sam sposób jak dodana pozycja cenowa czy też kryterium pozacenowe).
9. Lista form oceny wszystkich zdefiniowanych kryteriów. Klikając na wiersz oceny (ewentualnie na ikonę ołówka), pozycję oceny można edytować.
10. Przycisk umożliwia wstawienie oceny całkowitej (optymalnie 100 pkt).
11. Jeśli administrator obok wybranego kryterium pozacenowego kliknie na ikonę grafu to w tym miejscu wybrane kryterium pokaże się jako **Pomocnicze Kryterium Oceny (PKO)**. Ta funkcja w praktyce może być przydatna dla zamawiających sektorowych.

Opis ikon w zakładce **Przedmiot**:

Klikając na ikonę ołówka , daną pozycję można edytować.

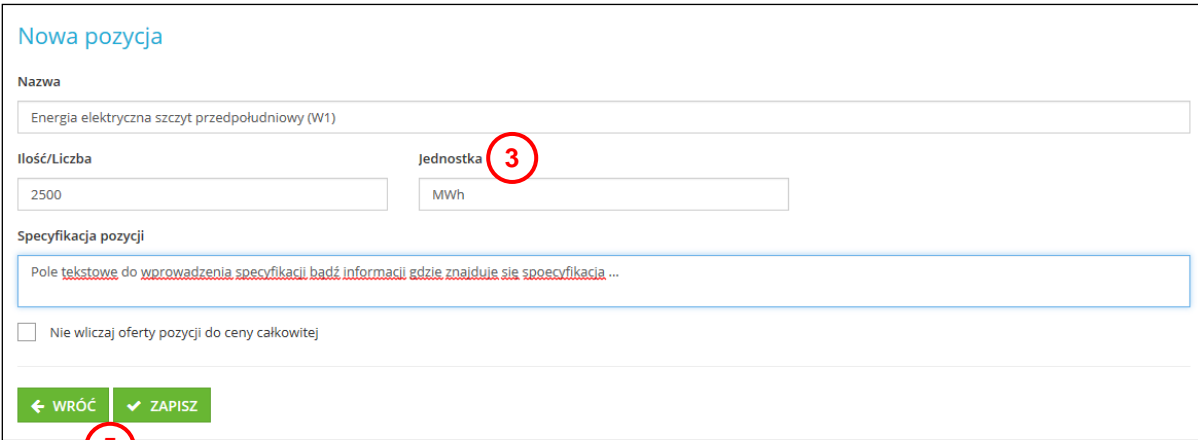
Klikając na ikonę strzałek , daną pozycję można przesunąć w kolejności w ramach listy.

Klikając na ikonę wagi , do danej pozycji można przydzielić wartość punktową – wagę.

Klikając na ikonę grafu , zdefiniowana pozycja cenowa, kryterium pozacenowe, obliczenie pomocnicze zostanie wybrane jako **Pomocnicze Kryterium Oceny (PKO)**.

Klikając na ikonę kosza , wprowadzone dane zostaną usunięte.

W celu dodania nowej pozycji należy kliknąć na przycisk **Nowa pozycja**. Można w tym miejscu zdefiniować dowolną liczbę pozycji.



The screenshot shows the 'Nowa pozycja' form with the following elements:

- 1**: Nazwa (Name) field containing 'Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)'
- 2**: Ilość/Liczba (Quantity) field containing '2500'
- 3**: Jednostka (Unit) field containing 'MWh'
- 4**: Specyfikacja pozycji (Position specification) text area containing a placeholder: 'Pole tekstowe do wprowadzenia specyfikacji bądź informacji gdzie znajduje się specyfikacja ...'
- Nie wliczaj oferty pozycji do ceny całkowitej (Do not include the offer of the position in the total price)
- 5**: Navigation buttons: '← WRÓC' (Back) and '✓ ZAPISZ' (Save)

1. Nazwa pozycji cenowej.
2. Zamawiana ilość dla danej pozycji cenowej.
3. Jednostka miary dla danej pozycji cenowej.
4. Pole do wpisania szczegółowej specyfikacji pozycji lub informacji gdzie znajduje się specyfikacja np. w załączonym dokumencie (SIWZ).
5. Zapisanie wprowadzonych danych lub kliknięciem na przycisk **WRÓC** powrót do zakładki **Przedmiot**.

Jeżeli zamówienie nie jest oceniane wyłącznie pod względem najkorzystniejszej oferty cenowej, w zakładce **Przedmiot - Kryteria pozacenowe** można zdefiniować inne kryteria dla zamówienia.

Klikając na przycisk **Nowe kryterium liczbowe**, można dodać nowe kryterium, dla którego można zdefiniować interwał – określenie wartości maksymalnej i minimalnej kryterium lub określenie tylko minimalnej bądź tylko maksymalnej wartości w zależności od charakteru kryterium (rosnące lub malejące).

Nowe kryterium jakości/kosztu liczbowe

1 Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy

2 Minimalna wartość 30 3 Maksimalna wartość 90

4 Ilość miejsc po przecinku 0

5 Charakter

Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)

Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)

6 Subiektywne

7

1. Nazwa kryterium.
2. Minimalna wartość skali (interwału).
3. Maksimalna wartość skali (interwału).
4. Liczba miejsc po przecinku.
5. Określenie charakteru kryterium (rosnący lub malejący).
6. Subiektywny charakter kryterium umożliwia wpisywanie wartości tylko przez zamawiającego (zgodnie z przydzielonymi mu prawami). Wykonawca widzi Kryterium pozacenowe podczas składania oferty, jednak nie ma możliwości wypełnienia pola kryterium pozacenowego.
7. Zapisanie wprowadzonych danych lub klikając na przycisk **WRÓĆ** powrót do zakładki **Przedmiot**.

Klikając na przycisk **Nowe kryterium skali**, można zdefiniować listę skali pozycji, spośród których wykonawca będzie mógł wybierać zdefiniowane wartości kryterium pozacenowego.

Edycja nowego kryterium jakości/kosztu skali

1 Nazwa

Zgadzam się z warunkami umowy

2 Charakter

Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)

Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)

3 Subiektywne

4 Wartość proporcjonalna

Możliwości

5 Nazwa Tak 6 Wartość 1

Nazwa Nie Wartość 0

7

8

1. Nazwa kryterium pozacenowego.
2. Określenie charakteru kryterium pozacenowego (rosnący lub malejący).
3. Subiektywny charakter kryterium umożliwia wpisywanie wartości tylko przez zamawiającego (zgodnie z przydzielonymi mu prawami). Wykonawca widzi Kryterium pozacenowe podczas składania oferty, jednak nie ma możliwości wypełnienia pola kryterium.
4. Wartość proporcjonalna
5. Zdefiniowanie kryterium pozacenowego (nazwa lub nazwy zdefiniowanych skal).
6. Przydzielenie wartości do zdefiniowanej nazwy skali.
7. Możliwość dodania kolejnej możliwości wyboru w kryterium.
8. Zapisanie wprowadzonych danych lub powrót do zakładki **Przedmiot**.

System umożliwia wprowadzanie obliczeń pomocniczych, klikając na przycisk **Nowe obliczenie pomocnicze** można dodać obliczenia.

Nowe obliczenie pomocnicze

Nazwa obliczenia pomocniczego 1

Opis obliczenia pomocniczego 2

Charakter

Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)

Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)

Wytworzenie obliczenia pomocniczego 5

6

← WRÓĆ
✓ ZAPISZ

WSUM	Najgorsza cena całkowita
BSUM	Najlepsza cena całkowita 3
SUM	Cena całkowita
WC7531	Najgorsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna (W1)"
BC7531	Najlepsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna (W1)"
WP7531	Najgorsza cena pozycji "Energia elektryczna (W1)"
BP7531	Najlepsza cena pozycji "Energia elektryczna (W1)"
C7531	Cena * ilość pozycji "Energia elektryczna (W1)"
P7531	Cena pozycji "Energia elektryczna (W1)"
WC7532	Najgorsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna (W2)"
BC7532	Najlepsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna (W2)"
WP7532	Najgorsza cena pozycji "Energia elektryczna (W2)"

1. Nazwa obliczenia pomocniczego.
2. Opis obliczenia pomocniczego (czego dotyczy wprowadzone obliczenie pomocnicze).
3. Lista elementów, z których można tworzyć obliczenia pomocnicze. Klikając na skróty, które zostały napisane zieloną czcionką np. **WSUM**, skrót ten pojawi się w polu **Wytworzenie obliczenia pomocniczego**. Następnie możemy wprowadzać matematyczne znaki np. + czy - i ponownie klikając na inny skrót elementu tworzyć działanie matematyczne.
4. Określenie charakteru obliczenia pomocniczego (rosnące lub malejące).
5. W polu **Wytworzenie obliczenia pomocniczego** pracujemy nad tworzeniem obliczenia przy pomocy skrótów, które wybieramy z listy elementów oraz matematycznych znaków dodawania, odejmowania, dzielenia, mnożenia.
6. Klikając na przycisk **ZAPISZ** zapiszemy wytworzone obliczenie pomocnicze. Klikając na przycisk **WRÓĆ** powrócimy do zakładki **Przedmiot**.

Aby system JOSEPHINE miał możliwość oceny ofert wykonawców, należy cenie całkowitej, ewentualnie poszczególnym pozycjom cenowym lub kryteriom pozacenowym przydzielić wartości punktowe. Klikając na przycisk **Dodać ocenę całkowitą**, można przydzielić wartość punktową dla ceny całkowitej.

Nowa ocena całkowita

Typ oceny

Całkowita cena

Ilość punktów

60

← WRÓĆ ✓ ZAPISZ

1. Pole do wprowadzenia wartości punktowej dla ceny całkowitej.
2. Zapisanie wprowadzonych danych lub powrót do zakładki **Przedmiot**.

Uwaga: Jeżeli zamówienie oceniane jest wyłącznie na podstawie najniższej ceny, należy ocenę całkowitej przydzielić pełną liczbę punktów np. 100. W przypadku, gdy w ramach zamówienia publicznego wybrano Kryterium oceny ofert „Najniższa cena”, system wprowadzi to automatycznie.

Jeżeli zamówienie publiczne oceniane jest również według innych kryteriów, kryteriom tym można przydzielić wartości punktowe.

Punkty można przydzielić klikając na ikonę wagi 

Nowe ocenianie kryterium pozacenowego

Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy




Ilość punktów

40

← WRÓĆ ✓ ZAPISZ

1. Pole do wpisania liczby punktów dla kryterium pozacenowego.
2. Zapisanie wprowadzonych danych lub powrót do zakładki **Przedmiot**.



Podsumowanie, w jaki sposób oceniane będzie zamówienie, znaleźć można w przejrzystej tabeli w dolnej części okna zakładki **Przedmiot**.

Ocena			+ Dodaj ocenę całkowitą
Typ	Nazwa	Ilość punktów	
Ocena całkowita	Całkowita cena	60	 
Kryterium pozacenowe	Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy	40	 
Łącznie		100	



Pomocnicze kryterium oceny

...

Następna zakładka to **Struktura oferty**, dzięki której możemy dodać folder dla wykonawców do załączania dokumentów opatrzonej klauzulą bezpieczeństwa np. tajemnica przedsiębiorstwa. Można dodawać więcej folderów i definiować czy mają dotyczyć dokumentów tajnych czy też nie.

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty/wn...	Badanie of...	Ocena	Aukcje	Szablony	Protokoły		
Zamawiający	Ogólne	Terminy	Przedmiot	Struktura oferty	Kompetencje	1					
Struktura oferty											+ Dodaj strukturę

1. Przycisk **Dodaj strukturę** umożliwia dodanie struktury.

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty/wn...	Badanie of...	Ocena	Aukcje	Szablony	Protokoły		
Zamawiający	Ogólne	Terminy	Przedmiot	Struktura oferty	Kompetencje						
Dodaj strukturę											
Dołączenie dokumentów											
1	<input type="text" value="Tajne dokumenty"/>										
Dołączenie dokumentów w terminach											
2	<input type="text"/>										
Dołączenie dokumentów dla typu oferty/dokumenty											
											4
3	<input checked="" type="checkbox"/> Tajne dokumenty										
<input type="button" value="← WRÓĆ"/> <input type="button" value="✓ ZAPISZ"/>											
5											
6											

1. W polu **Dołączenie dokumentów** wpiszemy nazwę struktury (folderu do załączania dokumentów).

2. Jeśli terminów składania ofert jest więcej to tutaj zdefiniujemy, do którego terminu składania ofert folder do załączania dokumentów tajnych ma zostać dodany.
3. W tym polu wybieramy, do którego typu oferty/dokumentów folder ma się dodać.
4. Pole wyboru, dzięki któremu wybieramy opcje czy folder ma dotyczyć dokumentów tajnych czy też nie.
5. Przycisk **WRÓĆ** przeniesie nas do poprzedniego ekranu w systemie bez zapisania wprowadzonych danych.
6. Przycisk **ZAPISZ** zapisze wprowadzone dane do systemu.

Dostęp do tego samego zamówienia w systemie JOSEPHINE może mieć nawet kilka osób. W zakładce **KOMPETENCJE** można dodać do zamówienia kolejnych użytkowników zamawiającego (użytkownicy ci powinni zostać najpierw dodani do listy użytkowników zamawiającego), a użytkownikom tym można następnie przydzielać poszczególne prawa w ramach jednego zamówienia.

Kompetencje																	+ Dodać kompetencje						
1	Piotr Krompiewski	Administrator		A	KZW	O	BO	KO	POID	PD	O/ZD	OD	PO	O/ZO	OO	DDP	PTD	PWA	PZOWA				
	František Seifried	Członek komisji																					
	Petr Donath	Obserwator																					
	Andrzej Kulbiński	Administrator		A	KZW	BO	POID																

1. Lista użytkowników zamawiającego przydzielonych do danego zamówienia.
2. Opis przydzielonych kompetencji (przydziela administrator).
3. Identyfikacja aktywności on-line użytkowników zamawiającego przydzielonych do danego zamówienia.
Kolor zielony () – użytkownik jest on-line, *kolor czerwony* () – użytkownik jest off-line, *kolor pomarańczowy* () – użytkownik jeszcze nigdy nie zalogował się do danego zamówienia.
4. Lista praw przydzielonych użytkownikowi.
5. Przycisk umożliwia dodanie nowego użytkownika oraz przydzielenia mu odpowiedniej kompetencji.

Klikając na ikonę drukarki jest możliwe każdemu użytkownikowi wygenerowanie dokumentu np. Konflikt interesów. Dokument potwierdzający brak konfliktu przy ocenie wykonawców zamówienia.

Klikając na przycisk **Dodać kompetencję**, można przydzielić do zamówienia nowego użytkownika zamawiającego, a następnie przydzielić mu odpowiednie prawa w ramach kompetencji. Prawa przydzielane są łącznie, co oznacza, że każda kompetencja definiowana jest w formie spersonalizowanej listy praw dla danego użytkownika.

Nowa kompetencja

1 Użytkownik

2 Nazwa kompetencji

3 Prawa

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Maksymalne prawa <input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Obserwator <input checked="" type="checkbox"/> Członek komisji 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Administrować <input checked="" type="checkbox"/> Komentować oferty <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądać oferty i dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądać wyniki aukcji <input checked="" type="checkbox"/> Praca z otwartymi wynikami aukcji <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądać oferty 4 <input checked="" type="checkbox"/> Otwierać oferty <input checked="" type="checkbox"/> Odrzucać / zatwierdzać oferty <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądaj dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Otwórz dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Odrzucić / zatwierdzić dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Komunikować z wykonawcami <input checked="" type="checkbox"/> Obserwator <input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do protokołów <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądaj tajne dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Badanie ofert
--	--

5

1. Wybór użytkownika zamawiającego do danego zamówienia. Użytkownika należy wybrać z listy zamawiającego, do której został uprzednio dodany.
2. Możliwość wpisania nazwy, opisu kompetencji.
3. Możliwość wybrania maksymalnych praw dla administratora, obserwatora, członka komisji.
4. Lista praw dla konkretnego użytkownika zamawiającego.
5. Przycisk do zapisania wybranych kompetencji.

Uwaga: Jeżeli osoba, która ma zostać przydzielona do zamówienia nie ma na liście, należy ją najpierw dodać do listy użytkowników zamawiającego. Możliwość taką ma wyłącznie użytkownik zamawiającego, któremu przydzielono w systemie JOSEPHINE prawo do zarządzania pozostałymi użytkownikami.

Uwaga: W przypadku stworzenia, edycji lub usunięcia kompetencji zawsze wysyłana jest informacyjna wiadomość e-mail do osoby z daną kompetencją. Osoba ta posiada w związku z tym zawsze aktualne informacje na temat zamówień, do których została przydzielona oraz w zakresie przydzielonych jej praw

Lista kompetencji – co może robić osoba z daną kompetencją.

Administrować (A)
 Komentować oferty (KO)
 Przeglądać oferty i wnioski (POIW)
 Przeglądać Wyniki aukcji (PWA)
 Praca z otwartymi Wynikami aukcji (PZOWA)
 Przeglądać oferty (PO)
 Otwierać oferty (OO)
 Odrzucać / zatwierdzać oferty (O/ZO)
 Przeglądaj wniosek o dopuszczenie do udziału (PWODDU)
 Otwórz wniosek o dopuszczenie do udziału (OWODDU)

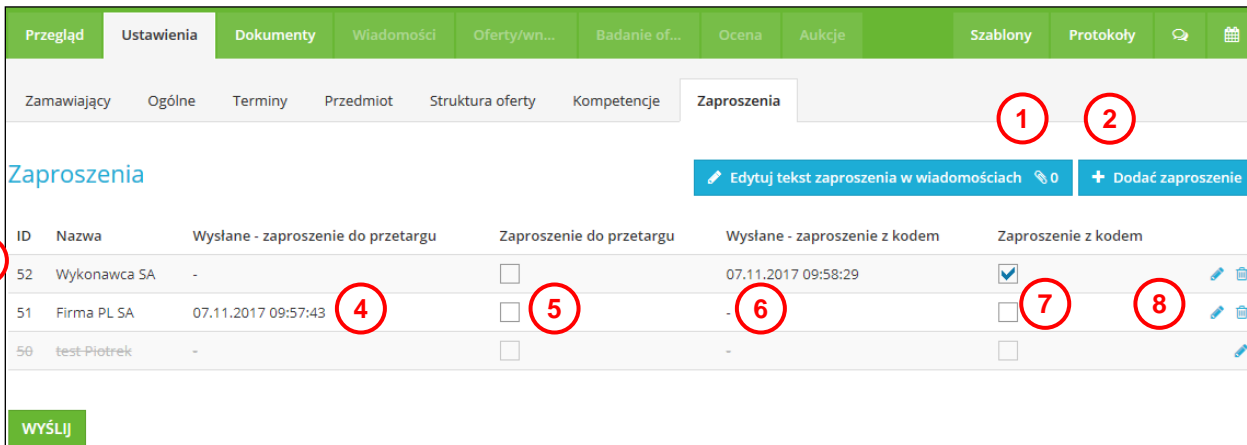
Wykluczyć / pozwolić wniosek o dopuszczenie do udziału (W/PWODDU)
 Komunikować z wykonawcami (KZW)
 Obserwator (O)
 Dostęp do protokołów (DDP)
 Przeglądaj tajne dokumenty (PTD)
 Badanie ofert (BO)

Zakładka **Zaproszenia** pojawia się w trybach wybranych zamówień, w których oferty będą składane przez wybranych wykonawców. Dotyczy to postępowań zamkniętych.

Jeżeli w ramach zamówienia wymaga się, by oferty były składane wyłącznie przez wybranych wykonawców, w zakładce **ZAPROSZENIA** można wybrać wykonawców. Dla wykonawców zostanie wygenerowany unikatowy kod, który należy im wysłać. Wykonawca po wprowadzeniu kodu do systemu JOSEPHINE będzie miał możliwość pobrania dokumentacji przetargowej jak również złożenia oferty.

Zakładka **ZAPROSZENIA** umożliwia również wysłanie wykonawcy zaproszenia do przetargu – oznacza to, że do wybranych wykonawców wysyłana jest informacyjna wiadomość e-mail o zamówieniu realizowanym na profilu JOSEPHINE. Treść informacyjnej wiadomości e-mail został uprzednio stworzony, można go przeglądać.

Lista wygenerowanych zaproszeń:



ID	Nazwa	Wysłane - zaproszenie do przetargu	Zaproszenie do przetargu	Wysłane - zaproszenie z kodem	Zaproszenie z kodem
52	Wykonawca SA	-	<input type="checkbox"/>	07.11.2017 09:58:29	<input checked="" type="checkbox"/>
51	Firma PL SA	07.11.2017 09:57:43	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
56	test-Piotrek	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

WYŚLIJ

1. Możliwość edytowania tekstu zaproszeń.
2. Możliwość dodania kolejnego wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.
3. Nazwa wykonawcy, dla którego wygenerowano zaproszenie.
4. Data wysłania zaproszenia do przetargu.
5. Pola wyboru – należy zaznaczyć przy wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.
6. Data wysłania zaproszenia z kodem.
7. Pola wyboru – należy zaznaczyć przy wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.
8. Ikony umożliwiają edycję i usunięcie zaproszenia. By edytować pozycję, można również kliknąć na wiersz danego zaproszenia. Poprzez usunięcie zaproszenia zostanie unieważniony również kod zaproszenia, a kandydat nie będzie miał możliwości dostępu do danego zamówienia.
9. Po kliknięciu na przycisk **Wyślij** zostaną wysłane zaznaczone zaproszenia do przetargu.

Uwaga: Zaproszenia z kodem wysyłane są do wybranych wykonawców np. w przetargu zamkniętym, gdzie do składania ofert zostają zaproszeni jedynie wybrani wykonawcy.

Uwaga: Usunięte zaproszenie wyświetla się w kolorze szarym i jest przekreślone.

Przed odesłaniem zaproszenia istnieje możliwość edytowania treści zaproszenia i treści emailu.

Zamawiający Ogólne Terminy Przedmiot Struktura oferty Kompetencje Zaproszenia

Edytuj tekst zaproszenia w wiadomościach

Edytuj tekst zaproszenia w wiadomościach

Temat

Zaproszenie do przetargu - 23/34/52 - Zamówienie z wolej ręki

Wiadomość

Dzień dobry,

to jest zaproszenie do przetargu, który został ogłoszony przez PL-NAR marketing s.r.o..

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem:

<https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3745/summary>

Z poważaniem
Andrzej Kulbiński
PL-NAR marketing s.r.o.

E-mail: pl.kulbinski@proebiz.com
Telefon: +420 724170190

+ Dodaj załącznik

Edytuj treść emailu powiadomienia

Temat

Zaproszenie do przetargu - 23/34/52 - Zamówienie z wolej ręki

Wiadomość

Dzień dobry,

to jest zaproszenie do przetargu, który został ogłoszony przez PL-NAR marketing s.r.o..

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem:

<https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3745/summary>

Z poważaniem
Andrzej Kulbiński
PL-NAR marketing s.r.o.

E-mail: pl.kulbinski@proebiz.com
Telefon: +420 724170190

← WRÓĆ

✓ ZAPISZ

Nowe zaproszenie:

Nowe zaproszenie

Wybór wykonawcy z bazy danych (nieobowiązkowe)

1
Dostawca PL2 Sp z o.o. - 432514526473
x

Nazwa

2
Dostawca PL2 Sp z o.o.

E-maily (oddzielone przecinkiem)

3
pl2.dod@proebiz.com

Kod

4
✓ ZAPISZ

1. Możliwość wyszukania wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie. Nazwa wykonawcy wyświetli się w przypadku, gdy posiada rejestrację na domenie JOSEPHINE. Jeżeli wykonawca zostanie wybrany to jego dane wczytają się do pozostałych pól.
2. Nazwa wykonawcy, dla którego zostanie wygenerowane zaproszenie. Jeżeli wykonawca nie został wcześniej wybrany należy uzupełnić ręcznie.
3. Adres e-mail wykonawcy. Jeżeli wykonawca nie został wcześniej wybrany to należy uzupełnić ręcznie.
4. Zapisanie wprowadzonych danych.

Treść informacyjnej wiadomości e-mail - Zaproszenie do przetargu, jeżeli wykonawca nie jest jeszcze zarejestrowany w systemie Josephine ma możliwość się zarejestrować klikając bezpośrednio na link z wiadomości.

```

Jeśli nie jesteś jeszcze zarejestrowanym użytkownikiem, możesz zarejestrować się w JOSEPHINE tutaj: https://edu-josephine.proebiz.com/pl/register?code=ff49cc40a8890e6a60f40ff3026d2730. Jeśli posiadasz słowski dowód osobisty, możesz zarejestrować się tutaj: https://edu-josephine.proebiz.com/pl/register?id?code=ff49cc40a8890e6a60f40ff3026d2730. Jeśli jesteś już zarejestrowany, a po zalogowaniu się nie widzisz zaproszenia na karcie Komunikacja, proszę je dodać wpisując ff49cc40a8890e6a60f40ff3026d2730 w części Administracja (ikona koła zębatego w prawym górnym rogu ekranu) - Dodać zaproszenie.
-----
Zamawiający: PL-NAR marketing s.r.o.
Osoba odpowiedzialna: Andrzej Kulbiński
Nazwa zamówienia: Zamówienie z wolej ręki
Szczegóły zamówienia: https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3745/summary
-----
Dzień dobry,

to jest zaproszenie do przetargu, który został ogłoszony przez PL-NAR marketing s.r.o..

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem:

https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3745/summary

Z poważaniem
Andrzej Kulbiński
PL-NAR marketing s.r.o.
-----
E-mail: pl.kulbinski@proebiz.com
Telefon: +420 724170190

---

Zespół JOSEPHINE.

To jest automatycznie generowany e-mail, prosimy na niego nie odpowiadać.

```

Treść informacyjnej wiadomości e-mail - Zaproszenie do przetargu z kodem:

```

Dzień dobry,

to jest zaproszenie do uczestnictwa w przetargu on-line, który ogłasza PL-NAR marketing na domenie https://sk-trunk-jos10.proebiz.com/.
Dostęp do zamówienia otrzymasz po wprowadzeniu kodu w systemie JOSEPHINE.

Kod: hv56YnbNjzyqVZiTz97rYszku9LKEmpSFuxzXmLCZ6H9z8p0wM

Kod należy wprowadzić po zalogowaniu się do systemu w zakładce Administracja - Zaproszenia - Dodaj Zaproszenie, gdzie można go wczytać.
Kryterium i przedmiot zamówienia ZP-12654734, Dostawa energii elektrycznej znaleźć można w zakładce „MOJE ZAMÓWIENIA”.

W imieniu administracji

Piotr Krompiewski
PL-NAR marketing
-----
e-mail: pl.krompiewski@proebiz.com
telefon: +48 888888888
---

Zespół JOSEPHINE.

To jest automatycznie generowany e-mail, prosimy na niego nie odpowiadać.

```

Dokumenty

W ramach procesu zamówienia użytkownik zamawiającego ma możliwość publikacji wymaganych dokumentów w taki sposób, aby były dostępne bez żadnych ograniczeń dla wszystkich zainteresowanych wykonawców. Można to zrobić poprzez udostępnienie dokumentu publicznego. Dokument publiczny wyświetli się wszystkim zainteresowanym w poglądzie zamówienia, gdzie można wyświetlić cały dokument lub też zapisać go bez konieczności rejestracji i logowania się.

Po kliknięciu na zakładkę **DOKUMENTY**, pojawi się okno umożliwiające dodanie nowych dokumentów.

1. Przycisk do dodania nowego dokumentu publicznego.
2. Przycisk do dodania nowego dokumentu prywatnego.
3. Przycisk do dodania nowego odnośnika (link).
4. Filtr do wyszukiwania dodanych dokumentów.
5. Dodane dokumenty będą wyświetlać się na liście, przyciskiem **Eksportuj do XLS** listę dodanych dokumentów wyślemy do dokumentu w formacie XLS.

Za pomocą przycisku **Nowy publiczny dokument**, możliwe jest załączenie do zamówienia publicznego nowego dokumentu, który będzie dostępny dla wszystkich zainteresowanych wykonawców.

1. Po kliknięciu w słowo **Szukaj** wybierzemy dokument, który ma zostać załączony do zamówienia.
2. Można wybrać typ dokumentu. Za pomocą typów można filtrować (wyszukiwać) dokumenty.
3. W polu nazwa linku wpisujemy nazwę, która będzie wyświetlana publicznie zamiast nazwy pliku z dysku użytkownika.
4. Zaznaczając to pole wybieramy czy dokument będzie dostępny publicznie czy też nie.
5. Zapis wprowadzonych danych lub powrót bez zapisywania.

Uwaga: Dokument publiczny będzie widoczny dopiero po opublikowaniu zamówienia na domenie JOSEPHINE. Dokument będzie dostępny w podglądzie zamówienia.

Uwaga: Odznaczając pole wyboru Publiczny i zapisując ustawienia, dokument przestaje być dostępny publicznie (ma formę dokumentu prywatnego), jest jednak nadal dostępny dla użytkowników zamawiającego, którzy zostali przydzieleni do zamówienia.

Nowy dokument prywatny można załączyć do zamówienia za pomocą przycisku **Nowy prywatny dokument**.

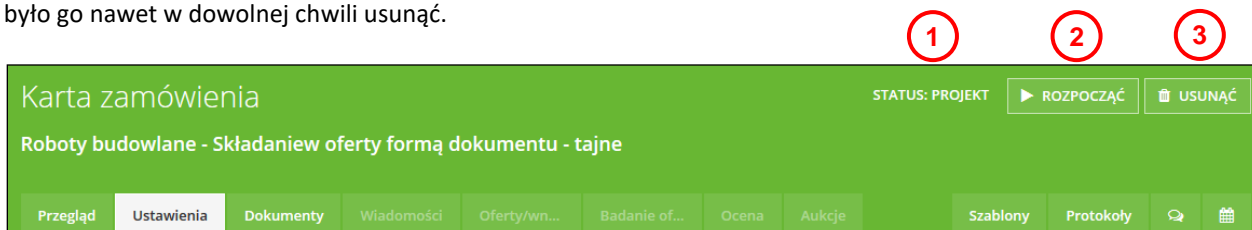
Jeżeli do zamówienia publicznego załączono większą liczbę dokumentów, dokumenty te wyświetlą się w formie listy. W ramach listy można wyszukiwać i sortować dodane pliki według poszczególnych kolumn.

Nazwa linku	Publiczny	Dostępny jedynie po zgłoszeniu się wykonawcy	Typ	Wielkość	Odesłane
Wyjaśnienie wymagań zawartych w zamówieniu	✓	✗	Wyjaśnienie wymagań zawartych w zawiadomieniu o udzieleniu zamówienia publicznego	?	08.11.2017 10:27:04
Dokument informacyjny	✗	✗	Wykluczenie oferty	187.77 KB	08.11.2017 10:23:15
Informacja z otwarcia ofert	✓	✗	Informacja o wyniku oceny ofert	192.05 KB	08.11.2017 10:17:06
Warunki uczestnictwa	✓	✗	Protokół z oceniania i spełnienia warunków uczestnictwa	10.13 KB	08.11.2017 10:02:53
Dokumentacja przetargowa	✓	✗	Zmiana dokumentacji przetargowej	11.7 KB	08.11.2017 09:59:56
-Dokumentacja przetargowa	✓	✗	Zmiana dokumentacji przetargowej	11.7 KB	08.11.2017 09:58:53

1. Możliwość wyszukiwania po nazwie pliku.
2. Możliwość wyszukiwania według dokumentu publicznego/prywatnego.
3. Możliwość wyszukiwania według dokumentu usuniętego/aktywnego.
4. Możliwość wyszukiwania według typu dokumentu.
5. Możliwość pobrania wszystkich dokumentów.
6. Lista załączonych dokumentów do danego zamówienia. Listę można sortować według nazwy pliku oraz daty załączenia.

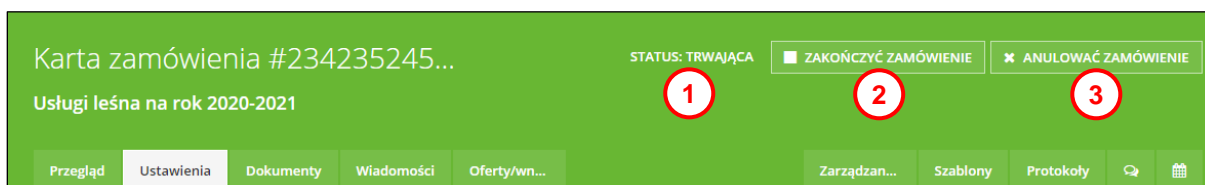
Rozpoczęcie zamówienia

Do tego momentu poruszaliśmy się w ramach przygotowania zamówienia w trybie projektu. Oznacza to, że przygotowywane zamówienie nie było jeszcze widoczne dla zainteresowanych wykonawców, można było go nawet w dowolnej chwili usunąć.

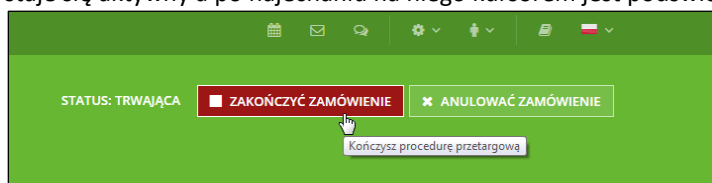


1. Status **PROJEKT** oznacza, że zamówienie nie zostało jeszcze nigdzie publicznie udostępnione, pozostaje do dyspozycji wyłącznie użytkownikom zamawiającego z odpowiednimi prawami.
2. Klikając na przycisk **ROZPOCZĄĆ**, dojdzie do opublikowania zamówienia publicznego na domenie JOSEPHINE.
3. Jeśli zamówienie jest w trybie projektu to można je również usunąć.

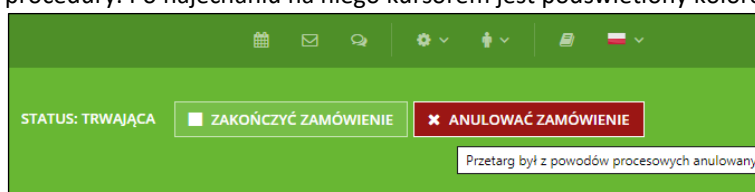
Jeżeli w ramach zamówienia wszystkie potrzebne informacje zostały uzupełnione oraz wszystko zostało przygotowane do jego publikacji, można rozpocząć zamówienie. W trakcie rozpoczynania zamówienia przebiegnie kontrola wprowadzenia wszystkich obowiązkowych danych, a następnie zamówienie publiczne zostanie udostępnione dla wszystkich zainteresowanych wykonawców.



1. Status **TRWAJĄCA** oznacza, że zamówienie publiczne jest aktywne - zostało rozpoczęte.
2. Przycisk **ZAKOŃCZYĆ ZAMÓWIENIE** umożliwia zakończenie zamówienia w momencie, kiedy zamówienie znajduje się na końcu swojego procesu (np. po podpisaniu umowy z wykonawcą). W trakcie trwania terminu składania ofert przycisk ten jest nie aktywny. Po zakończeniu terminu składania ofert, przycisk staje się aktywny a po najechaniu na niego kursorem jest podświetlony kolorem czerwonym.



3. Przycisk **ANULOWAĆ ZAMÓWIENIE** umożliwia anulowanie zamówienia publicznego w trakcie trwania procedury. Po najechaniu na niego kursorem jest podświetlony kolorem czerwonym.



Oferty i wnioski

Jeżeli zamówienie zostało przygotowane zgodnie z powyższymi instrukcjami oraz rozpoczęte (ponadto zainteresowani wykonawcy otrzymali dostęp do zamkniętych zamówień oraz opublikowanych zamówień, wykonawcy mogą w terminie określonym do składania ofert elektronicznie złożyć swoje oferty. Lista złożonych ofert wyświetli się po kliknięciu na zakładkę **OFERTY I WNIOSKI**, gdzie znajduje się lista wszystkich złożonych ofert dla danego zamówienia.

Oferty/wnioski		7 Eksport do XLS		8 Generowanie dokumentów	
Termin składania ofert i wymaganych dokumentów (Dokumenty)					
ID	Wykonawca 1	2 Doreczone	3 Stan	Koperty	6
666	Dostawca update SA (NIP: 542356472542, PL)	04.10.2017 21:24:41	Zatwierdzona	5	
667	Piotrek SA (NIP: 78654658746, PL)	04.10.2017 21:28:09	Zatwierdzona		
674	Ernest Hemingway (NIP: 23487456, SK)	04.10.2017 22:23:50	Po terminie		

1. Nazwa wykonawcy.
2. Data i czas złożenia oferty.
3. Opis stanu oferty. Stany ofert mogą być następujące:
Złożono (oferta została złożona), **Po terminie** (oferta została złożona po terminie), **Zatwierdzona** (jeżeli ofertę zatwierdzono – oferta automatycznie zostaje wysłana do oceny), **Odrzucona** (oferta została odrzucona), **Unieważniono** (oferta została unieważniona).
4. Lista kopert, koperta ma jedną ofertę. Jeżeli ikona koperty zmieni się z zamkniętej na otwartą oznacza to, że koperta z ofertą została rozpieczętowana.
5. Ikona umożliwi wyświetlenie szczegółów oferty. Szczegóły oferty wyświetlą się również po kliknięciu na dany wiersz oferty.
6. Po kliknięciu w ikonę możemy wygenerować trzy dokumenty: zawiadomienie o odrzuceniu oferty, zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, zawiadomienie o zwrocie oferty.
7. Możliwość eksportu listy ofert do tabelki XLS.
8. Po kliknięciu w przycisk **Generowanie dokumentów** dostaniemy się do miejsca, do którego jest możliwe dodać wzory dokumentów do generowania. Wzory dokumentów do generowania przygotowują konsultanci ze wsparcia technicznego systemu JOSEPHINE we współpracy z zamawiającym.

Uwaga: W przypadku oferty „Po terminie”, można wyświetlić szczegóły to znaczy kto złożyło fertę, jednak nie można z nią pracować (otwierać i ocenić). Do wykonawcy, który złożył ofertę po terminie system wysyła powiadomienie o zaistniałym fakcie.

W szczegółach oferty można przeglądać informacje o wykonawcy. Dane te wykonawca wypełnił sam podczas swojej rejestracji. Jeśli wykonawca użył podpisu elektronicznego w czasie składania oferty to również w tym miejscu widać informacje, które zostały zaciągnięte z certyfikatu podpisu elektronicznego oferenta.

Szczegóły oferty/wniosku #2493 - Piotrek SA

Informacje podstawowe
Oferta
Komentarze

Wykonawca

Nazwa wykonawcy
Piotrek SA

NIP: 78654658746 REGON:

WWW: IBAN:

Ulica: Piotrek SA Nr: 1

Miasto: Krosno Odrzańskie Kod: 66-600


Państwo: Rzeczpospolita Polska

Podatnik VAT

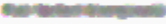
Kontakt


Nazwa: Piotrek Norbert E-mail: kromp.kromplewski@proebiz.com Prefiks: +48 Telefon: 798437170

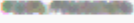
Załączony certyfikat


Opis: 

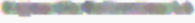
Numer seryjny: 

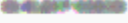
Właściciel: 

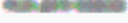
Organizacja: 

Numer seryjny organizacji: 

Wydawca: 

Organizacja wydawnicza: 

Ważna od: 

Ważna do: 

Dokumenty

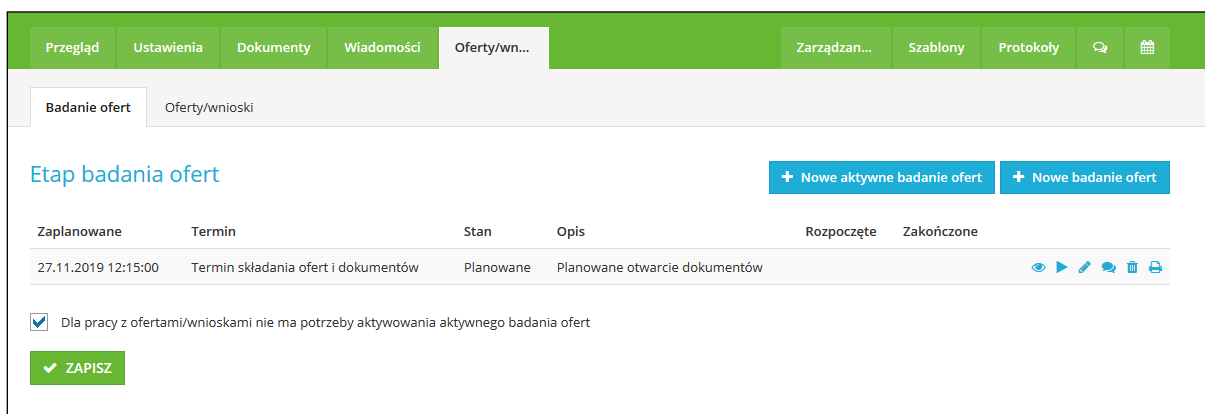
Nazwa wykonawcy	E-mail	Nazwa linku	Wielkość	Odesłane

Zawartość koperty w zakładce **Oferta** wciąż nie jest dostępna, przycisk umożliwiający otwarcie oferty nie jest aktywny.



W celu udostępnienia możliwości otwarcia ofert należy spełnić dwa następujące kryteria:

- musi minąć termin składania ofert,
- niezwłocznie po skończonym terminie składania ofert musi zostać otwarte badanie ofert
- lub zaznaczając pole wyboru **Dla pracy z ofertami/wniosekami nie ma potrzeby aktywowania aktywnego badania ofert**, można natychmiast otwierać oferty.



Badanie ofert (posiedzenie komisji) otwiera się niezwłocznie przyciskiem **Nowe aktywne badanie ofert** lub można je zaplanować klikając na **Nowe badanie ofert**.

Zaznaczając pole wyboru **Dla pracy z ofertami/wniosekami nie ma potrzeby aktywowania aktywnego badania ofert**, a następnie klikając na przycisk **ZAPISZ** również uruchomimy etap badania ofert.

Klikając na przycisk **Nowe badanie ofert**, otworzy się okno umożliwiające założenie nowego etapu badania ofert. Należy wpisać w tym miejscu nazwę **Badania ofert** w polu opisu, a następnie kliknąć na przycisk zapisz. Nowe Badanie ofert zostało zaplanowane. Jeżeli aktualnie nie rozpoczyna się posiedzenie członków komisji w celu badania ofert, posiedzenia nie należy rozpoczynać. Posiedzenie zostało wyłącznie zaplanowane i zostanie rozpoczęte dopiero po zebraniu się członków komisji.

Badanie ofert można uruchomić w szczegółach badania ofert, klikając na przycisk **Rozpocząć badanie ofert**.

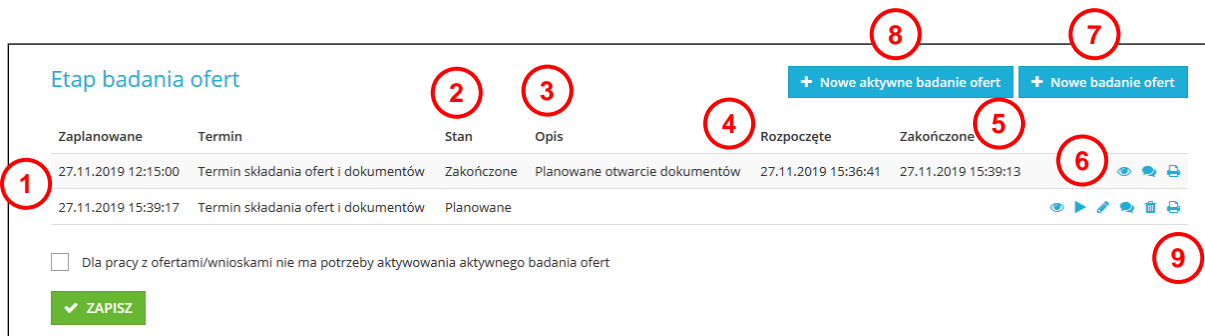
Zaplanowane	Termin	Stan	Opis	Rozpoczęte	Zakończone
27.11.2019 12:15:00	Termin składania ofert i dokumentów	Planowane	Planowane otwarcie dokumentów		

Zaplanowane	Termin	Stan	Opis	Rozpoczęte	Zakończone
27.11.2019 12:15:00	Termin składania ofert i dokumentów	Trwające	Planowane otwarcie dokumentów	27.11.2019 15:36:41	

1. Szczegóły badania ofert.
2. Przycisk umożliwia rozpoczęcie badania ofert (jest to możliwe, jeżeli termin składania ofert się skończył). Rozpoczęcie badania ofert umożliwi ich otwarcie.
3. Przycisk umożliwia zakończenie badania ofert. Przycisk jest aktywny w momencie kiedy badanie ofert jest w trybie „Trwające“.
4. Przycisk umożliwia edytowanie zaplanowanego badania ofert.
5. Przycisk do odczytywania komentarzy do ofert

Uwaga: Rozpoczęcie badania ofert jest możliwe, jeżeli termin składania ofert się skończył.

Jeżeli w ramach danego zamówienia utworzono lub zaplanowano większą liczbę badań ofert to badania wyświetlą się na liście.




Etap badania ofert

Zaplanowane	Termin	Stan	Opis	Rozpoczęte	Zakończone
27.11.2019 12:15:00	Termin składania ofert i dokumentów	Zakończony	Planowane otwarcie dokumentów	27.11.2019 15:36:41	27.11.2019 15:39:13
27.11.2019 15:39:17	Termin składania ofert i dokumentów	Planowane			

Dla pracy z ofertami/wniosekami nie ma potrzeby aktywowania aktywnego badania ofert

ZAPISZ

1. Data i godzina zaplanowanego badania ofert.
2. Stany badania ofert różnią się: planowane, trwające, zakończone.
3. Opis badania ofert. Opisuje użytkownik zamawiającego przy dodawaniu badania ofert.
4. Data rozpoczęcia badania ofert.
5. Data zakończenia badania ofert.
6. Ikona umożliwia wyświetlenie szczegółów badania ofert. Szczegóły wyświetlą się również po kliknięciu na wiersz danego badania.
7. Przycisk umożliwiający wprowadzenie nowego badania ofert.
8. Przycisk umożliwia niezwłoczne otwarcie badania ofert.
9. Po kliknięciu na ikonę  można wygenerować i zapisać do komputera w edytowalnej formie dokument z otwarcia ofert.

Informacja: Zgodnie z procedurą zamówienia publicznego po zakończeniu badania ofert przez członków komisji można w systemie zakończyć badanie. W celu wszczęcia kolejnego badania należy w systemie dodać nowe badanie ofert i rozpocząć je. Dopiero później, członkowie komisji z odpowiednimi prawami mają możliwość oceny ofert w systemie.

Po założeniu i rozpoczęciu badania ofert (jeżeli minął już termin składania ofert) zawartość koperty w zakładce **Oferty i wnioski** zostaje udostępniona, a przycisk umożliwiający otwarcie oferty jest aktywny.

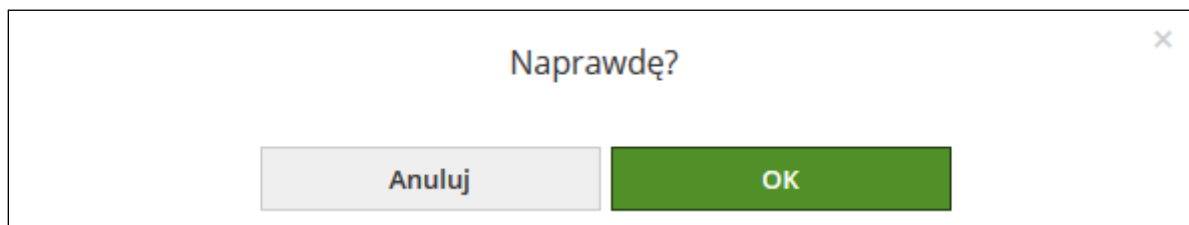


Szczegóły koperty #952 - Piotrek SA

Informacje podstawowe | Oferta | Komentarze

Złożono | **Otworzyć**

W tym momencie, jeżeli użytkownik posiada odpowiednie prawa kompetencji do otwierania ofert (patrz lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19) ma on możliwość otwarcia oferty. Po kliknięciu na przycisk **Otworzyć**, system wymaga jeszcze potwierdzenia kontynuacji. W celu potwierdzenia, należy kliknąć przycisk **OK**.



Naprawdę?

Anuluj | **OK**

Jeżeli oferta została pomyślnie otwarta, wyświetli się zawartość oferty. W przypadku przydzielenia w systemie odpowiednich praw kompetencji (patrz lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19), możliwa jest dalsza praca z ofertą.

Szczegóły oferty/wniosku #2493 - Piotrek SA



Informacje podstawowe **Oferta** Komentarze

Edytuj + Dodaj dokument Zatwierdź Odrzucić Unieważnić Eksport do XLS

Dołączenie dokumentów		Nazwa pliku	Odesłane	Pochodzi
Tejne dokumenty		Raport - Składanie podpisu-sig 2.pdf	06.09.2018 09:54:27	Oferta/wniosek
		SIWZ.pdf	06.09.2018 09:54:27	Oferta/wniosek

Nr	Przedmiot	Ilość/Liczba	Jednostka	Cena łącznie bez VAT	Cena jednostkowa bez VAT	% VAT	Cena jednostkowa bez VAT (Kryterium oceny)
001.	Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)	2500	MWh	85 000,00	34,00	23	34,00
002.	Energia elektryczna szczyt popołudniowy (W2)	1600	MWh	54 400,00	34,00	23	34,00
003.	Energia elektryczna poza szczytem	9000	MWh	225 000,00	25,00	23	25,00
004.	Opiata handlowa (za 1 miesiąc)	12	Miesiąc	144,00	12,00	23	12,00
Łącznie:					364 544,00		364 544,00

Nr	Kryteria pozacenowe	Charakter	Zakres	Wartość
001.	Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy	↑	<14; 60>	14
002.	Czy zgadzacie się Państwo z warunkami umowy	↑	Nie; Tak	Tak

- Możliwość dodania komentarza do oferty przez użytkowników, którzy mają dostateczne prawa (patrz lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19).
- Nazwa struktury dołączonego dokumentu.
- Nazwa pliku.
- Data i czas kiedy dokument został dołączony.
- Informacja skąd pochodzi dokument – dokument został odesłany przez wykonawcę wraz z ofertą bądź wykonawca został wezwany do uzupełnienia oferty i uzupełnił ją dodając załącznik, który przez zamawiającego został dodany do oferty.
- Przycisk  umożliwia pobranie dokumentu. Przycisk  umożliwia pobranie wszystkich załączonych dokumentów. Dokument można pobrać również klikając na wiersz dodanego dokumentu.
- Pozycje cenowe, dla których wykonawca złożył ofertę.
- Kryteria pozacenowe, dla których wykonawca wprowadził wartości.
- Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję oferty przez użytkownika zamawiającego, który posiada odpowiednie prawa (patrz tabela lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19).
- Przycisk **Dodaj dokument** umożliwia dodanie dokumentu przez zamawiającego. Przycisk umożliwia podczas posiedzenia komisji uzupełnienie oferty wykonawcy poprzez załączenie dokumentu. Jest to możliwe wyłącznie podczas badania ofert przez członków komisji w ramach procedur prawnych oceny ofert.
- Przycisk **Zatwierdź** umożliwia zaakceptowanie oferty i wysłanie jej do oceny.
- Przycisk **Odrzucić** umożliwia odrzucenie oferty, a oferta ta nie będzie dalej figurować na liście ofert do oceny. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w ramach procedury zamówienia publicznego ofertę można przywrócić do oceny za pomocą przycisku **Pozwolić**. Przycisk jest widoczny, jeżeli w danym zamówieniu użytkownik zamawiającego posiada odpowiednie prawa (patrz tabela Lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE).
- Przycisk **Unieważnić** umożliwia unieważnić ofertę, a oferta ta nie będzie dalej figurować na liście ofert do oceny. Tę czynność można użyć w ramach procesów ustawodawstwa kiedy oferta nie została odrzucona ale na prośbę wykonawcy została unieważniona.
- Przycisk umożliwia eksport oferty do pliku XLS.

- Oryginalna oferta – Pierwotna oferta, którą złożył oferent
- Aktualny status oferty – Finalna oferta po dokonanych poprawkach, która może zostać zatwierdzona i wysłana do oceny

Uwaga: Przyciski Edytuj, Dodać dokument, Zatwierdzić, Odrzucić, Unieważnić, Komentarz są wyświetlane w zależności od przydzielonych użytkownikowi praw w danym zamówieniu. Jeżeli dany przycisk nie wyświetla się, oznacza to, że użytkownik nie posiada danych praw w ramach zamówienia. Listę przydzielanych praw można znaleźć na str. 19 tej instrukcji.

Aktualny stan oceny można wyświetlić, klikając na zakładkę **OCENA**. W tym miejscu wyświetlają się i oceniani są ci wykonawcy, których oferty zostały otwarte i zatwierdzone przez użytkownika zamawiającego.

Złożenie oferty (Oferta)		Salvador Dali ¹	Sador Smoke ²
Przedmiot			
001. Pozycja 1		32,00	11 000,00
002. Pozycja2		22,00	12 000,00
003. Pozycja 3		852,00	12 000,00
Łącznie		21 208,00	638 000,00
Kryteria pozacenowe			
001. Termin Dostarczenia (w dniach)		7	2
002. Gwarancja w miesiącach		24	24
Ocena			
Całkowita cena		94 pkt	3.12468966 pkt
Termin Dostarczenia (w dniach)		1.14285714 pkt	4 pkt
Gwarancja w miesiącach		2 pkt	2 pkt
Ocena całkowita		97.14285714 pkt	9.12468966 pkt

1. Przycisk umożliwia dodanie Rundy Aukcyjnej (aukcji elektronicznej).
2. Przycisk umożliwia wysłanie powiadomienia dla zwycięzcy. Wiadomość adresowana jest do pierwszego uczestnika w ramach listy ocen, a typ wiadomości to „Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty”.
3. Przycisk umożliwia generowanie dokumentu **Zawiadomienie o wyboże najkorzystniejszej oferty**.
4. Ocenę można eksportować do dokumentu w formacie XLS.

W przypadku jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości proszę się z nami kontaktować.

Telefon kontaktowy PL: +48 222 139 900

Strona www: www.proebiz.com

E-mail: houston@proebiz.com

PROEBIZ

13. 01. 2020