

Postępowania

W tym dokumencie dowiesz się jak zarejestrować, edytować, wszcząć, aktualizować, unieważnić, anulować i zawiesić postępowanie oraz jak otworzyć etap i pobrać oferty, wnioski lub prace konkursowe na platformie e-Zamówienia.

Jak korzystać z instrukcji



Jeżeli na stronie w pliku PDF znajduje się ikona kursora w formie "łapki" oznacza to, że dany element jest klikalny.

Po kliknięciu zostaniemy automatycznie przeniesieni w odpowiednie miejsce w dokumencie.

Spis treści

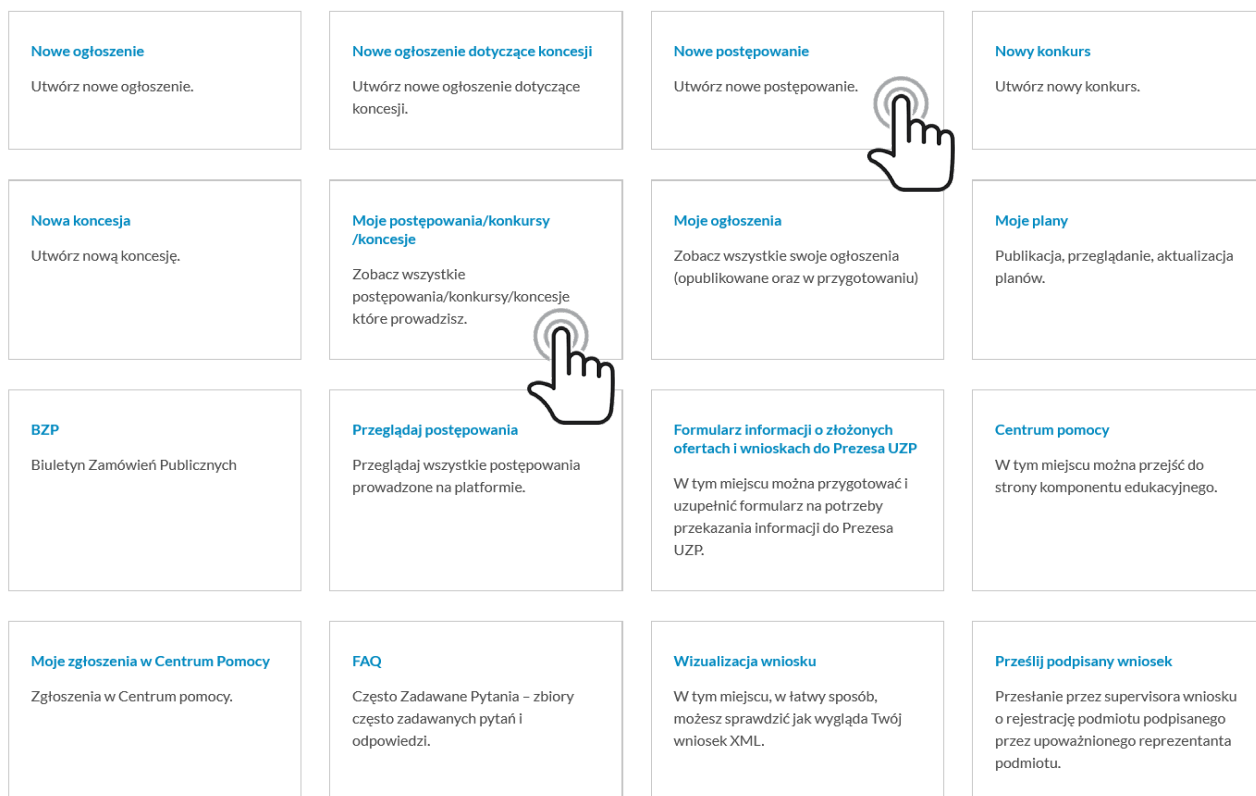
Rejestracja postępowania	2
Rejestracja konkursu	6
Rejestracja koncesji	9
Edycja postępowania, konkursu lub koncesji	11
Terminy postępowania	13
Wyszukiwanie postępowania	15
Przygotowanie formularza ofertowego	16
Przygotowanie formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu	18
Przygotowanie formularza konkursowego	20
Wersja robocza formularza	22
Dodanie formularza do postępowania	23
Udostępnienie Wykonawcom formularzy dokumentów postępowania	24
Wszczęcie postępowania	26
Wszczęcie postępowania przez zaproszenie	27
Wszczęcie postępowania bez ogłoszenia	28
Otwarcie etapu	29
Pobranie ofert, wniosków lub prac konkursowych	31
Pobranie informacji z otwarcia ofert, wniosków lub prac konkursowych	32
Deanonimizacja prac konkursowych	33
Dodanie / usunięcie kolejnego etapu w postępowaniu	34
Udzielenie zamówienia dla postępowań krajowych	35
Unieważnienie postępowania	36
Anulowanie postępowania	37
Zawieszenie postępowania	38

Rejestracja postępowania

W celu rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia należy wejść na stronę główną platformy, która jest dostępna pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>. Po zalogowaniu się wybrać kafel „Nowe postępowanie” lub „Moje postępowania/konkursy/koncesje”.



Dla zamawiającego



Strona główna po zalogowaniu Zamawiającego

Rejestracja postępowania

Jeżeli wybrano kafelek „Moje postępowania/konkursy/koncesje”, zostanie wyświetlona strona „Postępowania” prezentująca postępowania Zamawiającego. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj postępowanie”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

📄 Jesteś na: [Strona główna](#) > Postępowania

Dodaj postępowanie
Dodaj konkurs
Dodaj koncesję
⋮

Postępowania

Wyszukaj według słowa:
Filtruj wg trybu:
Filtruj wg statusu:
Filtruj wg roku:

DATA REJESTRACJI	NUMER REFERENCYJNY	NUMER BZP/TED	TYTUŁ/NAZWA	TRYB	STATUS	TERMIN SKŁADANIA OFERT	TERMIN OTWARCIA OFERT	LICZBA POWIADOMIEŃ
4 listopada 2020, godz 09:37	13566/Nr referencyjny/01		Zamówienie publiczne na dostawy leków	Zamówienie udzielane jest w trybie partnerstwa innowacyjnego na podstawie art. 297 ustawy	W przygotowaniu			0

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna →

Postępowania - dodaj postępowanie

Rejestracja postępowania

Jeżeli wybrano kafelek „Nowe postępowanie” ze strony głównej lub przycisk „Dodaj postępowanie” z listy postępowań, zostanie wyświetlony ekran rejestracji nowego postępowania. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane.

🕒 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Rejestracja postępowania

Rejestracja postępowania

Numer referencyjny:

Nazwa zamówienia: *

Pozycja w planie postępowania: *

 Brak pozycji w planie postępowania

☐ To postępowanie nie jest powiązane z żadną z pozycji planu

Procedura: *

Krajowa	Unijna
---------	--------

Tryb w jakim prowadzone jest postępowanie: *

☐ To postępowanie jest podzielone na części

Czy postępowanie będzie prowadzone na platformie: *

Tak	Nie
-----	-----

Zarejestruj postępowanie

[Anuluj](#)



Rejestracja postępowania

Zamawiający, którzy mają opublikowany w BZP plan postępowań mogą z tego poziomu powiązać postępowanie z odpowiednią pozycją w Planie.

W celu powiązania postępowania z pozycją planu należy:

- Upewnić się że pole „To postępowanie nie jest powiązane z żadną z pozycji planu” jest odznaczone.
- Wybrać pozycję z listy „Pozycja w planie postępowania” (lista pojawia się po wpisaniu pierwszych znaków).
- Kliknąć przycisk „Dodaj pozycję”.

W celu usunięcia powiązania należy kliknąć przycisk „Usuń” znajdujący się obok pozycji.

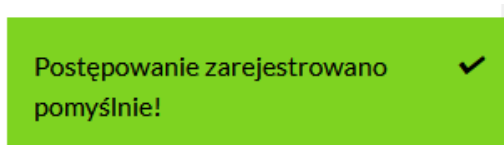
Rejestracja postępowania

Jeśli postępowanie nie jest powiązane z planem postępowań należy zaznaczyć checkbox „To postępowanie nie jest powiązane z żadną z pozycji planu”.

W postępowaniu, w którym Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, należy zaznaczyć odpowiednią opcję i określić liczbę części.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zarejestruj postępowanie”.

Przycisk „Zarejestruj postępowanie” aktywuje się dopiero po wprowadzeniu poprawnych danych. Jeśli formularz nie zawierał błędów, w prawym górnym rogu pojawi się komunikat „Postępowanie zarejestrowano pomyślnie”.



Komunikat „Postępowanie zarejestrowano pomyślnie!”

Zostanie również wyświetlony formularz prezentujący dane zarejestrowanego postępowania.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Podgląd postępowania

Obserwuj terminy

Dodaj ogłoszenie

Subskrybuj ogłoszenia

Edytuj postępowanie



Zamówienie medyczne na dostawę sprzętu medycznego

Informacje podstawowe

Formularze

Komunikacja

Oferty/wnioski

Identyfikator postępowania	ocds-148610-8a794624-0759-11ec-a4c9-8e428a64a2d1
Numer referencyjny postępowania	13567/Nr referencyjny/02
Status	W przygotowaniu
Procedura	Krajowa
Etap	Roboczy
Tryb postępowania	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy
Czy postępowanie jest prowadzone na platformie	Tak
Czy postępowanie jest publicznie dostępne	Tak

Ogłoszenia i dokumenty postępowania utworzone w systemie

Pozostałe dokumenty postępowania

Dodaj dokumenty postępowania

Upublicznij zmiany



Szczegóły postępowania

Rejestracja konkursu

W celu rejestracji konkursu należy wejść na stronę główną platformy, która jest dostępna pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>. Po zalogowaniu się wybrać kafel "Nowy konkurs" lub „Moje postępowania/konkursy/koncesje”.

Zostanie wyświetlona strona „Postępowania” prezentująca postępowania Zamawiającego. Następnie należy kliknąć przycisk “Dodaj konkurs”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > Postępowania

Dodaj postępowanie
Dodaj konkurs
Dodaj koncesję
⋮

Postępowania

Wyszukaj według słowa:
Filtruj wg trybu:
Filtruj wg statusu:
Filtruj wg roku:

DATA REJESTRACJI	NUMER REFERENCYJNY	NUMER BZP/TED	TYTUŁ/NAZWA	TRYB	STATUS	TERMIN SKŁADANIA OFERT	TERMIN OTWARCIA OFERT	LICZBA POWIADOMIEŃ
4 listopada 2020, godz 09:37	13566/Nr referencyjny/01		Zamówienie publiczne na dostawę leków	Zamówienie udzielane jest w trybie partnerstwa innowacyjnego na podstawie art. 297 ustawy	W przygotowaniu			0

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna →

Postępowania - dodaj konkurs

Rejestracja konkursu

Po kliknięciu przycisku „Dodaj konkurs”, zostanie wyświetlony ekran rejestracji nowego konkursu. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Rejestracja konkursu

Rejestracja konkursu

Numer referencyjny:

1234568/nrReferencyjny/03

Nazwa konkursu: *

Konkurs na opracowanie kampanii reklamowej

Procedura konkursu: *

Konkurs nieograniczony

Typ konkursu: *

Konkurs jednoetapowy

Czy konkurs będzie prowadzony na platformie: *

Tak

Nie

Czy konkurs ma być publicznie dostępny: *

Tak

Nie

[Zarejestruj konkurs](#)

Rejestracja konkursu



Rejestracja konkursu

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zarejestruj konkurs”.

Przycisk „Zarejestruj konkurs” aktywuje się dopiero po wprowadzeniu poprawnych danych. Jeśli formularz nie zawierał błędów, w prawym górnym rogu pojawi się komunikat „Konkurs zarejestrowano pomyślnie”.



Komunikat „Konkurs zarejestrowano pomyślnie!”

Zostanie również wyświetlony formularz prezentujący dane zarejestrowanego konkursu.

🕒 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Podgląd postępowania

[Obserwuj terminy](#)[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj konkurs](#)

Konkurs na opracowanie kampanii reklamowej

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Praca konkursowa](#)

Identyfikator postępowania	ocds-148610-ad389533-074f-11ec-a4c9-8e428a64a2d1
Numer referencyjny konkursu	1234568/nrReferencyjny/03
Status	W przygotowaniu
Procedura konkursu	Konkurs nieograniczony
Typ konkursu	Konkurs jednoetapowy
Czy konkurs jest prowadzony na platformie	Tak
Czy konkurs jest publicznie dostępny	Tak

Ogłoszenia i dokumenty konkursu

Pozostałe dokumenty postępowania

[Dodaj dokumenty postępowania](#)[Upublicznij zmiany](#)

Szczegóły konkursu

Rejestracja koncesji

W celu rejestracji koncesji należy wejść na stronę główną platformy, która jest dostępna pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>. Po zalogowaniu się wybrać kafel „Nowa koncesja” lub „Moje postępowania/konkursy/koncesje”.

Zostanie wyświetlona strona „Postępowania” prezentująca postępowania Zamawiającego. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj koncesję”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > Postępowania

Dodaj postępowanie
Dodaj konkurs
Dodaj koncesje
⋮

Postępowania

Wyszukaj według słowa:
Filtruj wg trybu:
Filtruj wg statusu:
Filtruj wg roku:

DATA REJESTRACJI	NUMER REFERENCYJNY	NUMER BZP/TED	TYTUŁ/NAZWA	TRYB	STATUS	TERMIN SKŁADANIA OFERT	TERMIN OTWARCIA OFERT	LICZBA POWIADOMIEŃ
4 listopada 2020, godz 09:37	13566/Nr referencyjny/01		Zamówienie publiczne na dostawę leków	Zamówienie udzielane jest w trybie partnerstwa innowacyjnego na podstawie art. 297 ustawy	W przygotowaniu			0

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna →

Postępowania - dodaj konkurs

Rejestracja koncesji

Po kliknięciu przycisku „Dodaj koncesję”, zostanie wyświetlony ekran rejestracji nowej koncesji. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane.

📄 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Rejestracja koncesji

Rejestracja koncesji

Numer referencyjny:

34729/Nr referencyjny/01

Nazwa koncesji: *

Nowa koncesja

Rodzaj koncesji: *

Usługi

☐ To postępowanie jest podzielone na części

Zarejestruj koncesję

[Anuluj](#)

Rejestracja koncesji

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Zarejestruj koncesję”.

Przycisk „Zarejestruj koncesję” aktywuje się dopiero po wprowadzeniu poprawnych danych.

Jeśli formularz nie zawierał błędów, w prawym górnym rogu pojawi się komunikat „Koncesja zarejestrowana pomyślnie”.

Zostanie również wyświetlony formularz prezentujący dane zarejestrowanej koncesji.

Edycja postępowania, konkursu lub koncesji

W celu edycji danych postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania lub konkursu i wejściu w jego szczegóły, powinien kliknąć przycisk „Edytuj postępowanie” lub “Edytuj konkurs”.

*Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „W przygotowaniu”.

📄 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Podgląd postępowania](#)

[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj postępowanie](#)[⋮](#)

Zamówienie publiczne na dostawę sprzętu medycznego

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Oferty/wnioski](#)

Numer postępowania	ocds-148610-f1498dd7-5bf0-11eb-b743-1a99c3ce7759
Numer referencyjny postępowania	13567/Nr referencyjny/02
Status	W przygotowaniu
Procedura	Krajowa
Etap	Roboczy
Tryb postępowania	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

Szczegóły postępowania



Edycja postępowania lub konkursu

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych postępowania o udzielenie zamówienia.
Po zmianie wybranych danych na formularzu należy kliknąć przycisk „Zapisz i zakończ” znajdujący się na dole formularza.

Dane postępowania zostały zaktualizowane.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Edycja postępowania](#)

Edycja postępowania

Numer referencyjny:

13567/Nr referencyjny/02

Nazwa zamówienia: *

Zamówienie publiczne na dostawę sprzętu medycznego

Pozycja w planie postępowania: *

[Dodaj pozycję](#)

☒ To postępowanie nie jest powiązane z żadną z pozycji planu

Procedura: *

Krajowa

Unijna

Tryb w jakim prowadzone jest postępowanie: *

Zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 301 t ▼

☐ To postępowanie jest podzielone na części

[Zapisz i zakończ](#)

[Anuluj](#)

Edycja postępowania

Terminy postępowania

Ta metoda ma zastosowanie w przypadku trybów, w których nie występuje ogłoszenie o zamówieniu oraz w przypadku dodawania terminów dla ogłoszeń unijnych.

W celu dodania terminów do postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w szczegóły, powinien kliknąć pozycję menu „Wyznacz kolejne terminy”.

Funkcja dostępna jest w menu rozwijalnym pod przyciskiem 

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „W przygotowaniu” i „Wszczęte”.

Funkcja dostępna na etapie składania ofert tylko w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia postępowań unijnych.

W przypadku postępowań unijnych po dodaniu terminów do postępowania, należy ręcznie wszcząć postępowanie.

Funkcja dostępna również na etapie badania ofert/wniosków/prac konkursowych (w każdym trybie).

Zostanie wyświetlony formularz dodania terminów. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”.

Wyznacz terminy 

Wyznacz nowe terminy składania ofert lub ofert wstępnych

Termin składania: *

2021-01-25 12:00



Termin otwarcia: *

2021-01-25 15:00



[Anuluj](#) **Wyślij** 

Terminy postępowania



Terminy postępowania

Po zapisaniu, terminy pojawiają się na formularzu szczegółów postępowania. Aby usunąć termin, należy kliknąć przycisk „X” znajdujący się obok terminu.

* Jeżeli postępowanie zostało wszczęte to nie można usuwać terminów, które już minęły.

❗ Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Podgląd postępowania

[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj postępowanie](#)

Zamówienie na utrzymanie poprawności działania sprzętu medycznego

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Oferty/wnioski](#)

Numer postępowania	ocds-148610-68a95ec9-5bf4-11eb-b743-1a99c3ce7759	
Numer referencyjny postępowania	13567/Nr referencyjny/02	
Status	W przygotowaniu	
Procedura	Krajowa	
Etap	Roboczy	
Tryb postępowania	Zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie: art. 301 ust. 1 pkt 2 ustawy	
Termin otwarcia ofert	25 stycznia 2021, godz 15:00	X
Termin składania ofert	25 stycznia 2021, godz 12:00	X

Szczegóły postępowania

Wyszukiwanie postępowania

Aby odfiltrować pozycje na liście postępowań, należy wprowadzić odpowiednie wartości w filtrach znajdujących się nad listą.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > Postępowania

[Dodaj postępowanie](#)[Dodaj konkurs](#)[Dodaj koncesję](#)

Postępowania

Wyszukaj według słowa:

Filtruj wg trybu:

Wybierz

▼

Filtruj wg statusu:

Wybierz

▼

Filtruj wg roku:

Wybierz

▼

DATA
REJESTRACJI



NUMER
REFERENCYJNY



NUMER
BZP/TED



TYTUŁ/NAZWA



TRYB



STATUS



TERMIN
SKŁADANIA
OFERT



TERMIN
OTWARCIA
OFERT



27 sierpnia 2021, godz 19:09	13567/Nr referencyjny/02		Zamówienie medyczne na dostawę sprzętu medycznego	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	W przygotowaniu		
27 sierpnia 2021, godz 17:58	1234568/nrReferencyjny/03		Konkurs na opracowanie kampanii reklamowej	Konkurs nieograniczony	W przygotowaniu		

[← Poprzednia](#)[1](#)[2](#)[3](#)[4](#)[5](#)[Następna →](#)

Lista postępowań

Wyszukaną listę postępowań można pobrać w postaci pliku pdf/csv/xml. (Do pliku jest eksportowane maksymalnie 10 tys. postępowań).

Funkcja dostępna jest w menu rozwijalnym pod przyciskiem 

Przygotowanie formularza ofertowego

W celu przygotowania formularza ofertowego należy przejść do szczegółów postępowania, wybrać zakładkę Formularze, następnie kafel Formularze dokumentów postępowania i pozycję Formularz ofertowy.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Po otwarciu formularza należy wypełnić go danymi właściwymi dla prowadzonego postępowania. Wymagane pola są oznaczone symbolem „*”.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Podgląd postępowania](#)

[Obserwuj terminy](#)[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj postępowanie](#)

Usługi IT

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Oferty/wnioski](#)

Formularz do komunikacji

Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

Informacja o złożonych ofertach i wnioskach do Prezesa UZP

Formularze dokumentów zamówienia

1. Formularz ofertowy

2. Formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

Lista dokumentów zamówienia

Jeżeli formularz ofertowy przygotowujemy do postępowania, w którym jest już ogłoszenie to można część danych z ogłoszenia wykorzystać ponownie i wstawić je automatycznie do formularza. Ogłoszenie może być opublikowane jak i robocze.

W tym celu należy wybrać przycisk „Pobierz dane z ogłoszenia”.

Przygotowanie formularza ofertowego

W kroku 1 należy określić rodzaj formularza oferty, wybierając z dostępnego słownika:

- oferta wstępna,
- oferta,
- oferta ostateczna,
- oferta na prace badawczo rozwojowe,
- oferta dodatkowa,
- oferta dodatkowa (ulepszona),
- oferta dodatkowa (zawierająca nową cenę lub koszt).

Następnie wprowadzić podstawowe informacje dotyczące zastrzeżenia zamówienia, możliwości składania ofert wariantowych i częściowych. Pola: „Nazwa zamówienia” , „Identyfikator postępowania” i „Numer referencyjny” zaczytują się automatycznie z wybranego postępowania.

W kroku 2 wyświetlane są dane Zamawiającego, należy zweryfikować ich poprawność, jeśli są nieaktualne to należy przerwać przygotowywanie formularza ofertowego i zaktualizować dane w Module Tożsamości.

W kroku 3 należy wskazać walutę w jakiej mają być składane oferty oraz wybrać stosowane kryteria oceny ofert.

W kroku 4 należy uzupełnić informacje dotyczące wybranych kryteriów oceny ofert, jeśli nie zostały pobrano danych z ogłoszenia. Pobieranie danych z ogłoszenia zostało opisane w rozdziale „4.1.1 Pobranie danych z ogłoszenia”.

Podając kryteria oceny ofert można je dodatkowo uzupełnić informacjami które pojawią się na formularzu gdy będzie go wypełniał Wykonawca.

Informacja wskazana w polu „Opis pomocniczy kryterium” pojawi się w postaci podpowiedzi dla wykonawcy, zasygnalizowanej w formularzu ofert jako pole z gwiazdką „*”.

Wpisanie informacji w polu „Wyjaśnienia” spowoduje pojawienie się dodatkowego pola dla wykonawcy, pozwalającego na złożenie deklaracji w zakresie tego kryterium.

W kroku 5 Zamawiający określa oświadczenia jakie będzie składał Wykonawca wypełniając formularz ofertowy. W przypadku wyboru przez zamawiającego „Tak”, Wykonawca będzie musiał dołączyć przy składaniu oferty wymienione w formularzu załączniki. Wpisanie informacji w polach dodatkowych spowoduje pojawienie się dodatkowego pola dla wykonawcy, pozwalającego na złożenie deklaracji w zakresie tego kryterium.

W ostatnim kroku formularza jest miejsce na określenie własnych pól które można zdefiniować podając ich etykietę typ oraz opis pomocniczy który będzie pojawiał się na formularzu Wykonawcy.

Przygotowanie formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

W celu przygotowania formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przejść do szczegółów postępowania, wybrać zakładkę „Formularze”, następnie kafelek „Formularze dokumentów zamówienia” i pozycję „Formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Po otwarciu formularza należy wypełnić go danymi właściwymi dla prowadzonego postępowania. Wymagane pola są oznaczone symbolem *.

① Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Podgląd postępowania](#)

[Obserwuj terminy](#)[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj postępowanie](#)

Usługi IT

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Oferty/wnioski](#)

Formularz do komunikacji

Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

Informacja o złożonych ofertach i wnioskach do Prezesa UZP

Formularze dokumentów zamówienia

1. Formularz ofertowy

2. Formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

Lista dokumentów zamówienia

Jeżeli formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przygotowujemy do postępowania w którym jest już ogłoszenie to można część danych z ogłoszenia wykorzystać ponownie i wstawić je automatycznie do formularza. Ogłoszenie może być opublikowane jak i robocze.

W tym celu należy wybrać przycisk Pobierz dane z ogłoszenia.

Przygotowanie formularza wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

W kroku 1 należy wprowadzić podstawowe informacje dotyczące zamówienia, Nazwa zamówienia, identyfikator postępowania, numer referencyjny automatycznie podczytują się z wybranego postępowania.

W kroku 2 wyświetlane są dane Zamawiającego, należy zweryfikować ich poprawność, jeśli są nieaktualne to należy przerwać przygotowywanie formularza wniosku i zaktualizować dane w Module Tożsamości.

W kroku 3 Zamawiający określa oświadczenia jakie będzie składał Wykonawca wypełniając formularz ofertowy. W przypadku wyboru przez zamawiającego "Tak", Wykonawca będzie musiał dołączyć przy składaniu oferty wymienione w formularzu załączniki. Wpisanie informacji w polach dodatkowych spowoduje pojawienie się dodatkowego pola dla wykonawcy, pozwalającego na złożenie deklaracji w zakresie tego kryterium.

W ostatnim kroku formularza jest miejsce na określenie własnych pól które można zdefiniować podając ich etykietę typ oraz opis pomocniczy który będzie pojawiał się na formularzu Wykonawcy.

Przygotowanie formularza konkursowego

W celu przygotowania formularza konkursowego należy przejść do szczegółów postępowania, wybrać zakładkę Formularze, następnie kafel Formularze dokumentów konkursu i pozycję Formularz wniosku/pracy konkursowej/opracowania studialnego

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Po otwarciu formularza należy wypełnić go danymi właściwymi dla prowadzonego postępowania. Wymagane pola są oznaczone symbolem „*”.

Formularz konkursu służy do przekazania Zamawiającemu informacji o autorze pracy konkursowej, która będzie przesłana razem z pracą konkursową z zachowaniem zasady mówiącej o braku możliwości połączenia pracy z jej autorem. Więcej na ten temat opisane jest w pkt. 8.4 Deanonimizacja prac konkursowych.

Formularze dokumentów konkursu

1. Formularz wniosku/pracy konkursowej/opracowania studialnego

Lista dokumentów zamówienia

Jeżeli formularz ofertowy przygotowujemy do postępowania, w którym jest już ogłoszenie to można część danych z ogłoszenia wykorzystać ponownie i wstawić je automatycznie do formularza. Ogłoszenie może być opublikowane jak i robocze.

W tym celu należy wybrać przycisk „Pobierz dane z ogłoszenia”.

Przygotowanie formularza konkursowego

W kroku 1 należy wprowadzić podstawowe informacje dotyczące konkursu, Nazwa konkursu, identyfikator postępowania, numer referencyjny automatycznie podczytują się z wybranego postępowania.

W kroku 2 wyświetlane są dane Zamawiającego, należy zweryfikować ich poprawność, jeśli są nieaktualne to należy przerwać przygotowywanie formularza konkursowego i zaktualizować dane w Module Tożsamości.

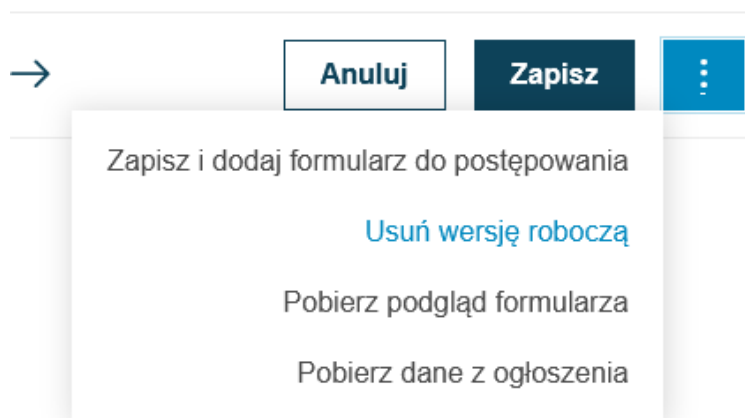
W kroku 3 należy określić oświadczenia jakie będzie składał Wykonawca wypełniając formularz konkursowy, do części pól należy podać dodatkowe wyjaśnienia.

Wersja robocza formularza

Formularz oferty, wniosku lub konkursowy można zapisać w dowolnym momencie, jego wersja robocza będzie dostępna za każdym razem gdy wrócimy do przygotowywania formularza.

Jeżeli chcemy od nowa rozpocząć przygotowywanie formularza z pominięciem wersji roboczej to należy ją usunąć przyciskiem **Usuń wersję roboczą**.

Formularz w ustrukturyzowanym formacie PDF możemy podejrzeć. W tym celu należy wybrać przycisk „Pobierz podgląd formularza” a następnie zapisać na lokalnym dysku plik pobrany z platformy. W zależności od przeglądarki oraz ustawień przeglądarki plik może zostać pobrany w sposób automatyczny i od razu zapisany na dysku lub może się wyświetlić dodatkowe okno z opcjami do wyboru „Otwórz za pomocą”, „Zapisz plik” (patrz. rys. 15). Użytkownik zaznacza pole wyboru „Zapisz plik” i naciska przycisk Ok. Pobrane pliki powinny być otwierane przez programy zewnętrzne wspierające formularze dynamiczne np. Adobe Reader (w innym przypadku może nie być widoczna treść wszystkich tooltipów). Zamawiający może pobrany formularz dołączyć do dokumentów zamówienia.



Usunięcie wersji roboczej

Dodanie formularza do postępowania

Po wypełnieniu wszystkich pól formularz oferty, wniosku lub konkursowy można zapisać i dodać do postępowania. Tylko prawidłowo wypełniony formularz i dodany do postępowania będzie mógł zostać upubliczniony Wykonawcom.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

[Wróć do listy formularzy](#)

1. Formularz ofertowy

Uzupełniasz formularz ofertowy	←	Informacje dodatkowe (6/6)	▼	Anuluj	Zapisz	Zapisz i dodaj	⋮
--------------------------------	---	----------------------------	---	--------	--------	-----------------------	---

Informacje dodatkowe

Dodaj pola formularza jeśli potrzebujesz bardziej szczegółowego określenia treści formularza oferty.

[Dodaj pole formularza w tym miejscu +](#)

[← Wróć do poprzedniej sekcji](#)

Dodanie formularza do postępowania

Udostępnienie Wykonawcom formularzy dokumentów postępowania

Formularze i pozostałe dokumenty po ich dodaniu do postępowania nie są publicznie dostępne. Po wejściu w szczegóły postępowania system informuje o tym w postaci tooltipa przy formularzach dokumentów postępowania a także poprzez napis (Dodany) przy pozostałych dokumentach zamówienia lub konkursu.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

UWAGA: W trakcie przygotowania ogłoszenia o zamówieniu, w sekcji 4 Udostępnianie dokumentów, Zamawiający może wybrać opcję „Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia”. W takim przypadku pozostałe dokumenty nie będą mogły zostać upublicznione. Upublicznione będą mogły być tylko: Formularz ofertowy oraz Formularz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

Ogłoszenia i dokumenty postępowania utworzone w systemie

Formularz nie został jeszcze opublikowany.

Formularz ofertowy

[Pobierz](#)

Pozostałe dokumenty postępowania

Specyfikacja Warunków Zamówienia (Dodany)
<http://www.mojaplatforma.com.pl/123456/SWZ>

✕ Usuń

Dodaj dokumenty postępowania

Upublicznij zmiany

Upublicznianie formularzy

Udostępnienie Wykonawcom formularzy dokumentów postępowania

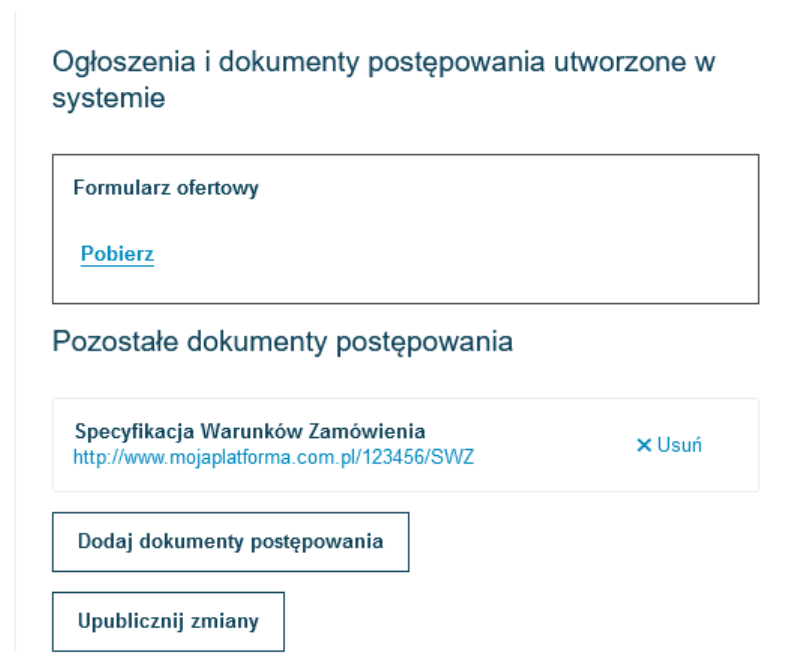
Aby upublicznić formularze i pozostałe dokumenty postępowania należy wybrać przycisk „Upubliknij zmiany”.



Dialogowe okno z tytułem „Upubliknij zmiany”. W środku znajduje się pytanie: „Czy jesteś pewien że chcesz udostępnić wykonawcom przygotowane formularze oraz dokumenty postępowania? Wcześniej opublikowane formularze zostaną zarchiwizowane.”. Na dole znajdują się dwa przyciski: „Tak” (ciemnoniebieski) i „Nie” (biały z granicą).

Potwierdzenie upublicznienia formularzy

Po potwierdzeniu Formularze i pozostałe dokumenty zostaną upublicznione.



Strona z tytułem „Ogłoszenia i dokumenty postępowania utworzone w systemie”. Zawiera sekcję „Formularz ofertowy” z przyciskiem [Pobierz](#). Poniżej jest sekcja „Pozostałe dokumenty postępowania” z kartą „Specyfikacja Warunków Zamówienia” zawierającą adres <http://www.mojaplatforma.com.pl/123456/SWZ> i przyciskiem [X Usuń](#). Na dole znajdują się dwa przyciski: „Dodaj dokumenty postępowania” i „Upubliknij zmiany”.

Upublicznione formularze

Wszczęcie postępowania

Postępowanie jest wszczynane automatycznie w wyniku określonego zdarzenia, w zależności od trybu postępowania (publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub wysłaniu zaproszenia do oferentów).

Po wszczęciu postępowania jego status zmienia się na „Wszczęte”, a etap postępowania zmienia się na „Zbieranie ofert/wniosków/prac konkursowych”.

W przypadku, gdy Zamawiający dopuścił w postępowaniu składanie ofert częściowych, jego wszczęcie spowoduje wyświetlenie listy z informacją o etapie, na którym znajduje się każda z części postępowania. Inicjalnie każda z części będzie na etapie „Zbieranie ofert/wniosków/prac konkursowych”.

❶ Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Podgląd postępowania

[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)

Zamówienie publiczne na dostawę sprzętu medycznego

Informacje podstawowe	Formularze	Komunikacja	Oferty/wnioski
Numer postępowania	ocds-148610-f1498dd7-5bf0-11eb-b743-1a99c3ce7759		
Numer referencyjny postępowania	13567/Nr referencyjny/02		
Status	Wszczęte		
Procedura	Krajowa		
Etap	Zbieranie ofert/wniosków/prac konkursowych		
Tryb postępowania	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy		
Termin otwarcia ofert	22 stycznia 2021, godz 12:00		×
Termin składania ofert	22 stycznia 2021, godz 12:00		×

Szczegóły postępowania - wszczęte

Postępowania do których publikuje się:

- Ogłoszenie o zamówieniu.
- Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy.

są wszczynane automatycznie, nie jest potrzebna dodatkowa obsługa.

Wszczęcie postępowania przez zaproszenie

W przypadku postępowań dotyczących negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki wszczęcie nastąpi po wysłaniu Zaproszenia do negocjacji.

W celu wysłania zaproszenia do negocjacji należy przejść do szczegółów postępowania wybrać zakładkę „Formularze”. Następnie wybrać grupę formularzy: „Formularz do komunikacji”, rodzaj formularza: „Zaproszenie” oraz z listy czego dotyczy pozycję „Zaproszenie do negocjacji”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Informacje podstawowe	Formularze	Komunikacja	Oferty/wnioski
-----------------------	------------	-------------	----------------

Formularz do komunikacji
Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

Informacja o złożonych ofertach i wnioskach do Prezesa UZP

Formularze dokumentów zamówienia

1. Zawiadomienie/Informacja
2. Wezwanie
3. Zaproszenie
4. Inne

Lista formularzy do komunikacji

Po dodaniu do wiadomości Wykonawców oraz uzupełnieniu treści wiadomość należy wysłać zaproszenie.

Po potwierdzeniu wysłania zaproszenia postępowanie zmieni status na „Wszczęte”.

Wszczęcie postępowania bez ogłoszenia

W przypadku postępowań, w których nie występuje ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy lub zaproszenie do negocjacji zastosowanie ma funkcja do wszczynania postępowań bez ogłoszenia (i bez zaproszenia). Dotyczy to również postępowań prowadzonych w trybie unijnym.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

W celu wszczęcia postępowania bez ogłoszenia należy przejść do szczegółów postępowania i wybrać funkcję „Zmień status postępowania na wszczęte”.

❗ Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Podgląd postępowania](#)

[Dodaj ogłoszenie](#)[Subskrybuj ogłoszenia](#)[Edytuj postępowanie](#)

Zamówienie artykułów biurowych.

[Informacje podstawowe](#)[Formularze](#)[Komunikacja](#)[Oferty/wnioski](#)[Anuluj](#)[Wyznacz kolejne terminy](#)[Zmień status postępowania na Wszczęte](#)

Identyfikator postępowania	ocds-148610-723db9e6-ef72-11eb-a4c9-8e428a64a2d1
Numer referencyjny postępowania	123-456-789
Status	W przygotowaniu
Procedura	Krajowa
Etap	Roboczy
Tryb postępowania	Zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie: art. 301 ust. 1 pkt 2 ustawy

Ogłoszenia i dokumenty postępowania utworzone w systemie

Pozostałe dokumenty postępowania

[Dodaj dokumenty postępowania](#)[Upublicznij zmiany](#)

Zmień status postępowania na wszczęte

Po potwierdzeniu chęci wszczęcia postępowania system zmieni jego status na „Wszczęte”.

Otwarcie etapu

Każde postępowanie może składać się z kilku etapów, w zależności od warunków zamówienia lub konkursu. Domyślnie system tworzy pierwszy etap postępowania zaraz po utworzeniu postępowania. Warunkiem dodania kolejnego etapu jest zakończenie etapu poprzedniego, rozumiane jako zakończenie procesu otwarcia ofert/wniosków.

W celu otwarcia etapu postępowania należy przejść do szczegółów postępowania, wybrać zakładkę oferty/wniosku, następnie przycisk „Otwórz etap postępowania”.

Otwieranie etapu postępowania dostępne jest tylko dla użytkowników będących Zamawiającymi i mających uprawnienie do Aktualizacji Postępowania.

Otwarcie etapu jest możliwe po upływie terminu otwarcia.

Otwarcie etapu ofertowego jest możliwe po upublicznieniu informacji o kwocie na sfinansowanie zamówienia. Kwota może zostać wpisana wcześniej, od momentu wszczęcia postępowania, a jej upublicznienie jest możliwe dopiero po terminie składania ofert. Funkcja jest dostępna w szczegółach postępowania na pierwszej zakładce „Informacje podstawowe”.

🔍 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > [Podgląd postępowania](#)

Obserwuj terminy

Dodaj ogłoszenie

Subskrybuj ogłoszenia

Edytuj postępowanie



Test

Informacje podstawowe

Formularze

Komunikacja

Oferty/wnioski

Etap postępowania 1 - Oferty

Liczba złożonych ofert: 0

W tym:

- złożonych poprawnie w terminie: 0
- złożonych po terminie: 0

Liczba złożonych ofert z błędami: 0

Liczba wycofanych ofert: 0

Otwórz etap

Otwieranie etapu



Otwarcie etapu

Po potwierdzeniu etap zostanie otwarty i rozpocznie się proces odszyfrowywania ofert.

Etap postępowania 1 - Oferty
Termin składania: 25 sierpnia 2021, godz 08:53
Termin otwarcia: 25 sierpnia 2021, godz 08:53
Liczba złożonych ofert: 0
W tym:

- złożonych poprawnie w terminie: 0
- złożonych po terminie: 0

Liczba złożonych ofert z błędami: 0
Liczba wycofanych ofert: 0

[Informacja z otwarcia ofert](#)[Raport z przebiegu otwarcia ofert](#)[Sprawdź czy oferty są gotowe do pobrania](#)

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach ⓘ

[Pobierz roboczy plik XML](#)[Przejdź do formularza](#)

Etap otwarty

Aby pobrać oferty proces ich odszyfrowywania musi się skończyć.

Po naciśnięciu przycisku Sprawdź czy oferty są gotowe do pobrania system weryfikuje czy proces ten się zakończył i wtedy wyświetli listę ofert.

Jeśli proces się jeszcze nie zakończył należy poczekać i uruchomić ponownie sprawdzenie po kilku minutach.

Etap postępowania 1 - Oferty
Termin składania: 24 sierpnia 2021, godz 08:40
Termin otwarcia: 24 sierpnia 2021, godz 08:40
Liczba złożonych ofert: 2
W tym:

- złożonych poprawnie w terminie: 0
- złożonych po terminie: 0

Liczba złożonych ofert z błędami: 0
Liczba wycofanych ofert: 0

Jawne dokumenty

Numer oferty: ocds-148610-9a35325b-0413-11ec-a4c9-8e428a64a2d1:176:01:01	Pobierz plik
Autor: ppawluk	
Numer oferty: ocds-148610-9a35325b-0413-11ec-a4c9-8e428a64a2d1:145:01:01	Pobierz plik
Autor: mbizoskawykowawca	

[Informacja z otwarcia ofert](#)[Raport z przebiegu otwarcia ofert](#)

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach ⓘ

[Pobierz roboczy plik XML](#)[Przejdź do formularza](#)

Ekran z listą otwartych ofert

Pobranie ofert, wniosków lub prac konkursowych

Aby pobrać oferty, wnioski lub prace konkursowe po otwarciu etapu należy na liście ofert wcisnąć pobierz. Po wskazaniu lokalizacji pliki ofert zostaną pobrane na zasób lokalny.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Pobranie możliwe jest do zakończeniu postępowania. Oferty są przechowywane na Platformie przez określoną liczbę dni ustalaną przez Administratora Platformy (obecnie to 100 dni).

Dodaj etap

Etap postępowania 1 - Oferty

Termin składania: 24 sierpnia 2021, godz 08:40

Termin otwarcia: 24 sierpnia 2021, godz 08:40

Liczba złożonych ofert: 2

W tym:

- złożonych poprawnie w terminie: 0
- złożonych po terminie: 0

Liczba złożonych ofert z błędami: 0

Liczba wycofanych ofert: 0

Jawne dokumenty

Numer oferty: ocids-148610-9a35325b-0413-11ec-a4c9-8e428a64a2d1:176:01:01

Pobierz plik

Autor: ppawluk

Numer oferty: ocids-148610-9a35325b-0413-11ec-a4c9-8e428a64a2d1:145:01:01

Pobierz plik

Autor: mbrzaskawikonawca

Informacja z otwarcia ofert

Raport z przebiegu otwarcia ofert

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

Pobierz roboczy plik XML

Przejdź do formularza

Ekran pobierania ofert

Pobranie informacji z otwarcia ofert, wniosków lub prac konkursowych

Po otwarciu etapu system generuje trzy zestawy informacji które można pobrać odpowiednimi przyciskami.

1. Informacja z otwarcia – dokument w postaci edycyjnej zawiera informacje o:
 - Data otwarcia ofert.
 - Zamawiający który dokonał otwarcia ofert.
 - Nazwa postępowania.
 - Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (jeżeli zamówienie jest podzielone na części to kwota jest wyświetlana dla każdej części oddzielnie).
 - Informacje o otwarciu ofert złożonych przez Wykonawców. Jeżeli Wykonawca jest jeden lub jeżeli jest Liderem Konsorcjum jego dane będą zaprezentowane w postaci Nazwa Wykonawcy, Adres natomiast dane pozostałych wykonawców składają się z Nazwa Wykonawcy, Krajowy numer identyfikacyjny. Ponadto znajdują się informacje o cenie i koszcie zawartych w ofercie.
2. Raport z przebiegu otwarcia – dokument w postaci raportu w PDF. Zawiera informacje o:
 - Datę i czas wygenerowania raportu.
 - Daty i czas rozpoczęcia i zakończenia otwarcia ofert.
 - Nazwa postępowania.
 - Nazwa Zamawiającego.
 - Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (jeżeli zamówienie jest podzielone na części, to kwoty są wyświetlane dla każdej części oddzielnie).
 - Liczbę ofert.
 - Informacje o złożonych ofertach, w tym: nazwy Wykonawców, listę załączonych plików (ile i jakie pliki zostały załączone do oferty) oraz informacje techniczne.
3. Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach – roboczy plik XML – plik XML, który można zaimportować na stronie z formularzem służącym do wygenerowania Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach (przycisk Przejdź do formularza). Plik jest generowany na podstawie ofert złożonych w tym etapie postępowania.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Informacja z otwarcia ofert

Raport z przebiegu otwarcia ofert

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

Pobierz roboczy plik XML

Przejdź do formularza

Przyciski

Deanonimizacja prac konkursowych

Po otwarciu prac konkursowych dokumenty zawierające prace konkursowe, opracowania studialne są zanonimizowane. Platforma oddziela dokumenty zawierające dane wykonawcy – formularz oraz załączniki do formularza od tych, które powinny być anonimowe do czasu rozstrzygnięcia sądu konkursowego oraz zapewnia rozdzielanie prac konkursowych oraz opracowań studialnych od konta wykonawcy, z którego dokumenty te zostały wysłane. Po rozstrzygnięciu konkursu należy wcisnąć przycisk „Deanonimizacja” a następnie podać decyzję sądu konkursowego.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Etap konkursu 3 - Prace konkursowe

Termin składania: 6 sierpnia 2021, godz 19:20
Liczba złożonych prac: 1
Liczba wycofanych prac: 0

Zanonimizowane dokumenty

Autor: Uczestnik01_ocds-148610-0f5162f3-f6d9-11eb-b5c7-428759dd1a51 [Pobierz plik](#)

[Informacja z otwarcia prac](#)
[Raport z otwarcia prac](#)
[Pobierz pliki konkursu](#)
[Deanonimizacja](#)

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

[Pobierz roboczy plik XML](#)
[Przejdź do formularza](#)

Decyzja sądu konkursowego ✕

Wprowadź treść rozstrzygnięcia

Treść rozstrzygnięcia:

[Anuluj](#)
[Zapisz](#)

Ekran z decyzją sądu konkursowego

Po potwierdzeniu prace konkursowe zostaną zdeanonimizowane.

Etap konkursu 3 - Prace konkursowe

Termin składania: 6 sierpnia 2021, godz 19:20
Liczba złożonych prac: 1
Liczba wycofanych prac: 0
Decyzja sądu konkursowego: Zgoda

Zanonimizowane dokumenty

Autor: Uczestnik01_ocds-148610-0f5162f3-f6d9-11eb-b5c7-428759dd1a51 (Artur Wykonawca) [Pobierz plik](#)

[Informacja z otwarcia prac](#)
[Raport z otwarcia prac](#)
[Pobierz pliki konkursu](#)

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

[Pobierz roboczy plik XML](#)
[Przejdź do formularza](#)

Po deanonimizacji

Dodanie / usunięcie kolejnego etapu w ostępowaniu

W przypadku gdy postępowanie jest wieloetapowe kolejny etap należy dodać wciskając przycisk Dodaj etap. Należy wybrać nazwę etapu oraz podać nowe terminy

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Dodaj etap postępowania

Podaj nazwę etapu oraz wyznacz nowe terminy składania ofert/wniosków/prac

Nazwa etapu: *

Oferty dodatkowe (ulepszone)

Termin otwarcia: *

2021-07-30 12:00

Termin składania: *

2021-07-30 12:00

Anuluj Wyślij

Dodanie etapu

Po zatwierdzeniu do postępowania dodawany jest kolejny etap z nowymi terminami do którego Wykonawcy mogą składać oferty/wnioski/prace konkursowe.

Do czasu złożenia ofert/upłynięcia terminu składania ofert etap można usunąć za pomocą przycisku usuń etap.

Udzielenie zamówienia dla postępowań krajowych

Informacja o udzieleniu zamówienia w ramach postępowania krajowego jest rejestrowana automatycznie w wyniku zdarzenia publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania.

Po udzieleniu zamówienia, status postępowania zmienia się na „Umowa zawarta”, a etap postępowania zmienia się na „Zakończony – umowa zawarta”.

W przypadku, gdy postępowanie jest podzielone na części, to udzielenie zamówienia jest rejestrowane w odniesieniu do konkretnej części postępowania, o ile wynik publikowany jest do każdej z części osobno.

Każda z części niezależnie może być na etapie „Zakończony – umowa zawarta”.

Status i etap całego postępowania zmieni się dopiero, gdy wszystkie części postępowania zostaną zakończone (zawarciem umowy lub unieważnieniem).

Unieważnienie postępowania

W przypadku konieczności unieważnienia postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w szczegóły, powinien kliknąć pozycję menu „Unieważnij”.

Funkcja dostępna jest w menu rozwijalnym pod przyciskiem 

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „Wszczęte” i „Zawieszone”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Zostanie wyświetlony formularz unieważnienia postępowania. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Tak, chcę unieważnić postępowanie”.

Czy na pewno chcesz unieważnić postępowanie?

Data unieważnienia: *

2020-11-05 12:00



Powód unieważnienia: *

Wybierz



Tak, chcę unieważnić
postępowanie

Anuluj

Unieważnienie postępowania

Aby wycofać unieważnienie, zalogowany użytkownik powinien kliknąć pozycję menu „Unieważnij czynność”.

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „Unieważnione”.

Anulowanie postępowania

W przypadku konieczności anulowania postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w szczegóły, powinien kliknąć pozycję menu „Anuluj”.

Funkcja dostępna jest w menu rozwijalnym pod przyciskiem .

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „W przygotowaniu”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Zostanie wyświetlony formularz anulowania postępowania. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Tak, chce anulować postępowanie”.



Czy na pewno chcesz anulować postępowanie?

Data anulowania: *

Powód anulowania: *

Tak, chcę anulować postępowanie

Anuluj

Anulowanie postępowania

Zawieszenie postępowania

W przypadku konieczności zawieszenia postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w szczegóły, powinien kliknąć pozycję menu „Zawieś postępowanie”.

Funkcja dostępna jest w menu rozwijalnym pod przyciskiem 

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „Wszczęte”.

Funkcja dostępna dla użytkowników Zamawiającego mających rolę „Rejestracja postępowań” lub mających uprawnienie do aktualizacji pojedynczego postępowania. Nadawanie ról i uprawnień do postępowania zostało opisane w instrukcji „Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora”.

Zostanie wyświetlony formularz zawieszenia postępowania. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Tak, chce zawiesić postępowanie”.



Czy na pewno chcesz zawiesić postępowanie?

Data zawieszenia: *

Powód zawieszenia: *

Tak, chcę zawiesić postępowanie

Anuluj

Zawieszenie postępowania

Aby wycofać zawieszenie, zalogowany użytkownik powinien kliknąć pozycję menu „Wycofaj zawieszenie”.

Funkcja dostępna dla postępowań w statusie „Zawieszony”.