



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

---

# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Dla systemu Baza Konkurencyjności 2021

Data aktualizacji: 22.07.2020

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

## Spis treści

1	Wstęp .....	3
1.1	Informacje ogólne .....	3
1.2	Dostosowanie aplikacji do WCAG 2.1 AA – dotyczy projektów i ogłoszeń .....	3
2	Rejestracja .....	3
2.1	Formularz rejestracji.....	3
2.2	Aktywacja konta .....	4
3	Logowanie do systemu .....	4
4	Mój profil.....	5
4.1	Dane podmiotu.....	5
4.2	Osoby do kontaktu .....	6
5	Zegar czasu sesji .....	6
6	Projekty i naborry .....	7
6.1	Lista projektów i naborów.....	7
6.1.1	Sortowanie listy projektów i naborów .....	8
6.1.2	Filtrowanie listy projektów i naborów.....	8
6.2	Dodaj nowy projekt/nabór .....	9
6.3	Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem 11	
6.4	Usuń projekt/nabór .....	11
7	Ogłoszenia .....	11
7.1	Lista ogłoszeń .....	11
7.1.1	Sortowanie listy ogłoszeń.....	12
7.1.2	Filtrowanie listy ogłoszeń .....	13
7.2	Dodaj ogłoszenie .....	13
7.2.1	Etapy dodawania ogłoszenia .....	15
7.2.1.1	Przedmiot zamówienia .....	15
7.2.2	Dodaj ogłoszenie na podstawie innego.....	26
7.3	Edytuj ogłoszenie.....	27
7.4	Usuń ogłoszenie.....	28
7.5	Anuluj ogłoszenie .....	28
7.6	Podgląd szczegółów ogłoszenia.....	28
7.6.1	Pobierz plik PDF .....	29
7.7	Publikacja Ogłoszenia .....	29
7.8	Nowa wersja ogłoszenia .....	31
8	Wyszukiwarka.....	32

9	Rozstrzygnięcie postępowania.....	34
9.1	Rozstrzygnięcie ogłoszeń z ofertami wariantowymi.....	40
9.2	Rozstrzygnięcie ogłoszeń częściowych.....	43
10	Udzielanie odpowiedzi na pytania .....	44

# 1 Wstęp

## 1.1 Informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla użytkowników systemu BK2021, których głównym celem jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.


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

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

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

# 2 Rejestracja

## 2.1 Formularz rejestracji

Jeśli chcesz zarejestrować się w systemie Baza Konkurencyjności, musisz wypełnić formularz rejestracji. W tym celu naciśnij przycisk logowania  - znajduje się on w prawym górnym rogu strony.

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



The screenshot shows a login form titled "Logowanie". It contains two input fields: "Adres e-mail" and "Hasło". Below the "Hasło" field is a blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ". Underneath the button is the text "Nie mogę się zalogować" in green. At the bottom left, there is a link "Nie masz konta?". At the bottom center, there is a button labeled "ZAREJESTRUJ SIĘ", which is highlighted with a red rectangular border.

Uzupełnij formularz rejestracji oraz zgody (ich zaznaczenie jest obowiązkowe). Po wypełnieniu danych, użyj funkcji „Zarejestruj się”.

### Zarejestruj się

Imię

---

Nazwisko

---

Adres e-mail

---

Stwórz hasło

---

> Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków.  
> Hasło nie może być podobne do nazwy użytkownika i adresu e-mail oraz nie może być powszechnie używanym hasłem.  
> Hasło nie może składać się tylko z cyfr.

Powtórz hasło

---

**Wymagane** Akceptuję [regulamin](#) serwisu

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


ZAREJESTRUJ SIĘ

System poinformuje Cię o wysłaniu maila z linkiem aktywacyjnym.

## 2.2 Aktywacja konta

Jeśli poprawnie wypełniłeś formularz i otrzymałeś komunikat o wysłaniu linku aktywacyjnego, wejdź na skrzynkę pocztową, której adres podałeś podczas rejestracji. W wiadomości zaadresowanej do Ciebie znajdziesz link, który ważny jest 7 dni. Musisz w niego kliknąć, żeby aktywować konto. Po aktywacji konta, będziesz mógł zalogować się do Bazy Konkurencyjności.

## 3 Logowanie do systemu

Jeżeli zarejestrowałeś już konto w systemie i chcesz się zalogować, wciśnij przycisk logowania  - znajduje się on w prawym górnym rogu strony.

System przeniesie Cię do typowego formularza logowania. Wpisz adres e-mail, który podałeś podczas rejestracji oraz hasło, następnie wybierz „Zaloguj się”.

## Logowanie

Adres e-mail

---

Hasło

---

ZALOGUJ SIĘ

[Nie mogę się zalogować](#)

Nie masz konta?

ZAREJESTRUJ SIĘ

## 4 Mój profil

### 4.1 Dane podmiotu



Po pierwszym logowaniu, wejdź w zakładkę „Mój profil” oznaczoną symbolem

Znajdziesz tam dwie sekcje, które warto uzupełnić przed publikacją ogłoszenia:

- dane podmiotu
- osoby do kontaktu.

W sekcji „Dane podmiotu” podajesz dane identyfikacyjne zamawiającego takie jak: nazwa, adres, NIP lub PESEL. W polu „Rodzaj adresu” domyślnie wybrana jest pozycja „Polska”. Jeśli uzupełniasz dane podmiotu zagranicznego, zmień wartość pola na „Zagranica” – wówczas pole „NIP/PESEL” zmieni się na „Numer identyfikacyjny”.

Dodaj dane podmiotu

Nazwa

---

0 / 250

Rodzaj adresu      NIP/PESEL      NIP

Polska      NIP

---

0 / 10

(dla podmiotów z Polski)

Miejscowość

Wpisz co najmniej 3 litery...

---

Kod pocztowy      Ulica      Numer

---

0 / 6      0 / 255      0 / 120

ANULUJ      ZAPISZ

Dodaj dane podmiotu

**Nazwa**

\_\_\_\_\_ 0 / 250

**Rodzaj adresu** **Numer identyfikacyjny**

Zagranica \_\_\_\_\_ 0 / 255  
(dla podmiotów zagranicznych)

**Kraj**

Zacznij wpisywać... \_\_\_\_\_

**Miejscowość**

\_\_\_\_\_ 0 / 100

**Kod pocztowy** **Ulica** **Numer**

\_\_\_\_\_ 0 / 10 \_\_\_\_\_ 0 / 255 \_\_\_\_\_ 0 / 120

Po uzupełnieniu wszystkich pól wybierz „Zapisz” i przejdź do sekcji „Osoby do kontaktu”.

## 4.2 Osoby do kontaktu

W tej sekcji podajesz dane osób, z którymi potencjalni oferenci mogą kontaktować się w sprawie Twoich ogłoszeń. Pola „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail” to pola wymagane. Możesz dodać kilka osób do kontaktu.

Dodaj osobę do kontaktu

**Imię** **Nazwisko**

\_\_\_\_\_ 0 / 500 \_\_\_\_\_ 0 / 500

**Numer telefonu** **Adres e-mail**

\_\_\_\_\_ 0 / 45 \_\_\_\_\_ 0 / 500

## 5 Zegar czasu sesji

Po zalogowaniu się w prawym górnym rogu pojawi się zegar, który odmierza czas. Po upływie 30 minut następuje samoistne wylogowanie z systemu. Zegar odświeża się za każdym razem, kiedy wykonasz dowolną akcję powodującą przeładowanie się strony. Oznacza to, że jeśli przechodzisz między zakładkami (np. projekty i nabory, ogłoszenia, oferty) lub przechodzisz przez kolejne etapy dodawania ogłoszenia (np. przedmiot, terminy, warunki), to czas będzie się odświeżał po każdym kliknięciu w przycisk funkcyjny.

Zegar możesz również odświeżyć samodzielnie. Wystarczy, że klikniesz w ikonę zegara.



## 6 Projekty i nabory

### Pamiętaj!

Przed rozpoczęciem pracy nad publikacją ogłoszenia dodaj projekt lub nabór do konta. Sprawdź również, czy zdefiniowałeś dane zamawiającego i osób do kontaktu („Mój profil”).

### 6.1 Lista projektów i naborów

Aby przejść do listy projektów/naborów, z menu bocznego wybierz zakładkę



. System przeniesie Cię do listy wszystkich projektów i naborów, do których masz dostęp:

#### Lista projektów i naborów

Liczba wyników: 3

**Filtruj**

**Sortuj**  
numer rosnąco

<p>+ DODAJ PROJEKT</p> <p>+ DODAJ NABÓR</p>	<p>PLRU.01.01.00-22-2222/22</p> <p><b>Projekt</b> Projekt pierwszy</p> <p>POKAŻ SZCZEGÓŁY PROJEKTU</p> <p>USUŃ PROJEKT</p>
<p>POIR.02.02.00-IZ.00-00-121/00</p> <p><b>Nabór</b> Nabór pierwszy</p> <p>POKAŻ SZCZEGÓŁY NABORU</p> <p>USUŃ NABÓR</p>	<p>POIS.04.01.00-00-1212/21</p> <p><b>Projekt</b> Projekt drugi</p> <p>POKAŻ SZCZEGÓŁY PROJEKTU</p> <p>USUŃ PROJEKT</p>



Jeśli nie dodałeś jeszcze projektu/naboru do konta, lista projektów i naborów będzie pusta. Rekomendujemy, aby dodać projekt lub nabór jeszcze przed publikacją ogłoszenia.

### 6.1.1 Sortowanie listy projektów i naborów

Aby posortować dostępne projekty/nabory, skorzystaj z rozwijanej listy sortowania. Znajduje się ona nad listą projektów/naborów.



#### Lista projektów i naborów

Liczba wyników: 2

The screenshot shows the top part of the application interface. On the left, there is a 'Filtruj' (Filter) section with a toggle switch that is currently turned off. To the right, there is a 'Sortuj' (Sort) dropdown menu that is open, showing options: 'numer rosnąco' (ascending number), 'numer malejąco' (descending number), 'nazwa rosnąco' (ascending name), and 'nazwa malejąco' (descending name). Below the filter and sort sections, there are two columns of project and tender cards. Each card has a blue header with a unique ID (e.g., 'PLRU.01.01.00-AA.01-01-000/20'), a subtitle (e.g., 'Nabór: nabór adm.'), and two buttons: a blue 'POKAŻ SZCZEGÓŁY' (Show details) button and a red 'USUŃ NABÓR' (Remove tender) or 'USUŃ PROJEKT' (Remove project) button. On the far left, there are two blue buttons: '+ DODAJ PROJEKT' (Add project) and '+ DODAJ NABÓR' (Add tender).

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

### 6.1.2 Filtrowanie listy projektów i naborów

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

#### Lista projektów i naborów

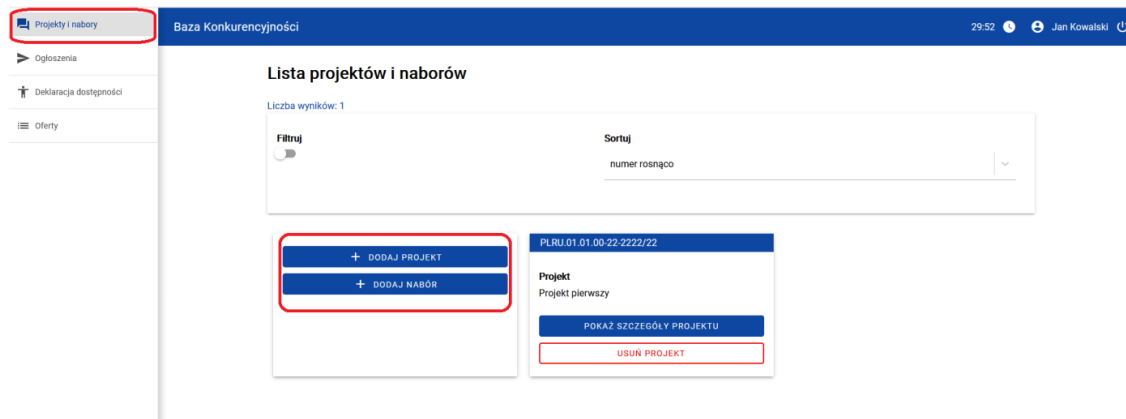
Liczba wyników: 2

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Filtruj' (Filter) section active. The toggle switch is now turned on, and a green circle is visible next to the 'Filtruj' label. Below the filter section, there are three input fields: 'Numer projektu lub naboru' (Project or tender number), 'Tytuł projektu lub naboru' (Project or tender title), and 'Typ obiektu' (Object type) with a dropdown menu currently set to 'Wszystkie' (All). The project and tender cards are visible below, showing the same details as in the previous screenshot.

Masz możliwość przefiltrować tę listę zgodnie z tytułem i numerem projektu/naboru.


## 6.2 Dodaj nowy projekt/nabór

Aby dodać nowy projekt lub nabór, wejdź w zakładkę [Projekty i nabory](#). Tam znajdziesz funkcje „Dodaj projekt”/ „Dodaj nabór”. Wybierz odpowiedni przycisk.



Następnie system wyświetli Ci formularz do wprowadzania danych projektu/naboru. Formularz składa się z list rozwijanych i pól tekstowych. Listy rozwijane to:

- Program Operacyjny
- Oś priorytetowa
- Działanie i poddziałanie.

Kiedy klikniesz na dane pole tekstowe lub symbol listy rozwijanej , wyświetli się lista, z której będziesz mógł wybrać właściwą wartość. Możesz też sam wpisać kod programu lub numer osi/działania. Niezależnie od tego, który ze sposobów wprowadzania treści wybierzesz, system zawsze podpowie Ci wartości, które możesz wybrać.

„Dalsza część numeru” i „Tytuł” to pola, które uzupełniasz samodzielnie, bez podpowiedzi systemu. Pamiętaj, aby zachować właściwy format numeru.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, kliknij „Zapisz”, aby potwierdzić dodanie projektu/naboru do konta. Jeśli chcesz zrezygnować z tej czynności, wybierz „Anuluj”.

Aby dodać kolejny projekt/nabór, musisz zakończyć proces dodawania projektu/naboru bieżącego. Nie możesz dodać do konta dwóch takich samych projektów/naborów.

### Pamiętaj!

Jeśli już dodałeś projekt/nabór do swojego konta, to nie możesz go edytować! Jeśli się pomyliłeś i chcesz poprawić numer lub tytuł projektu/naboru, najpierw musisz go usunąć, a potem dodać ponownie! Nie możesz jednak usunąć projektu/naboru, do którego masz przypięte ogłoszenia! Sprawdź więc dokładnie dane, które wprowadziłeś!

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

**Program Operacyjny** **Oś priorytetowa**

Zacznij wpisywać...

**Działanie i poddziałanie**

Zacznij wpisywać...

**Dalsza część numeru**

0 / 10

00-0000/00

**Tytuł**

0 / 200

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

**Program Operacyjny** **Oś priorytetowa**

Zacznij wpisywać...

**Działanie i poddziałanie**

Zacznij wpisywać...

**Dalsza część numeru**

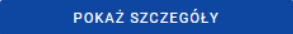
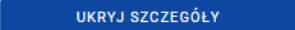
0 / 15

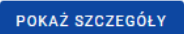
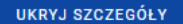
AA.00-00-000/00

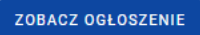
**Tytuł**

0 / 200

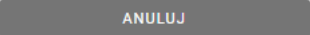

## 6.3 Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem

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

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

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


## 6.4 Usuń projekt/nabór

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

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

# 7 Ogłoszenia

## 7.1 Lista ogłoszeń

Ogłoszenia, do których masz dostęp, znajdziesz w zakładce  **Ogłoszenia** mieszczącej się w bocznym menu. Po wybraniu tej funkcji, system przeniesie Cię do listy wszystkich Twoich ogłoszeń (opublikowanych i roboczych).

**Lista ogłoszeń**

Liczba ogłoszeń: 3

**Filtruj**

**Sortuj**  
termin składania ofert rosnąco

---

+ DODAJ NOWE OGŁOSZENIE

**Ogłoszenie nr 1**

Numer ogłoszenia	Status
2020-14-132	Zamknięte

**Termin składania ofert**  
2020-05-16

**Czy dopuszczalna oferta częściowa?**  
NIE

POKAŻ SZCZEGÓŁY

---

**Ogłoszenie nr 1**

Numer ogłoszenia	Status
2020-14-152	Zamknięte

**Termin składania ofert**  
2020-05-22 20:00:00

**Czy dopuszczalna oferta częściowa?**  
TAK (Części: 2)

POKAŻ SZCZEGÓŁY

**Ogłoszenie nr 1**

Numer ogłoszenia	Status
2020-14-153	Robocze

**Termin składania ofert**  
2020-05-22 20:00:00

**Czy dopuszczalna oferta częściowa?**  
TAK (Części: 2)

POKAŻ SZCZEGÓŁY



### 7.1.1 Sortowanie listy ogłoszeń

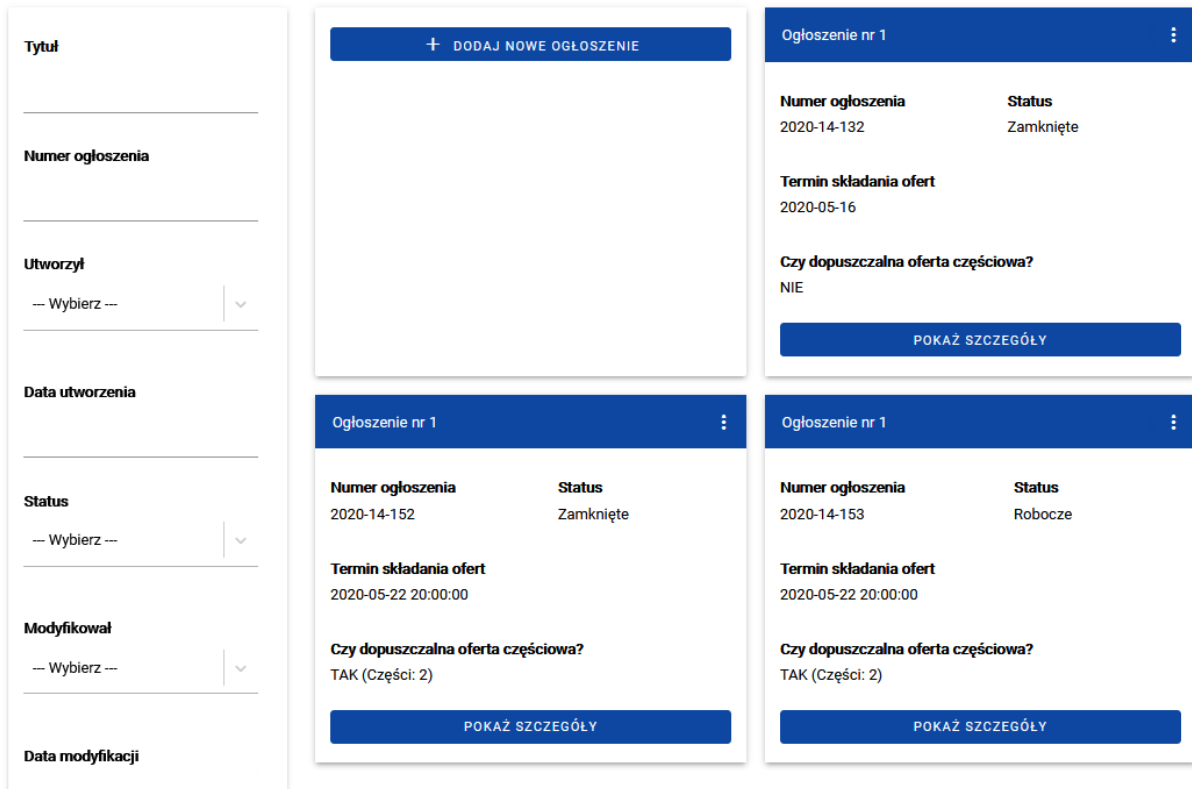
Aby posortować swoje ogłoszenia, skorzystaj z rozwijanej listy sortowania. Lista ta znajduje się nad listą ogłoszeń.

The screenshot shows the 'Lista ogłoszeń' page with a dropdown menu open for the 'Sortuj' button. The menu lists the following options: 'termin składania ofert rosnąco', 'termin składania ofert malejąco', 'numer rosnąco', 'numer malejąco', 'tytuł rosnąco', 'tytuł malejąco', and 'status rosnąco'. The 'termin składania ofert malejąco' option is currently selected and highlighted in blue.

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

## 7.1.2 Filtrowanie listy ogłoszeń

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



Wykres przedstawia interfejs użytkownika z filtrowaniem ogłoszeń. Po lewej stronie znajduje się panel filtrów z następującymi polami:

- Tytuł
- Numer ogłoszenia
- Utworzył: -- Wybierz --
- Data utworzenia
- Status: -- Wybierz --
- Modyfikował: -- Wybierz --
- Data modyfikacji

W środkowej części widoczny jest przycisk **+ DODAJ NOWE OGŁOSZENIE**. Po prawej stronie znajdują się trzy karty ogłoszeń:

- Ogłoszenie nr 1** (numer 2020-14-132, status Zamknięte, termin składania ofert 2020-05-16, czy dopuszczalna oferta częściowa? NIE). Przycisk: **POKAŻ SZCZEGÓŁY**.
- Ogłoszenie nr 1** (numer 2020-14-152, status Zamknięte, termin składania ofert 2020-05-22 20:00:00, czy dopuszczalna oferta częściowa? TAK (Części: 2)). Przycisk: **POKAŻ SZCZEGÓŁY**.
- Ogłoszenie nr 1** (numer 2020-14-153, status Robocze, termin składania ofert 2020-05-22 20:00:00, czy dopuszczalna oferta częściowa? TAK (Części: 2)). Przycisk: **POKAŻ SZCZEGÓŁY**.

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

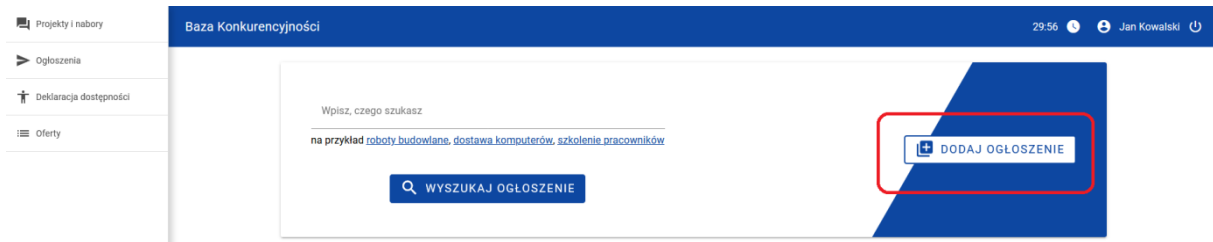
Filtrowanie po wprowadzonych wartościach odbywa się bez uwzględnienia wielkości liter.

## 7.2 Dodaj ogłoszenie

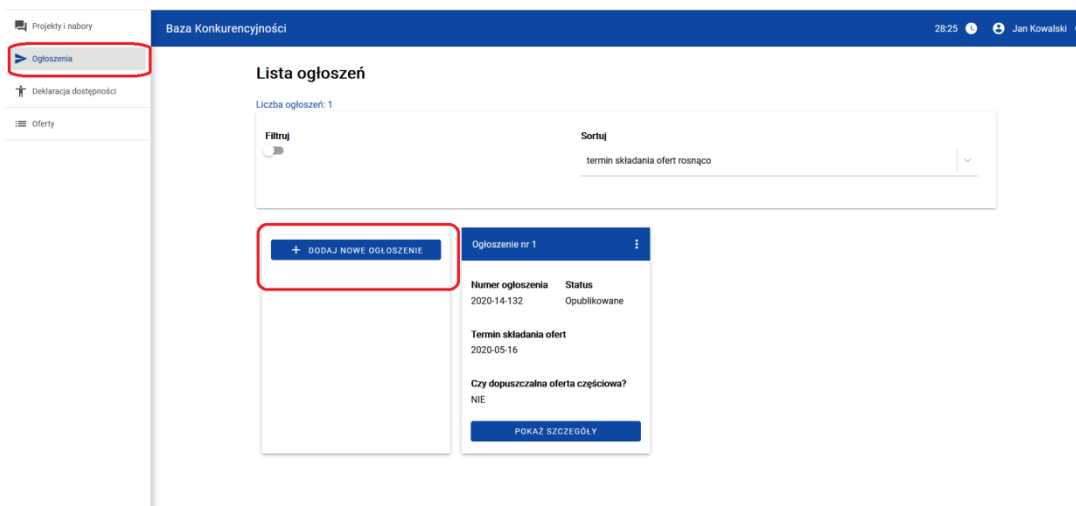
Przed publikacją ogłoszenia

- uzupełnij sekcje „Dane podmiotu” i „Osoby do kontaktu” (Mój Profil)
- dodaj do konta projekt lub nabór (Projekty i nabory).

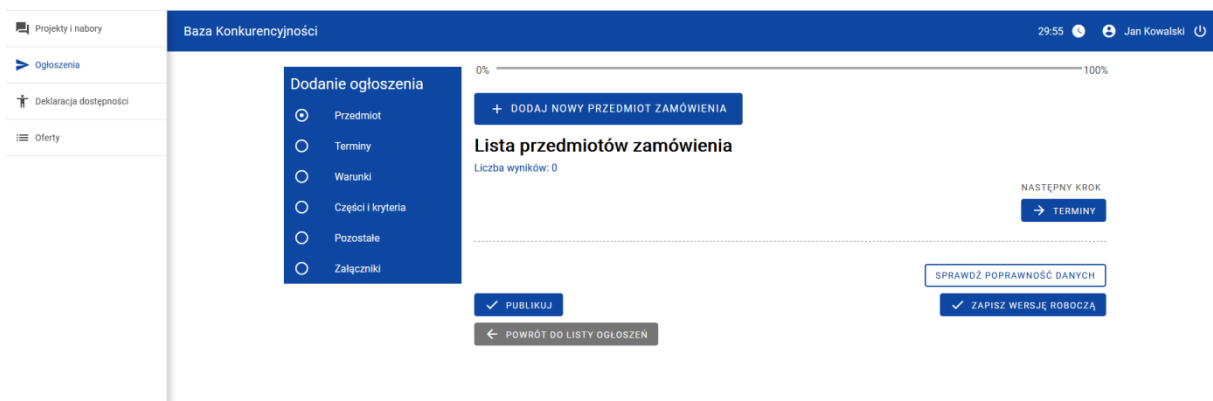
Dodawanie ogłoszenia możesz rozpocząć z dwóch poziomów. Po zalogowaniu się na stronie głównej znajduje się funkcja „Dodaj ogłoszenie”.



Możesz też wejść w zakładkę „Ogłoszenia” i na pierwszej pozycji zobaczysz okno do dodania nowego ogłoszenia.



Aby dodać ogłoszenie, kliknij **+ DODAJ NOWE OGŁOSZENIE** w jednym z dwóch wskazanych wyżej miejsc. Po wywołaniu tej funkcji system wyświetli Ci pusty formularz "Dodanie ogłoszenia".



Formularz możesz zapisać w dowolnym momencie jako wersję roboczą bez uzupełniania wszystkich danych.

## 7.2.1 Etapy dodawania ogłoszenia

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

POPRIEDNI KROK

← PRZEDMIOT

(przeniesie Cię do poprzedniego etapu) i

NASTĘPNY KROK

→ WARUNKI

(przeniesie Cię do następnego etapu).

### 7.2.1.1 Przedmiot zamówienia

Pierwszym etapem dodawania ogłoszenia jest przedmiot zamówienia. Dodanie przedmiotu zamówienia jest podstawą do uzupełniania danych w kolejnych etapach - rekomendujemy dodać go w pierwszej kolejności do nowego ogłoszenia. Do jednego ogłoszenia możesz dodać wiele przedmiotów zamówienia. Każdorazowo musisz je jednak zapisać.

Po użyciu przycisku **✓ ZAPISZ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** zostaniesz przeniesiony na stronę ze wszystkimi zapisanymi przedmiotami zamówienia. Możesz zapisać wersję roboczą ogłoszenia bez dodawania przedmiotu zamówienia lub z przedmiotem zamówienia bez uzupełnionych danych. Na stronie, gdzie znajduje się lista wszystkich przedmiotów zamówienia, będziesz mógł wprowadzić do systemu dane dotyczące kolejnego przedmiotu zamówienia za pomocą przycisku **+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**.

**+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### Lista przedmiotów zamówienia

Liczba wyników: 1

Usługa
Usługi szkoleniowe
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe
<b>Kod CPV</b> 39162200-7 Pomoce i artykuły szkoleniowe

NASTĘPNY KROK  
**→ TERMINY**

---

**SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH**

**✓ ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ**      **✓ PUBLIKUJ OGŁOSZENIE**

**← POWRÓT DO LISTY OGŁOSZEŃ**



Na formularzu dodawania przedmiotu zamówienia znajdują się listy rozwijane i pola tekstowe. Uzupełnianie tego formularza rozpoczynasz od wyboru z listy rozwijanej kategorii i podkategorii przedmiotu zamówienia. W polu okres gwarancji i opis możesz samodzielnie wprowadzić dane tekstowe. Następnie możesz przejść do dodania kodu CPV i miejsca realizacji zamówienia.

Dodaj przedmiot zamówienia

**Kategoria przedmiotu zamówienia** Wybierz **Podkategoria** Wybierz **Okres gwarancji** 0 / 200

**Opis** 0 / 10000

**Kody CPV**  
Liczba kodów CPV: 0 **+ DODAJ KOD CPV**

**Miejsce realizacji**  
Liczba miejsc realizacji: 0 **+ DODAJ MIEJSCE REALIZACJI**

**X ANULUJ** **✓ ZAPISZ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

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

**Kody CPV**  
Liczba kodów CPV: 0

15119600-1 Mięso z ryb

**ANULUJ** **DODAJ**

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

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

**Miejsce realizacji**  
Liczba miejsc realizacji: 0

**Rodzaj adresu**

adres | v

---

**Miejscowość**

Wpisz co najmniej 3 litery... | v

---

**ANULUJ** **DODAJ**

Kolejne miejsca realizacji są dodawane z rozwijanej listy, gdzie wybierana jest kategoria miejsca. W tej sekcji znajdziesz listę „Rodzaj adresu” zawierającą poniższe opcje wyboru:

- adres
- cała Polska
- zagranica.

Jeśli wybierzesz „zagranica”, kolejnym krokiem będzie wybranie z listy interesującego Cię kraju. Nazwę kraju możesz zacząć wpisywać samodzielnie lub skorzystać z podpowiedzi systemu. Kliknij w listę, aby wyświetlić listę, następnie wybierz zaproponowaną przez system pozycję. Kiedy już wybierzesz nazwę kraju, uzupełnij pole „Miejscowość”. Jeśli nie chcesz wskazywać konkretnej miejscowości, możesz wpisać nazwę regionu lub np. „cały kraj”. Nie możesz pozostawić tego pola pustego, gdyż dopiero po wprowadzeniu treści w to pole, odblokuje się funkcja „Dodaj”.

System zachowa się identycznie, kiedy wybierzesz funkcję „adres” - zacznij wpisywać nazwę miejscowości, wtedy system wyświetli różne propozycje. Jeśli zdecydujesz się na wybranie opcji „Cała Polska”, nie będziesz musiał uzupełniać żadnych dodatkowych pól. Miejsce realizacji zostanie dodane po użyciu przycisku **DODAJ**. Miejsce realizacji możesz usunąć znajdującym się obok niego przyciskiem **ANULUJ**.

**Pamiętaj!**

Dodawanie kodów CPV oraz miejsc realizacji zamówienia każdorazowo musisz potwierdzić przyciskiem **DODAJ**.

Jeśli po zapisaniu wszystkich danych w zakładce „Przedmiot zamówienia” będziesz chciał edytować jakieś pole, skorzystaj z funkcji „Edytuj”:

0%

100%

[+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA](#)

## Lista przedmiotów zamówienia

Liczba wyników: 1

Usługa
Usługi szkoleniowe
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest
<b>Kod CPV</b> -

[+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA](#)

## Lista przedmiotów zamówienia

Liczba wyników: 1


Usługa
Usługi szkoleniowe
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest
<b>Kod CPV</b> -

[EDYTUJ](#)  
[USUŃ](#)

### 7.2.1.2 Terminy związane z postępowaniem

Na tym etapie uzupełniasz terminy związane z ogłoszeniem.

Pole „Data opublikowania” jest w tym momencie nieaktywne, uzupełni się automatycznie po opublikowaniu ogłoszenia.

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

Data opublikowania

—

Planowany termin podpisania umowy

Usługa  
Usługi szkoleniowe

**Opis**  
Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe

**Etapy**  
Liczba wyników: 0

+ DODAJ ETAP

POPZEDNI KROK

← PRZEDMIOT

NASTĘPNY KROK

→ WARUNKI

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH

✓ ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

✓ PUBLIKUJ OGŁOSZENIE

← POWRÓT DO LISTY OGŁOSZEŃ

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

Opis

0 / 4000

Początek

Koniec

Płatność częściowa

ANULUJ ✓ DODAJ

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

### 7.2.1.3 Warunki, jakie musi spełnić oferent

Kolejnym etapem uzupełniania ogłoszenia jest opis wymagań stawianych oferentowi.

Używając **DODAJ WYMAGANIE** będziesz mógł w formularzu dodać wymaganie wybierając jego typ i dodając jego opis. Typ wymagania wybierasz z listy rozwijanej, opis wprowadzasz samodzielnie. Jeśli raz wybierzesz dany typ wymagania, zniknie on z listy rozwijanej dla danego przedmiotu zamówienia.

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

### 7.2.1.4 Części zamówienia i kryteria oceny

Przechodząc do etapu Części zamówienia i kryteria ocen będziesz mógł dodać kolejne części zamówienia. Gdy dodasz zamówienie domyślnie zaznaczona jest opcja

Jeśli pozostawisz zaznaczoną odpowiedź „nie”, dodanie części zamówienia nie będzie możliwe.

Dopiero kiedy zmienisz wybór na „Tak”, odblokujesz dodawanie kolejnych części.

#### Czy dopuszczalna oferta częściowa?

Tak  Nie

Jednocześnie, gdy w ogłoszeniu jest więcej niż jedna część, nie masz możliwości powrotu do zaznaczenia opcji „Nie”, dopóki nie usuniesz dodatkowych części.

Wszystkie przedmioty zamówienia początkowo znajdują się w jednej części. Gdy dodasz kolejne za pomocą [+ DODAJ CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA](#), możesz przenosić przedmioty zamówienia między częściami „chwytną” je i przenosząc do docelowej części.

Wybrany przedmiot zamówienia możesz również przenieść do odpowiedniej części zamówienia za pomocą funkcji „Przenieś do części”:

Czy dopuszczalne oferty wariantowe?

#### Przedmioty zamówienia

Liczba wyników: 2

Usługa Usługi szkoleniowe	⋮
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa podczas konferencji	
Usługa Usługi cateringowe	⋮
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest usługa cateringowa w czasie konferencji, która odbędzie się 22 czerwca 20210 w Lublinie.	

Czy dopuszczalne oferty wariantowe?

#### Przedmioty zamówienia

Liczba wyników: 2

Usługa Usługi szkoleniowe	PRZENIEŚ DO CZĘŚCI 2 PRZENIEŚ DO CZĘŚCI 3
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa podczas konferencji	
Usługa Usługi cateringowe	⋮
<b>Opis</b> Przedmiotem zamówienia jest usługa cateringowa w czasie konferencji, która odbędzie się 22 czerwca 20210 w Lublinie.	

Każda z części zamówienia powinna zawierać co najmniej jeden przedmiot zamówienia. Dla każdej części masz możliwość określenia szacunkowego budżetu dla niej wpisując w pole „Budżet” wartość zgodnie z podanym na niebiesko wzorem.

Budżet

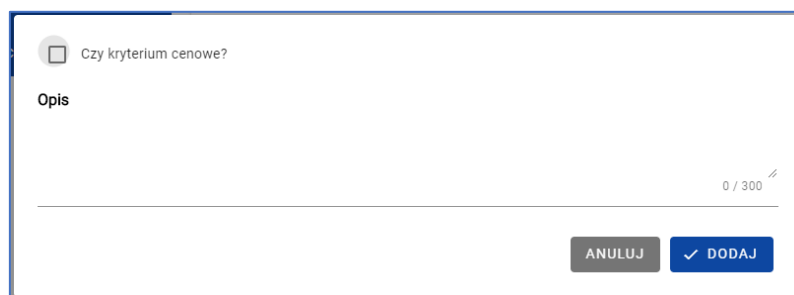
Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

0 / 27

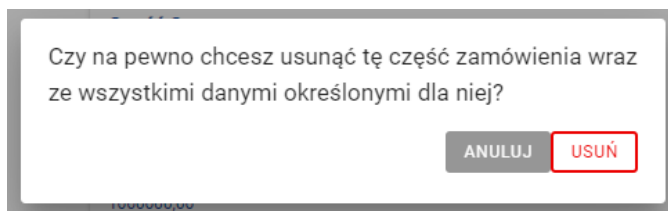
Każda część zamówienia może mieć więcej niż jedno kryterium oceny dodawane za pomocą

**DODAJ KRYTERIUM**

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



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



Aby potwierdzić chęć usunięcia części zamówienia, musisz kliknąć **USUŃ**. W ten sposób możesz usunąć część zamówienia z uzupełnionymi danymi o szacunkowej wartości i kryteriach.

#### 7.2.1.5 Pozostałe

Przedostatnia zakładka zawiera miejsce na pozostałe informacje o ogłoszeniu, takie jak:

- projekty/nabór
- tytuł (ogłoszenia)
- zamówienia uzupełniające
- warunki zmiany umowy
- osoby do kontaktu.

W tej sekcji pola „Projekty/nabór”, „Tytuł”, „Osoby do kontaktu” są polami wymaganymi. Nie opublikujesz ogłoszenia, jeśli nie uzupełnisz tych pól.

Zanim opublikujesz ogłoszenie, musisz dodać do swojego konta projekt/nabór. Procedura dodawania projektu opisana jest w rozdziale 6.2 Dodaj nowy projekt/nabór.

Pole „Mam projekt” jest automatycznie zaznaczone przez system i oznacza, że ogłoszenie, nad którym pracujesz, zostanie opublikowane w kontekście projektu. Jeśli masz przypięty projekt do konta, możesz go wybrać z listy rozwijanej:

0% 100%

**Numer ogłoszenia**  
-

Mam projekt

**Projekty**  
Wybierz...  
PLRU.01.01.00-22-2222/22

**Tytuł**  
0 / 1000

**Zamówienia uzupełniające**  
0 / 6000

Jeśli przed publikacją ogłoszenia nie dodałeś projektu, pole „Mam projekt” również będzie zaznaczone przez system, ale pojawi się informacja o braku przypisanych projektów.

0% 100%

**Edycja ogłoszenia**

- Przedmiot
- Terminy
- Warunki
- Części i kryteria
- Pozostałe
- Załączniki

Poprawna walidacja  
 Wymaga uwagi

**Numer ogłoszenia**  
2020-5-42

Mam projekt

**Projekty**  
Wybierz...  
Nie masz zdefiniowanych projektów. Określ je w menu Projekty i Nabory.  
To pole jest wymagane.

**Tytuł**  
0 / 1000  
To pole jest wymagane.

**Zamówienia uzupełniające**  
0 / 6000

**Warunki zmiany umowy**  
0 / 6000

**Osoby do kontaktu**  
Wybierz...  
To pole jest wymagane.



Jeśli Twoje ogłoszenie ma być opublikowane w ramach naboru, musisz odznaczyć pole „Mam projekt” – wówczas pole „Projekty” zamieni się w pole „Nabór”.

0% ————— 100%

**Numer ogłoszenia**  
-

Mam projekt

**Nabór**  
Wybierz... ▾

Nie masz zdefiniowanych naborów. Określ je w menu Projekty i Nabory.

**Tytuł**  
0 / 1000 <sup>zł</sup>

**Zamówienia uzupełniające**  
0 / 6000 <sup>zł</sup>

W tej sekcji możesz również opisać zamówienia uzupełniające i warunki zmiany umowy.

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

#### 7.2.1.6 Załączniki

Na końcu możesz dodać pliki do swojego ogłoszenia jako załączniki.

**Dodanie ogłoszenia** 0% ————— 100%

Liczba załączników: 1

- Przedmiot
- Terminy
- Warunki
- Części i kryteria
- Pozostałe
- Załączniki**

+ DODAJ ZAŁĄCZNIK

**Nazwa załącznika**  
0 / 100

Przeciągnij i upuść pliki lub kliknij, aby wybrać plik z komputera

USUŃ

POPRZEDNI KROK  
← POZOSTAŁE

✓ PUBLIKUJ

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH

✓ ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

Dodanie załącznika polega na wgraniu pliku i nadaniu mu nazwy.

Masz dwie możliwości dodania pliku do ogłoszenia. Możesz skorzystać z funkcji „przeciągnij i upuść” lub wybrać plik z komputera – wówczas musisz kliknąć w okno dodawania załącznika i z okna dialogowego wybrać dany plik.


## Załączniki

Liczba załączników: 1

**Nazwa załącznika**

---

0 / 100



Przeciągnij i upuść pliki lub kliknij, aby wybrać plik z komputera

+ Kopiuj

**USUŃ ZAŁĄCZNIK**

0%  100%

## Załączniki

+ DODAJ ZAŁĄCZNIK

Liczba załączników: 2

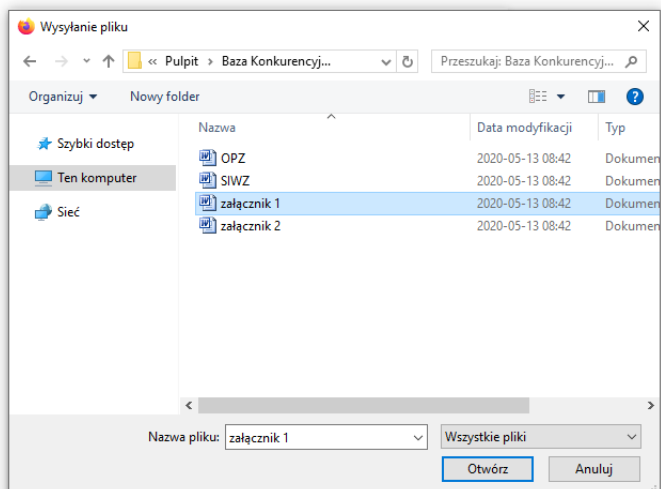
**Nazwa załącznika**

---


0 / 100

Przeciągnij i upuść pliki lub kliknij, aby wybrać plik z komputera

**USUŃ ZAŁĄCZNIK**



### 7.2.1.7 Zapisz wersję roboczą ogłoszenia



Aby zapisać wersję roboczą, użyj przycisku  .

Zapisując wersję roboczą nie musisz uzupełniać wszystkich pól obowiązkowych. Możesz skorzystać z tej funkcji w dowolnym momencie pracy nad ogłoszeniem.

### 7.2.1.8 Sprawdź poprawność danych i pasek postępu

Na każdym etapie możesz sprawdzić, czy poprawnie wypełniłeś formularz ogłoszenia. System sprawdzi, czy uzupełniłeś wszystkie pola obowiązkowe oraz czy uzupełniłeś je zgodnie z wymaganiami (zgodność z tzw. maską na polu – np. planowany termin podpisania umowy nie może być wcześniejszy niż miesiąc i rok wskazane w terminie ofert). Służy do tego przycisk

 .

Po jego użyciu system na liście etapów wskaże Ci te, w których dane są niepoprawne lub nie zostały wprowadzone. Miejsca formularza, które musisz poprawić, oznaczone będą symbolem . Etapy poprawnie wypełnione i kompletne zostaną jednocześnie oznaczone znakiem . Przechodząc do etapów oznaczonych krzyżykiem znajdziesz oznaczone kolorem czerwonym pola wymagające korekty.

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

0%  100%

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

## 7.2.2 Dodaj ogłoszenie na podstawie innego

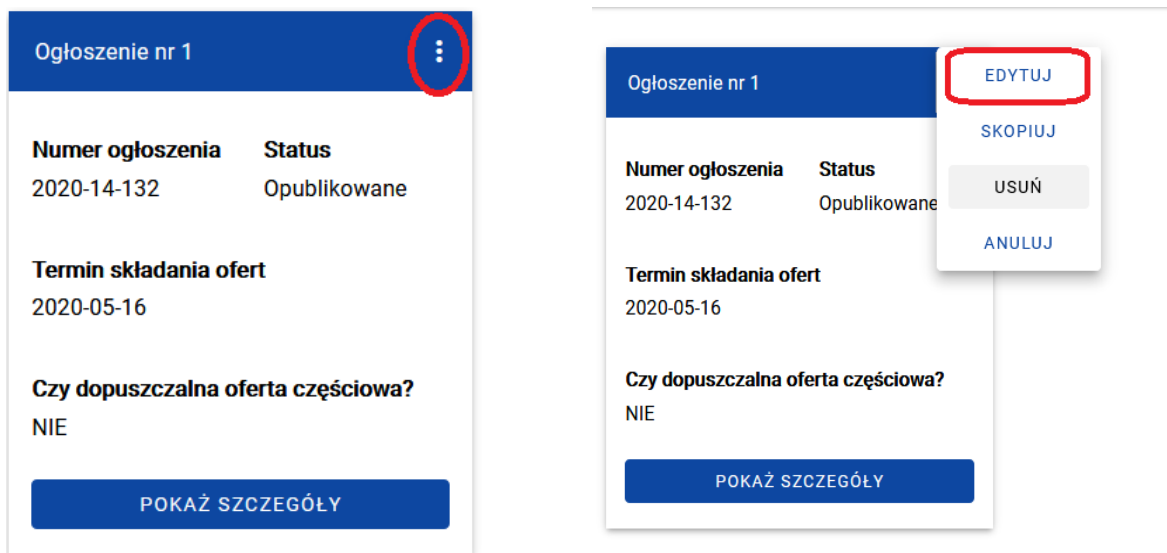
Będąc na liście ogłoszeń możesz wybrać ogłoszenie, które chcesz skopiować. Wybierając z jego Menu opcję „Skopiuuj” utworzysz ogłoszenie identyczne – do nowo utworzonego ogłoszenia nie przeniesie się numer projektu/naboru, numer ogłoszenia (w przypadku ogłoszeń po publikacji, jak również po zapisaniu wersji roboczej) oraz data publikacji. Również załączniki podpięte do ogłoszenia bazowego nie zostaną przeniesione.

Utworzone w ten sposób ogłoszenie pojawia się na liście ogłoszeń z tytułem „Kopia”+ nazwa ogłoszenia bazowego. Ogłoszenie to ma status Robocze i dalej jest obsługiwane przez system jak każde inne ogłoszenie o tym statusie. Aby opublikować skopiowane ogłoszenie, skorzystaj z opcji „Edytuj”. Jeśli jest taka potrzeba, zmień wybrane pola. Jeśli ogłoszenie ma być identyczne, jak ogłoszenie skopiowane, wystarczy, że uzupełnisz pola, które system automatycznie wyczyścił przy kopiowaniu (projekt/nabór, termin składania ofert, załączniki).

Pamiętaj, że tytuł ogłoszenia będzie poprzedzony słowem „Kopia”. Jeśli chcesz, podczas edycji możesz usunąć to słowo. Pamiętaj również, aby sprawdzić, czy dane podmiotu są aktualne. Jeśli nie, zmień je w zakładce „Mój profil”.

## 7.3 Edytuj ogłoszenie

Funkcja edycji jest dostępna dla każdego ogłoszenia przed opublikowaniem oraz po publikacji. Jeśli opublikujesz ogłoszenie, a potem chcesz je edytować, skorzystaj z funkcji „Edytuj”:



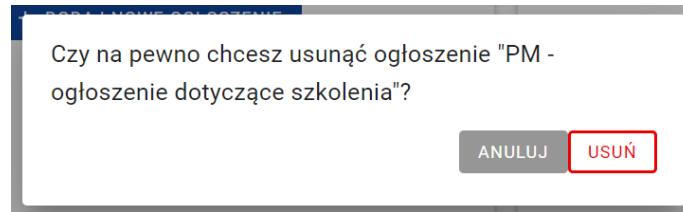
Podczas edycji opublikowanego już ogłoszenia możesz zmienić następujące pola:

1. Przedmiot zamówienia:
  - okres gwarancji
  - opis przedmiotu zamówienia
  - kod CPV (kodu jako tako nie możesz edytować. Jeśli chcesz go zmienić, najpierw musisz usunąć „stary”, a następnie dodać nowy)
  - miejsce realizacji zamówienia (podobnie jak kod CPV – edycja poprzez usunięcie „starego” i dodanie nowego)
2. Terminy
  - planowany termin podpisania umowy
  - etapy (możesz edytować, usunąć lub dodać)
3. Części i kryteria
  - budżet
4. Pozostałe
  - tytuł
  - osoba do kontaktu.

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

## 7.4 Usuń ogłoszenie

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

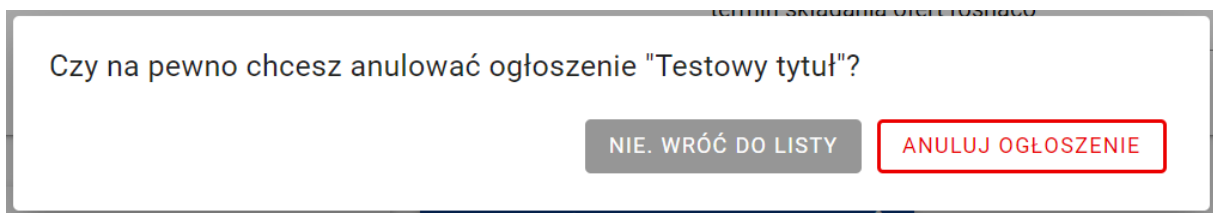


Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie usunięte, jak również jego powiązanie z projektem i wszystkie dodane do niego załączniki.

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

## 7.5 Anuluj ogłoszenie

Ogłoszenie może zostać anulowane, gdy ma status Opublikowane. Po wyborze opcji „Anuluj” na ogłoszeniu system wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie anulowane.

## 7.6 Podgląd szczegółów ogłoszenia

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

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


## 7.6.1 Pobierz plik PDF

Z poziomu podglądu szczegółów ogłoszenia masz możliwość wydrukowania ogłoszenia w postaci PDF. Dokument w nagłówku zawiera informację z jakiego systemu został wygenerowany wraz z dokładną datą generowania.

## 7.7 Publikacja Ogłoszenia

Przed publikacją ogłoszenia

- uzupełnij sekcje „Dane podmiotu” i „Osoby do kontaktu” (Mój Profil)
- dodaj do konta projekt lub nabór (Projekty i nabory)

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

Po jej wyborze masz możliwość publikacji ogłoszenia od razu lub odroczenia publikacji do wybranego przez Ciebie terminu. Jeśli chcesz opublikować ogłoszenie od razu, z kalendarza musisz wybrać termin składania ofert. Masz też możliwość wybrania godziny zamknięcia ogłoszenia. W tym celu zaznacz checkbox „Wskaż konkretną godzinę” i z listy rozwijanej wybierz właściwą pozycję. Jeśli nie wskażesz godziny, ogłoszenie zakończy się o godz. 23:59 wyznaczonego dnia.

**Kiedy chcesz opublikować ogłoszenie:**

Publikuj od razu  Publikuj później

**Termin składania ofert**

Wskaż konkretną godzinę

--- Wybierz ---

**Kiedy chcesz opublikować ogłoszenie:**

Publikuj od razu  Publikuj później

**Termin składania ofert**  Wskaż konkretną godzinę

2020-05-30

Wybierz ---

- 13:00
- 14:00
- 15:00**
- 16:00
- 17:00
- 18:00
- 19:00
- 20:00

Konieczne jest zachowanie zgodnego z Wytycznymi, minimalnego ogłoszenia a terminem składania ofert.

Jeśli chcesz odroczyć publikację ogłoszenia, zaznacz „Publikuj później”, następnie wskaż datę publikacji oraz termin składania ofert.

**Kiedy chcesz opublikować ogłoszenie:**

Publikuj od razu  Publikuj później

**Data publikacji**

---

**Termin składania ofert**  Wskaż konkretną godzinę

--- Wybierz ---

Jeżeli wybierzesz już odpowiadającą Ci opcję, możesz opublikować ogłoszenie poprzez funkcję  lub powrócić do edycji ogłoszenia poprzez .

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

[POKAŻ SZCZEGÓŁY](#)

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

## 7.8 Nowa wersja ogłoszenia

System umożliwia Ci utworzenie nowej wersji ogłoszenia poprzez edycję ogłoszenia, które zostało już przez Ciebie opublikowane. Możesz wykorzystać tę funkcję do zmiany treści ogłoszenia. Aby tego dokonać, edytuj ogłoszenie zgodnie z punktem 3.3 Edytuj ogłoszenie. Po wprowadzeniu zmian, możesz zapisać nową wersję ogłoszenia jako roboczą lub opublikować ją zgodnie z punktem 3.5 Publikacja ogłoszenia.

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

**Wersje robocze:**

Brak wersji roboczych

**Wersje opublikowane:**

[Wersja 3, opublikowana 2019-12-12 - obowiązująca](#) Aktualnie przeglądasz

[Wersja 2, opublikowana 2019-12-12](#)

[Wersja 1, opublikowana 2019-12-12](#)

[ZAMKNIJ](#)

Pod tą funkcją, ukryte jest zestawienie wszystkich wersji, aktualnie oglądanego przez Ciebie ogłoszenia. Aby podejrzeć poprzednią wersję ogłoszenia, sprzed edycji, kliknij w link ukryty pod jedną z wersji. Dostępna jest także widoczność (ostatniej) wersji roboczej danego ogłoszenia, ale jedynie na podglądzie innych wersji ogłoszenia.



## 8 Wyszukiwarka

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

Wpisz, czego szukasz

na przykład [usługi budowlane](#), [dostawa komputerów](#), [szkolenie pracowników](#)

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

Sortuj wyniki wyszukiwania			
Po terminie składania ofert			<input type="button" value="OPCJE ZAAWANSOWANE 1"/>
<b>Znaleziono 17 ogłoszeń.</b>			
<b>Sprzęt sportowy</b>			
zamówienie na sprzęt sportowy			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-10-10 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	BLĘDOSTOWO, MAZOWIECKIE
<b>zamówienie na sprzęt do biura</b>			
sprzęt do biura			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-10-10 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	BLĘDOSTOWO, MAZOWIECKIE
<b>Zamówienie na meble domowe i ogrodowe</b>			
łóżka, tapczany, krzesła, stoły			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-09-18 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	BLĘDOSTOWO, MAZOWIECKIE
<b>zamówienie na wydruk</b>			
druk materiałów biurowych			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-09-17 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	WIELE MIEJSC REALIZACJI
<b>zamówienie na sprzęt</b>			
szczegóły w załączniku			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-09-12 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	BLĘDOSTOWO, MAZOWIECKIE
<b>Zamawiam sprzęt komputerowy</b>			
komputer o dużej mocy			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-09-05 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	BLĘDOSTOWO, MAZOWIECKIE
<b>Poszukiwany prawnik</b>			
poszukuję prawnika			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-08-08 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	WIELE MIEJSC REALIZACJI
<b>Zlece zebranie i młócenie zboża ozimego i jarego</b>			
Młócenie zboża			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-08-07 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	WIELE MIEJSC REALIZACJI
<b>Poszukiwani informatycy</b>			
Stworzenie strony internetowej			
OPUBLIKOWANO: 2020-06-03	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2020-08-07 23:59:59	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA JAN KOWALSKI	WIELE MIEJSC REALIZACJI

Zwróć uwagę na to, że tytuły ogłoszeń mają różne kolory. Zielony oznacza, że nie otwierałeś jeszcze tego ogłoszenia. Tytuł w kolorze fioletowym mają ogłoszenia, z którym się już zapoznałeś.

Jeżeli wyniki okażą się niesatysfakcjonujące, użyj opcji zaawansowanych.

Kliknij przycisk „Opcje Zaawansowane”, aby otworzyć formularz składający się z list rozwijanych i pól tekstowych. Uzupełnij go, aby zawęzić zakres wyszukiwania i łatwiej znaleźć interesujące Cię ogłoszenia.

## OPCJE ZAAWANSOWANE 1

Informacje o ogłoszeniu

**Tytuł ogłoszenia**

**Status ogłoszenia**  
 Aktywne opublikowane  Zamknięte  Anulowane

**Data publikacji** **Termin składania ofert**  
--- Wybierz ---  --- Wybierz ---

**Program Operacyjny**  
Zacznij wpisywać...

**Dane ogłoszeniodawcy**

**Nazwa ogłoszeniodawcy** **Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy**

**Przedmiot zamówienia w ogłoszeniu**

**Kategoria przedmiotu zamówienia** **Podkategoria**  
Wybierz  Wybierz

**Kod CPV** **Miejsce realizacji**  
Wpisz oo najmniej 5 cyfr lub 3 litery... Zacznij wpisywać...

Podczas pracy z wyszukiwarką dane, które zostały wprowadzone do formularza opcji zaawansowanych, można edytować.

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

Sortuj wyniki wyszukiwania

Domyślnie

OPCJE ZAAWANSOWANE

Po dacie publikacji ogłoszeń

Po terminie składania ofert

Domyślnie

OTWOCK, MAZOWIECKIE

szkolenie na szkoleniowców

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

## PRZESZUKAJ STARĄ BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI

## 9 Rozstrzygnięcie postępowania

Jeśli do Twojego ogłoszenia zostały złożone oferty, to w czasie trwania ogłoszenia, oferty wyświetlane są jako lista złożonych ofert. Nie możesz jednak ich zobaczyć. Złożone oferty wyświetlane są jako kafelki z zamazanymi danymi.

OGŁOSZENIE

OFERTY

PYTANIA

### Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 3

Podgląd ofert będzie dostępny po zamknięciu ogłoszenia.

Oferta

Oferta

Oferta

Jeśli do Twojego ogłoszenia nie zostały złożone oferty, pojawi się następujący komunikat:

OGŁOSZENIE      OFERTY      PYTANIA

### Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 0  
Nie złożono żadnej oferty

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

W tym miejscu możesz zapoznać się z ofertami, które wpłynęły do Bazy oraz pobrać załączniki.


### Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 4

Oferta firma	Oferta Firma Handlowo-Usługowa Jan Kowalski
<b>Nazwa podmiotu</b> firma	<b>Nazwa podmiotu</b> Firma Handlowo-Usługowa Jan Kowalski
<b>Miejscowość</b> Stara Warszawa	<b>Miejscowość</b> Zakopane
<b>Cena</b> 999,99 PLN	<b>Cena</b> 1000,11 PLN
Oferta PM2 Company Entertainment	Oferta Potencjalny Wykonawca
<b>Nazwa podmiotu</b> PM2 Company Entertainment	<b>Nazwa podmiotu</b> Potencjalny Wykonawca
<b>Miejscowość</b> Warszawa	<b>Miejscowość</b> Warszawa
<b>Cena</b> 432,90 PLN	<b>Cena</b> 5345,90 PLN

Po upływie terminu składania ofert oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach złożonych do zamkniętego już ogłoszenia.

Aby przejść do rozstrzygnięcia swojego ogłoszenia, wybierz przycisk

 DODAJ ROZSTRZYGNIĘCIE

Dodawanie rozstrzygnięcia składa się z minimum trzech etapów (jeśli ogłoszenie składa się z części, liczba etapów zwiększa się):

- kompletowanie ofert,

- wybór oferty,
- podsumowanie.

OGŁOSZENIE
OFERTY
PYTANIA

**Dodawanie rozstrzygnięcia**

Kompletowanie ofert

Oferty

Podsumowanie

+ DODAJ OFERTĘ, KTÓRA WPLYNĘŁA INNYM KANAŁEM

**Lista ofert złożonych poza Bazą Konkurencyjności**

Liczba wyników: 0

☐ NIE MA WIĘCEJ OFERT

NASTĘPNY KROK  
→ OFERTY

Etap pierwszy czyli kompletowanie ofert polega na ręcznym dodaniu ofert, które wpłynęły do Ciebie poza Bazą – np. e-mailem lub drogą pocztową. Dodanie oferty również składa się z trzech kroków:

- wprowadzenia danych podmiotu czyli potencjalnego wykonawcy
- wprowadzenia danych oferty
- dodania załączników (o ile zostały przesłane przez oferenta).

### Dodaj ofertę

**Dane podmiotu**

**Nazwa**

\_\_\_\_\_ 0 / 250

---

<b>Rodzaj adresu</b>	<b>NIP/PESEL</b>	<b>NIP</b>
Polska <span style="font-size: x-small;">▼</span>	NIP <span style="font-size: x-small;">▼</span>	_____ <span style="float: right; font-size: x-small;">0 / 10</span>

(dla podmiotów z Polski)

**Miejscowość**

Wpisz co najmniej 3 litery...

\_\_\_\_\_

---

<b>Kod pocztowy</b>	<b>Ulica</b>	<b>Numer</b>
_____ <span style="float: right; font-size: x-small;">0 / 6</span>	_____ <span style="float: right; font-size: x-small;">0 / 255</span>	_____ <span style="float: right; font-size: x-small;">0 / 120</span>

## Dane oferty

[Dodaj ofertę do zamówienia](#)

Część dotycząca szkolenia

Cena

Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

0 / 27

## Załączniki

Liczba wyników: 0

Możesz załączyć maksymalnie 20 plików.

[+ DODAJ ZAŁĄCZNIK](#)

[X ANULUJ TWORZENIE OFERTY](#)

[ZAPISZ OFERTĘ](#)

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij przycisk „Zapisz ofertę”, aby dodać ją do Bazy.

Możesz wprowadzić więcej niż jedną ofertę, którą otrzymałeś poza systemem. Dodaną ofertę możesz edytować lub usunąć.

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

## Lista ofert złożonych poza Bazą Konkurencyjności

Liczba wyników: 1

Oferta Firma qwe	EDYTUJ
<p><b>Nazwa podmiotu</b> Firma qwe</p> <p><b>Miejscowość</b> Kraków</p> <p><a href="#">POKAŻ SZCZEGÓŁY</a></p>	<p>USUŃ</p>

NIE MA WIĘCEJ OFERT

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

NIE MA WIĘCEJ OFERT

Drugi krok to wybór oferty. Sekcja ta podzielona jest na dwie zakładki. Pierwsza z nich to „Oferty spełniające kryteria”, druga to „Oferty odrzucone”.

Przy każdej ofercie znajdziesz dwa przyciski:

WYBIERZ OFERTĘ

Po kliknięciu na pierwszy z nich oferta zostanie przeniesiona do zakładki „Oferty odrzucone”.

Odrzucenie oferty możesz cofnąć klikając w przycisk

Jeśli wiesz już, którą ofertę wybrać, kliknij „Wybierz ofertę” i przejdź do kolejnego kroku.

Jeśli nie wybierasz żadnej oferty, kliknij

NIE WYBIERAM ŻADNEJ OFERTY

## Lista wariantów

Liczba wyników: 3

999,99 PLN

firma

**Załączniki**

Brak załączników

WYBIERZ OFERTĘ

432,90 PLN

PM2 Company Entertainment

**Załączniki**

Wybierz

WYBIERZ OFERTĘ

5345,90 PLN

Potencjalny Wykonawca

**Załączniki**

Brak załączników

WYBIERZ OFERTĘ

NIE WYBIERAM ŻADNEJ OFERTY

Trzeci krok to podsumowanie rozstrzygnięcia.

Podsumowanie polega na dodaniu załączników i/lub komentarzy.

### Podsumowanie

Została wybrana oferta

432,90 PLN
PM2 Company Entertainment

---

### Załączniki

Liczba wyników: 0  
Możesz załączyć maksymalnie 20 plików.

+ DODAJ ZAŁĄCZNIK

### Komentarz

0 / 1000

Możesz dodać załączniki, które oferent wysłał Ci e-mailowo, ale które stanowią część oferty złożonej przez Bazę. Jako załączniki możesz również dodać dokumenty z postępowania, w tym protokoły. Tylko jeden załącznik możesz oznaczyć w systemie jako protokół – w celu oznacz odpowiedni checkbox.

### Załączniki

Liczba wyników: 1  
Możesz załączyć maksymalnie 20 plików.

+ DODAJ ZAŁĄCZNIK

<input type="checkbox"/> Oznacz jako protokół
Nazwa załącznika
0 / 100
Przeciągnij i upuść pliki lub kliknij, aby wybrać plik z komputera
USUŃ ZAŁĄCZNIK

Jeśli jesteś gotowy do publikacji rozstrzygnięcia, wybierz „Publikuj rozstrzygnięcie”. Wtedy system wyświetli Ci podsumowanie rozstrzygnięcia czyli ofertę, którą wybrałeś oraz pozostałe – czyli te które zostały złożone w systemie oraz te które dodałeś samodzielnie na etapie kompletowania ofert. Oferty przez Ciebie odrzucone system oznaczy czerwoną etykietą „Odrzucone”.



## Rozstrzygnięcie

### Została wybrana oferta

Oferta PM2 Company Entertainment	
<b>Nazwa podmiotu</b>	PM2 Company Entertainment
<b>Miejscowość</b>	Warszawa
<b>Cena</b>	432,90 PLN
<b>Załączniki</b>	Wybierz

### Pozostałe oferty

Liczba wyników: 3

Oferta firma	
<b>Nazwa podmiotu</b>	firma
<b>Miejscowość</b>	Stara Warszawa
<b>Cena</b>	999,99 PLN
<b>Załączniki</b>	Brak załączników

Oferta Firma Handlowo-Uslugowa Jan Kowalski	
<b>Odrzucona</b>	
<b>Nazwa podmiotu</b>	Firma Handlowo-Uslugowa Jan Kowalski
<b>Miejscowość</b>	Zakopane
<b>Cena</b>	1000,11 PLN
<b>Załączniki</b>	Wybierz

W prawym dolnym rogu znajdziesz przycisk „Zmień rozstrzygnięcie”. Możesz z niego skorzystać, jeśli będziesz chciał zmienić wybór oferty (np. z powodu odstąpienia wykonawcy od podpisania umowy) lub dodać załączniki w późniejszym terminie. Funkcja ta będzie cały czas aktywna.

## 9.1 Rozstrzygnięcie ogłoszeń z ofertami wariantowymi

Rozstrzygnięcie postępowań, w których dopuściłeś możliwość składania ofert wariantowych jest bardzo zbliżone do rozstrzygnięcia „zwykłych” postępowań.

Jedyną różnicą jest sposób wyświetlania tego typu ofert. Po przejściu do zakładki „Oferty”, system wyświetla oferty, które zostały złożone przez Bazę. Oferty wariantowe rozpoznasz po tym, że pole „Cena” będzie zwielokrotnione (ich liczba zależy od liczby wariantów zaproponowanych przez oferenta).

**Oferta Firma XYZ**

**Nazwa podmiotu**  
Firma XYZ

**Miejscowość**  
Stara Warszawa

**Cena**  
1. 160,00 PLN  
Wariant 2  
2. 170,00 PLN  
Wariant 3

**Załączniki**  
Brak załączników

Kiedy przejdziesz do etapu wyboru oferty, system wyświetli Ci każdy z wariantów jako oddzielną pozycję.

## Lista wariantów

Liczba wyników: 6

<p>165,00 PLN</p> <p>Firma abc</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>	<p>150,00 PLN</p> <p>Firma XYZ</p> <p><b>Opis</b></p> <p>Wariant 1</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>
<p>160,00 PLN</p> <p>Firma XYZ</p> <p><b>Opis</b></p> <p>Wariant 2</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>	<p>170,00 PLN</p> <p>Firma XYZ</p> <p><b>Opis</b></p> <p>Wariant 3</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>
<p>180,00 PLN</p> <p>PM2 Company Entertainment</p> <p><b>Opis</b></p> <p>Wariant 1</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>	<p>190,00 PLN</p> <p>PM2 Company Entertainment</p> <p><b>Opis</b></p> <p>Wariant 2</p> <p><b>Załączniki</b></p> <p>Brak załączników</p> <p><b>ODRZUĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY</b></p> <p><input type="checkbox"/> WYBIERZ OFERTĘ</p>

Warianty oferty rozpoznasz po tej samej nazwie oferenta, opisie oraz po czerwonym przycisku – zamiast „Odrzuć ofertę”, zobaczysz „Odrzuć ofertę i wszystkie jej warianty”. Jak wskazuje nazwa tego przycisku - nie możesz odrzucić tylko jednego wariantu. Jeśli z niego skorzystasz, wszystkie warianty oferty zostaną przeniesione do zakładki „Oferty odrzucone”.

OFERTY SPEŁNIAJĄCE KRYTERIA
OFERTY ODRZUCONE

### Lista wariantów

Liczba wyników: 2

180,00 PLN	190,00 PLN
PM2 Company Entertainment	PM2 Company Entertainment
<b>Opis</b> Wariant 1	<b>Opis</b> Wariant 2
<b>Załączniki</b> Brak załączników	<b>Załączniki</b> Brak załączników
PRZYWRÓĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY	PRZYWRÓĆ OFERTĘ I WSZYSTKIE JEJ WARIANTY

Podobnie jak w przypadku „zwykłych” ofert, oferty odrzucone (wraz ze wszystkimi jej wariantami) możesz przywrócić. Dalsza procedura rozstrzygnięcia postępowania niczym nie różni się od rozstrzygnięcia „zwykłych” postępowań.

## 9.2 Rozstrzygnięcie ogłoszeń częściowych

Podobnie jak w przypadku postępowań, w których dopuszczono możliwość składania ofert wariantowych, rozstrzygnięcie ogłoszeń podzielonych na części jest bardzo zbliżone do procedury dla ogłoszeń „zwykłych” (czyli składających się z jednej części, bez możliwości składania ofert wariantowych). Tutaj również jedyną różnicą jest sposób wyświetlania ofert.

System wyświetli oferty wg podziału ogłoszenia na części. Ponadto etap wyboru ofert również będzie podzielony na części:

OGŁOSZENIE
OFERTY
PYTANIA

**Dodawanie rozstrzygnięcia**

- Kompletowanie ofert
- Oferty do części 1
- Oferty do części 2
- Oferty do części 3
- Podsumowanie

+ DODAJ OFERTĘ, KTÓRA WPLYNĘŁA INNYM KANAŁEM

### Lista ofert złożonych poza Bazą Konkurencyjności

Liczba wyników: 0

NIE MA WIĘCEJ OFERT

NASTĘPNY KROK

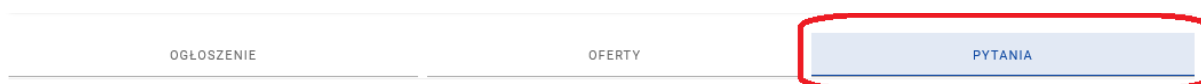
→ OFERTY DO CZĘŚCI 1

W praktyce oznacza to, że każdą część zamówienia rozstrzygasz oddzielnie.

## 10 Udzielanie odpowiedzi na pytania

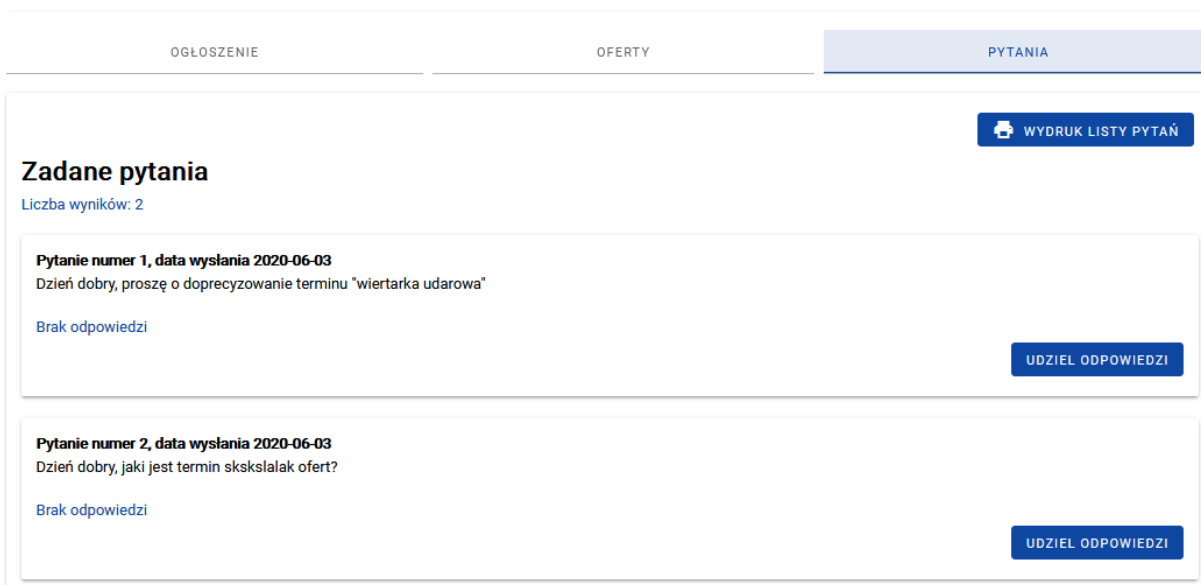
Potencjalni oferenci mają możliwość zadania pytania do Twojego ogłoszenia o statusie „Opublikowane”.

Aby sprawdzić, czy wpłynęły pytania do ogłoszenia, wejdź w zakładkę „Pytania”.



Jeśli do Twojego ogłoszenia nie zostały zadane pytania, pojawi się informacja „Nie zadano żadnego pytania.”

Jeśli ktoś zadał pytanie do Twojego ogłoszenia, wyświetli się lista pytań. Przy każdym pytaniu znajduje się funkcja „Udziel odpowiedzi”.



Po wybraniu funkcji „Udziel odpowiedzi” otworzy się okno, w którym będziesz mógł wpisać swoją odpowiedź oraz edytować pytanie. Udzielenie odpowiedzi potwierdź przyciskiem „Opublikuj”.

### Odpowiedz na pytanie

Pytanie nr 2, data wysłania 2020-06-03

#### Treść pytania

Dzień dobry, jaki jest termin składania ofert?



46 / 2000

#### Odpowiedź

Termin składania ofert to 15.07.2020



36 / 5000

ANULUJ ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

OPUBLIKUJ

Po publikacji zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich pytań. W tym miejscu możesz sprawdzić, czy zostały udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pominąłeś któreś z pytań, pojawi się informacja „Brak odpowiedzi”. Możesz udzielić odpowiedzi, dopóki ogłoszenie jest aktywne. Pamiętaj jednak, aby nie czekać do końca terminu składania ofert. Późne udzielenie bądź nieudzielenie odpowiedzi może mieć wpływ na liczbę złożonych ofert. Pamiętaj też, że Wytyczne<sup>1</sup> zobowiązują Cię do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

W sekcji „Pytania” możesz także zobaczyć, które pytania edytowałeś oraz jaka była ich pierwotna wersja. Jeśli pytanie edytowałeś kilka razy, to na karcie pytania wyświetlona zostanie pierwotna wersja pytania oraz ostatnia wersja edytowana przez Ciebie. W tym miejscu możesz także wydrukować listę pytań.

[WYDRUK LISTY PYTAŃ](#)

### Zadane pytania

Liczba wyników: 2

**Pytanie numer 1, data wysłania 2020-06-03**  
Dzień dobry, proszę o doprecyzowanie terminu "wiertarka udarowa"

Brak odpowiedzi

[UDZIEL ODPOWIEDZI](#)

**Pytanie numer 2, data wysłania 2020-06-03, data opublikowania**  
*Zmieniono treść pytania. Oryginalna treść:*  
*Dzień dobry, jaki jest termin składania ofert?*

Dzień dobry, jaki jest termin składania ofert?

↳ **Udzielono odpowiedzi**  
Termin składania ofert to 15.07.2020

[EDYTUJ](#)

Pytania numerowane są chronologicznie, przy każdym z nich znajduje się data wysłania pytania oraz data opublikowania odpowiedzi:

[WYDRUK LISTY PYTAŃ](#)

### Lista wszystkich opublikowanych pytań i odpowiedzi

Liczba wyników: 1

**Pytanie numer 3, data wysłania 2020-06-02, data opublikowania 2020-06-02**  
Na terenie jakiego województwa będą miały miejsce prace?

↳ **Udzielono odpowiedzi**  
Na terenie woj. mazowieckiego.

<sup>1</sup> Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020