



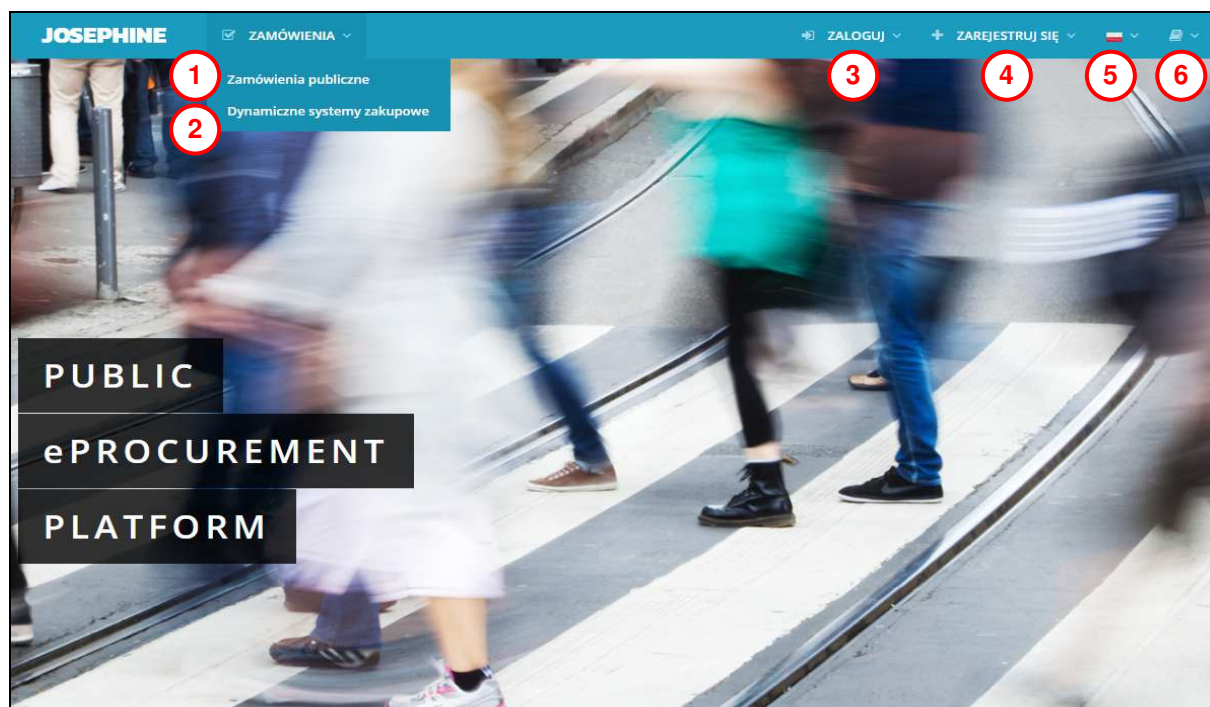
JOSEPHINE – skrócona instrukcja

Założenie pierwszego zamówienia

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

Ekran główny JOSEPHINE

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



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

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

Zamówienia publiczne 1

Czas na wpro...	Nazwa zamówienia	Zamawiający
22.09.2017 14:57	Zakup Wader Betonowych	PL-NAR marketing
21.09.2017 13:37	Zakup Telefonów Komórkowych	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:36	Zakup autobusu	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:13	Zakup Kwiatów i Donic Betonowych	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:09	Zakup Samochodu służbowego	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:07	Zakup Wanien Akrylowych	PL-NAR marketing
20.09.2017 13:03	Zakup Pompy ściekowej	PL-NAR marketing
19.09.2017 12:58	Zakup artykułów biurowych	PL-NAR marketing
18.09.2017 14:56	SK po zmianach pro CZ	SK-NAR marketing
19.09.2017 09:15	Zakup samochodów pociągów	PL-NAR marketing

Inne Zamówienia → 3

Dynamiczne systemy zakupowe 2

Termin do skła...	Nazwa zamówienia	Zamawiający
27.05.2017 00:00	DNS vyřazení žádosti	SK-NAR marketing
21.05.2017 00:00	Zakup samochodu	SK-NAR marketing
03.06.2017 00:00	Test DSZ	PL-NAR marketing

Inne dynamiczne systemy zakupu - DSZ → 4

01. Lista ostatnich opublikowanych zamówień publicznych.
02. Lista ostatnich opublikowanych DSZ.
03. Lista wszystkich opublikowanych zamówień publicznych.
04. Lista wszystkich opublikowanych DSZ.

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

Zamówienia publiczne

1

2

3

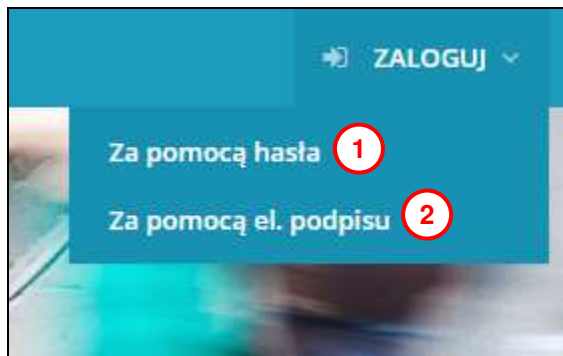
4

5

Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacowana wartość zamówienia	Termin składania ofert
Numer ogłoszenia BZP	Główny CPV	Państwo/NUTS	Rodzaj procedury	Status
789 789	Test Kryteria pozacenowe 03113100-7	PL-NAR marketing PL22	898 561.00 PLN Zamówienie regulaminowe (poza ustawowe)	12.06.2018 15:27:51 Trwająca
PZ 4.6.2018 PZ 4.6.2018	Test PZ 4.6.2018 39130000-2	PL-NAR marketing PL22	150 000.00 PLN Nadlimitni režim	04.06.2018 14:34:00 Zakończona
PZ.27.5.2018 PZ.27.5.2018	Zakup mebli biurowych 39130000-2	PL-NAR marketing PL22	Zamówienie regulaminowe (poza ustawowe)	31.05.2018 12:45:00 Trwająca

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

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



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

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

 A screenshot of a login form titled 'Zgłoszenie'. It contains two input fields: 'E-mail' (1) and 'Hasło' (2), both with red circles containing the numbers 1 and 2 respectively. Below the fields is a blue button labeled '✓ ZALOGUJ' (4) with a red circle containing the number 4. To the right of the button is a link labeled 'Zapomniane hasło' (3) with a red circle containing the number 3.

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

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

JOSEPHINE

ZAMÓWIENIA

MOJE ZAMÓWIE...

ADMINISTRACJA

8

9

PIOTR KROMPIE...

12

+ NOWY DSZ

+ NOWE ZAMÓW

11

Moje zamówienia

2

Wyszukiwanie

Opublikowane od

Opublikowane do

CPV

Zamówienia publiczne

Filtruj

3

ID	Numer ogłoszenia BZP	Nazwa zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Rodzaj procedury	Szacowana wartość zamówienia	Status	Czas na wprowadzenie ofert i wniosku
957		ZP Warszawa Zakup Mebli	Piotr Krompiewski	Próg zamówień powyżej 30 000 €	150 000.00 PLN	Zakończona	06.12.2017 11:28:00
948		Zamówienie Łódź	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	1 000.00 PLN	Zakończona	30.11.2017 14:16:00
946	321/2017	Dostawa paliwa Poznań	Petr Donath	Próg zamówień powyżej 30 000 €	400 000.00 PLN	Trwająca	28.11.2017 10:45:00
940		ZP-Koleje	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	20 000.00 PLN	Zakończona	23.11.2017 14:14:00
906	321/2017	Zakup paliwa	Petr Donath	Próg zamówień powyżej 30 000 €	2 000 000.00 PLN	Trwająca	09.11.2017 12:55:00
902	ZP-B	ZP-zakup mebli	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	120 000.00 PLN	Zakończona	07.11.2017 14:15:00
873	ZP-123454567	Smoke Test Update 2017-10-31	Piotr Krompiewski	Próg zamówień powyżej 30 000 €	300 000.00 PLN	Trwająca	31.10.2017 22:08:00
868	ZP-213456/2017	Dostawa energii elektrycznej	Piotr Krompiewski	Próg zamówień powyżej 30 000 €	500 000.00 PLN	Trwająca	17.01.2018 08:17:00
867	PZ1234543	Dostawa energii elektrycznej	DSZ Piotr Krompiewski	DSZ	1 500 000.00 PLN	Projekt	-
752	ZP-11111	ZP- zakup samochodów	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	30 000.00 PLN	Zakończona	11.10.2017 09:35:00
751	ZP2	ZP- zakup samochodów	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	100 000.00 PLN	Zakończona	01.11.2017 09:17:00
750	ZP - yyyyy1	ZP - zakup artykułów biurowych	Andrea Šotkovská	Próg zamówień do 30 000 €	20 000.00 PLN	Zakończona	10.10.2017 19:38:00
747	ZP-yyyyy	ZP - zakup mebli biurowych	Andrea Šotkovská	Próg unijny zamówień	20 000.00 PLN	Trwająca	01.02.2018 08:19:00
734		Zakup drukarek	Umowa ramowa Andrea Šotkovská	Próg zamówień powyżej 30 000 €	130 000.00 PLN	Trwająca	09.10.2017 13:00:00

1. Możliwość pełnotekstowego wyszukiwania w liście zamówień publicznych użytkownika. Wyszukiwanie przebiegnie w przypadku kiedy do pola wpisujemy numer zamówienia, jego nazwę, numer ID zamówienia, który nadawany jest przez system JOSEPHINE. Należy wprowadzić tekst bądź numer i kliknąć na przycisk **Filtruj**.
2. Jeżeli w filtrze zostanie wprowadzony interwał daty publikacji oraz kod CPV to system wyszuka z listy zamówień publicznych te zamówienia, które posiadają dany kod, znajdują się w podanym interwale czasowym wraz z informacją o łącznej szacowanej wartości zamówienia bez VAT (tylko w przypadku trwających i ukończonych zamówień).
3. W polu **Zamówienia publiczne** jest możliwe wyszukać zamówienia według **umowa ramowa**, **DSZ**, **zamówienie w DSZ**.
4. Listę zamówień publicznych danego użytkownika można sortować według Numeru zamówienia lub Nazwy zamówienia i Daty opublikowania (poprzez kliknięcie na nazwę kolumny). Po kliknięciu na nazwę zamówienia publicznego (ewentualnie na ikonę oka ) dane zamówienie otworzy się w trybie edycji. Klikając na ikonę kopiowania  wytworzy się kopia zamówienia.
5. Po kliknięciu na zakładkę **ZAMÓWIENIA**, następnie **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE** wyświetli się lista wszystkich zamówień publicznych opublikowanych na domenie JOSEPHINE.
6. Po kliknięciu na zakładkę **MOJE ZAMÓWIENIA**, wyświetli się lista wszystkich zamówień publicznych użytkownika, ewentualnie wszystkich zamówień publicznych, w ramach których przydzielono mu jakąś rolę.

7. Po kliknięciu na zakładkę **ADMINISTRACJA**, istnieje możliwość (jeżeli użytkownikowi przydzielono daną kompetencję) dodawania w ramach jednego klienta innych zamawiających, użytkowników zamawiającego, dodawanie i edytowanie szablonów.
8. Komunikat o nowej wiadomości.
9. Komunikat o nowej wiadomości wewnętrznej.
10. Po kliknięciu na imię i nazwisko użytkownika, istnieje możliwość zmiany hasła, wylogowania się z systemu, wgrania el. podpisu do profilu użytkownika zamawiającego.
11. Przycisk umożliwia dodanie nowego zamówienia publicznego.
12. Przycisk umożliwia dodanie nowego DSZ.

Dodanie nowego zamówienia

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

The screenshot shows a web form titled "Nowe zamówienie" with a green header. The form contains several input fields and a submit button, with red circles and numbers 1 through 6 highlighting specific elements:

- 1**: Points to the "Zamawiający" dropdown menu, which currently shows "PL-NAR marketing s.r.o."
- 2**: Points to the "Nazwa zamówienia" text input field, which contains "Dostawa energii elektrycznej".
- 3**: Points to the checkbox labeled "Zamówienie podzielone jest na części", which is currently unchecked.
- 4**: Points to the "Tryb zamówienia publicznego" dropdown menu, which shows "Przetarg nieograniczony".
- 5**: Points to the "Rodzaj procedury" section, which includes a button labeled "Próg zamówień powyżej 30 000 €" and a "Nazwa publiczna" section with a button labeled "Przetarg nieograniczony".
- 6**: Points to the green "ZAPISZ" button with a checkmark icon.

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

Uwaga: Przygotowania podziału zamówienia publicznego na części oraz wyboru szablonu typu zamówienia publicznego nie można później zmieniać.

Wybór odpowiedniego trybu zamówienia.

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

Zakładka - Ustawienia

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

1. Pole umożliwiające wpisanie nazwy zamówienia (jest wczytane z poprzednio wprowadzonych danych, można je edytować).
2. Szacowana wartość zamówienia bez VAT.

3. Numer zamówienia (numer zamawiającego).
4. Numer ogłoszenia BZP (nadany przez UZP).
5. Numer ogłoszenia EU (TED).
6. Jeśli zamawiający nie chce pokazywać szacowanej wartości zamówienia wykonawcom to należy zaznaczyć to pole.
7. Liczba miejsc po przeciku w ofercie cenowej w walucie.
8. Liczba miejsc po przecinku oceny punktowej oferty.
9. Przygotowanie zamówienia jako publiczne (widoczne) lub niepubliczne (niewidoczne). Jeżeli nie zaznaczono to zamówienie jest niewidoczne i nie wyświetla się nigdzie na domenie JOSEPHINE. W tym przypadku aby wykonawcy mogli złożyć swoje oferty, należy wysłać im wygenerowany kod zaproszenia (opisano w instrukcji poniżej – zakładka **ZAPROSZENIA**).
10. Możliwość wyboru kryteriów oceny ofert.
11. Adres URL zamówienia, który generuje się automatycznie. Link można skopiować i np. umieścić w BIP-ie zamawiającego.
12. Jeżeli zostało zaznaczone pole wyboru Anonimizacja ofert, aż do upływu terminu składania ofert, zamawiający nie otrzyma żadnych informacji o złożonych ofertach. W zakładce **Oferty/wnioski**, lista złożonych ofert będzie niewidoczna, a w przypadku złożenia, czy też ewentualnie usunięcia oferty zamawiający nie otrzyma żadnej wiadomości e-mail z informacją.
13. Określenie kryterium ceny w ramach oceny zamówienia. Należy zaznaczyć, czy w przypadku zamówienia brana jest pod uwagę cena z VAT lub bez VAT. W zależności od tego ustawienia wykonawcom wyświetli się odpowiedni formularz do złożenia oferty.
14. Możliwość wyboru aukcji elektronicznej.

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

The screenshot shows the 'Przedmiot zamówienia' form. It includes a text area for 'Specyfikacja istotnych warunków zamówienia' (1), a 'Główny CPV' dropdown (2) with the value '09300000-2 - Energia elektryczna, ciepła, słoneczna i jądrowa', a 'Uzupełnienie' dropdown (3) with 'CB11-4 - Energia hydroelektryczna...', and a 'Komentarz' field (4). Below these are 'Uzupełniające CPV' and 'Uzupełnienie' dropdowns (5), and a 'Komentarz' field (6). A '+ Dodać CPV' button is at the bottom left.

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

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

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

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

1. Po kliknięciu w ikonę **kalendariusza** wprowadzimy datę publikacji zamówienia w BZP/EU.
2. Data publikacji na domenie JOSEPHINE nie musi być wprowadzona (jeśli zamówienie posiada wszystkie dane, po kliknięciu w przycisk **ROZPOCZĄĆ** data publikacji w JOSEPHINE wprowadzi się automatycznie i jest to jednocześnie początek terminu składania ofert). Jeśli jednak chcemy wprowadzić datę publikacji w JOSEPHINE to kliknięciem na ikonę **Zegara** wprowadzimy wybraną datę i godzinę z kalendarza.
3. Za pomocą przycisku **ZAPISZ** zapiszesz wprowadzone dane.

4. W tym miejscu wyświetli się lista wszystkich terminów wprowadzonych w ramach zamówienia. Lista jest pusta, ponieważ nie dodano jeszcze żadnego terminu.
 5. Przycisk umożliwia dodanie terminu składania ofert.
- Za pomocą przycisku **Nowy termin** zdefiniujemy termin składania ofert.

1. W tym miejscu należy wpisać nazwę terminu np. Termin składania ofert.
2. W tym miejscu należy wybrać czego dotyczy termin składania ofert:
 - Dokumenty – tyka się składania tylko dokumentów przez oferentów
 - Oferta – dotyczy składania ofert i dokumentów przez oferentów
3. Data rozpoczęcia terminu składania ofert. Kiedy klikniemy na pole wyboru **Data jest identyczna jak data publikacji w JOSEPHINE**, możliwe jest ręczne wprowadzenie daty i godziny rozpoczęcia terminu składania ofert.
4. Data końca terminu składania ofert. Po kliknięciu na ikonę zegara wprowadzimy datę i godzinę końca terminu składania ofert.
5. Po kliknięciu w przycisk **WRÓĆ** system wróci do poprzedniego kroku bez zapisania wprowadzonych danych.
6. Przycisk umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.

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

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

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

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty/wn...	Badanie of...	Aukcje	Szablony	Wiadomość...
Zamawiający	Ogólne	Terminy	Przedmiot	Struktura oferty	Kompetencje			
Zamawiający								
Nazwa wykonawcy								
PL-NAR marketing								
NIP			REGION					
64616395			PL64616398					
WWW						IBAN		
http://nar.cz								
Ulica							Nr	
Masarykovo náměstí							52/33	
Miasto					Kod			
Ostrava					70200			
Państwo								
Rzeczpospolita Polska								
NUTS								
PL22 - Slaskie								
☒ Zamawiający								
Link do profilu zamawiającego								
Osoba odpowiedzialna								
Piotr Krompiewski								
E-mail			Prefiks		Telefon			
pl.krompiewski@proebiz.com			+48		888888888			
Inne kontakty								

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

Przedmiot

+ Nowa pozycja + Import pozycji

Nr	Nazwa	Ilość/Liczba	Jednostka	Wliczone	
001.	Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)	2500	MWh	✓	
002.	Energia elektryczna szczyt popołudniowy (W2)	1600	MWh	✓	
003.	Energia elektryczna poza szczytem	9000	MWh	✓	
004.	Oplata handlowa (za 1 miesiąc)	12	Miesiąc	✓	

Kryteria pozacenowe

+ Nowe kryterium liczbowe + Nowe kryterium skali

Nr	Nazwa	Typ	Charakter	Subiektywne	Zakres	
001.	Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy	Liczbowe	↑	×	<14; 60>	
002.	Czy zgadzacie się Państwo z warunkami umowy	Skali	↑	×	Tak; Nie	

Obliczenia pomocnicze

+ Nowe obliczenie pomocnicze

====

Ocena

+ Dodaj ocenę całkowitą

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

Pomocnicze kryterium oceny

====

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

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

Opis ikon w zakładce **Przedmiot**:

Klikając na ikonę ołówka , daną pozycję można edytować.

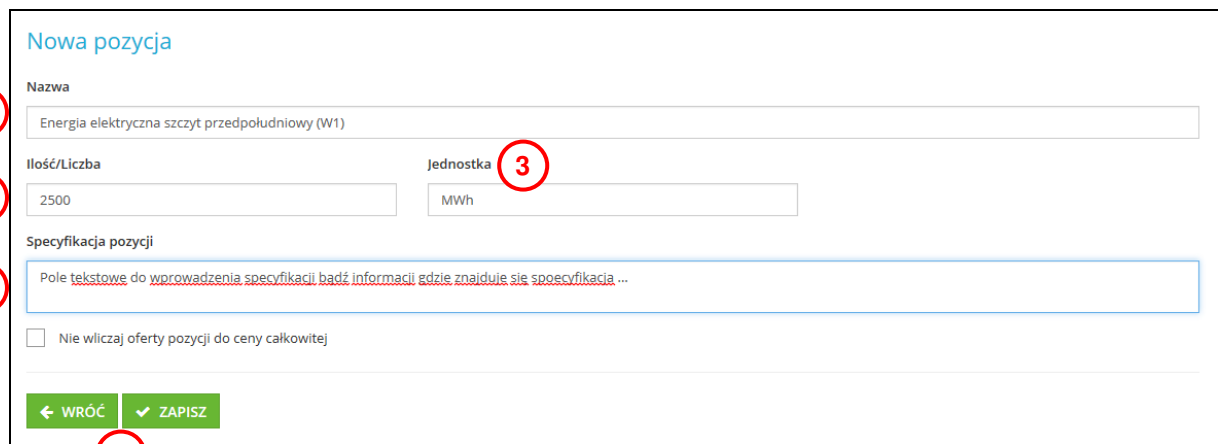
Klikając na ikonę strzałek , daną pozycję można przesunąć w kolejności w ramach listy.

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

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

Klikając na ikonę kosza , wprowadzone dane zostaną usunięte.

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



The screenshot shows a web form titled "Nowa pozycja". It contains the following elements:

- 1**: A text input field for "Nazwa" (Name) containing "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)".
- 2**: A text input field for "Ilość/Liczba" (Quantity/Number) containing "2500".
- 3**: A text input field for "Jednostka" (Unit) containing "MWh".
- 4**: A large text area for "Specyfikacja pozycji" (Position specification) containing a placeholder text: "Pole tekstowe do wprowadzenia specyfikacji bądź informacji gdzie znajduje się specyfikacja ...".
- A checkbox labeled "Nie wliczaj oferty pozycji do ceny całkowitej" (Do not include the offer of the position in the total price).
- 5**: Two green buttons at the bottom: "← WRÓĆ" (Return) and "✓ ZAPISZ" (Save).

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

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

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

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

- 1**: "Nazwa" field with the placeholder text "Termin płatności w dniach od daty podpisania umowy".
- 2**: "Minimalna wartość" input field containing the number "30".
- 3**: "Maksymalna wartość" input field containing the number "90".
- 4**: "Ilość miejsc po przecinku" input field containing the number "0".
- 5**: "Charakter" section with two radio buttons: "Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)" (selected) and "Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)".
- 6**: A checkbox labeled "Subiektywne" which is currently unchecked.
- 7**: Two green buttons at the bottom: "← WRÓĆ" and "✓ ZAPISZ".

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

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

Nowe kryterium skali

1 Nazwa

2 Charakter
☒ Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)
☐ Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)

3 ☐ Subiektywne

Możliwości

Nazwa	Wartość	
4 Tak	0 5	
Nie	1	

6

7

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

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

Przegląd

Ustawienia

Dokumenty

Wiadomości

Oferty/wn...

Badanie of...

Szablony

Wiadomoś...

Zamawiający

Ogólne

Terminy

Przedmiot

Struktura oferty

Kompetencje

Nowe obliczenie pomocnicze

Nazwa obliczenia pomocniczego

Opis obliczenia pomocniczego

Charakter

☒ Rosnący (najwyższa wartość jest najlepsza)
 ☐ Malejący (najniższa wartość jest najlepsza)

Wytworzenie obliczenia pomocniczego

WSUM

Najgorsza cena całkowita

BSUM

Najlepsza cena całkowita

SUM

Cena całkowita

WC5296

Najgorsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

BC5296

Najlepsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

WP5296

Najgorsza cena pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

BP5296

Najlepsza cena pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

C5296

Cena * ilość pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

P5296

Cena pozycji "Energia elektryczna szczyt przedpołudniowy (W1)"

WC5297

Najgorsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna szczyt popołudniowy (W2)"

BC5297

Najlepsza cena * ilość pozycji "Energia elektryczna szczyt popołudniowy (W2)"

← WRÓĆ

✓ ZAPISZ

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

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

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

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

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

Punkty można przydzielić klikając na ikonę wagi 

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

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

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

[Pomocnicze kryterium oceny](#)

...

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

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty/wn...	Badanie of...	Szablony	Wiadomoś...
Zamawiający	Ogólne	Terminy	Przedmiot	Struktura oferty	Kompetencje		

[Struktura oferty](#)

[+ Dodaj strukturę](#)

...

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

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

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

Użytkownik	Rola	Kompetencje
Piotr Krompiewski	Administrator	A, KZW, O, BO, KO, POID, PD, O/ZD, OD, PO, O/ZO, OO, DBP, PTD, PWA, PZOWA
František Seifried	Członek komisji	KO, POID, PO
Petr Donath	Obserwator	O
Andrzej Kulbiński	Administrator	A, KZW, BO, POID

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

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

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

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

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

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

Lista kompetencji.

Administrować (A)
 Komentować oferty (KO)
 Przeglądać oferty i wnioski (POIW)
 Przeglądać Wyniki aukcji (PWA)
 Praca z otwartymi Wynikami aukcji (PZOWA)
 Przeglądać oferty (PO)
 Otwierać oferty (OO)
 Odrzucać / zatwierdzać oferty (O/ZO)
 Przeglądać wniosek o dopuszczenie do udziału (PWODDU)
 Otwórz wniosek o dopuszczenie do udziału (OWODDU)
 Wykluczyć / pozwolić wniosek o dopuszczenie do udziału (W/PWODDU)
 Komunikować z wykonawcami (KZW)
 Obserwator (O)
 Dostęp do protokołów (DDP)
 Przeglądać tajne dokumenty (PTD)
 Badanie ofert (BO)

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

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

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

Lista wygenerowanych zaproszeń:

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty i wni...	Badanie ofert	Ocena	Aukcje	Szablony	Protokoły	Wiadomości...
Zamawiający	Ogólne	Terminy i rundy	Przedmiot	Kompetencje	Zaproszenia					
Zaproszenia + Dodaj zaproszenie										
ID	Nazwa	Wysłane - zaproszenie do przetargu	Zaproszenie do przetargu	Wysłane - zaproszenie z kodem	Zaproszenie z kodem					
52	Wykonawca SA	-	☐	07.11.2017 09:58:29	☒					
51	Firma PL SA	07.11.2017 09:57:43	☐	-	☐					
50	test-Piotrek	-	☐	-	☐					
WYŚLIJ										

1. Nazwa wykonawcy, dla którego wygenerowano zaproszenie.
2. Data wysłania zaproszenia do przetargu.
3. Pola wyboru – należy zaznaczyć przy wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.
4. Data wysłania zaproszenia z kodem.
5. Pola wyboru – należy zaznaczyć przy wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.
6. Możliwość dodania kolejnego wykonawcy, do którego ma zostać wysłane zaproszenie.

7. Ikony umożliwiają edycję i usunięcie zaproszenia. By edytować pozycję, można również kliknąć na wiersz danego zaproszenia. Poprzez usunięcie zaproszenia zostanie unieważniony również kod zaproszenia, a kandydat nie będzie miał możliwości dostępu do danego zamówienia.
8. Po kliknięciu na przycisk **Wyślij** zostaną wysłane zaznaczone zaproszenia do przetargu.

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

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

Nowe zaproszenie:

The screenshot shows a web form titled "Nowe zaproszenie". It contains the following fields and elements:

- Annotation 1:** A dropdown menu labeled "Wybór wykonawcy z bazy danych (nieobowiązkowe)" with the selected value "Dostawca PL2 Sp z o.o. - 432514526473".
- Annotation 2:** A text input field labeled "Nazwa" containing "Dostawca PL2 Sp z o.o."
- Annotation 3:** A text input field labeled "E-mail (oddzielone przecinkiem)" containing "pl2.dod@proebiz.com".
- Annotation 4:** A green button labeled "ZAPISZ" with a checkmark icon.
- Below the email field is a greyed-out text input field labeled "Kod".

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

Treść informacyjnej wiadomości e-mail - Zaproszenie do przetargu:

Dzień dobry,

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

Kryteria i przedmiot zamówienia można znaleźć tutaj:
<https://sk-trunk-jos10.proebiz.com/tender/163/summary>

W imieniu administracji

Piotr Krompiewski
 PL-NAR marketing

 e-mail: pl.krompiewski@proebiz.com
 telefon: +48 888888888

Zespół JOSEPHINE.

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

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

Dzień dobry,

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

Kod: hv56YnbNjyqVZiTz97rYszkU9LKEmpSFuxzXmLCZ6H9z8pOwM

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

W imieniu administracji

Piotr Krompiewski
 PL-NAR marketing

 e-mail: pl.krompiewski@proebiz.com
 telefon: +48 888888888

Zespół JOSEPHINE.

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

Dokumenty

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty

Wyszukiwanie: Publiczne/Prywatne: Usunięte/Aktywne: Typ:

Nazwa linku	Publiczny	Dostępny jedynie po zgłoszeniu się wykonawcy	Typ	Wielkość	Odesłane	
Wyjaśnienie wymagań zawartych w zamówieniu	✓	✗	Wyjaśnienie wymagań zawartych w zawiadomieniu o udzieleniu zamówienia publicznego	?	08.11.2017 10:27:04	
Dokument informacyjny	✗	✗	Wykluczenie oferty	187.77 KB	08.11.2017 10:23:15	
Informacja z otwarcia ofert	✓	✗	Informacja o wyniku oceny ofert	192.05 KB	08.11.2017 10:17:06	
Warunki uczestnictwa	✓	✗	Protokół z oceniania i spełnienia warunków uczestnictwa	10.13 KB	08.11.2017 10:02:53	
Dokumentacja przetargowa	✓	✗	Zmiana dokumentacji przetargowej	11.7 KB	08.11.2017 09:59:56	
Dokumentacja przetargowa	✓	✗	Zmiana dokumentacji przetargowej	44.7 KB	08.11.2017 09:58:53	

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

Rozpoczęcie zamówienia

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



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

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



1. Status **TRWAJĄCA** oznacza, że zamówienie publiczne jest aktywne - zostało rozpoczęte.
2. Przycisk **ZAKOŃCZYĆ** umożliwia zakończenie zamówienia w momencie, kiedy zamówienie znajduje się na końcu swojego procesu (np. po podpisaniu umowy z wykonawcą). W trakcie trwania terminu składania ofert przycisk ten jest nie aktywny.
3. Przycisk **ANULOWAĆ** umożliwia anulowanie zamówienia publicznego w trakcie trwania procedury.

Oferty i wnioski

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

Oferty i wnioski					
Składanie ofert (Oferta)					
ID		Wykonawca		Doręczone	
666		Dostawca update SA (NIP: 542356472542, PL)		04.10.2017 21:24:41	
667		Piotrek SA (NIP: 78654658746, PL)		04.10.2017 21:28:09	
674		Ernest Hemingway (NIP: 23487456, SK)		04.10.2017 22:23:50	

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

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

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

Szczegóły oferty/wniosku #2493 - Piotrek SA
Informacje podstawowe
Oferta
Komentarze

Wykonawca

Nazwa wykonawcy
Piotrek SA

NIP
78654658746

REGON

WWW

IBAN

Ulica
Piotrek SA

Nr
1

Miasto
Krosno Odrzańskie

Kod
66-600

Państwo
Republika Polska

☒ Podatnik VAT

Kontakt

Nazwa
Piotrek Norbert

E-mail
norbert.kromplewski@proebiz.com

Profil
+48

Telefon
798437170

Załączony certyfikat

Opis:
Numer seryjny:
Właściciel:
Organizacja:
Numer seryjny organizacji:
Wydawca:
Organizacja wydawcy:
Ważna od:
Ważna do:

Dokumenty

Nazwa wykonawcy	E-mail	Nazwa linku	Wielkość	Odśwież

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

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

- musi minąć termin składania ofert,
- niezwłocznie po skończonym terminie składania ofert musi zostać otwarte badanie ofert

Badanie ofert (posiedzenie komisji) otwiera się niezwłocznie przyciskiem **Nowe aktywne badanie ofert** lub można je zaplanować klikając na **Nowe badanie ofert**. Zaznaczając pole wyboru **Dla pracy z ofertami/wnioskami nie ma potrzeby aktywowania aktywnego badania ofert**, a następnie klikając na przycisk **ZAPISZ** również uruchomimy etap badania ofert.

Uwaga: Ze względu na to, że zakładane jest pierwsze Badanie ofert w ramach zamówienia publicznego, lista badań jest na razie pusta.

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

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

Szczegóły koperty #952 - Piotrek SA

Informacje podstawowe Oferta Komentarze

Złożono **Otworzyć**

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

Naprawdę?

Storno **OK**

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

Szczegóły oferty/wniosku #2493 - Piotrek SA

Informacje podstawowe Oferta Komentarze

Edytuj + Dodaj dokument **Zatwierdzić** **Odrzucić** **Unieważnić** **Eksport do XLS**

Dołączenie dokumentów

Nazwa pliku	Odesłanie	Pochodzą
Raport - Składanie podpisu-sig 2.pdf	06.09.2018 09:54:27	Oferta/wniosek
SIWZ.pdf	06.09.2018 09:54:27	Oferta/wniosek

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

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

1. Możliwość dodania komentarza do oferty przez użytkowników, którzy mają dostateczne prawa (patrz lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19).
2. Nazwa struktury dołączonego dokumentu.
3. Nazwa pliku.
4. Data i czas kiedy dokument został dołączony.

5. Informacja skąd pochodzi dokument – dokument został odesłany przez wykonawcę wraz z ofertą bądź wykonawca został wezwany do uzupełnienia oferty i uzupełnił ją dodając załącznik, który przez zamawiającego został dodany do oferty.
6. Przycisk  umożliwia pobranie dokumentu. Przycisk  umożliwia pobranie wszystkich załączonych dokumentów. Dokument można pobrać również klikając na wiersz dodanego dokumentu.
7. Pozycje cenowe, dla których wykonawca złożył ofertę.
8. Kryteria pozacenowe, dla których wykonawca wprowadził wartości.
9. Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję oferty przez użytkownika zamawiającego, który posiada odpowiednie prawa (patrz tabela lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE str. 19).
10. Przycisk **Dodać dokument** umożliwia dodanie dokumentu przez zamawiającego. Przycisk umożliwia podczas posiedzenia komisji uzupełnienie oferty wykonawcy poprzez załączenie dokumentu. Jest to możliwe wyłącznie podczas badania ofert przez członków komisji w ramach procedur prawnych oceny ofert.
11. Przycisk **Zatwierdzić** umożliwia zaakceptowanie oferty i wysłanie jej do oceny.
12. Przycisk **Odrzucić** umożliwia odrzucenie oferty, a oferta ta nie będzie dalej figurować na liście ofert do oceny. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w ramach procedury zamówienia publicznego ofertę można przywrócić do oceny za pomocą przycisku **Pozwolić**. Przycisk jest widoczny, jeżeli w danym zamówieniu użytkownik zamawiającego posiada odpowiednie prawa (patrz tabela Lista praw kompetencji i ich możliwości w systemie JOSEPHINE).
13. Przycisk **Unieważnić** umożliwia unieważnić ofertę, a oferta ta nie będzie dalej figurować na liście ofert do oceny. Tę czynność można użyć w ramach procesów ustawodawstwa kiedy oferta nie została odrzucona ale na prośbę wykonawcy została unieważniona.
14. Przycisk umożliwia eksport oferty do pliku XLS.
 - Oryginalna oferta – Pierwotna oferta, którą złożył oferent
 - Aktualny status oferty – Finalna oferta po dokonanych poprawkach, która może zostać zatwierdzona i wysłana do oceny

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

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

Przegląd	Ustawienia	Dokumenty	Wiadomości	Oferty i wni...	Badanie ofert	Ocena	Aukcje	Szablony	Protokoły	Wiadomości...
Ocena										
+ Dodaj rundę aukcyjną ✉ Wyśłać powiadomienie dla wygrywającego 📄 Generowanie dokumentów 📄 Eksportuj do XLS										
Składanie ofert (Oferta) 1 2 3 4										
Dostawca update SA 1 Piotrek SA 2										
Przedmiot										
001. Pozycja 1										
12 000,00										
23 000,00										
002. Pozycja 2										
12 000,00										
12 000,00										
Łącznie										
36 000,00										
47 000,00										
Kryteria zmienne										
001. Kryterium 1										
2										
4										
002. Kryterium 2										
1										
2										
Ocena										
Całkowita cena										
80 pkt										
61.27659574 pkt										
Kryterium 1										
5 pkt										
10 pkt										
Kryterium 2										
5 pkt										
10 pkt										
Ocena całkowita										
90 pkt										
81.27659574 pkt										

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

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

Telefon kontaktowy:

PL: +48 222 139 900

E-mail: houston@proebiz.com

Web: www.proebiz.com

Wsparcie PROEBIZ
8. 10. 2018