



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

Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR

Wersja 1z.

Warszawa, marzec 2017

Spis treści

1. Informacje na temat dokumentu	2
1.1. Definicje.....	2
1.2. Przeznaczenie dokumentu	2
2. Opis obsługi Portalu Ogłoszeń ARiMR	2
2.1. Funkcjonalności Portalu.....	2
2.2. Objaśnienia pól i przycisków.....	3
2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej	4
2.4. Przeglądanie opublikowanych ogłoszeń (wyszukiwanie ogłoszeń).....	6
2.5. Publikowanie zapytania ofertowego (ogłoszenia).....	7
2.5.1. Określenie warunków wstępnych dla nowego ogłoszenia.....	7
2.5.2. Uzupełnienie danych podstawowych	8
2.5.3. Uzupełnienie lokalizacji planowanej inwestycji.....	8
2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych.....	8
2.5.5. Opis przedmiotu zamówienia	9
2.5.6. Dodanie kryteriów oceny oferty	10
2.5.7. Dodanie warunków udziału w postępowaniu	11
2.5.8. Dodanie warunków wykluczenia	11
2.5.9. Uzupełnienie informacji dodatkowych	12
2.5.10. Dodanie załączników.....	12
2.5.11. Uzupełnienie danych miejsca składania ofert	13
2.5.12. Zapisanie ogłoszenia.....	14
2.6. Publikowanie zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia).....	15
2.7. Publikacja informacji o zakończeniu postępowania	16
2.8. Anulowanie ogłoszenia.....	23
2.9. Przeglądanie historii ogłoszenia	24
2.10. Pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR	25

1. Informacje na temat dokumentu

1.1. Definicje

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Portal, Portal Ogłoszeń ARiMR – Portal Ogłoszeń Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Portal dostępny jest pod adresem: <https://www.portalogloszen.arimr.gov.pl/>

Rozporządzenie wykonawcze - *Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).*

Użytkownik – osoba fizyczna lub prawna korzystający z Portalu Ogłoszeń ARiMR w zakresie wszystkich dostępnych funkcjonalności.

Wykonawca – osoba fizyczna lub prawna składająca ofertę na opublikowane na Portalu Ogłoszeń ARiMR zapytanie ofertowe na wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

Zamawiający – osoba fizyczna lub prawna publikująca zapytanie ofertowe (ogłoszenie) na Portalu Ogłoszeń ARiMR na wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

1.2. Przeznaczenie dokumentu

Instrukcja Użytkownika Portalu Ogłoszeń ARiMR jest dokumentem przeznaczonym dla Użytkowników aplikacji Portal Ogłoszeń ARiMR. Portal został stworzony jako narzędzie dla Wnioskodawców/Beneficjentów działań PROW 2014-2020, za pomocą którego możliwe jest:

- opublikowanie ogłoszenia;
- edytowanie opublikowanego ogłoszenia (opublikowanie zmiany zapytania ofertowego);
- przeglądanie opublikowanych ogłoszeń (wyszukiwanie ogłoszeń);
- opublikowanie informacji o wyborze wykonawcy;
- opublikowanie informacji o odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- opublikowanie informacji o niezłożeniu żadnej oferty;
- opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert;
- anulowanie ogłoszenia;
- przeglądanie historii zmian ogłoszenia;
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR.

2. Opis obsługi Portalu Ogłoszeń ARiMR

2.1. Funkcjonalności Portalu




Funkcjonalności dostępne dla wszystkich Użytkowników Portalu:

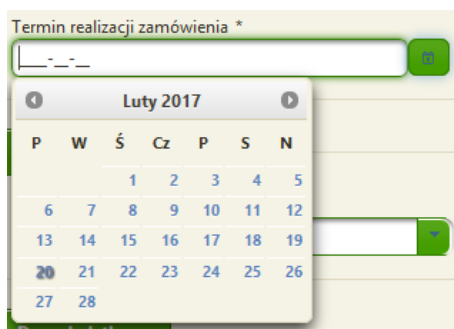
- przeglądanie opublikowanych ogłoszeń (wyszukiwanie ogłoszeń);
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR;
- przeglądanie historii zmian ogłoszenia.

Dodatkowe funkcjonalności dostępne dla Użytkowników posiadających login i hasło nadane przez ARiMR na podstawie złożonego *Wniosku o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR*:

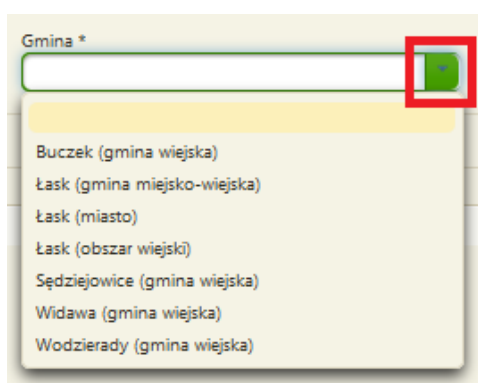
- opublikowanie ogłoszenia;
- edytowanie opublikowanego ogłoszenia (opublikowanie zmiany zapytania ofertowego);
- opublikowanie informacji o wyborze wykonawcy;
- opublikowanie informacji o odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- opublikowanie informacji o niezłożeniu żadnej oferty;
- opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert;
- anulowanie ogłoszenia;
- pobieranie wzorów dokumentów udostępnionych przez ARiMR.

2.2. Objaśnienia pól i przycisków

- * (gwiazdka) - pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi;
-  - przycisk *Zaloguj* na ekranie głównym umożliwia przejście do ekranu logowania;
-  - przycisk *Zaloguj* na ekranie logowania - potwierdza wpisanie loginu i hasła;
-  - przycisk *Wyloguj* umożliwia wylogowanie zalogowanego Użytkownika;
- Kalendarz – umożliwia wskazanie terminu poprzez wybranie odpowiedniej daty w kalendarzu;



- Lista rozwijana – za pomocą list rozwijanych należy wypełnić pola adresowe;



- Przycisk *Dodaj* – umożliwia dodanie kolejnych kryteriów i/lub załączników do ogłoszenia;

The image shows two sections of a form. The top section has two input fields: 'Kryterium' and 'Waga' (with a value of 0). To the right of the 'Waga' field is a green button labeled 'Dodaj' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangle. Below this is a section for attachments, with a dropdown menu labeled 'Załączniki' and a green button labeled 'Dodaj' with a right-pointing arrow, also highlighted with a red rectangle.

- Okno do wpisania dowolnego tekstu do 5000 znaków;

The image shows a large, empty text input field with a green border. Below the field, on the right side, is the text 'Pozostało znaków: 5000'.

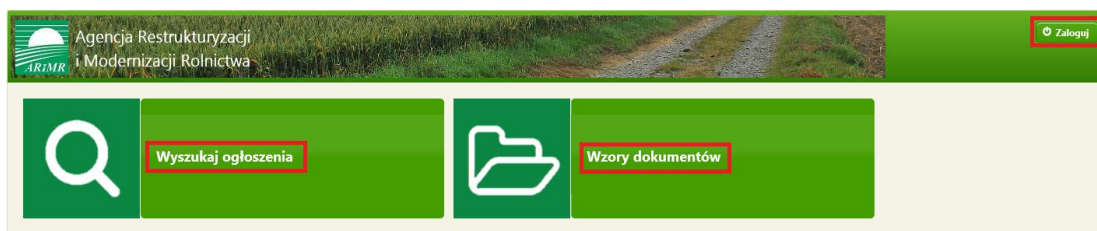
- **← Wróć** - przycisk *Wróć* umożliwia powrót do poprzedniej strony;
- **← Poprzedni** - przycisk *Poprzedni* umożliwia powrót do poprzedniej strony;
- **📄 Zapisz** - przycisk *Zapisz* umożliwia zapisanie wprowadzonych danych lub zmian;
- **👁️ Podgląd** - przycisk *Podgląd* umożliwia przejście do widoku podglądu ogłoszenia;
- **✎ Edytuj** - przycisk *Edytuj* umożliwia edycję elementu;
- **👉 Wybierz** - przycisk *Wybierz* umożliwia zaakceptowanie wybranej pozycji na liście rozwijanej;
- **→ Następny** - przycisk *Następny* umożliwia przejście do następnej strony;
- Menu boczne (znajdujące się w lewym górnym rogu) – umożliwia przechodzenie pomiędzy poszczególnymi kategoriami głównymi;

The image shows a vertical side menu with four items: 'Dodaj ogłoszenie' (with a document icon), 'Wyszukaj ogłoszenia' (with a magnifying glass icon), 'Administracja' (with a dropdown arrow icon), and 'Wzory dokumentów' (with a document icon).

2.3. Logowanie do Portalu oraz wybór kategorii głównej

Po wejściu na stronę internetową Portalu Ogłoszeń ARiMR (www.portalogloszen.arimr.gov.pl) Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran, na którym do wyboru ma następujące kategorie główne:

- *Wyszukaj ogłoszenie* – umożliwiającą wyszukanie ogłoszenia;
 - *Wzory dokumentów* – umożliwiającą pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR;
- oraz przycisk:
- *Zaloguj* – umożliwiający zalogowanie się do Portalu.



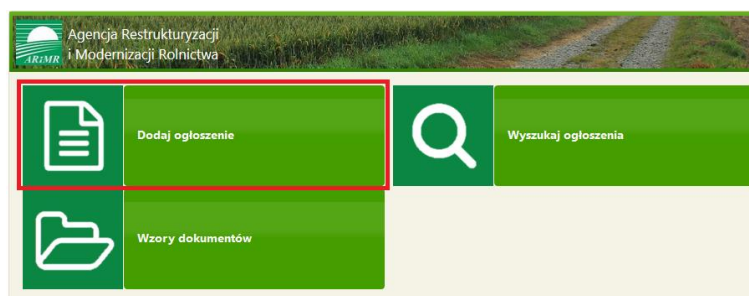
W celu przejścia do okna logowania należy wybrać przycisk *Zaloguj*. Na kolejnym ekranie w polu *Nazwa* należy wpisać login, natomiast w polu *Hasło* należy wpisać hasło.

Uwaga: O uprawnienia do publikacji zapytań ofertowych (ogłoszeń) na Portalu należy wystąpić Wnioskiem o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Wniosek dostępny jest do pobrania w sekcji *Wzory dokumentów*, opisanej w punkcie 2.10.

Wpisanie loginu i hasła należy potwierdzić przyciskiem *Zaloguj*.

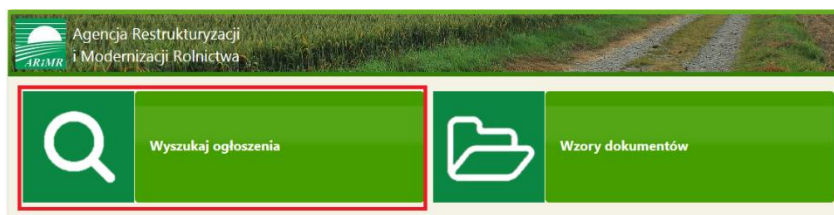
W przypadku wpisania błędnego loginu i/lub hasła Użytkownik zostanie o tym powiadomiony poniższym komunikatem.

Po zalogowaniu się do Portalu następuje powrót na ekran wyboru kategorii głównych, gdzie poza dostępnymi wcześniej kategoriami *Wyszukaj ogłoszenie* i *Wzory dokumentów* pojawi się dodatkowa kategoria *Dodaj ogłoszenie*.



2.4. Przeglądanie opublikowanych ogłoszeń (wyszukiwanie ogłoszeń)

Opcja przeglądania opublikowanych ogłoszeń dostępna jest dla wszystkich użytkowników Portalu (zalogowanych i niezalogowanych).



W celu wyszukania ogłoszenia, na ekranie głównym Portalu lub na menu bocznym (menu z lewej strony ekranu), należy wybrać kategorię *Wyszukaj ogłoszenie*. Po jej wybraniu system przejdzie do okna *Lista ogłoszeń*, na którym Użytkownik ma możliwość wyszukiwania opublikowanych ogłoszeń własnych lub ogłoszeń innych Użytkowników.

Użytkownik ma możliwość wyświetlenia wszystkich ogłoszeń lub zdefiniowania parametrów wyszukiwania za pomocą opcji *Ustawienia filtra*.

The screenshot shows the 'Lista ogłoszeń' (List of announcements) page. The header includes the ARIMR logo and the text 'Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Dodaj ogłoszenie', 'Wyszukaj ogłoszenia', 'Administracja', and 'Wzory dokumentów'. The main content area has a green header 'Lista ogłoszeń' and a table of announcements. A red box highlights the 'Ustawienia filtra' (Filter settings) button. Below the table, there are pagination controls showing 'Strona 1 z 1018' and a row of numbered buttons from 1 to 10.

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia
	Działanie			Branża	Powiat	Warunki udziału w postępowaniu
37/13/03/2017	Usługi /		2017-03-16		WARMIŃSKO-MAZURSKIE	wg zał

Po wprowadzeniu danych do pól z sekcji *Ustawienia filtra* i wybraniu przycisku *Szukaj*, wyszukiwarka wyświetli elementy spełniające wprowadzone kryteria.

Wprowadzenie kryteriów nie jest dla użytkownika obowiązkowe. Wybranie przycisku *szukaj* bez wprowadzonych kryteriów spowoduje wyświetlenie wszystkich ogłoszeń.

The screenshot shows the 'Ustawienia filtra' (Filter settings) form. It contains several input fields and dropdown menus for filtering announcements. The fields are: 'Id ogłoszenia', 'Rodzaj zamówienia', 'Działanie', 'Nabór', 'Koniec terminu składania ofert', 'Rodzaj planowanej inwestycji', 'Branża', 'Opis przedmiotu zamówienia', 'Warunki udziału w postępowaniu', 'Opis sposobu przyznania punktacji', 'Warunki wykluczenia', 'Lokalizacja planowanej inwestycji', 'Województwo', 'Powiat', and 'Gmina'. At the bottom, there are two buttons: 'Szukaj' and 'Wyczyść'. A red box highlights the 'Ustawienia filtra' title and the 'Szukaj' button.

Zawężenie kryteriów (np. o kryteria związane z lokalizacją planowanej inwestycji) spowoduje wyświetlenie się na *Liście ogłoszeń* tylko tych ogłoszeń, które spełniają zadane w *Ustawieniach filtra* kryteria.

Przykład:

Zadane kryteria w sekcji *Lokalizacja planowanej inwestycji*:

Wynik wyszukiwania:

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia Działanie	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji Branża	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status
					Powiat	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia	
01/02/03/2017	Dostawy		2017-03-31		ŁÓDZKIE łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe
03/16/02/2017	Roboty		2016-01-01		ŁÓDZKIE łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe
03/14/02/2017	Usługi		2017-02-14		ŁÓDZKIE łowicki Łowicz (gmina miejska)			Nowe

2.5. Publikowanie zapytania ofertowego (ogłoszenia)

Po wybraniu kategorii *Dodaj ogłoszenie* system przechodzi do okna *Dodawanie ogłoszenia*, na którym rozpoczyna się proces publikacji zapytania ofertowego.

2.5.1. Określenie warunków wstępnych dla nowego ogłoszenia

Na ekranie sekcji *Dodawanie ogłoszenia*, w **polu obowiązkowym** *Rodzaj zamówienia/Działanie* Użytkownik wybiera jedną z trzech opcji:

- Dostawy;
- Usługi;
- Roboty budowlane.

Uwaga: Jeżeli w ramach jednego zadania, występujące w zestawieniu rzeczowo-finansowym pozycje można zakwalifikować do więcej niż jednego rodzaju zamówienia (np. dostawy i roboty budowlane), to należy wybrać taki rodzaj zamówienia, który odpowiada największemu udziałowi w oszacowanych kosztach danego zadania.

Następnie Użytkownik wybiera przycisk *Następny* w celu przejścia do kolejnego ekranu.

2.5.2. Uzupełnienie danych podstawowych

W sekcji *Dane podstawowe* Użytkownik uzupełnia dwa **pole obowiązkowe**:

- *Koniec terminu składania ofert*;
- *Termin realizacji zamówienia*.

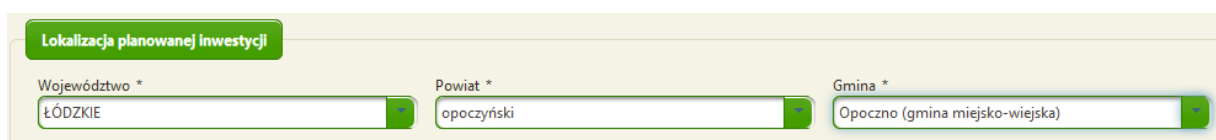
Uwaga: Pola *Nabór*, *Rodzaj planowanej inwestycji*, *Branża* należy pozostawić puste.



2.5.3. Uzupełnienie lokalizacji planowanej inwestycji

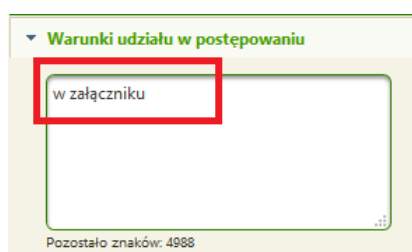
Sekcję *Lokalizacja planowanej inwestycji* Użytkownik uzupełnia poprzez wybranie z listy rozwijanej wartości dla trzech **pól obowiązkowych**:

- *Województwo*;
- *Powiat*;
- *Gmina*.



2.5.4. Uzupełnienie danych dodatkowych

Jeżeli Użytkownik dołącza do ogłoszenia załącznik zawierający zapytanie ofertowe sporządzone zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym* w polach *Inne kryteria*, *Opis sposobu przyznania punktacji*, *Warunki udziału w postępowaniu*, *Warunki wykluczenia*, *Dodatkowe informacje* może wpisać treść „w załączniku”, natomiast pola *Kryterium* i *Waga* może pozostawić puste.



2.5.5. Opis przedmiotu zamówienia

Pole obowiązkowe - należy wybrać jedną z podanych poniżej opcji.

W polu *Opis przedmiotu zamówienia* Użytkownik umieszcza opis przedmiotu zamówienia:

Opcja 1: zgodny z *Rozporządzeniem wykonawczym*, albo taki

Opcja 2: który jest zwięzły, jednoznaczny i w wyczerpujący sposób odzwierciedla najważniejsze cechy przedmiotu zamówienia opisanego w dokumentacji ofertowej, co oznacza, że na jego podstawie wykonawcy będą w stanie, bez dokonywania dodatkowych interpretacji, zidentyfikować, co jest przedmiotem zamówienia (jakie usługi, dostawy, czy roboty budowlane).

Uwaga: Opis powinien uwzględniać wszystkie elementy istotne dla wykonania zamówienia. Wykonawca będzie mógł filtrować ogłoszenia po słowach kluczowych zawartych w polu *Opis przedmiotu zamówienia*. Oznacza to, że wpisanie w *Ustawieniach filtra*, w polu *Opis przedmiotu zamówienia*, określonych słów kluczowych i naciśnięcie przycisku *Szukaj* spowoduje, że na liście ogłoszeń wyświetlone zostaną tylko te ogłoszenia, które zawierają określone słowa kluczowe.

Przykład: Wpisanie w *Ustawieniach filtra*, w polu *Opis przedmiotu zamówienia* zwrotu *Zakup ciągnika* i wybranie przycisku *Szukaj* spowoduje wyświetlenie się na liście wszystkich ogłoszeń zawierających zwrot „Zakup ciągnika”.

Ustawienia filtra

Id ogłoszenia Rodzaj zamówienia Działanie Nabór

Koniec terminu składania ofert Rodzaj planowanej inwestycji Branża

Opis przedmiotu zamówienia Warunki udziału w postępowaniu Opis sposobu przyznania punktacji Warunki wykluczenia

Lokalizacja planowanej inwestycji

Województwo Powiat Gmina

Szukaj Wyczyść

Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji
	Działanie			Branża	Powiat	Gmina	Warunki udziału w postępowaniu
02/02/03/2017	Dostawy		2017-03-17		KUJAWSKO-POMORSKIE aleksandrowski Nieszawa (gmina miejska)	Zakup ciągnika, moc: 90 KM, skrzynia biegów: mecha	

2.5.6. Dodanie kryteriów oceny oferty

Pola nieobowiązkowe – poniższe pola można pominąć, jeżeli do publikowanej oferty załączone będą dokumenty zawierające informacje dotyczące kryteriów wyboru operacji oraz sposobu przyznawania punktacji.

W kolejnym kroku Użytkownik dodaje kryteria wyboru oferty poprzez uzupełnienie sekcji *Kryteria*. W celu dodania kryterium należy uzupełnić pole *Kryterium* i pole *Waga*. Należy wpisać min. 2 kryteria wyboru ofert, w których jednym kryterium musi być cena. Należy również podać wagi punktowe (od 0 do 100), bądź procentowe, przypisane do każdego z kryteriów. W celu potwierdzenia dodania kryterium należy wcisnąć przycisk *Dodaj*.

▼ Kryteria

Kryterium Waga

Uwaga: Wagi dodanych kryteriów (wartości wpisane do pól *Waga*) powinny sumować się do 100.

Przykład:

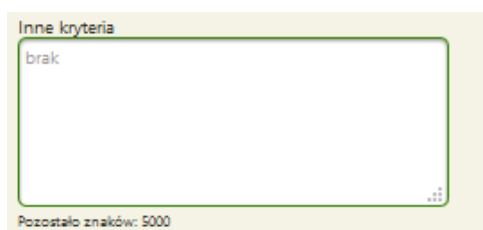
Kryterium 1: Cena, waga = 60

Kryterium 2: Okres gwarancji, waga = 40

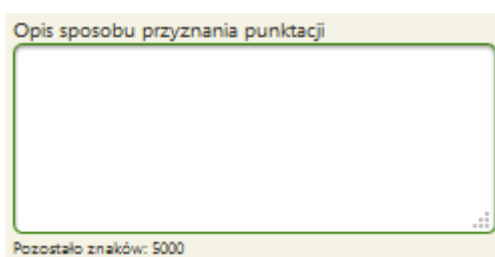
Suma z wag: **60+40=100**

Kryterium	Waga	
Cena	60	<input type="button" value="Usuń"/>
Okres gwarancji	40	<input type="button" value="Usuń"/>
suma wag: 60 + 40 = 100		

W polu *Inne kryteria* Użytkownik ma możliwość wpisania kryteriów innych, niż wyżej zdefiniowane.



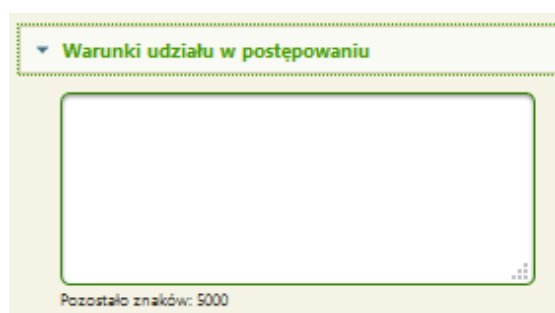
W polu *Opis sposobu przyznawania punktacji* Użytkownik wpisuje opis sposobu przyznawania punktacji zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*.



2.5.7. Dodanie warunków udziału w postępowaniu

Pole nieobowiązkowe – poniższe pola można pominąć, jeżeli do publikowanej oferty załączone będą dokumenty zawierające informacje dotyczące warunków udziału wykonawcy w postępowaniu ofertowym.

W polu *Warunki udziału w postępowaniu* Użytkownik wpisuje informację o warunkach udziału w postępowaniu, zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*.



2.5.8. Dodanie warunków wykluczenia

Pole nieobowiązkowe – poniższe pola można pominąć, jeżeli do publikowanej oferty załączone będą dokumenty zawierające informacje dotyczące warunków wykluczających wykonawcę w postępowaniu ofertowym.

W polu *Warunki wykluczenia* Użytkownik wpisuje informację o warunkach wykluczenia, zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym*.

▼ Warunki wykluczenia

Pozostało znaków: 5000

2.5.9. Uzupełnienie informacji dodatkowych

Pole nieobowiązkowe - poniższe pola można pominąć, jeżeli publikowana oferta będzie zawierać załączniki, w których zawarte będą informacje dotyczące warunków wykluczających wykonawcę w postępowaniu ofertowym.

W polu *Dodatkowe informacje* należy podać ewentualne informacje o możliwości składania ofert częściowych, określenie warunków zmian umowy. W tym polu należy też podać zastrzeżenie o możliwości zakończenia przez Zamawiającego postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy zadania, bez wyboru żadnej z ofert.

▼ Dodatkowe informacje

Pozostało znaków: 5000

2.5.10. Dodanie załączników

W sekcji *Załączniki* Użytkownik ma możliwość załączenia zapytania ofertowego sporządzonego zgodnie z *Rozporządzeniem wykonawczym* oraz innych załączników, które Użytkownik uzna za niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia. Mogą to być dokumenty takie jak specyfikacje techniczne, czy projekty budowlane.

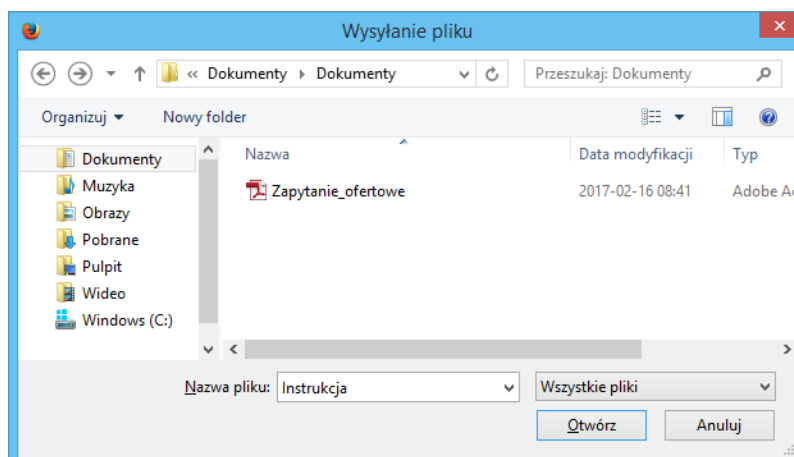
W celu dodania załącznika należy użyć przycisku *Dodaj*.

▼ Załączniki

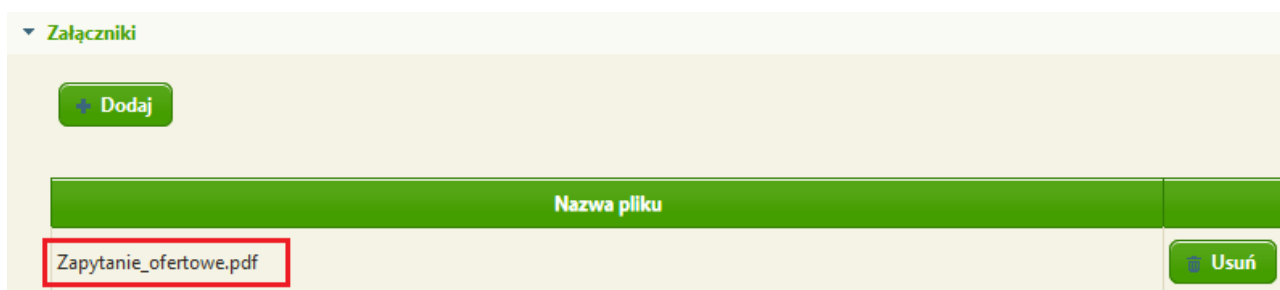
Dodaj

Nazwa pliku
Brak danych.

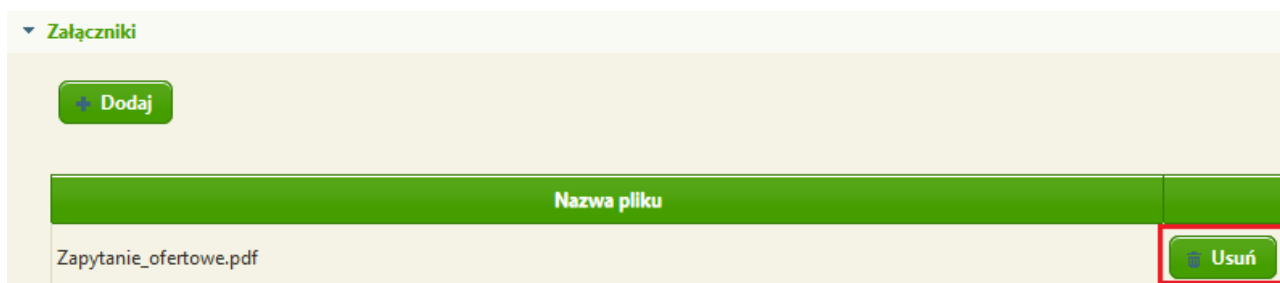
Po wybraniu przycisku *Dodaj* należy wskazać w lokalizacji komputera właściwy plik, a następnie wybrać przycisk *Otwórz*.



Załącznik zostanie dodany do sekcji *Załączniki*, a jego nazwa będzie widoczna w polu *Nazwa pliku*.



Błędnie dodany załącznik można usunąć za pomocą przycisku *Usuń*.



2.5.11. Uzupełnienie danych miejsca składania ofert

Miejsce składania ofert

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Imię</small>	<small>Nazwisko</small>	<small>Firma</small>	<small>Numer telefonu</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Numer FAX</small>	<small>Email</small>	<small>Województwo *</small>	<small>Powiat *</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Gmina *</small>	<small>Miejscowość *</small>	<small>Kod pocztowy *</small>	<small>Ulica</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Nr domu</small>	<small>Nr lokalu</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

W sekcji *Miejsce składania ofert* Użytkownik wpisuje dane dotyczące miejsca składania ofert. W tej sekcji Użytkownik ma do wypełnienia poniżej zdefiniowane pola:

- *Imię* – imię osoby do kontaktu – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pola *Firma*;
- *Nazwisko* – nazwisko osoby do kontaktu – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pola *Firma*;
- *Firma* – nazwa firmy – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pól *Imię* oraz *Nazwisko*.

Pozostałe pola obowiązkowe do uzupełnienia:

- *Województwo* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Powiat* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Gmina* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Miejscowość* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Kod pocztowy* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola.

Pozostałe pola nieobowiązkowe do uzupełnienia:

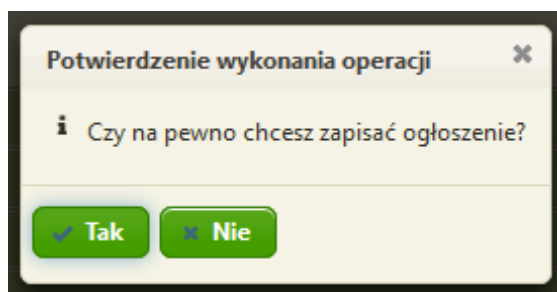
- *Numer telefonu* – należy wpisać numer telefonu do kontaktu;
- *Email* – należy wpisać email do kontaktu;
- *Numer FAX* – należy wpisać numer fax do kontaktu;
- *Ulica* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Numer domu* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Numer lokalu* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola.

2.5.12. Zapisanie ogłoszenia

Po uzupełnieniu danych i dodaniu załączników Użytkownik zatwierdza publikację ogłoszenia poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.



Po wybraniu przycisku *Zapisz* pojawi się okno *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy wybrać przycisk *Tak*.




Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione, Użytkownik otrzymuje komunikat informujący o pozytywnym zapisaniu ogłoszenia. Komunikat zawiera numer ogłoszenia, który należy wykorzystać przy odszukaniu ogłoszenia na liście ogłoszeń, np. w przypadku, kiedy po opublikowaniu ogłoszenia konieczna jest jego edycja.

Dodawanie ogłoszenia

Ogłoszenie 01/15/03/2017 zostało zapisane

Uwaga: Powyższy numer ogłoszenia należy zapisać w celu późniejszego umieszczenia w dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania ofertowego, dołączonej do Wniosku o przyznanie pomocy lub płatność.

Jeżeli wszystkie wymagane pola nie zostały uzupełnione, Użytkownik otrzymuje komunikat wskazujący listę pól koniecznych do uzupełnienia.

 Pole 'Opis przedmiotu zamówienia' jest wymagane
Pole 'Nazwisko' jest wymagane
Pole 'Miejscowość' jest wymagane

Po opublikowaniu ogłoszenia możliwa jest jego edycja i wprowadzenie zmian (patrz punkt 2.5.).

2.6. Publikowanie zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia)

Publikacja zmiany zapytania ofertowego (edytowanie ogłoszenia) dostępna jest dla zalogowanych Użytkowników. Użytkownik ma możliwość dokonania zmiany tylko w obrębie własnych ogłoszeń.

W celu dokonania edycji opublikowanego ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na ekranie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia, w celu przejścia do widoku edycji ogłoszenia, Użytkownik powinien nacisnąć przycisk *Edytuj*.

Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat	Gmina	Warunki udziału w postępowaniu		
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE bydgoski Koronowo (gmina miejsko-wiejska)	Przedmiot zamówienia		Nowe	 

Wybranie przycisku *Edytuj* spowoduje przejście do widoku edycji ogłoszenia, na którym należy dokonać niezbędnych zmian treści ogłoszenia (wprowadzanie danych w ogłoszeniu opisano w punkcie 2.5.). Następnie należy zatwierdzić zmiany wybierając przycisk *Zapisz*.

Po zatwierdzeniu zmian ogłoszenie otrzymuje status „Edytowane”, co będzie widoczne po ponownym odnalezieniu ogłoszenia na ekranie *Lista ogłoszeń*.

04/15/02/2017	Usługi		2017-02-13		MAŁOPOLSKIE gorlicki Gorlice (gmina miejska)	Edytowane			
---------------	--------	--	------------	--	--	-----------	--	--	---

2.7. Publikacja informacji o zakończeniu postępowania

Publikacja informacji o zakończeniu postępowania ofertowego dostępna jest dla zalogowanych Użytkowników. Użytkownik ma możliwość opublikowania wyżej wymienionej informacji tylko dla ogłoszeń utworzonych przez siebie.

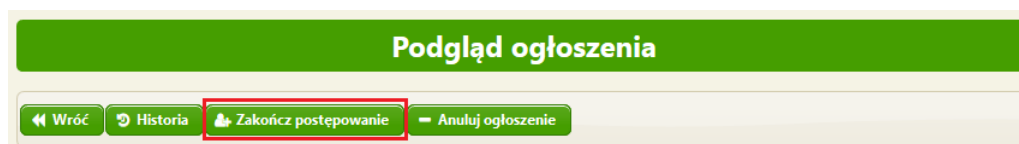
Użytkownik ma możliwość publikacji informacji o:

- wybraniu wykonawcy (podając jego dane);
- odrzuceniu wszystkich złożonych ofert;
- zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej z ofert;
- niezłożeniu żadnej oferty na opublikowane ogłoszenie.

W celu informacji o zakończeniu postępowania ofertowego w sekcji *Wyszukaj ogłoszenie* należy odszukać ogłoszenie na ekranie Lista ogłoszeń (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odszukaniu ogłoszenia Użytkownik powinien wybrać przycisk *Podgląd*,

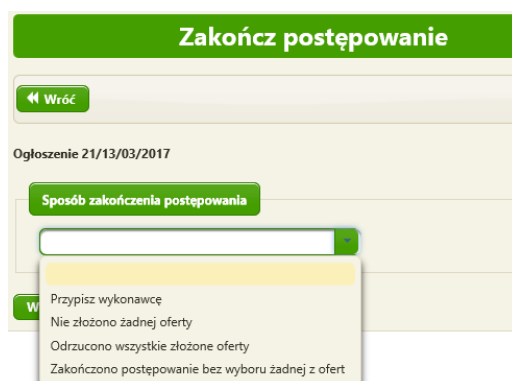
Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat	Gmina	Warunki udziału w postępowaniu		
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE bydgoski	Przedmiot zamówienia		Nowe	Podgląd Edytuj

za pomocą którego nastąpi przekierowanie do okna *Podgląd ogłoszenia*, gdzie Użytkownik powinien wybrać opcję *Zakończ postępowanie*.



Wybranie opcji *Zakończ postępowanie* spowoduje pojawienie się listy rozwijanej *Sposób zakończenia postępowania*, na której będą do wyboru następujące opcje:

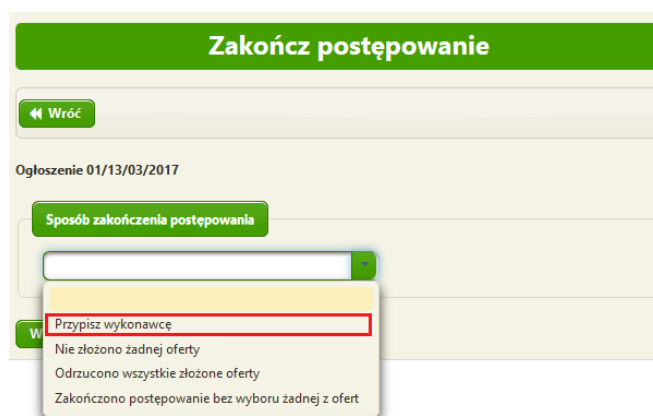
- Przypisz wykonawcę;
- Nie złożono żadnej oferty;
- Odrzucono wszystkie złożone oferty;
- Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert.



Opcja: Przypisz wykonawcę

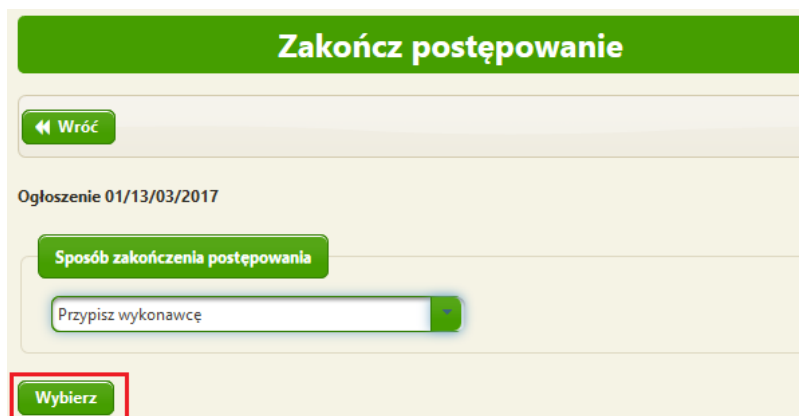
Wybranie na liście rozwijanej opcji *Przypisz wykonawcę* umożliwi opublikowanie informacji o wybraniu wykonawcy wraz z podaniem jego danych.

Uwaga: Pole to należy wybrać również w przypadku, gdy w ramach opublikowanego zapytania ofertowego (ogłoszenia) była możliwość składania ofert częściowych i wybrano wykonawcę przynajmniej do jednej części realizowanego zadania.



The screenshot shows a web form titled "Zakończ postępowanie" (End the procedure). At the top left is a "Wróć" (Back) button. Below it, the text "Ogłoszenie 01/13/03/2017" is displayed. The main section is "Sposób zakończenia postępowania" (Method of ending the procedure), which contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: "Przypisz wykonawcę" (Assign contractor), "Nie złożono żadnej oferty" (No offer submitted), "Odrzucono wszystkie złożone oferty" (All submitted offers rejected), and "Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert" (Procedure ended without selecting any offer). The "Przypisz wykonawcę" option is highlighted with a red border.

Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz*,



This screenshot shows the same "Zakończ postępowanie" form. The dropdown menu for "Sposób zakończenia postępowania" now displays "Przypisz wykonawcę". At the bottom of the form, the "Wybierz" (Choose) button is highlighted with a red border.

co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Wybór wykonawcy*.



The screenshot shows a web form titled "Wybór wykonawcy" (Choose contractor). At the top left is a "Wróć" (Back) button. Below it, the text "Ogłoszenie 01/13/03/2017" is displayed. The main section is "Wybrany wykonawca" (Selected contractor), which contains several input fields: "Imię *" (Name), "Nazwisko *" (Surname), "Firma" (Company), "Województwo *" (Voivodeship), "Powiat *" (County), "Gmina *" (Municipality), "Miejscowość *" (Settlement), "Kod pocztowy *" (Postal code), and "Data wpływu oferty *" (Offer submission date). At the bottom left, there is a "Zapisz" (Save) button.

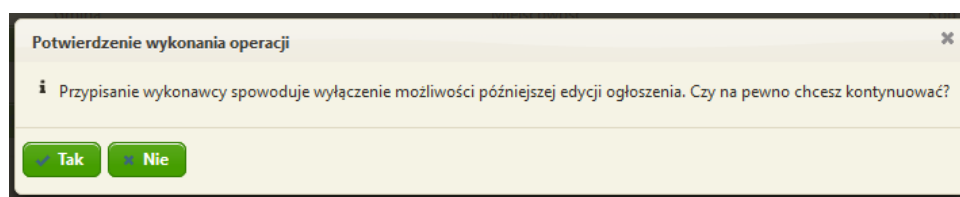
W powyższej sekcji Użytkownik ma do wypełnienia poniżej zdefiniowane pola:

- *Imię* – imię wybranego Wykonawcy – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pola *Firma* (w celu pominięcia pola należy wpisać w nim spację lub zwrot „brak”);
- *Nazwisko* – nazwisko wybranego Wykonawcy – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pola *Firma* (w celu pominięcia pola należy wpisać w nim spację lub zwrot „brak”);
- *Firma* – nazwa firmy wybranego Wykonawcy – pole obowiązkowe, jeżeli nie podano wartości dla pól *Imię* oraz *Nazwisko*.

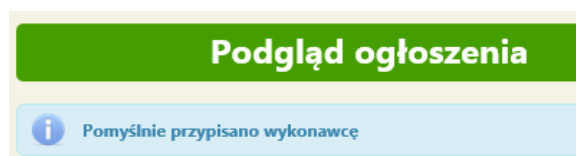
Pozostałe pola obowiązkowe do uzupełnienia:

- *Województwo* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Powiat* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Gmina* – należy wybrać z listy rozwijanej;
- *Miejscowość* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Kod pocztowy* – należy wpisać dane zgodnie z nazwą pola;
- *Data wpływu oferty* – datę złożenia oferty przez wykonawcę należy wybrać z kalendarza.

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



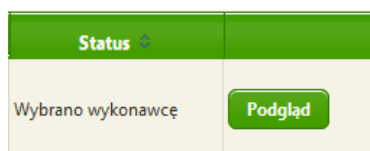
Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat o pomyślnym zapisaniu danych:



Dane wykonawcy pojawią się w treści ogłoszenia w kategorii *Wybrany wykonawca*,

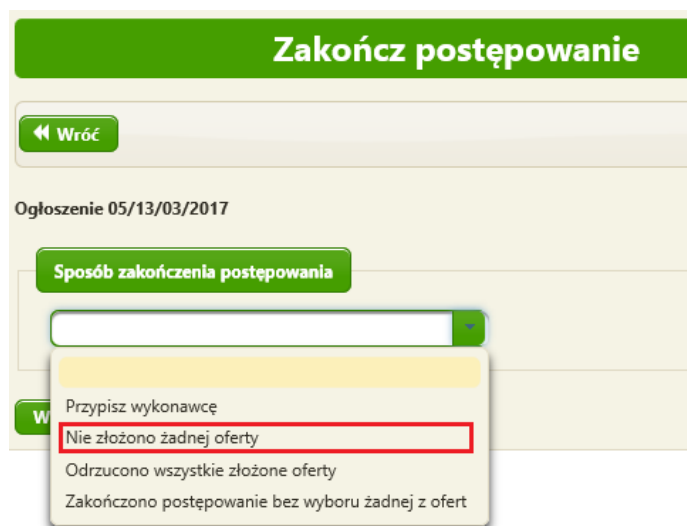
Wybrany wykonawca			
Imię *	Nazwisko *	Firma	Województwo
Jan	Nowak	Firma s.c.	LUBELSKIE
Powiat	Gmina	Miejscowość	Kod pocztowy
chełmski	Chełm (gmina wiejska)	Chełm	22-100
Data wpływu oferty			
2017-03-15			

natomiast status ogłoszenia zmieni się na *Wybrano wykonawcę*.



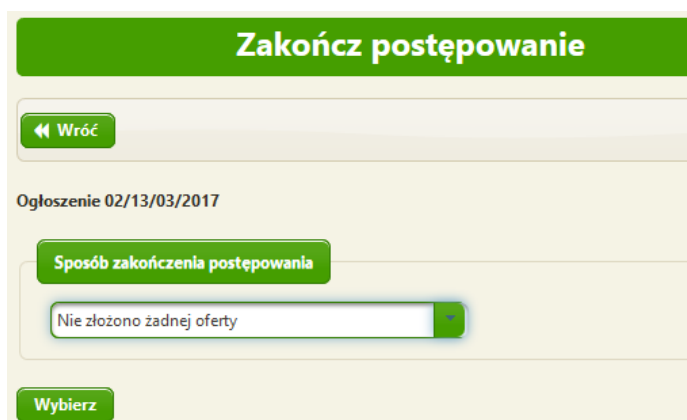
Opcja: Nie złożono żadnej oferty

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



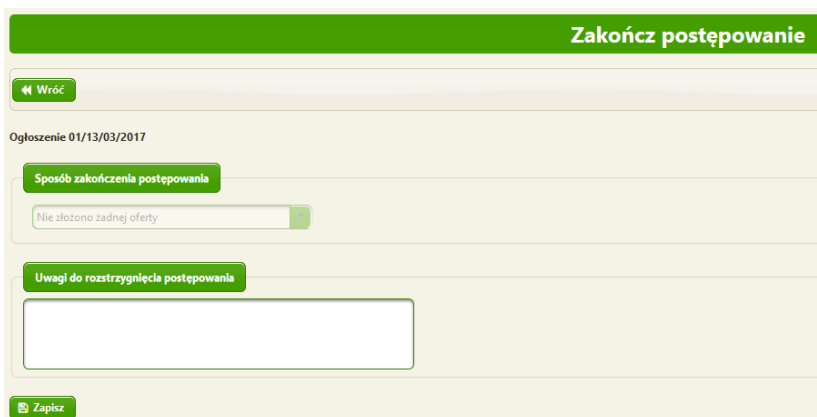
The screenshot shows a web form titled "Zakończ postępowanie" (End the procedure). At the top left is a "Wróć" (Back) button. Below it is the text "Ogłoszenie 05/13/03/2017". The main section is "Sposób zakończenia postępowania" (Method of ending the procedure), which contains a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Przypisz wykonawcę" (Assign contractor), "Nie złożono żadnej oferty" (No offers submitted), "Odrzucono wszystkie złożone oferty" (All submitted offers rejected), and "Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert" (Procedure ended without selecting any of the offers). The option "Nie złożono żadnej oferty" is highlighted with a red border. A "Wybierz" (Select) button is partially visible to the left of the dropdown.

Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz*,



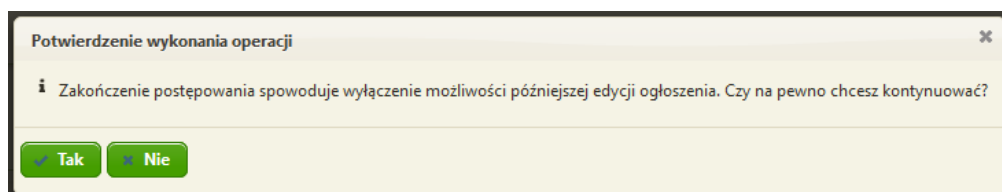
This screenshot shows the same "Zakończ postępowanie" form. The dropdown menu is now closed, and the selected option "Nie złożono żadnej oferty" is visible in the dropdown box. The "Wybierz" (Select) button at the bottom of the form is highlighted with a blue glow, indicating it is the next step to confirm the selection.

co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*.

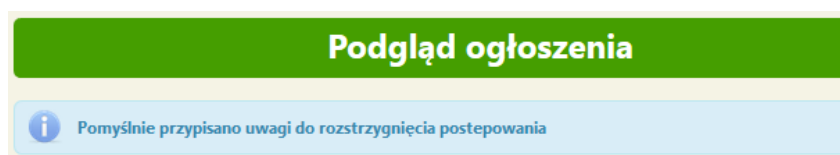


The screenshot shows the "Zakończ postępowanie" form for "Ogłoszenie 01/13/03/2017". The "Sposób zakończenia postępowania" dropdown is still set to "Nie złożono żadnej oferty". Below it is a new section titled "Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania" (Remarks on the decision of the procedure), which contains a large empty text input field. At the bottom left of the form is a "Zapisz" (Save) button.

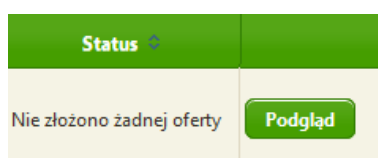
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się na komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak*.



Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat informujący o pomyślnym zapisaniu danych.

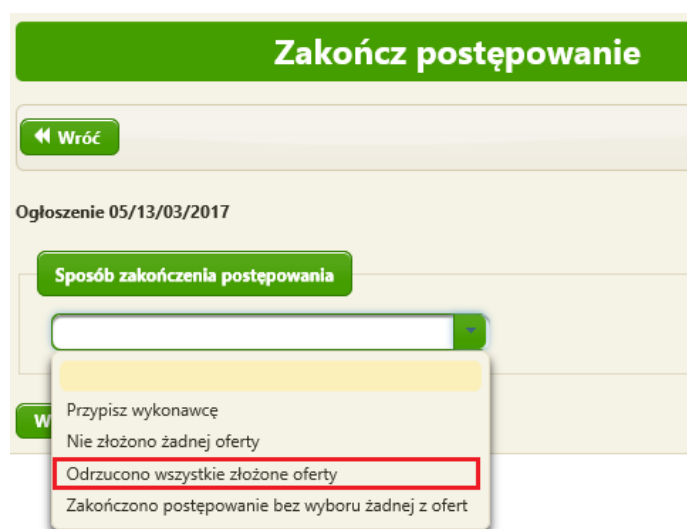


Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Nie złożono żadnej oferty”.



Opcja: Odrzucono wszystkie złożone oferty

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



Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz*,

co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*.

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

Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat informujący o pomyślnym zapisaniu danych.

Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Odrzucono wszystkie złożone oferty”.

Status	
Odrzucono wszystkie złożone oferty	Podgląd

Opcja: Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert

Wybranie na liście rozwijanej opcji *Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert* umożliwi opublikowanie informacji o zakończeniu postępowania ofertowego bez wyboru żadnej z ofert.

The screenshot shows a web form titled "Zakończ postępowanie". At the top left is a "Wróć" button. Below it is the text "Ogłoszenie 05/13/03/2017". The main section is "Sposób zakończenia postępowania", which contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: "Przypisz wykonawcę", "Nie złożono żadnej oferty", "Odrzucono wszystkie złożone oferty", and "Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert". The last option is highlighted with a red border. A "Wybierz" button is partially visible on the left side of the dropdown menu.

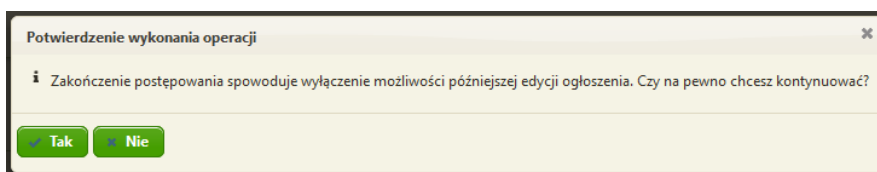
Po wybraniu z listy właściwej opcji należy zaakceptować wybór przyciskiem *Wybierz*,

The screenshot shows the same "Zakończ postępowanie" form. The dropdown menu is now closed, and the selected option "Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert" is visible in the input field. Below the dropdown is a "Wybierz" button. The text "Ogłoszenie 04/13/03/2017" is visible above the dropdown.

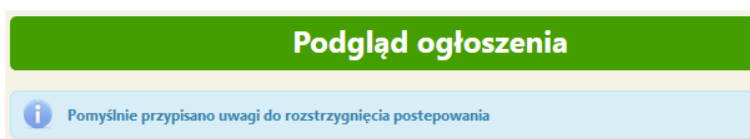
co spowoduje wyświetlenie się sekcji *Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania*.

The screenshot shows the "Zakończ postępowanie" form with the "Uwagi do rozstrzygnięcia postępowania" section visible. The dropdown menu is still set to "Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert". Below the dropdown is a large empty text box for entering notes. At the bottom of the form is a "Zapisz" button. The text "Ogłoszenie 04/13/03/2017" is visible above the dropdown.

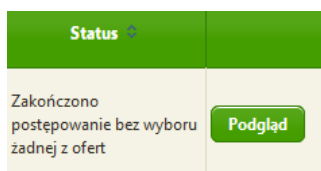
Zatwierdzenia danych należy dokonać wybierając przycisk *Zapisz*, co spowoduje wyłączenie możliwości edycji ogłoszenia. Informacja taka pojawi się na komunikacie o nazwie *Potwierdzenie wykonania operacji*, na którym należy zatwierdzić operację wybierając przycisk *Tak*.



Po zatwierdzeniu pojawi się komunikat informujący o pomyślnym zapisaniu danych:



Wykonanie powyższych operacji spowoduje zmianę statusu ogłoszenia na „Zakończono postępowanie bez wyboru żadnej z ofert”.



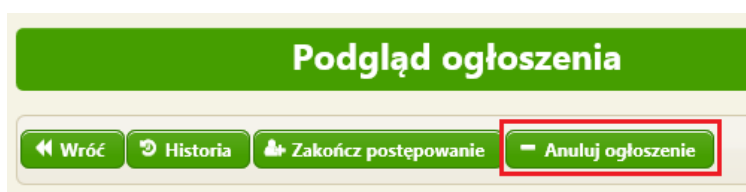
2.8. Anulowanie ogłoszenia

Anulowania ogłoszenia może dokonać zalogowany Użytkownik. Użytkownik ma możliwość anulowania tylko ogłoszeń dodanych przez siebie.

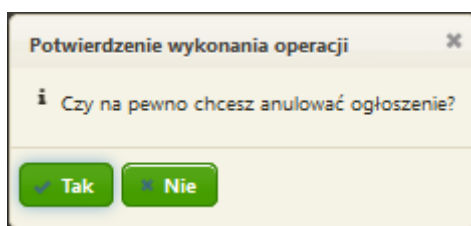
W celu anulowania ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na ekranie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia Użytkownik wybiera przycisk *Podgląd*.

Lista ogłoszeń											
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo		Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status		
	Działanie			Branża	Powiat	Gmina	Warunki udziału w postępowaniu	Warunki wykluczenia			
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE		bydgoski			Nowe	Podgląd Edytuj
							Koronowo (gmina miejsko-wiejska)				

System przechodzi do okna *Podgląd ogłoszenia*, gdzie Użytkownik wybiera opcję *Anuluj ogłoszenie*,

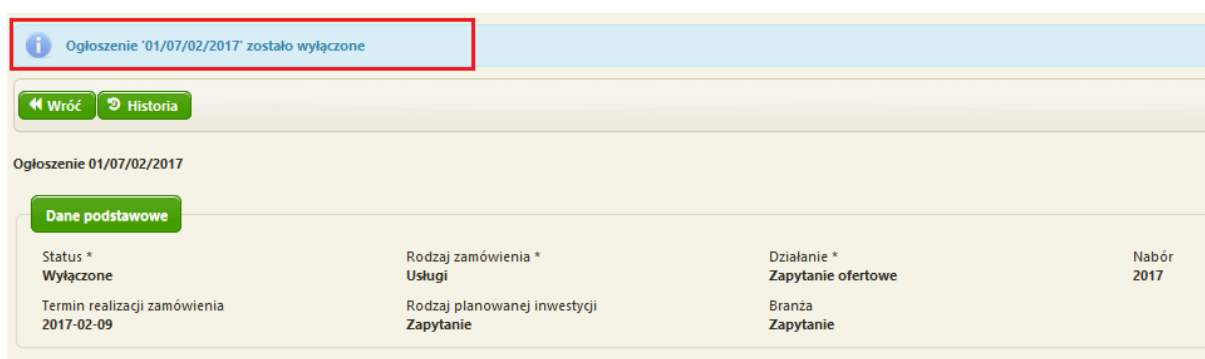


co powoduje pojawienie się komunikatu *Potwierdzenie wykonania operacji*,

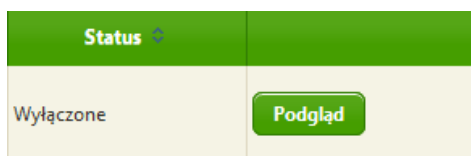


na którym należy wybrać przycisk *Tak* w celu potwierdzenia anulowania ogłoszenia.

Wykonanie powyższych operacji spowoduje pojawienie się komunikatu informującego o wyłączeniu ogłoszenia.



Anulowane ogłoszenie otrzymuje status „Wyłączone”.



2.9. Przeglądanie historii ogłoszenia

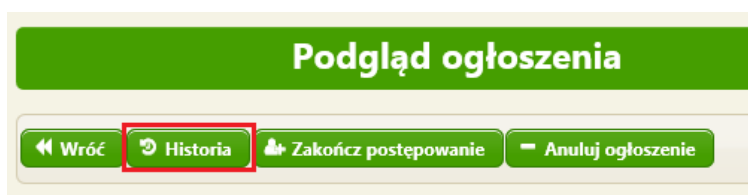
Przeglądu historii ogłoszenia może dokonać zalogowany Użytkownik. Użytkownik ma możliwość podglądu historii tylko ogłoszeń dodanych przez siebie.

W celu dokonania przejścia do ekranu przeglądu historii ogłoszenia należy odszukać ogłoszenie na ekranie *Lista ogłoszeń* (wyszukiwanie ogłoszeń opisano w punkcie 2.4.). Po odnalezieniu ogłoszenia Użytkownik wybiera przycisk *Podgląd*.

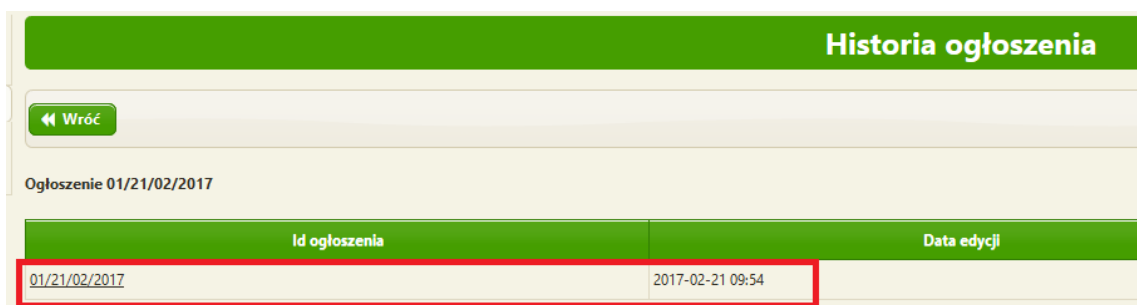


Lista ogłoszeń									
Ustawienia filtra									
Id ogłoszenia	Rodzaj zamówienia	Nabór	Koniec terminu składania ofert	Rodzaj planowanej inwestycji	Województwo	Opis przedmiotu zamówienia	Opis sposobu przyznania punktacji	Status	
	Działanie			Branża	Powiat				
01/21/02/2017	Dostawy /		2017-02-28		KUJAWSKO-POMORSKIE bydgoski Koronowo (gmina miejsko-wiejska)	Przedmiot zamówienia		Nowe	Podgląd Edytuj

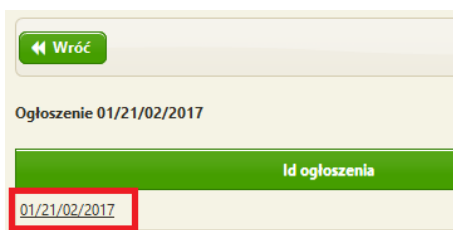
Następnie Użytkownik wybiera opcję *Historia*,



co powoduje przejście do ekranu *Historia ogłoszenia*, na którym zostanie wyświetlona historia wszystkich zmian dokonanych w zakresie wybranego ogłoszenia. Na liście zmian będzie widoczna informacja o dacie i godzinie dokonania zmiany.



W celu wyświetlenia ogłoszenia w wersji przed dokonaną zmianą należy kliknąć na ID ogłoszenia.



2.10. Pobranie wzoru dokumentu udostępnionego przez ARiMR

Możliwość pobrania udostępnionych przez ARiMR wzorów dokumentów mają wszyscy użytkownicy Portalu.

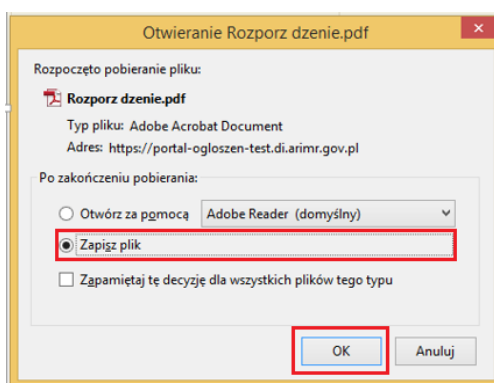
W celu pobrania wzoru dokumentu, na ekranie głównym Portalu lub na menu bocznym (menu z lewej strony ekranu), należy wybrać kategorię *Wzory dokumentów*.



Powyższa operacja spowoduje przejście do okna *Wzory dokumentów*, na którym Użytkownik ma możliwość pobrania udostępnionych przez ARiMR wzorów dokumentów. Pobranie dokumentu następuje poprzez wciśnięcie przycisku *Pobierz*, którego wybranie spowoduje pojawienie się okna *Otwieranie*.

Wzory dokumentów				
Nazwa	Opis	Data publikacji	Nazwa pliku	
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań (...)	2017-02-27	Rozporzadzenie_MRIRW_z_dnia_13_stycznia_2017_roku.pdf	
Instrukcja	Instrukcja wypełniania wniosku o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR	2017-02-27	Instrukcja_wypelniania_wniosku_o_nadanie_uprawnien_wraz_z_zalacznikiem.pdf	
Wniosek	Wniosek o nadanie uprawnień do Portalu Ogłoszeń ARiMR	2017-02-27	Wniosek_po_nadanie_uprawnien_do_portalu_ogloszen_ARiMR.pdf	

W celu zapisania pobieranego dokumentu należy wybrać opcję *Zapisz plik* i potwierdzić przyciskiem *OK*.



Dokument zostanie zapisany w folderze *Pobrane*, na dysku Użytkownika.

