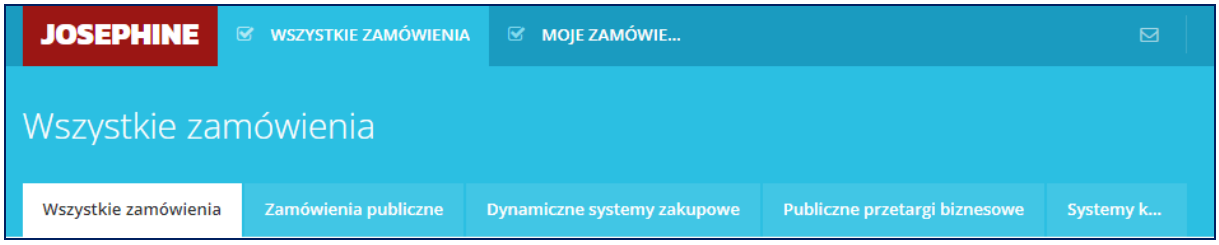
JOSEPHINE – skrócona instrukcja składania ofert w formie plików

SPIS TREŚCI

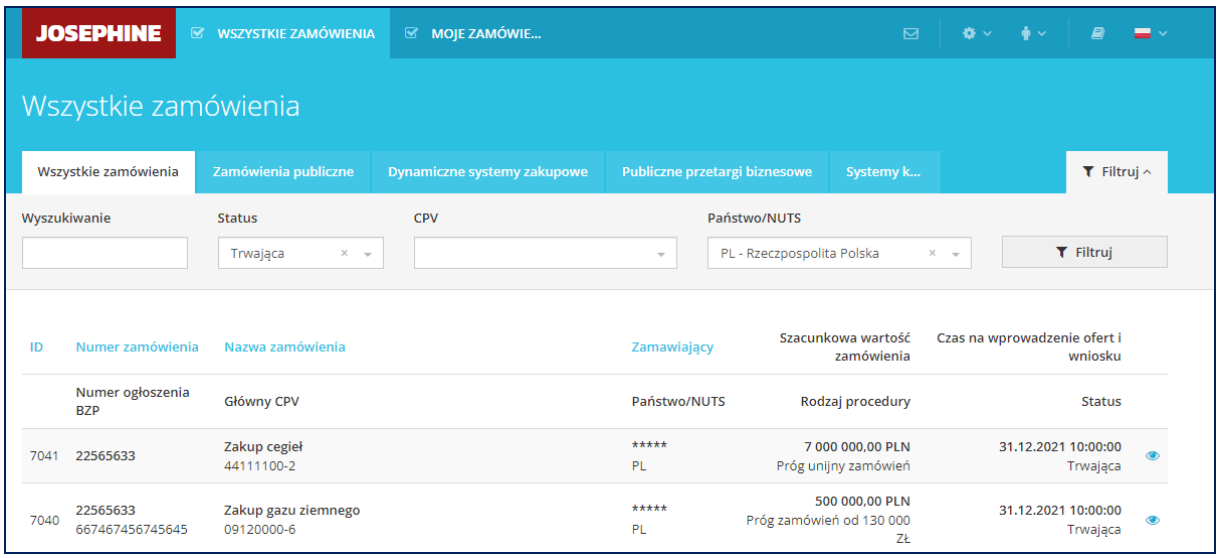
I. SKŁADANIE OFERT 2
II. SKŁADANIE OFERT DO ZAMÓWIENIA PODZIELONEGO NA CZĘŚCI 5
III. ANULOWANIE/WYCOFANIE OFERTY 7

I. SKŁADANIE OFERT

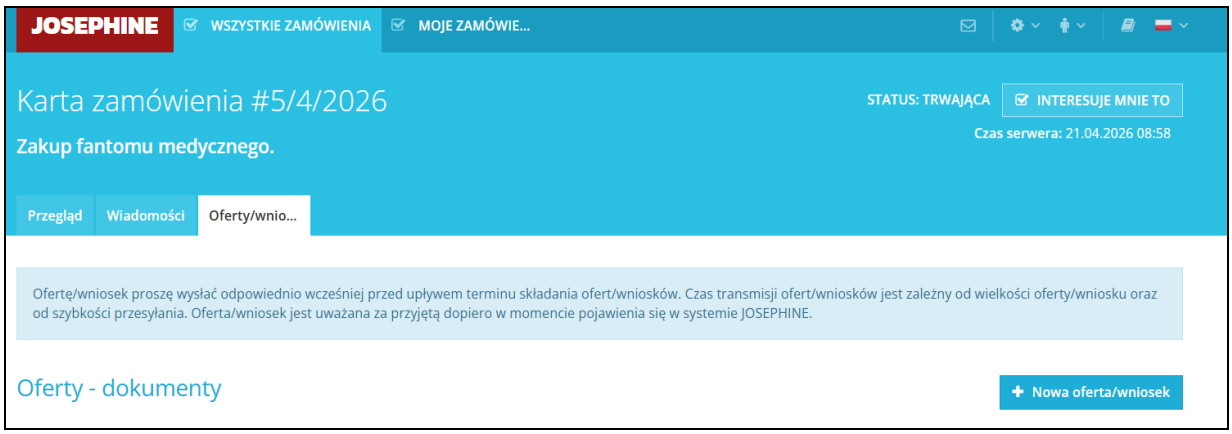
Po prawidłowo dokonanej rejestracji zaloguj się do systemu JOSEPHINE za pomocą hasła. Aby złożyć ofertę, kliknij w główną zakładkę „WSZYSKIE ZAMÓWIENIA" w menu systemu.



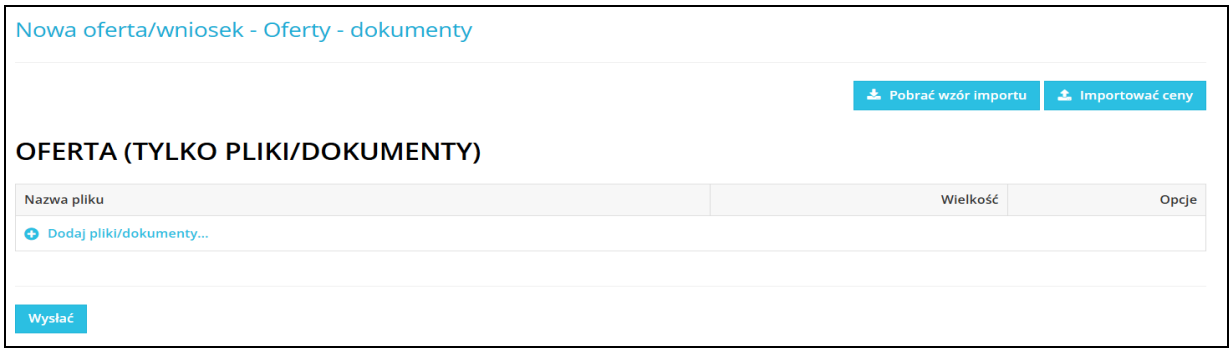
Z listy opublikowanych zamówień, wybierz zamówienie, w którym chcesz złożyć ofertę, klikając w jego wiersz.



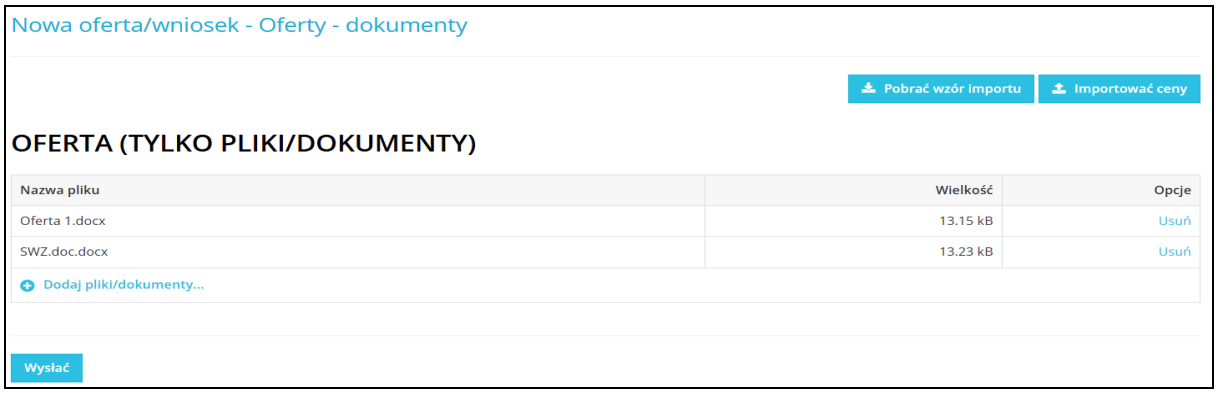
Jeśli termin składania ofert już się rozpoczął (i jeszcze nie upłynął), możesz kliknąć w : „Oferty/wnioski" a następnie kliknąć w: „+ Nowa oferta/wniosek".



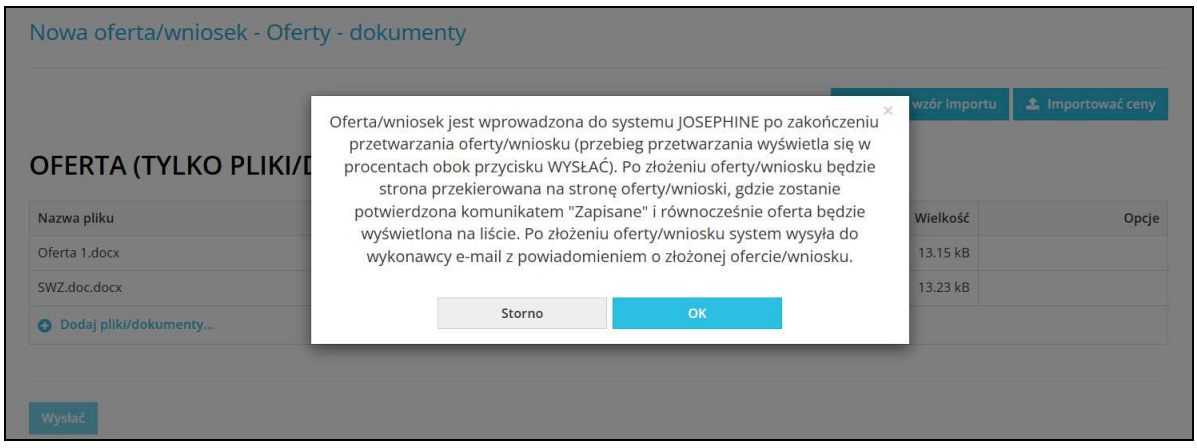
Jeżeli Zamawiający jako formę składania ofert, wybrał metodę dołączania dokumentów w formie plików (wcześniej przygotowanych w środowisku komputera Wykonawcy i podpisanych podpisem elektronicznym), wtedy dostępna jest wyłącznie opcja dodawania plików.

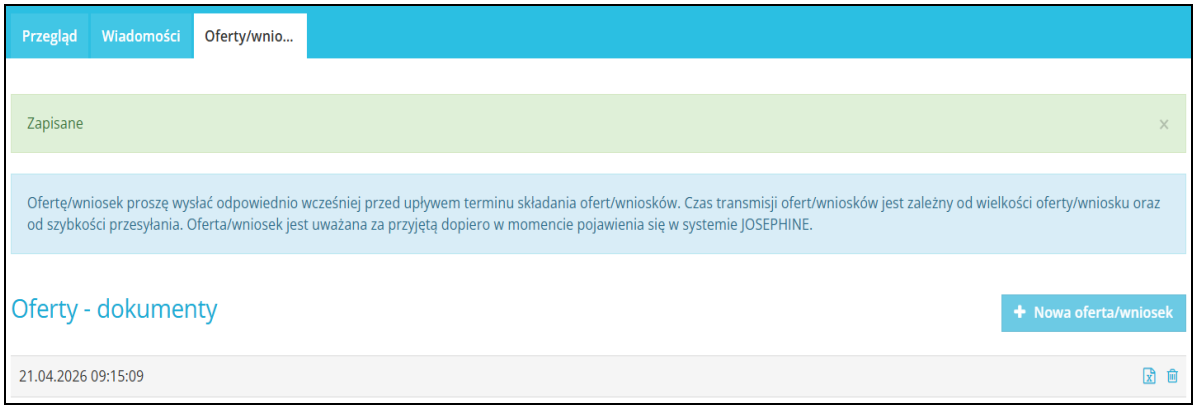


Po kliknięciu na: „+ Dodaj pliki/dokumenty”, system umożliwi dodanie załączników do Zamówienia.



Po sprawdzeniu dołączonych plików, kliknij przycisk „Wyślij”, aby złożyć ofertę.



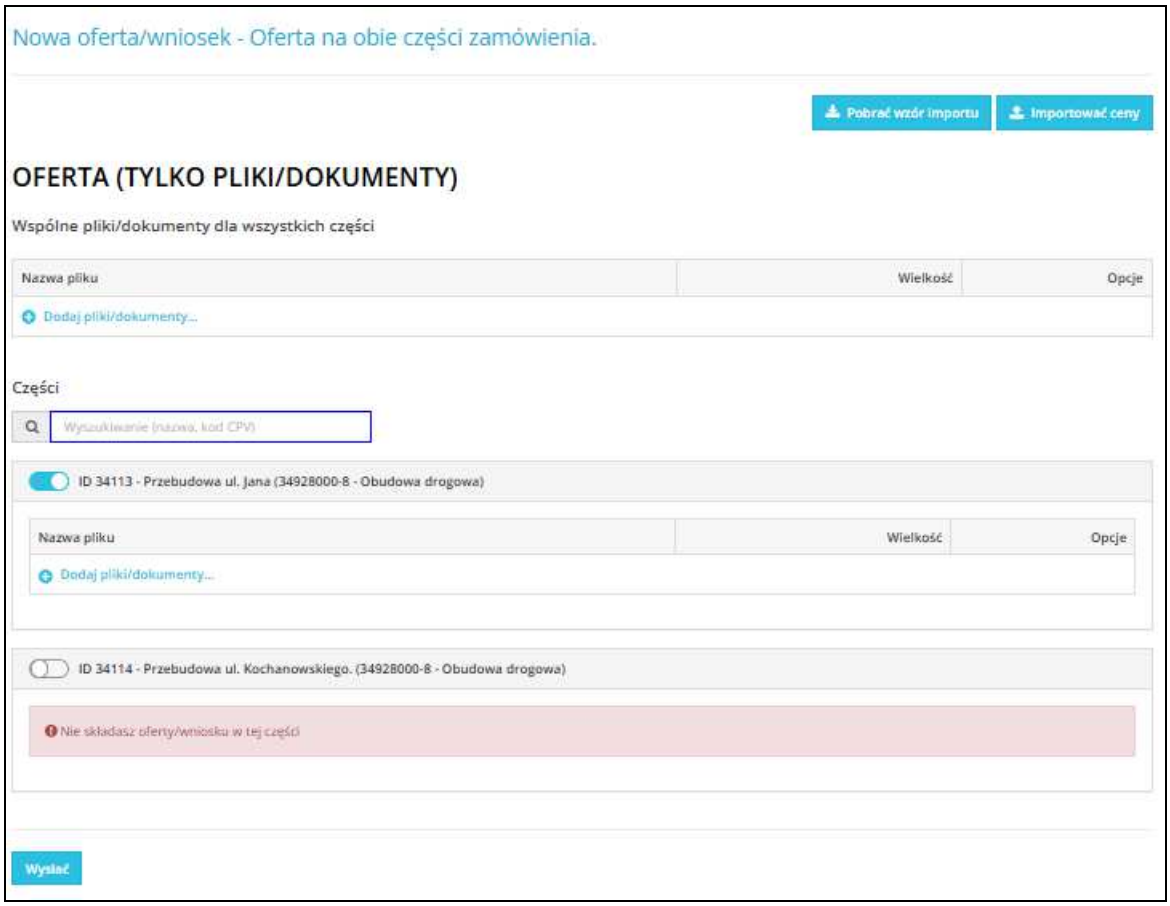


Po prawidłowym złożeniu oferty możesz się wylogować. Na twój adres e-mail automatycznie zostanie wysłane powiadomienie o złożeniu oferty.

II. SKŁADANIE OFERT DO ZAMÓWIENIA PODZIELONEGO NA CZĘŚCI

Jeżeli Zamówienie jest podzielone na części, wtedy po naciśnięciu przycisku: „+ Nowa oferta/wniosek" pokażą się wszystkie części, do których możesz złożyć ofertę.

Poniżej, wypisaliśmy możliwości, w jaki sposób możesz złożyć ofertę:
a) do wszystkich części naraz (Wspólne piki/dokumenty do wszystkich części)
b) do wybranej części – w tym celu zaznacz suwakiem ID części, do których chcesz złożyć swoją ofertę (Na zrzucie ekranu mamy ID 34113 oraz ID 34114. Zaznaczyliśmy, że chcemy złożyć ofertę do części z ID 34113).
Następnie kliknij na przycisk: „+Dodaj pliki/dokumenty".
Możesz złożyć dokumenty dotyczące części wspólnej, części pierwszej (ID 34113) i drugiej (ID 34114) w tym miejscu.
Do każdej wybranej części możesz wprowadzić ofertę (jeden plik lub pliki) z wymaganymi dokumentami w formie plików (elektronicznie podpisanych dokumentów).



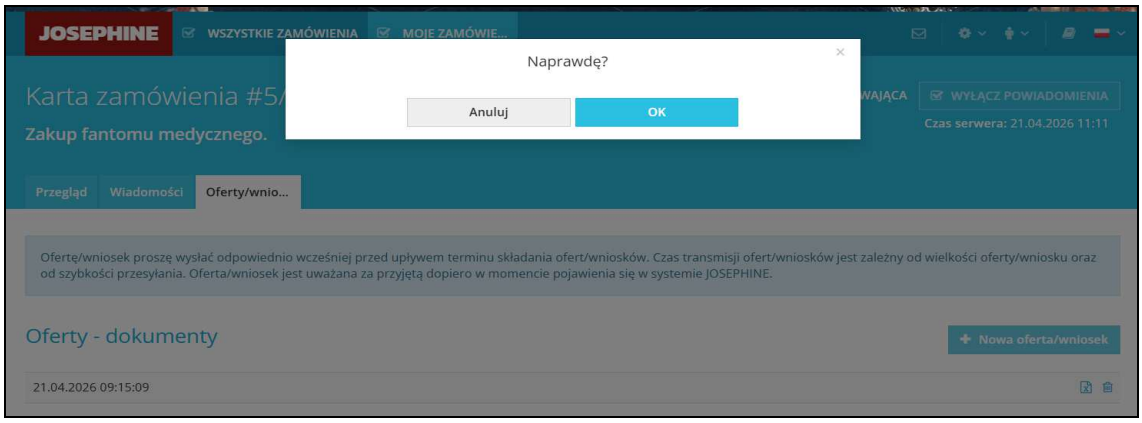
Po kontroli dołączonych plików, wyślij/złóż ofertę przyciskiem Wysłać.



Po prawidłowym złożeniu oferty możesz zamknąć stronę. Na twój e-mail automatycznie zostanie wysłane zawiadomienie o złożeniu oferty.

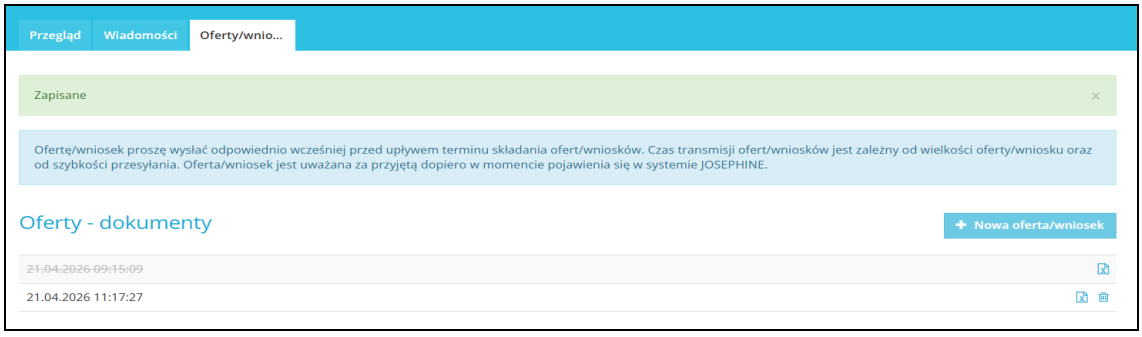
III. ANULOWANIE/WYCOFANIE OFERTY

Do złożonej oferty nie ma możliwości wglądu.
Natomiast możesz swoją ofertę wycofać (o ile nie minął termin przyjęcia ofert).
W tym celu, kliknij na ikonę kosza i usuń swoją ofertę.
Następnie możesz złożyć ponownie nową ofertę. Tę czynność możesz powtarzać wielokrotnie przed upłynięciem terminu składania ofert.



Do Zamawiającego, zostanie wysłane automatyczne powiadomienie na jego adres e-mail, z informacją o wycofaniu oferty, a w przypadku ponownego jej złożenia, zostanie wysłany automatyczny e-mail o ponownym złożeniu oferty.

Informacja o wycofanej ofercie jest w systemie widoczna (oznaczona jako przekreślona), natomiast jest niedostępna dla użytkowników – nikt nie ma możliwości jej wglądu.



Kolejną (poprawioną) ofertę do danego Zamówienia możesz złożyć tym samym sposobem jak w przypadku składania pierwszej oferty.
W przypadku upłynięcia terminu do składania ofert, system poinformuje o tym, że składasz ofertę po terminie, a złożona w tym czasie oferta będzie automatycznie oznaczona jako oferta złożona po terminie.

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

Kontaktowe numery tel.:
PL: +48 222 139 900 e-mail: pomoc@proebiz.com
CZ: +420 597 587 111 web: www.proebiz.com

HOUSTON PROEBIZ 12.05.2026