

Instrukcja dla wykonawcy
- Instrukcja użytkownika

Spis treści

1. Nawigacja po platformie	5
1.1. Rejestracja użytkownika	5
1.2. Systemy zakupowe	7
1.3. Strefa wykonawcy	8
1.3.1 Moduł korespondencji	16
2. Konfiguracja stanowiska pod podpis	21
3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy	27
3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	27
3.1.1. Informacje ogólne	27
3.1.2. Dokumenty zamówienia	28
3.1.3. Odpowiedzi na pytania	30
3.2. Przygotowanie oferty	31
3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	32
3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	34
3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)	41
3.3. Składanie oferty	47
3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	48
3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	54
3.4. Podgląd złożonej oferty	63
3.4.1. Wycofanie złożonej oferty	64
3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej	66
3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej	70
3.6.1. Wycofanie oferty	72
3.7. Aukcja elektroniczna	73
4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy	80
4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	80
4.1.1. Informacje ogólne	81
4.1.2. Dokumenty zamówienia	82
4.1.3. Odpowiedzi na pytania	84
4.2. Przygotowanie oferty	85
4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	86
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	88
4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)	97
4.3. Składanie oferty	105
4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	106
4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	112
4.4. Podgląd złożonej oferty	121
4.4.1. Wycofanie złożonej oferty	122
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej	124
4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej	129
4.6.1. Wycofanie oferty	131
4.7. Aukcja elektroniczna	132
5. Formularz własny (wrzutnia plików)	139
5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	139

5.1.1.	Informacje ogólne	140
5.1.2.	Dokumenty zamówienia	141
5.1.3.	Odpowiedzi na pytania	143
5.2.	Przygotowanie oferty	143
5.2.1.	Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	144
5.2.2.	Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	146
5.2.3.	Formularz ofertowy	151
5.3.	Składanie oferty	154
5.4.	Podgląd złożonej oferty	155
5.4.1.	Wycofanie złożonej oferty	157
5.5.	Przygotowanie oferty dodatkowej	158
5.6.	Podgląd złożonej oferty dodatkowej	161
5.6.1.	Wycofanie oferty	163
5.7.	Aukcja elektroniczna	164
6.	Wieloetapowość	170
6.1.	Etap wniosków	170
6.2.	Etap ofert wstępnych	171
6.3.	Etap negocjacji	173
6.4.	Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II	173
7.	Zamówienie z wolnej ręki	175
8.	Konkurs	176
9.	Dynamiczny System Zakupów	176
10.	Spis ilustracji	176

Witamy w aplikacji eZamawiający.

Cieszymy się, że wybrali Państwo nasze rozwiązanie i zrobimy wszystko, co w naszej mocy by Państwa nie zawieść! Dzięki ponad 20-letniemu doświadczeniu we wdrażaniu systemów informatycznych dostarczamy najwyższej jakości narzędzia wspierające elektronizację zamówień publicznych.

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla użytkowników platformy eZamawiający, wspierającej elektronizację zamówień publicznych, między innymi obsługę postępowań PZP oraz wyłączonych z PZP.

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

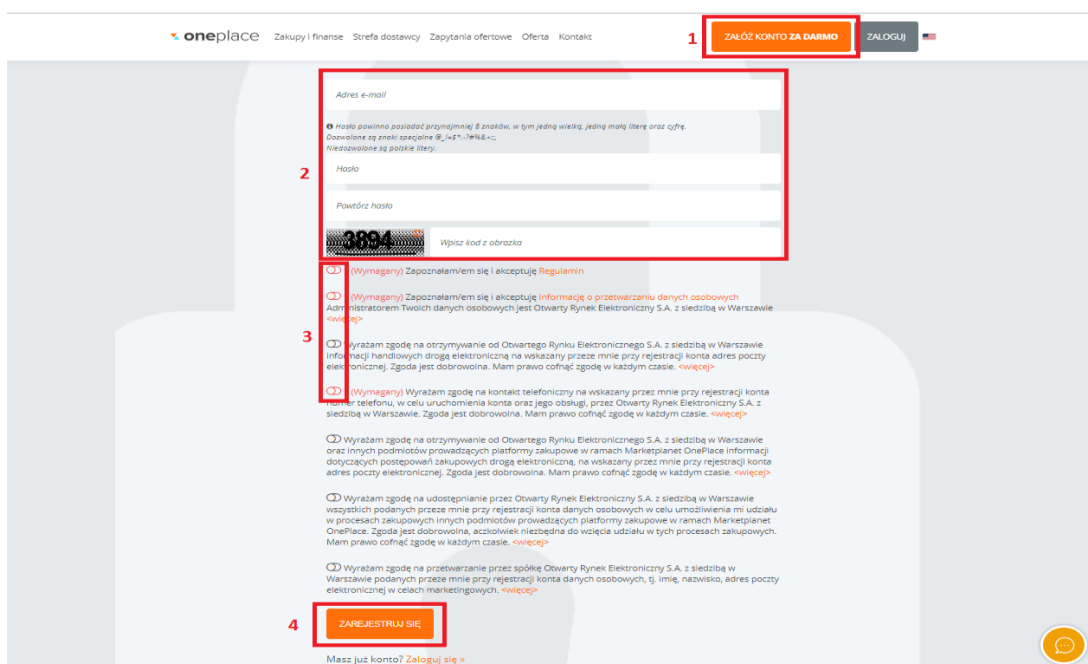
WAŻNE! Nowa strefa Wykonawcy jest przystosowana do udziału we wszystkich procedurach postępowań publikowanych w systemie eZamawiający - zarówno procedur jednoetapowych, jak i wieloetapowych - od 7.09.2023 po godzinie 17:00.

Wszystkie postępowania opublikowane do 7.09.2023 po godzinie 17:00 będą jeszcze realizowane wg poprzedniego widoku strefy Wykonawcy.

1. Nawigacja po platformie

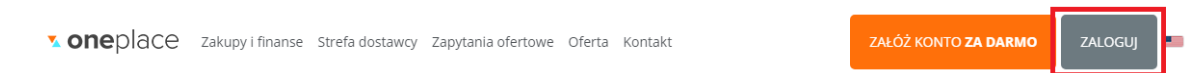
1.1. Rejestracja użytkownika

Pierwszy krok to utworzenie darmowego konta na stronie oneplace.marketplanet.pl za pomocą przycisku „Załóż konto za darmo” [1]. Po wpisaniu adresu e-mail, hasła, kodu z obrazka [2] oraz zaakceptowaniu wymaganych zgód [3] należy użyć przycisku „Zarejestruj się” [4]. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem, za pomocą którego należy potwierdzić adres e-mail.



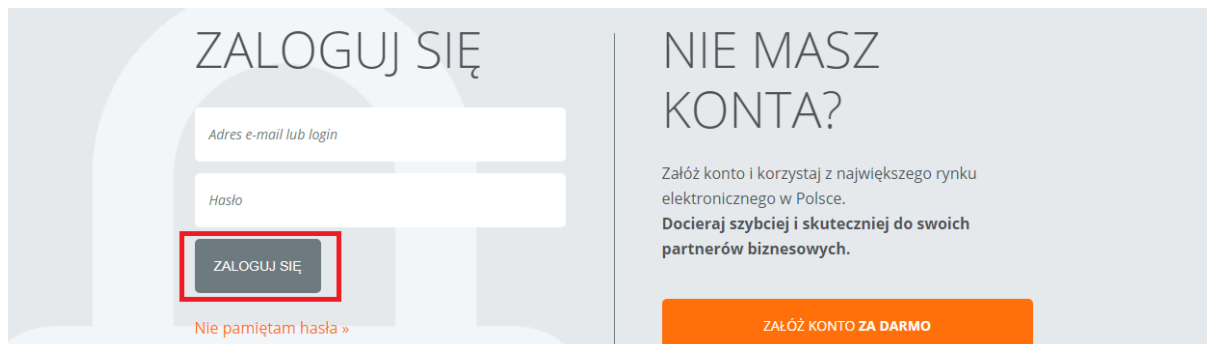
Rysunek 1: Rejestracja konta OnePlace

Po potwierdzeniu adresu e-mail należy się zalogować za pomocą przycisku „Zaloguj” w celu ukończenia procesu rejestracji.



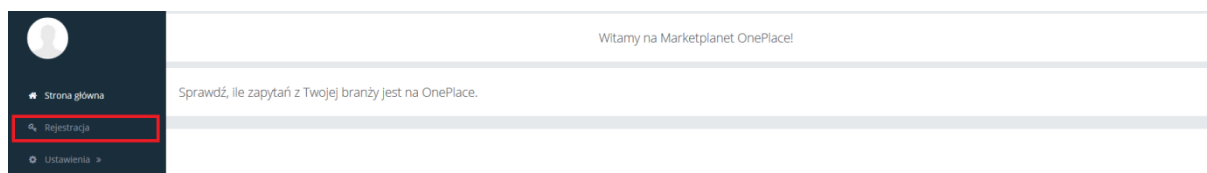
Rysunek 2: Belka logowania na platformie

Po wpisaniu loginu i hasła należy użyć przycisku „Zaloguj się”.



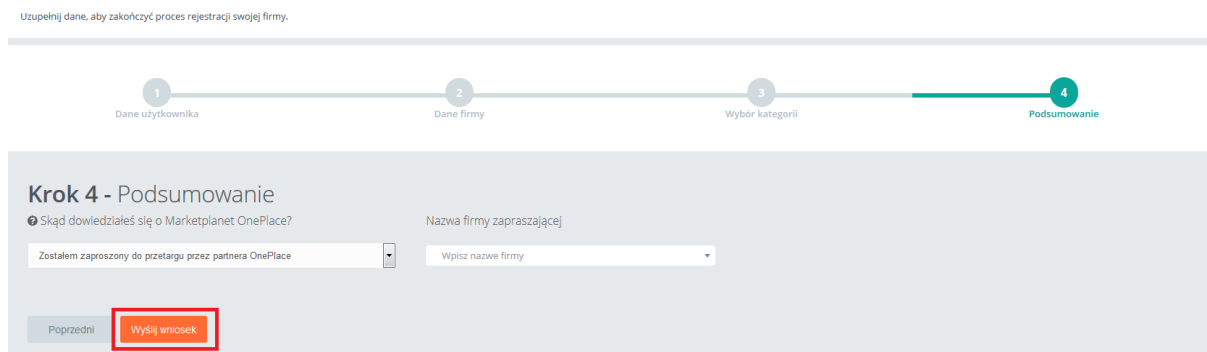
Rysunek 3: Logowanie na platformę

Po zalogowaniu się należy wybrać zakładkę „Rejestracja”.



Rysunek 4: Rejestracja OnePlace

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego podzielonego na cztery etapy należy wysłać wniosek rejestracyjny do weryfikacji za pomocą przycisku „Wyślij wniosek”. Kod pocztowy w formularzu powinien być wpisany w formacie XX-XXX natomiast numer NIP/PESEL oraz numery telefonów jako ciąg cyfr (bez myślnika lub spacji między cyframi).



Rysunek 5: Przesłanie wniosku rejestracyjnego

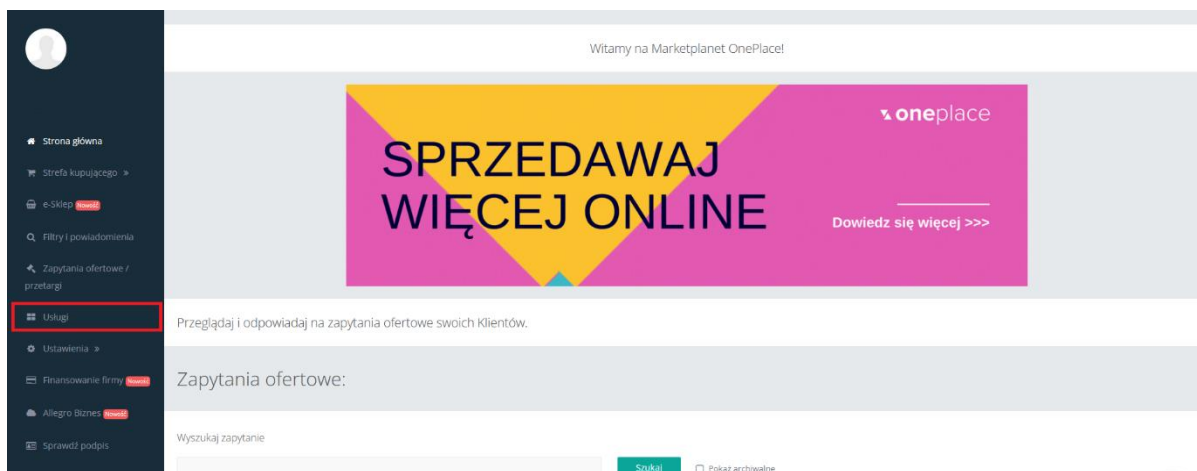
Wiadomość potwierdzająca aktywację konta zostanie przesłana na adres e-mail użyty podczas rejestracji w ciągu 6 godzin roboczych od przesłania wniosku do akceptacji.

Jeżeli niezbędna jest szybsza weryfikacja wniosku, istnieje możliwość kontaktu z infolinią wsparcia (22 257 22 23) z prośbą o przyspieszenie weryfikacji wniosku rejestracyjnego. Infolinia jest czynna w dni robocze od godziny 9:00 do 17:00.

1.2. Systemy zakupowe

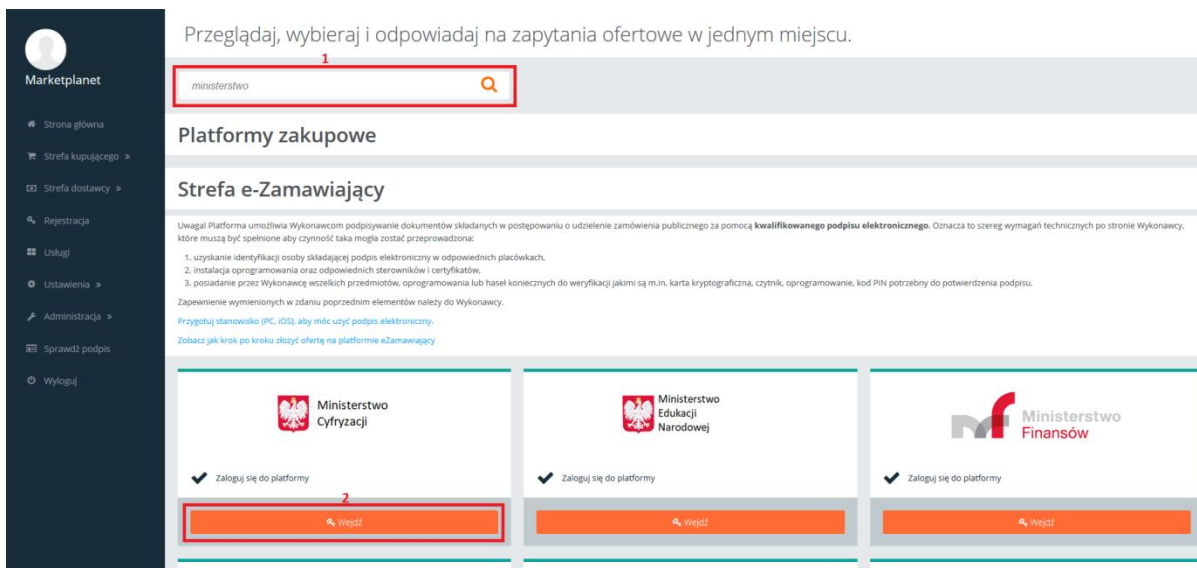
Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

Aby odszukać system zakupowy dedykowany Zamawiającemu, który stworzył postępowanie, do którego chcemy przystąpić, należy po zalogowaniu się wybrać zakładkę „Usługi” z ciemniejszego menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Rysunek 6: Zakładka usługi

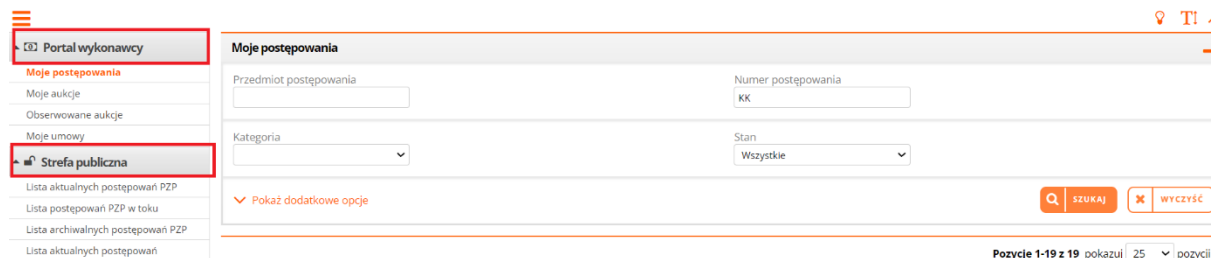
W wyszukiwarce [1] można zawęzić listę wyświetlanych systemów zakupowych wpisując frazę lub pełną nazwę Zamawiającego, aby dostać się do systemu zakupowego należy użyć przycisku „Wejdź” [2].



Rysunek 7: Wyszukiwarka systemu zakupowego

1.3. Strefa wykonawcy

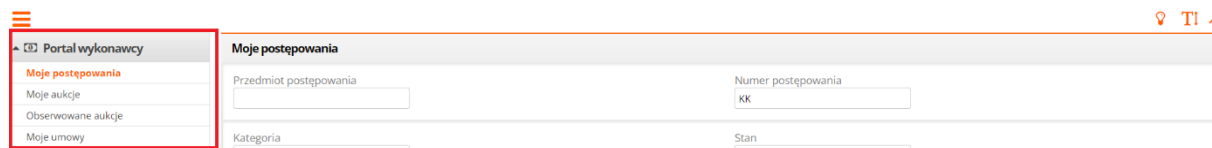
Po przejściu do systemu zakupowego, z lewej strony ekranu znajduje się menu boczne, podzielone na dwie sekcje: „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”.



Rysunek 8: Menu boczne, sekcje "Portal wykonawcy" oraz "Strefa publiczna"

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

- Moje postępowania – zakładka zawiera postępowania prowadzone w trybie zamkniętym, bez ogłoszenia (wykonawca uzyskuje do nich dostęp wyłącznie, gdy zostanie zaproszony do wzięcia udziału przez zamawiającego). Postępowania, do których wykonawca przystąpił, zostają przeniesione do zakładki „moje postępowania”;
- Moje aukcje – zakładka zawiera aukcje, do których wykonawcy został zaproszony przez zamawiającego;
- Obserwowane aukcje – zakładka zawiera aukcje, w których wykonawca został wskazany jako obserwator;
- Moje umowy – zakładka zawiera umowy przesłane przez Zamawiającego do akceptowania i podpisania za pomocą podpisu elektronicznego.

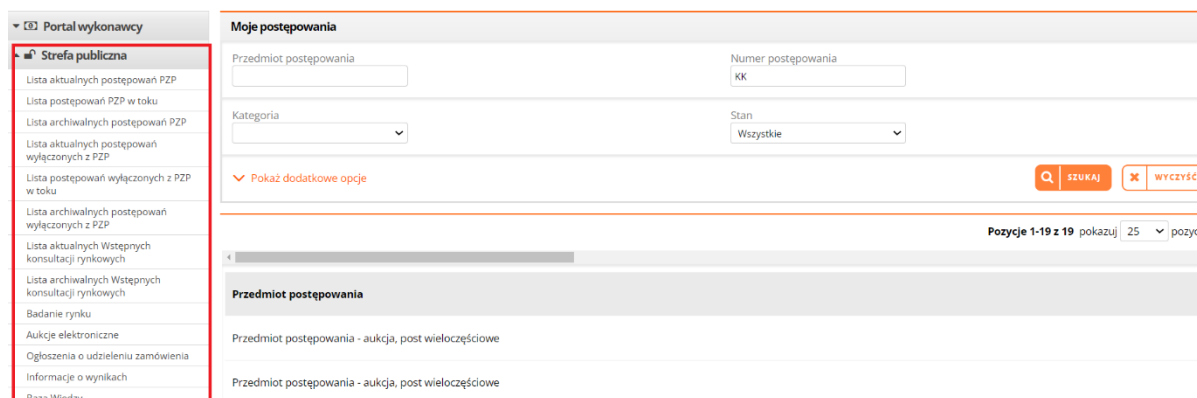


Rysunek 9: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy"

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

- Lista aktualnych postępowań PZP – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań PZP w toku – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania ustawowe;

- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania wyłączone z ustawy PZP;
- Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera aktualne Wstępne konsultacje rynkowe na etapie zbierania ofert;
- Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera zakończone wstępne konsultacje rynkowe;
- Badanie rynku – zakładka zawiera aktualne badania rynku;
- Aukcje elektroniczne – zakładka zawiera wyniki aukcji elektronicznych;
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – zakładka zawiera ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- Informacje o wynikach – zakładka zawiera informacje o wynikach postępowań prowadzonych na formularzu systemowym;
- Baza wiedzy – zakładka zawiera instrukcje dla Wykonawców.



Portal wykonawcy

Strefa publiczna

- Lista aktualnych postępowań PZP
- Lista postępowań PZP w toku
- Lista archiwalnych postępowań PZP
- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP
- Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku
- Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP
- Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych
- Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych
- Badanie rynku
- Aukcje elektroniczne
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- Informacje o wynikach
- Baza Wiedzy

Moje postępowania

Przedmiot postępowania Numer postępowania

Kategoria Stan

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

Przedmiot postępowania

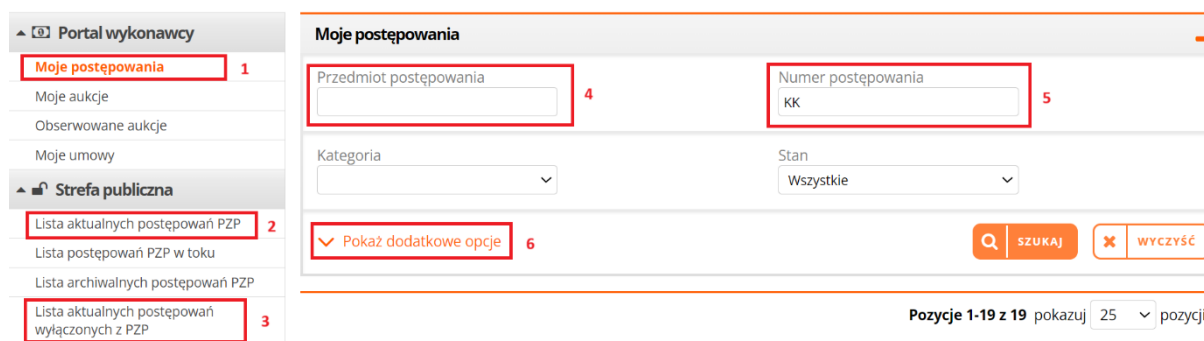
Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Rysunek 10: Zakładki sekcji "Strefa publiczna"

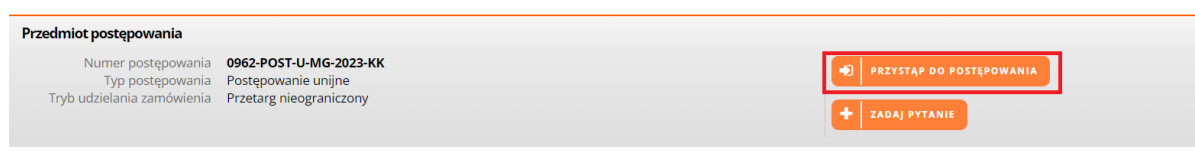
W celu wyszukania postępowania należy przejść na jedną z trzech zakładek : „Moje postępowania” [1], „Lista aktualnych postępowań PZP” [2] lub „Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP” [3].

Nad listą postępowań znajduje się wyszukiwarka, gdzie można wyszukiwać postępowania po nazwie [4] lub numerze [5]. Za pomocą akcji „Pokaż dodatkowe opcje” można rozwinąć bardziej szczegółowe opcje wyszukiwania postępowań. W celu wejścia w szczegóły postępowania, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę lub numer postępowania na liście [6].



Rysunek 11: Wyszukiwanie postępowania w strefie publicznej

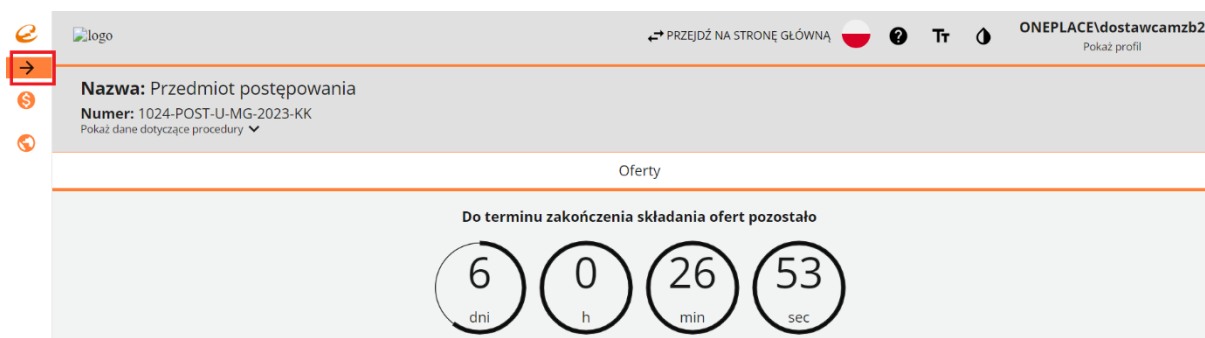
Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystąp do postępowania” lub „Oferta” (w przypadku postępowania zamkniętych).



Rysunek 12: Przycisk „Przystąp do postępowania”

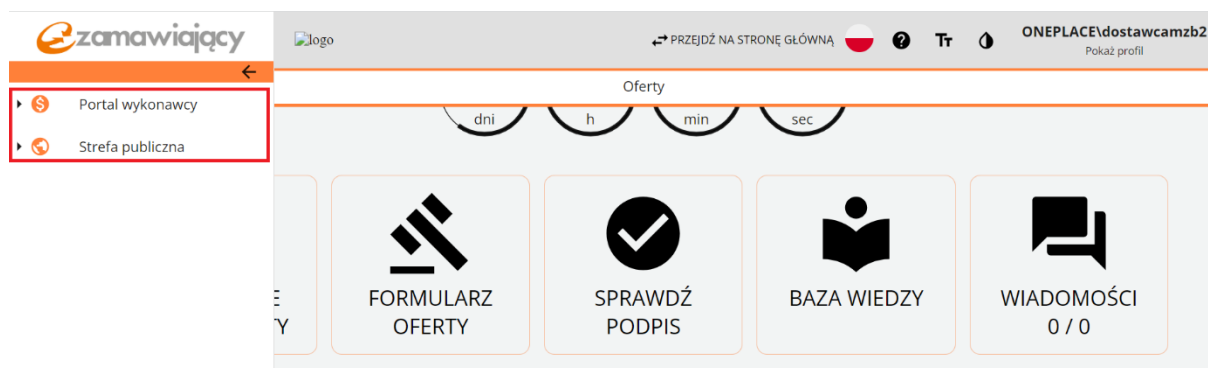
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku postępowania.

Z lewej strony ekranu znajduje się menu boczne, podzielone na dwie sekcje: „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”. Można je rozwinąć za pomocą ikony strzałki.



Rysunek 13: Ikona rozwijania menu bocznego

W celu rozwinięcia wybranej sekcji, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w jej nazwę.

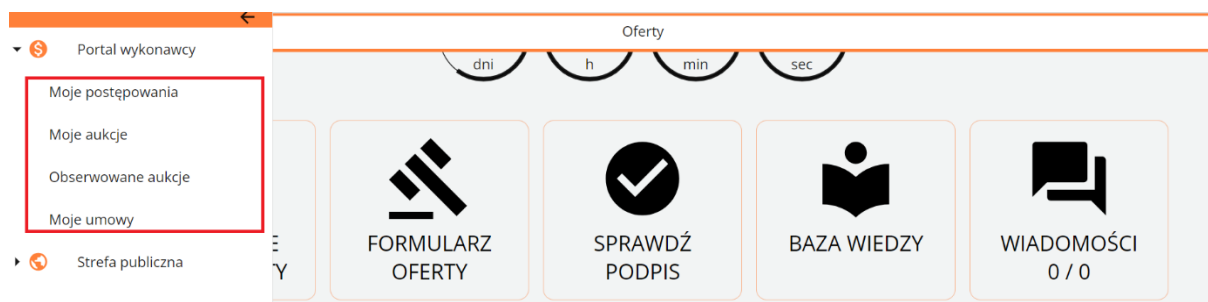


Rysunek 14: Rozwinięte menu boczne

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

Moje postępowania – zakładka zawiera postępowania prowadzone w trybie zamkniętym, bez ogłoszenia (wykonawca uzyskuje do nich dostęp wyłącznie, gdy zostanie zaproszony do wzięcia udziału przez zamawiającego). Postępowania, do których wykonawca przystąpił, zostają przeniesione do zakładki „moje postępowania”;

- Moje aukcje – zakładka zawiera aukcje, do których wykonawcy został zaproszony przez zamawiającego;
- Obserwowane aukcje – zakładka zawiera aukcje, w których wykonawca został wskazany jako obserwator;
- Moje umowy – zakładka zawiera umowy przesłane przez Zamawiającego do akceptowania i podpisania za pomocą podpisu elektronicznego.

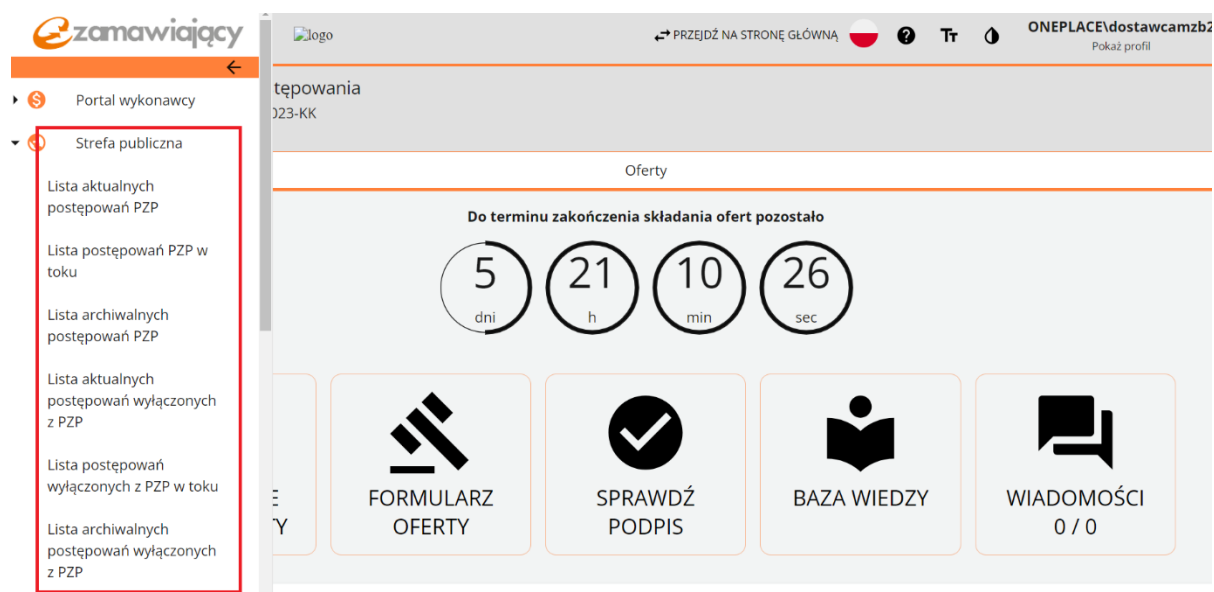


Rysunek 15: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy" z poziomu szczegółów postępowania

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

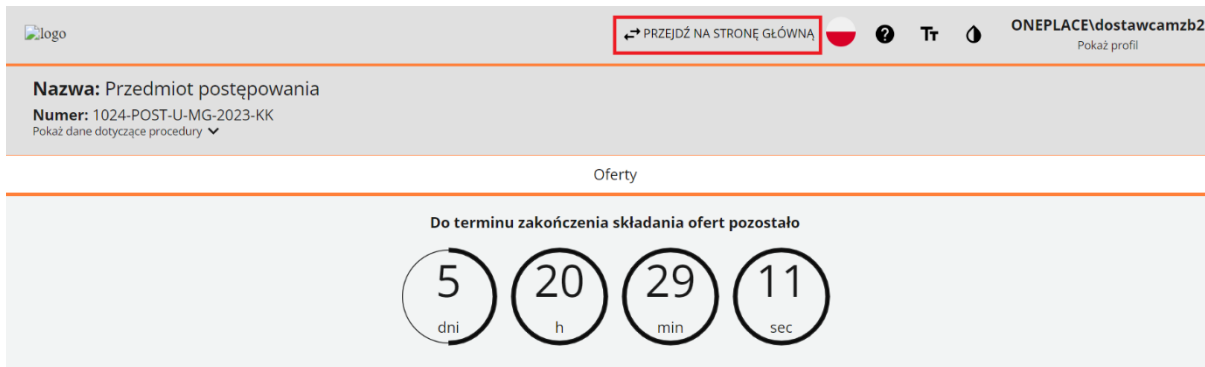
- Lista aktualnych postępowań PZP – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań PZP w toku – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania ustawowe ;

- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania wyłączone z ustawy PZP;
- Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera aktualne Wstępne konsultacje rynkowe na etapie zbierania ofert;
- Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera zakończone wstępne konsultacje rynkowe;
- Badanie rynku – zakładka zawiera aktualne badania rynku;
- Aukcje elektroniczne – zakładka zawiera wyniki aukcji elektronicznych;
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – zakładka zawiera ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- Informacje o wynikach – zakładka zawiera informacje o wynikach postępowań prowadzonych na formularzu systemowym
- Baza wiedzy – zakładka zawiera instrukcje dla Wykonawców.



Rysunek 16: Zakładki sekcji "Strefa publiczna" z poziomu szczegółów postępowania

W celu wyjścia ze szczegółów postępowania i chęci powrotu do listy postępowań danego zamawiającego, należy użyć akcji „Przejdź na stronę główną”.



Rysunek 17: Akcja "Przejdź na stronę główną"

W nagłówku postępowania widoczne będą numer oraz nazwa postępowania, jak również akcja „Pokaż dane dotyczące procedury” umożliwiającą wyświetlenie dodatkowych danych takich, jak: osoba rejestrująca, jednostka organizacyjna, procedura udzielenia zamówienia, tryb postępowania, status postępowania oraz data wszczęcia postępowania.



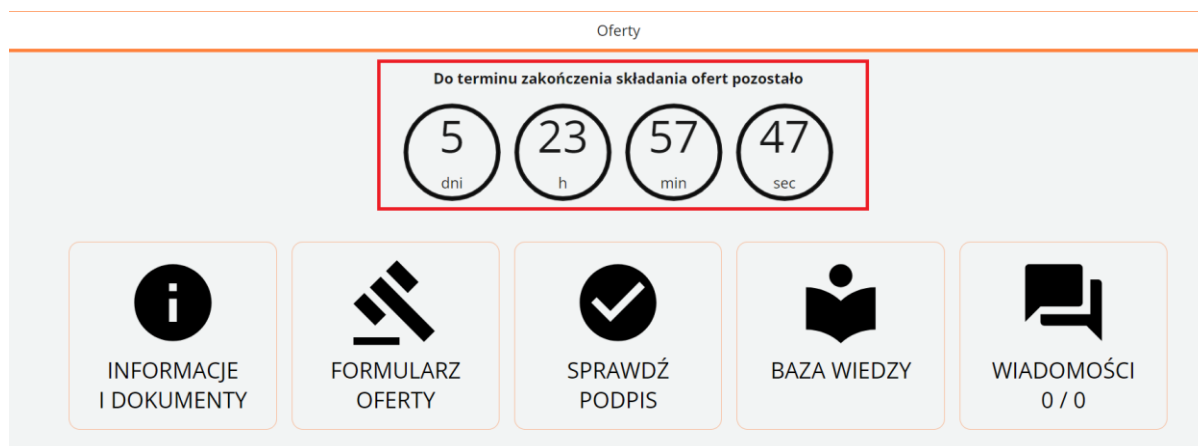
Rysunek 18: Nagłówek postępowania

W postępowaniach wieloetapowych pod nagłówkiem dostępne są zakładki umożliwiające przechodzenie pomiędzy etapami postępowania.



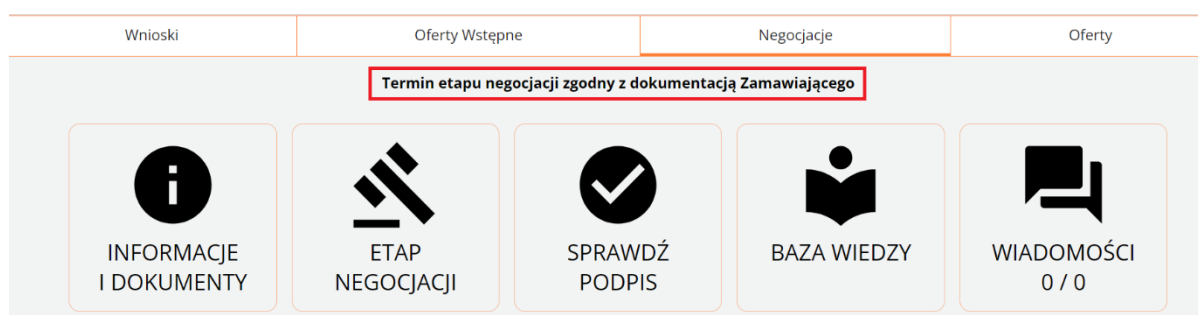
Rysunek 19: Zakładki etapów postępowania

Poniżej widoczny jest licznik, który wyświetla czas pozostały do terminu zakończenia składania ofert.



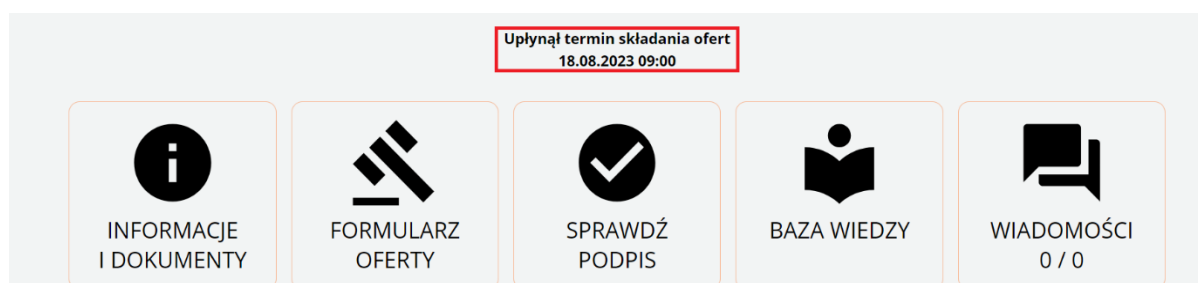
Rysunek 20: Licznik czasu który pozostał do zakończenia terminu składania ofert

Na etapach, w których nie są składane oferty (negocjacje, dialog, oferty w zamówieniu z wolnej ręki), zamiast licznika czasu wyświetlany jest komunikat „Termin etapu zgodny z dokumentacją Zamawiającego”.



Rysunek 21: Komunikat „Termin etapu zgodny z dokumentacją Zamawiającego”

Po upłygnięciu terminu składania ofert zamiast licznika czasu wyświetlany jest komunikat „Upłynął termin składania ofert DD.MM.RRRR GG:MM”.



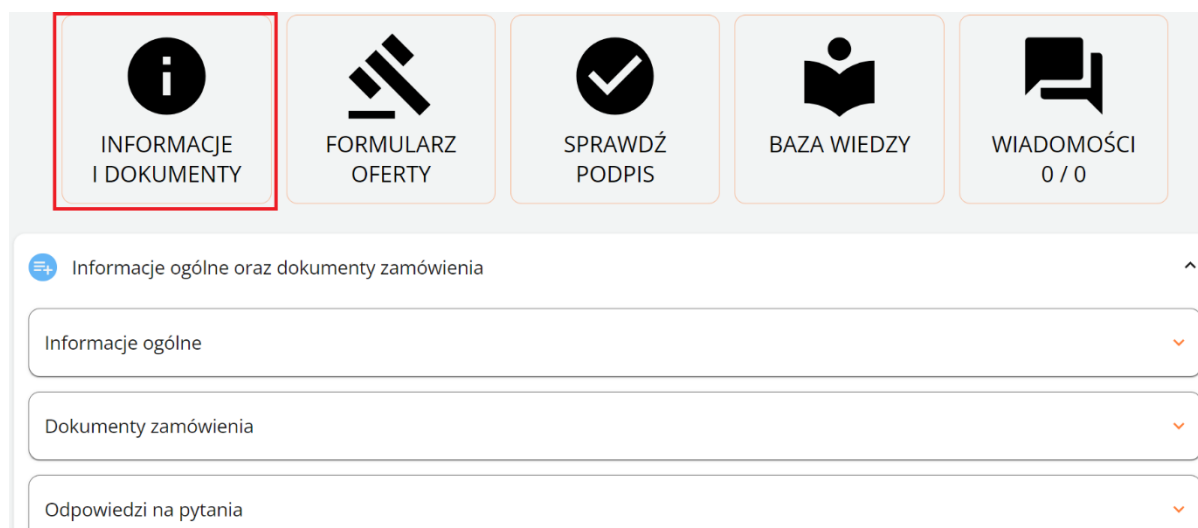
Rysunek 22: komunikat „Upłynął termin składania ofert DD.MM.RRRR GG:MM”

Pod licznikiem czasu pozostałego do zakończeniu terminu składania ofert znajdują się następujące kafelki:



Rysunek 23: Widok kafelków

- Informacje i dokumenty – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia”, w której dostępne są 3 podsekcje: informacje ogólne, dokumenty zamówienia oraz odpowiedzi na pytania.



Rysunek 24 Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Podsekcje:

- Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia;
- Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego na moment jego publikacji i będzie zawierała wszystkie kolejno publikowane dokumenty;

- o Odpowiedzi na pytania – podsekcja zawiera odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowane przez Zamawiającego.
- Formularz wniosku / oferty / etapu – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do sekcji „Przygotowanie oferty”, w którym Wykonawca uzupełnia elektroniczny formularz wniosku/oferty oraz załącza dokumenty do oferty zgodnie ze specyfikacją zamówienia. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji;
- Sprawdź podpis – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do testu podpisu, który pozwala sprawdzić poprawność konfiguracji stanowiska do złożenia Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego lub Podpisu Osobistego z poziomu platformy oraz przećwiczyć mechanizm wygenerowania formularza wniosku/oferty do złożenia podpisu przy pomocy Profilu Zaufanego. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji;
- Baza wiedzy – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do sekcji, która zawiera instrukcje dla Wykonawców;
- Wiadomości – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do modułu korespondencji. Po otrzymaniu nowej wiadomości od Zamawiającego kafelek wiadomości zostanie podświetlony na pomarańczowy kolor; statystyka prezentuje ilość nowych, nieodczytanych wiadomości w stosunku do wszystkich wiadomości otrzymanych.

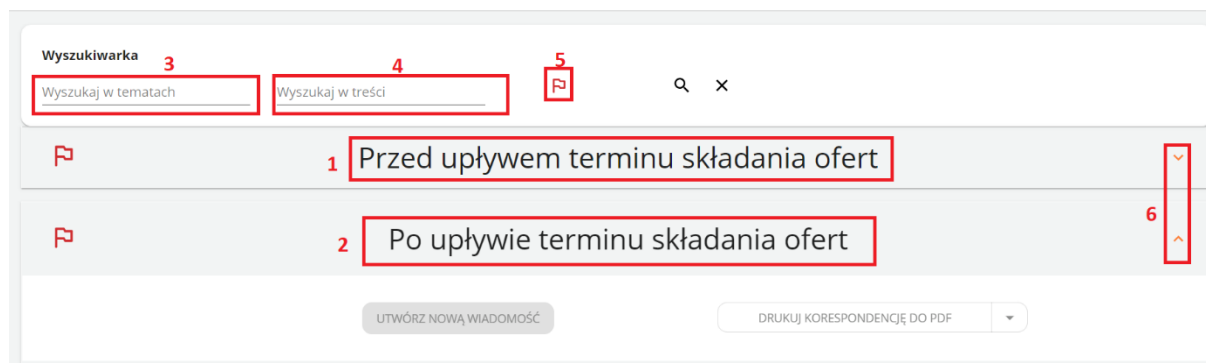


Rysunek 25: Oznaczenie nowej wiadomości na kafelku

1.3.1 Moduł korespondencji

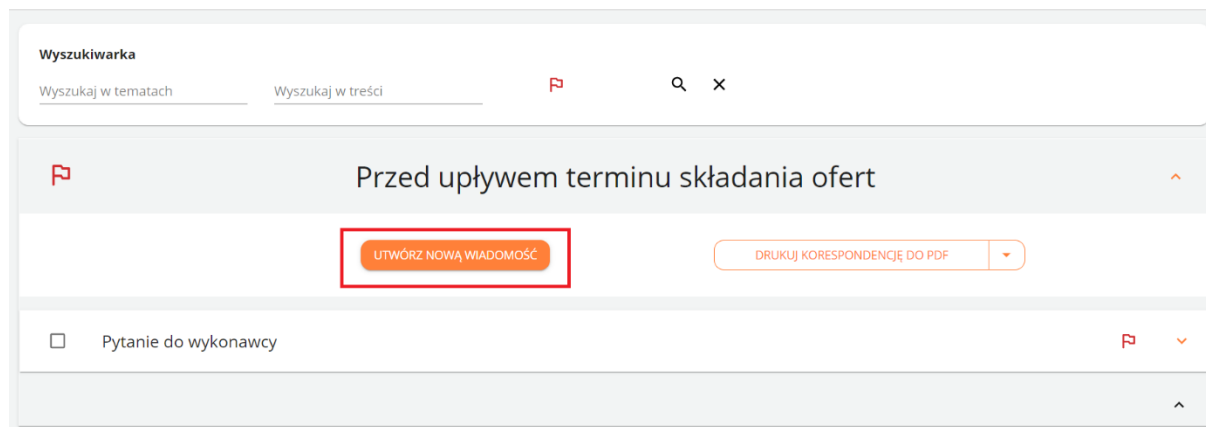
„Moduł korespondencji” jest podzielony na dwie sekcje „Przed upływem terminu składania ofert” [1] oraz „Po upływie terminu składania ofert” [2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze statusem postępowania. Nad sekcjami widoczna jest wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać wiadomości po temacie [3] lub treści [4]. Istnieje również możliwość wyświetlenia tylko korespondencji uprzednio oznaczonej za pomocą czerwonej flagi [5]. System flagowania pozwala na

oznaczenie dowolnej wiadomości, aby w przyszłości można było łatwo dostać się do najważniejszej korespondencji, ikona flagi pojawi się obok sekcji jeżeli przynajmniej jedna wiadomość z sekcji zostanie oflagowana. Wybraną sekcję można rozwinąć za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony sekcji. [6]



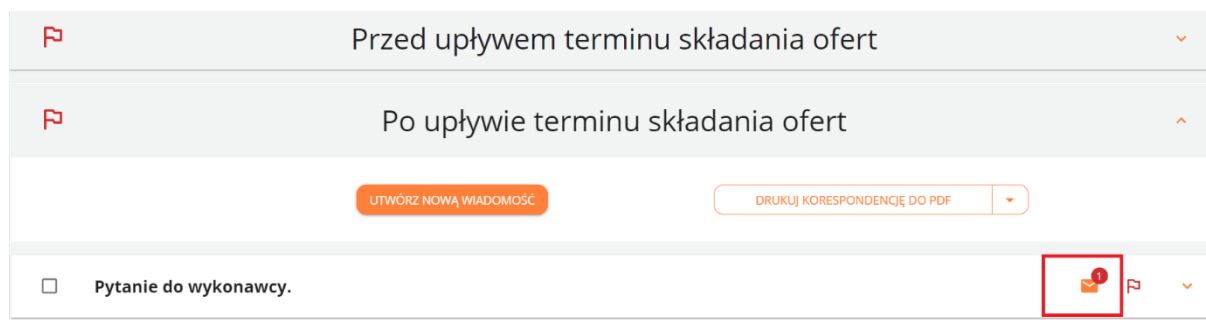
Rysunek 26: Korespondencja

Nową korespondencję można utworzyć za pomocą przycisku „Utwórz nową wiadomość”, który ujawni się po rozwinięciu sekcji przed/po upływie terminu na składanie ofert (zależnie od tego w jakim stanie obecnie znajduje się postępowanie).



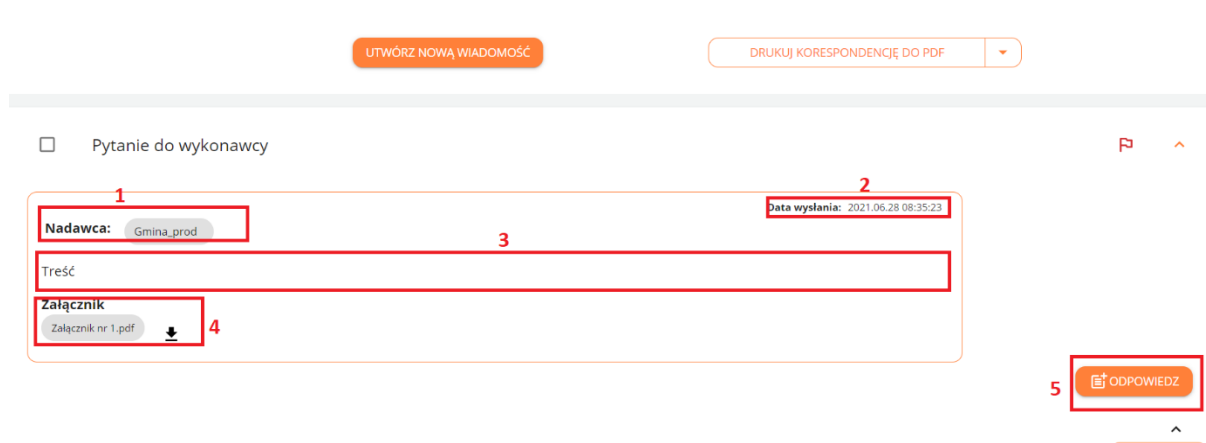
Rysunek 27: Tworzenie/dodawanie nowej wiadomości

Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.



Rysunek 28: Ikona koperty

Po rozwinięciu szczegółów pytania otrzymanego od zamawiającego wyświetlą się następujące dane: Nadawca [1], Data wysłania wiadomości [2], Treść wiadomości [3] oraz Załącznik [4] (jeżeli został dodany do korespondencji). W celu udzielenia odpowiedzi na pytanie od zamawiającego należy użyć przycisku „Odpowiedz” [5].



Rysunek 29: Widok otrzymanej korespondencji

Po użyciu przycisku „Odpowiedz” wyświetli się formularz odpowiedzi. W celu dodania załącznika do korespondencji należy użyć przycisku „Przeciągnij tutaj lub wybierz plik z dysku” [1]. Wiadomość można zapisać w wersji roboczej na platformie za pomocą przycisku „Zapisz” [2], całkowicie usunąć przy pomocy przycisku „Usuń” [3] lub wysłać do zamawiającego używając przycisku „Wyślij” [4].

Pytanie do wykonawcy.

Nadawca: Gmina_prod Data wysłania: 2021.06.29 07:48:40

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Treść*

Załącznik

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

USUŃ ZAPISZ WYŚLIJ

ODPOWIEDZ

Rysunek 30: Przygotowanie odpowiedzi

W module korespondencji istnieje możliwość wielokrotnej odpowiedzi na to samo pytanie. Wystarczy rozwinąć pytanie, na które już została udzielona odpowiedź i ponownie użyć przycisku „Odpowiedz” [1]. W szczegółach wysłanej odpowiedzi w polu odbiorca znajduje się ikona oka [2], na którą należy najechać myszką, aby system wyświetlił dokładną datę i godzinę odczytania wiadomości przez zamawiającego.

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Odbiorcy: Gmina_prod Data wysłania: 2021.06.29 08:03:37

Odpowiedź

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Odczytano: 2021.06.29 08:15:43 Data wysłania: 2021.06.29 08:11:18

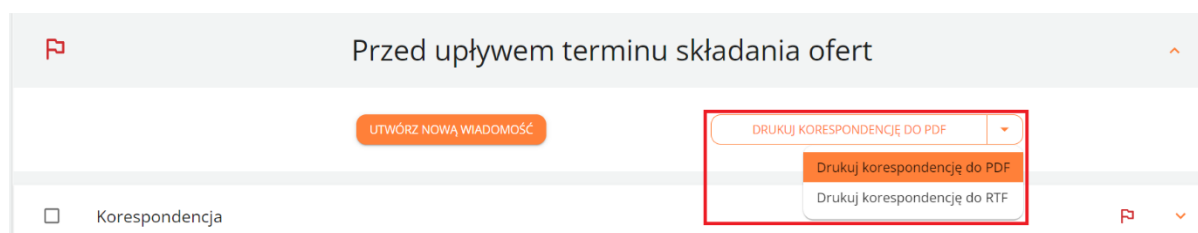
Odbiorcy: Gmina_prod 2

Kolejna odpowiedź

ODPOWIEDZ

Rysunek 31: Wielokrotna odpowiedź

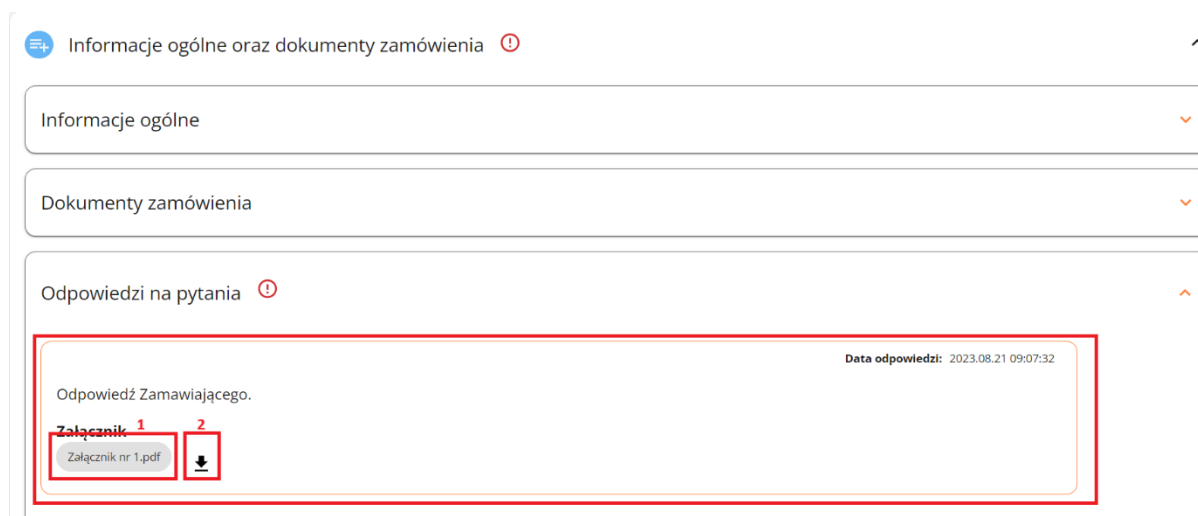
Korespondencję można wydrukować za pomocą przycisku „Drukuj korespondencję do PDF” lub „Drukuj korespondencję do RTF”.



Rysunek 32: Możliwość wydruku korespondencji

****Ważne****

Odpowiedzi na pytania, które Zamawiający opublikuje w strefie publicznej będą dostępne w sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” w podsekcji „Odpowiedzi na pytania”. W momencie wpłynięcia nowej „odpowiedzi na pytania” sekcja „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia „ oraz podsekcja „Odpowiedzi na pytania” zostanie oznaczona znakiem „ ! „ (wykrzyknika). Jeżeli do odpowiedzi zostaną dodane załączniki, Wykonawca może je pobrać pojedynczo klikając w nazwę załącznika [1] lub zbiorczo za pomocą ikony strzałki skierowanej w dół [2]. Wykonawca, który zadał pytanie będzie miał dostęp do odpowiedzi również z poziomu wiadomości (moduł korespondencji).



Rysunek 33: Zakładka "Odpowiedzi na pytania"

2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

*W przypadku korzystania z podpisu zaufanego można pominąć konfigurację stanowiska i przejść od razu do sprawdzenia podpisanego dokumentu.

**W celu użycia mobilnego podpisu MSzafir w aplikacji Szafir SDK należy dodać wirtualną kartę MSzafir w oprogramowaniu CloudSinger zgodnie z instrukcją dostępną pod poniższym linkiem:

https://www.mszafir.pl/gfx/mszafir/userfiles/_public/tutoriale/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafir_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej.pdf

Pierwszym krokiem konfiguracji będzie zainstalowanie oprogramowania Java w wersji OpenJDK wydawanej na licencji EPL (Eclipse Public License - v 2.0). Rekomendowaną wersją jest Temurin 8, jest ona dostępna na stronie:

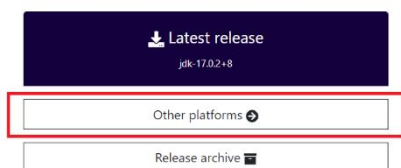
<https://adoptium.net/>

Po wejściu na wskazaną stronę należy wybrać przycisk „other platforms”.

Prebuilt OpenJDK Binaries for Free!

Java™ is the world's leading programming language and platform. The Adoptium Working Group promotes and supports high-quality, TCK certified runtimes and associated technology for use across the Java™ ecosystem. Eclipse Temurin is the name of the OpenJDK distribution from Adoptium.

Download Temurin for Windows
x64



Rysunek 34: Przycisk „other platforms” na stronie <https://adoptium.net/>

Następnie w poziomym menu [1] należy wybrać odpowiedni system operacyjny oraz ustawić pozostałe parametry w następujący sposób: Architecture – x64, Package Type – JDK, Version – 8. Następnie za pomocą niebieskiego przycisku [2] należy rozpocząć pobieranie oprogramowania.

Latest release

Build archive ↕

Operating System	Architecture	Package Type	Version
Windows ▾	x64 ▾	JDK ▾	8 ▾

jdk8u322-b06 Temurin	Windows	x64	Checksum (SHA256) JDK - 90 MB	↓ .msi ²
			Checksum (SHA256) JDK - 104 MB	↓ .zip

Change Language ▾

Rysunek 35: Wybór wersji oprogramowania JAVA na stronie <https://adoptium.net/>

Po instalacji oprogramowania Java wydanego na licencji EPL niezbędne jest ponowne uruchomienie komputera.

Alternatywą dla oprogramowania Java AdoptOpenJDK jest oprogramowanie Java od firmy Oracle, które można pobrać z oficjalnej strony firmy Oracle:

<https://www.oracle.com/java/technologies/javase/javase8-archive-downloads.html>










Dla systemu Windows niezbędne jest oprogramowanie w wersji 32 oraz 64 bitowej, które znajduje się w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 -> Windows x86 Offline oraz Windowsx64

Solaris x64	43.36 MB	↓ jre-8u202-solaris-x64.tar.gz
Windows x86 Online	1.83 MB	↓ jre-8u202-windows-i586-iftw.exe
Windows x86 Offline	65.73 MB	↓ jre-8u202-windows-i586.exe
Windows x86	68.4 MB	↓ jre-8u202-windows-i586.tar.gz
Windows x64	73.7 MB	↓ jre-8u202-windows-x64.exe
Windows x64	73.25 MB	↓ jre-8u202-windows-x64.tar.gz

Rysunek 36: Wersje oprogramowania Java dla systemu Windows

Dla systemu Mac należy wybrać Java SE Development Kit 8u202 -> Mac OS X x64

Java SE Development Kit 8u202
This software is licensed under the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE Platform Products

Product / File Description	File Size	Download
Linux ARM v6/v7 Soft Float ABI	72.86 MB	 jdk-8u202-linux-arm32-vfp-hflt.tar.gz
Linux ARM v6/v7 Soft Float ABI	69.75 MB	 jdk-8u202-linux-arm64-vfp-hflt.tar.gz
Linux x86	173.08 MB	 jdk-8u202-linux-i586.rpm
Linux x86	187.9 MB	 jdk-8u202-linux-i586.tar.gz
Linux x64	170.15 MB	 jdk-8u202-linux-x64.rpm
Linux x64	185.05 MB	 jdk-8u202-linux-x64.tar.gz
Mac OS X x64	249.15 MB	 jdk-8u202-macosx-x64.dmg
Solaris SPARC 64-bit (SVR4 package)	125.09 MB	 jdk-8u202-solaris-sparcv9.tar.Z
Solaris SPARC 64-bit	88.1 MB	 jdk-8u202-solaris-sparcv9.tar.gz

Rysunek 37: Wersja oprogramowania Java dla Mac OS

Po instalacji oprogramowania Java należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

***Przeglądarka Opera nie wspiera dodatku Szafir SDK i uniemożliwia złożenie podpisu.**

Następnie należy upewnić się, że na stacji roboczej jest zainstalowane aktualne oprogramowanie dołączone do certyfikatu jak również, że podpis jest zaimportowany do przeglądarki. Poniżej ścieżki dostępu dla najpopularniejszych przeglądarek:

Microsoft Edge – ustawienia -> prywatność, wyszukiwanie i usługi -> zabezpieczenia -> zarządzaj certyfikatami

Google Chrome – ustawienia -> prywatność i bezpieczeństwo -> bezpieczeństwo -> zarządzaj certyfikatami

Firefox – opcje -> prywatność i bezpieczeństwo -> wyświetl certyfikaty

Prawidłowo zaimportowany certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

Gdyby certyfikat nie był widoczny, należy skontaktować się z wystawcą certyfikatu i poprosić o pomoc przy zaimportowaniu certyfikatu do przeglądarki.

Import podpisu do przeglądarki nie dotyczy komputerów typu Mac.

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

Dodatkowe oprogramowanie dla Mac

Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

<https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

Po wejściu na stronę pojawi się możliwość wyboru rodzaju sprawdzanego podpisu.

- A) Podpis kwalifikowany elektroniczny [1]
- B) Polski E-dowód [2]
- C) Dokument podpisany za pomocą Podpisu Zaufanego EPUAP [3]



Rysunek 38: Wybór rodzaju podpisu elektronicznego

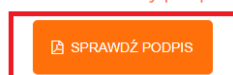
- A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku “sprawdź podpis” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

- ✔ Twój system operacyjny Microsoft Windows 7
- ✔ Twoja przeglądarka internetowa Google Chrome 78
- ✔ Zainstalowany dedykowany dodatek (plugin) do przeglądarki
- ✔ Oprogramowanie JAVA i aplikacja Szafir Host
- ✔ Inicjalizacja komponentu Szafir
- ✔ Start komponentu Szafir

- ⊖ Test podpisu

Upewnij się, że posiadasz podłączony do komputera, zainstalowany i skonfigurowany zgodnie z instrukcją wystawcy podpisu kwalifikowany podpis elektroniczny.



Rysunek 39: Test podpisu - podpis kwalifikowany

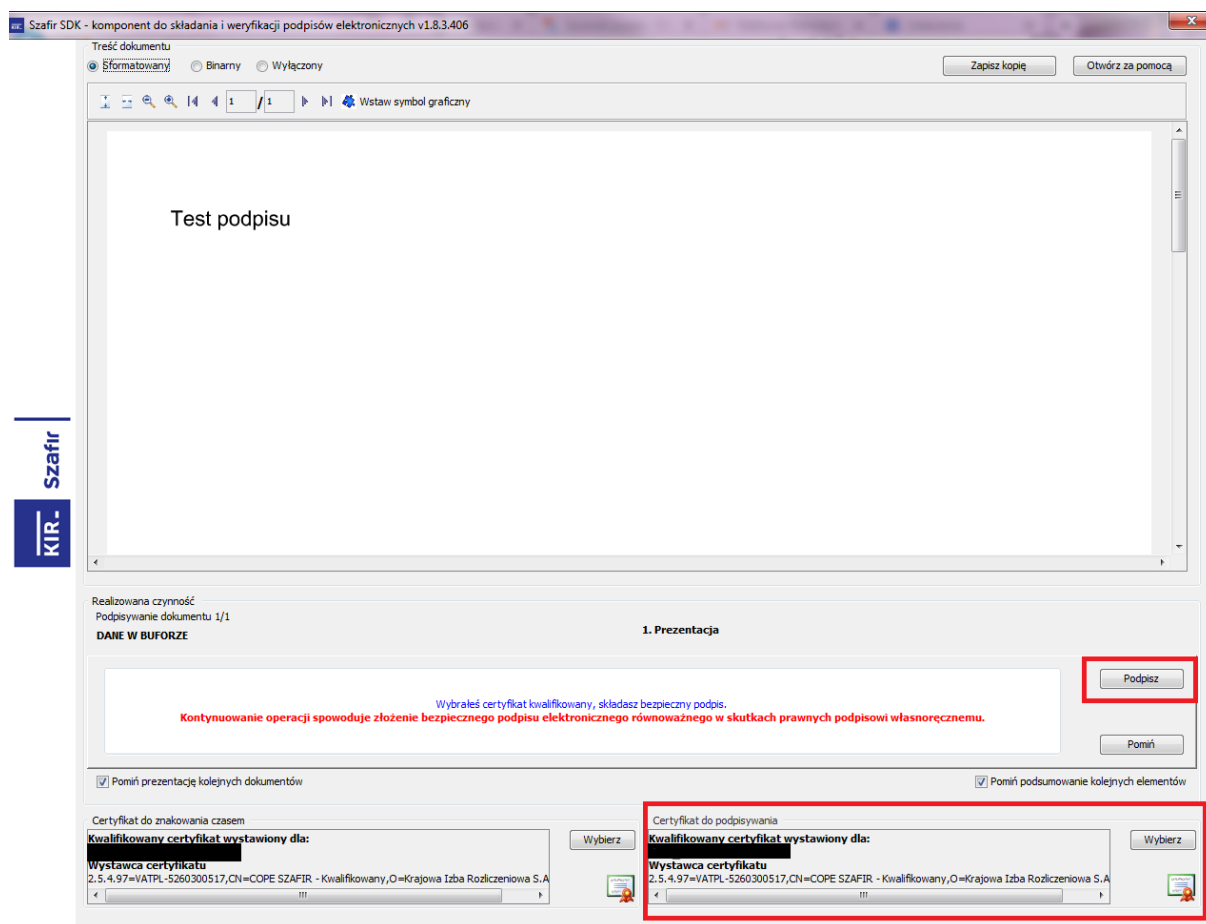
B) POLSKI E-DOWÓD

Użycie przycisku “sprawdź polski e-dowód” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.



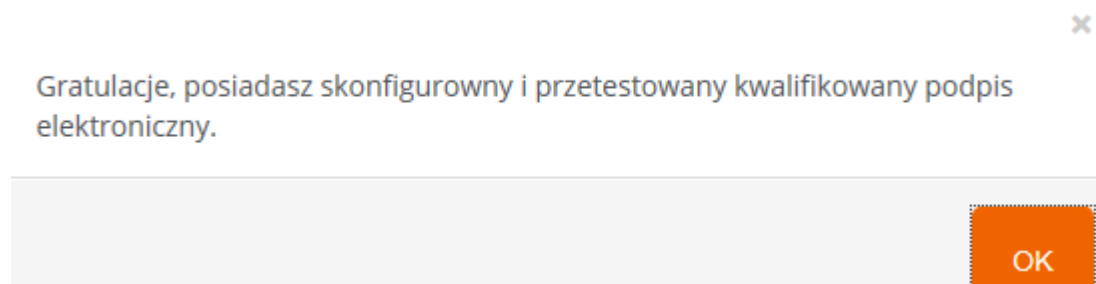
Rysunek 40: Test podpisu - E-dowód

Test podpisu należy sfinalizować poprzez wybranie certyfikatu do podpisu/polskiego e-dowodu i podpisanie pliku testowego.



Rysunek 41: Aplikacja Szafir SDK

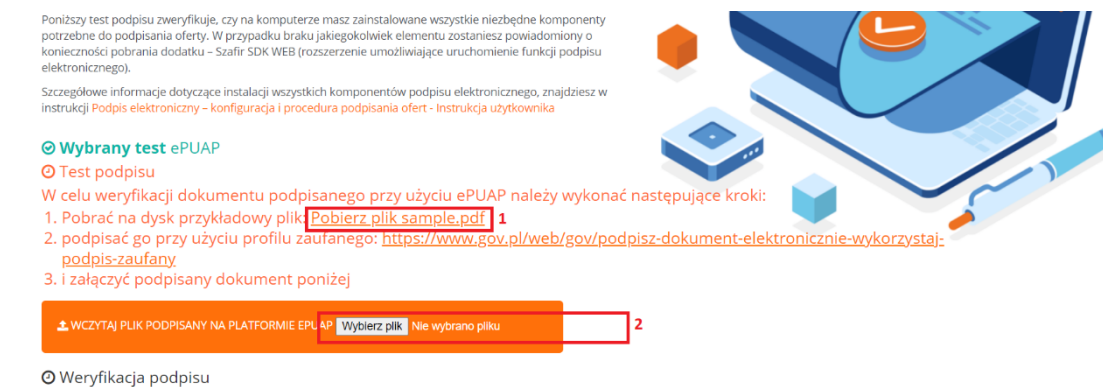
Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat



Rysunek 42: Komunikat po prawidłowym skonfigurowaniu stanowiska

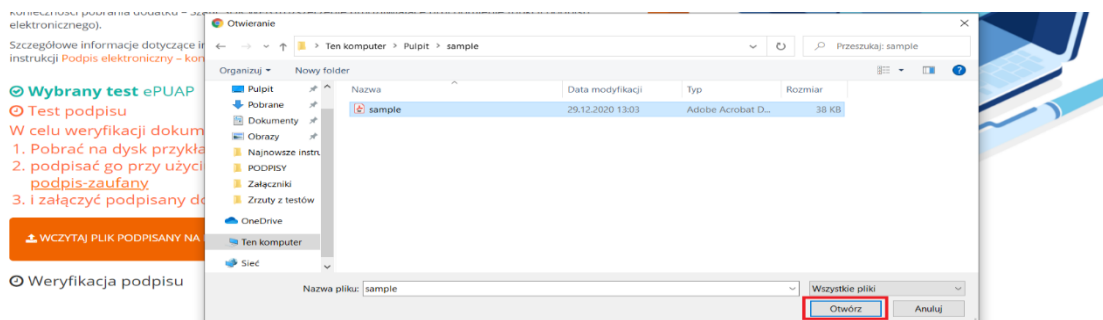
C) DOKUMENT PODPISANY ZA POMOCĄ PODPISU ZAUFANEGO (EPUAP)

Zgodnie z wyświetlaną instrukcją należy pobrać testowy dokument [1] podpisać go za pomocą Podpisu Zaufanego oraz dołączyć za pomocą przycisku „wybierz” [2].



Rysunek 43: Test podpisu - EPUAP

Pojawi się okno w którym należy wybrać podpisany plik z komputera i dodać go za pomocą przycisku „Otwórz”.



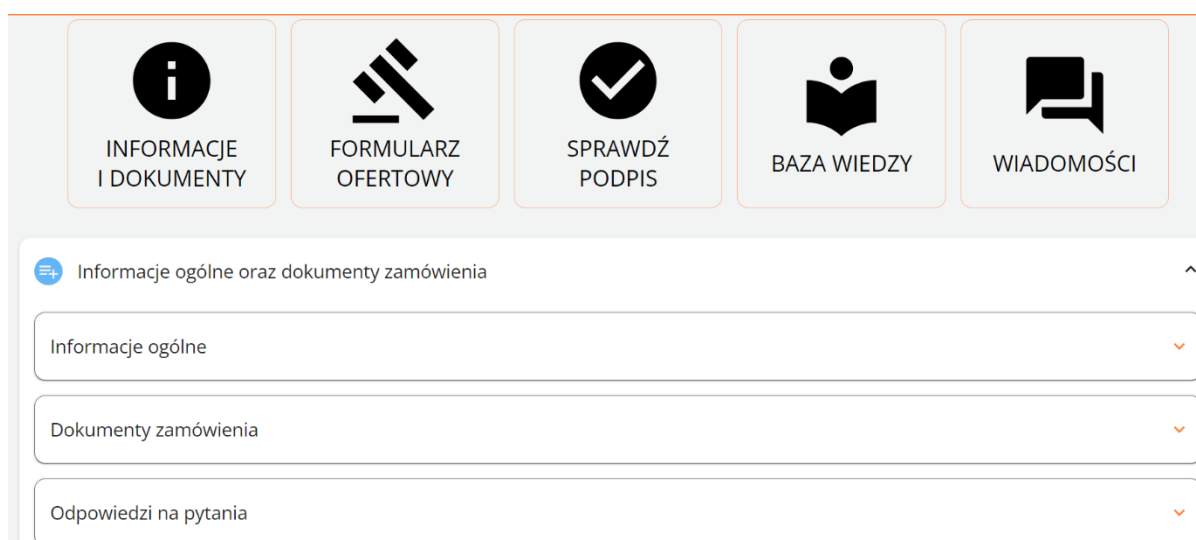
Rysunek 44: Test podpisu - EPUAP, wybór podpisanego pliku z komputera

3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy

3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Sekcja „informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” podzielona jest na 3 podsekcje:

- Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia;
- Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego na moment jego publikacji i będzie zawierała wszystkie kolejno publikowane dokumenty;
- Odpowiedzi na pytania – podsekcja zawiera odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowane przez Zamawiającego.



Rysunek 45 Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

3.1.1. Informacje ogólne

Podsekcja zawiera między innymi takie informacje jak np.: dane osoby kontaktowej, procedura udzielenia zamówienia, rodzaj zamówienia, informację o tym czy Zamawiający zamierza zastosować aukcję elektroniczną.

Informacje ogólne
Osoba kontaktowa Kacper Kucharski Gmina@prod.pl 0
Procedura udzielenia zamówienia Postępowanie unijne
Tryb postępowania Przetarg nieograniczony
Rodzaj zamówienia Dostawy

Rysunek 46: Podsekcja informacje ogólne

3.1.2. Dokumenty zamówienia

Dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego dostępne są w sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” w podsekcji „Dokumenty zamówienia”. Istnieje możliwość pobrania wszystkich dokumentów skompresowanych do pliku w formacie ZIP za pomocą ikony strzałki [1] dostępnej w prawym górnym rogu podsekcji „Dokumenty zamówienia” lub pobrania każdego dokumentu z osobna za pomocą ikony strzałki [2] znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu. Zamawiający ma również możliwość dodania opisu do każdego z dokumentów, który można wyświetlić za pomocą ikony lupy [3]. Dokumenty sortowane są według daty publikacji - rosnąco, czyli najnowszy dokument będzie znajdował się na dole listy. System komunikuje pojawienie się nowego załącznika w dokumentacji za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika przy nazwie podsekcji [4] oraz pomarańczowego komunikatu w okolicy licznika czasu [5].

Informacje ogólne				
Dokumenty zamówienia !				
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	↓
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	➡
2	SWZ.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
3	Treść Ogłoszenia.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
4	Załącznik nr 1.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
5	Załącznik nr 1 podpis.pdf	🔍	07.08.2023 10:45	↓

Rysunek 47: Pobieranie dokumentów zamówienia

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1 dni 1 h 46 min 58 sec

5 Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 48: Komunikat "Opublikowano nowe dokumenty..."

Jeśli Zamawiający doda treść ogłoszenia w formie odrębnego załącznika stanowiącego część dokumentacji postępowania, to w systemie będzie można zapoznać się z dokumentem "Dane kontaktowe", zawierającym podstawowe informacje o prowadzącym postępowanie. Można tego dokonać używając ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „dane kontaktowe”.

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

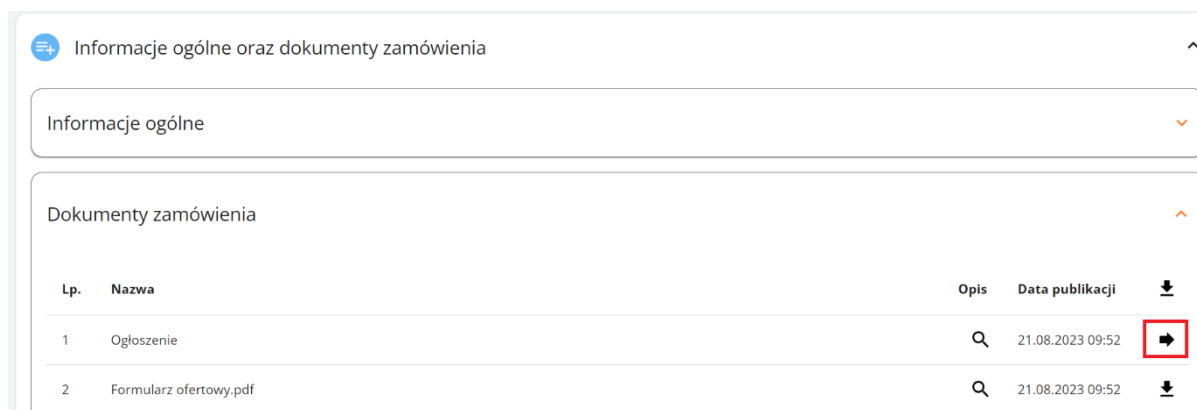
Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	26.06.2023 07:55	➔
2	Załącznik nr 1.pdf	🔍	26.06.2023 07:55	⬇️

Rysunek 49: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Informacje ogólne

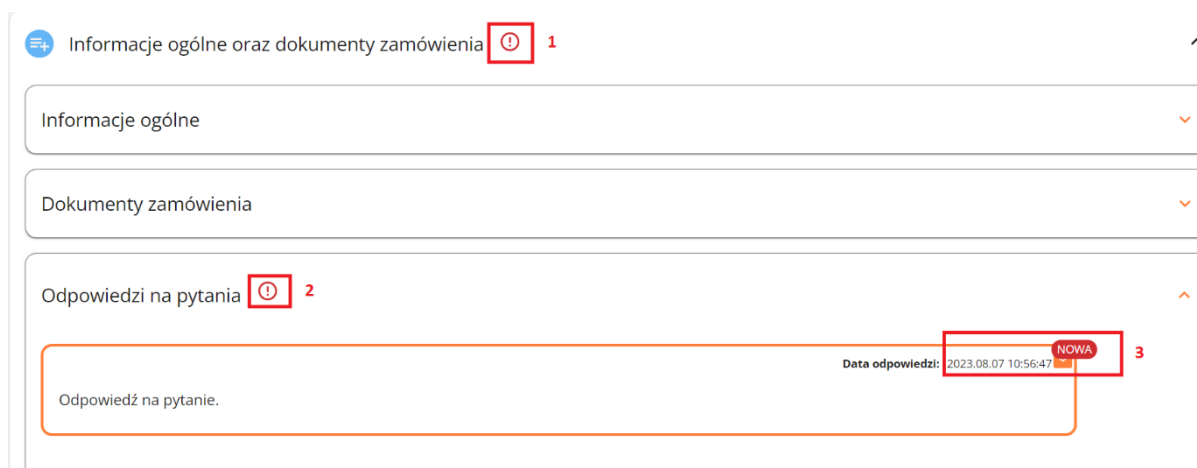
Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Ogłoszenie	🔍	21.08.2023 09:52	➔
2	Formularz ofertowy.pdf	🔍	21.08.2023 09:52	⬇

Rysunek 50: Odnośnik do szczegółów ogłoszenia

3.1.3. Odpowiedzi na pytania

W podsekcji odpowiedzi na pytania pojawią się wszystkie odpowiedzi na pytanie opublikowane przez Zamawiającego. System komunikuje publikację nowej odpowiedzi na pytanie przez Zamawiającego poprzez ikonę czerwonego wykrzyknika przy nazwie sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” [1] oraz przy nazwie podsekcji „Odpowiedzi na pytania” [2]. Nowa wiadomość na liście jest oznaczona czerwonym komunikatem umieszczonym zaraz obok daty udzielenia odpowiedzi[3]. System komunikuje publikację odpowiedzi na pytania, również za pomocą pomarańczowego komunikatu wyświetlanego w okolicy licznika [4].



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia 1

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

Odpowiedzi na pytania 2

Odpowiedź na pytanie.

Data odpowiedzi: 2023.08.07 10:56:47 NOWA 3

Rysunek 51: Podsekcja odpowiedzi na pytania

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1 dni 1 h 25 min 17 sec

4 Opublikowano odpowiedź na pytanie. Zapoznaj się z nią w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 52: Komunikat "Opublikowano odpowiedź na pytanie..."

3.2. Przygotowanie oferty

Sekcję „Przygotowanie oferty” można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

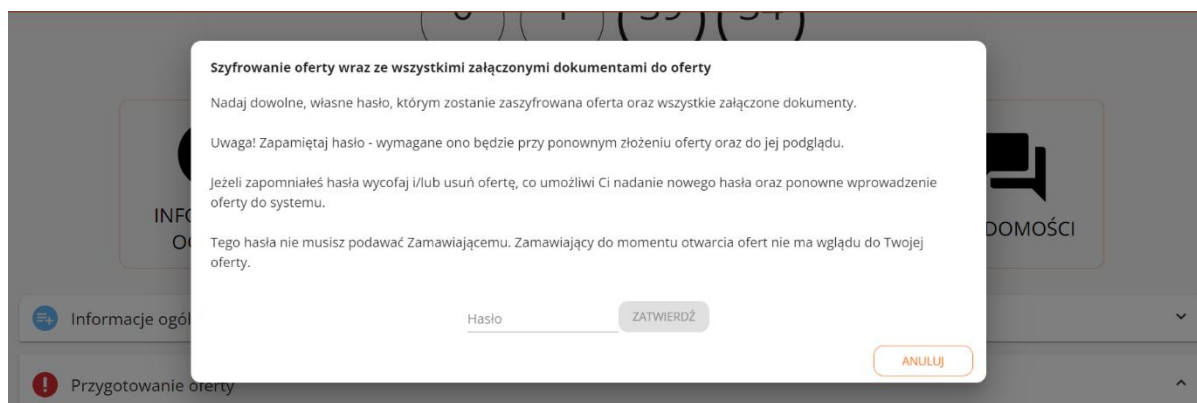
Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

2

Przygotowanie oferty

Rysunek 53: Sekcja "przygotowanie oferty"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał podania hasła do szyfrowania oferty. Hasło to ustalane jest do konkretnego postępowania, będzie ono niezbędne do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.



Rysunek 54: Hasło do szyfrowania oferty

3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

W podsekcji „Informacje dotyczące oferty” Wykonawca określa: czy będzie składał ofertę, jako konsorcjum [1], wielkość swojego przedsiębiorstwa [2] oraz ilość wymaganych podpisów potwierdzających złożenie oferty z poziomu platformy (podpisy te nie dotyczą dodatkowych dokumentów do oferty), wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane zgodnie ze specyfikacją zamówienia przed dołączeniem ich na platformę lub za pomocą funkcjonalności systemowej dostępnej w podsekcji „JEDZ” oraz „Dokumenty do oferty”. [3].

Uwaga! Udostępniona funkcjonalność systemowa dotyczy podpisania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym i/lub podpisem osobistym – w zależności od procedury udzielenia zamówienia. Dokumenty, które mają być podpisane elektronicznie Profilem zaufanym, powinny zostać podpisane poza systemem przed dołączeniem ich do platformy.

Wykonawca ma możliwość zmiany ilości wymaganych podpisów zgodnie z ilością osób uprawnionych do reprezentowania firmy.

Informacje dotyczące oferty ZAPISZ ZMIANY

1 Konsorcjum*
Brak

2 Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

3 Ilość wymaganych podpisów*
1

Rysunek 55: Podsekcja informacje ogólne

Jeżeli Wykonawca składa ofertę jako konsorcjum, w polu konsorcjum należy wybrać z listy opcję „Na całość”. System wyświetli listę konsorcjantów.

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Rysunek 56: Pole dodawania konsorcjentów

Po użyciu przycisku „Dodaj konsorcjanta” zostanie wyświetlony formularz dodawania konsorcjanta, w którym należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką oraz zatwierdzić operację przyciskiem „Dodaj”.

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa*
Nawa Pozostało 996 znaków

Adres*
Adres Pozostało 495 znaków

Kod pocztowy*
00-000

Miejscowość*
Warszawa Pozostało 92 znaków

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

E-mail*
adres@email.pl Pozostało 241 znaków

ANULUJ DODAJ

Rysunek 57: Formularz dodawania konsorcjanta

Prawidłowo dodany konsorcjant zostanie wyświetlony na liście, zaraz pod liderem konsorcjum (jako lidera konsorcjum system zaczyta dane użytkownika i firmy z konta, z którego będzie składana oferta).

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl
Nazwa	Adres 00-000 Warszawa	PL 2322648587		Duże	adres@email.pl

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 58: Lista konsorcjentów

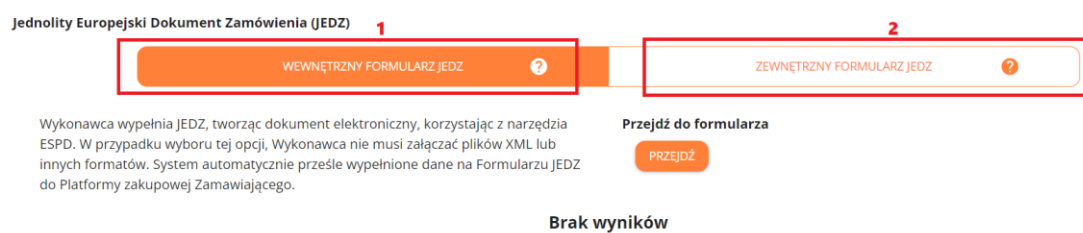
3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

Zamawiający ma możliwość dodania dokumentu JEDZ jako jeden z załączników lub za pomocą funkcjonalności systemowej. Jeżeli dokument jest udostępniony za pomocą funkcjonalności systemowej, jest on dostępny w sekcji „Przygotowanie oferty”. Sekcję można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



Rysunek 59: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Funkcjonalność JEDZ podzielona jest na 2 sekcje „Wewnętrzny dokument JEDZ” [1] oraz „Zewnętrzny dokument JEDZ” [2].



Rysunek 60: Funkcjonalność JEDZ

Za pomocą sekcji „Wewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość uzupełnienia przygotowanego przez zamawiającego dokumentu bezpośrednio na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/>. W celu przejścia do elektronicznego uzupełniania dokumentu JEDZ należy użyć przycisku „Przejdź” [2].

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

1

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ



ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ



Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza

2

PRZEJDŹ

Brak wyników

Rysunek 61: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

Po użyciu przycisku „Przejdź” system automatycznie otworzy stronę <https://espd.uzp.gov.pl/> z załączonym szablonem do uzupełnienia formularza JEDZ.

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „Przełóż”.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urząd lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskać(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj 

Teraz można kliknąć „Eksportuj”, aby pobrać i zapisać plik ESPD na swoim komputerze. Instytucje zamawiające muszą zapewnić wykonawcom dostępność przedmiotowego pliku ESPD wraz z innymi dokumentami przetargowymi.

← Wstecz

↻ Anuluj

→ Przełóż

Rysunek 62: Przycisk „Przełóż”

Spowoduje to wyświetlenie podglądu dokumentu JEDZ. Następnie, aby przekazać gotowy dokument JEDZ do platformy zakupowej, należy użyć przycisku „Wyślij do PZ”.

Część VI: Oświadczenia końcowe

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urząd lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

Wstecz Anuluj Pobierz jako Wyślij do PZ

Rysunek 63: Przycisk „Wyślij do PZ”

Po jego użyciu nastąpi powrót do systemu zakupowego Zamawiającego, a w sekcji „Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)” automatycznie załaduje się utworzony dokument JEDZ [1], który następnie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przy pomocy akcji „Podpisz dokument” [2]. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ? ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

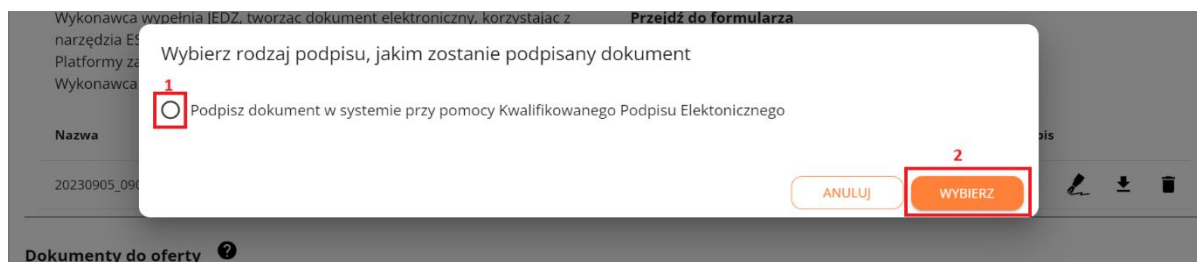
Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

Nazwa	Data dodania	Podpis
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	







Rysunek 64: Wewnętrzny formularz JEDZ - załadowany dokument w formacie xml

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno, w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK (podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).



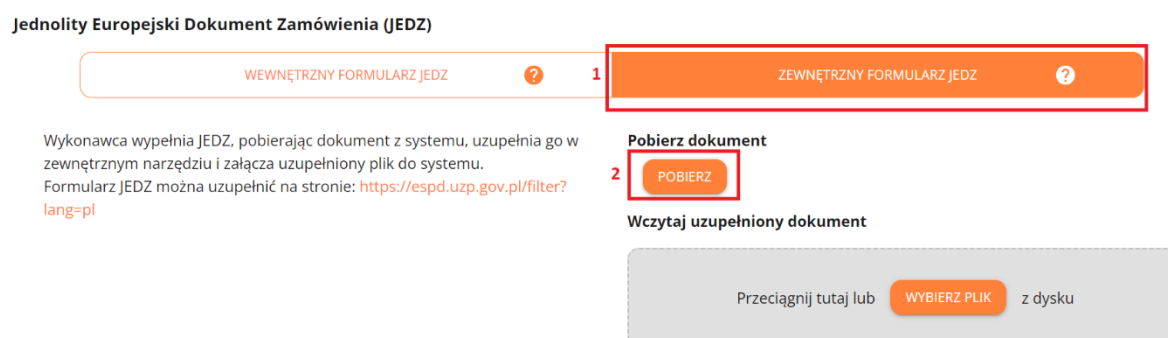
Rysunek 65: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechnaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

Nazwa	Data dodania	Podpis	
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07		 
20230905_0907_ESPD.xml.XAdES	05.09.2023 09:46		 

Rysunek 66: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

Za pomocą sekcji „Zewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość pobrania przygotowanego przez Zamawiającego formularza JEDZ za pomocą przycisku „Pobierz” [2], aby następnie zaimportować go na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl> celem uzupełnienia.



Rysunek 67: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą przycisku „Przeciągnij tutaj lub wybierz plik z dysku”. Dokument JEDZ powinien zostać podpisany za pomocą Kwalifikowanego podpisu elektronicznego przed jego dołączeniem na platformę lub po dołączeniu na platformę za pomocą akcji „Podpisz dokument” [1].

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ? ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, pobierając dokument z systemu, uzupełnia go w zewnętrznym narzędziu i załącza uzupełniony plik do systemu.
Formularz JEDZ można uzupełnić na stronie: <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Rysunek 68: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”




Prawidłowo załączony dokument wyświetli się na liście pod szarym polem. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ? ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, pobierając dokument z systemu, uzupełnia go w zewnętrznym narzędziu i załącza uzupełniony plik do systemu.
Formularz JEDZ można uzupełnić na stronie: <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>

Pobierz dokument
POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument
Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Podpis
Dokument JEDZ.pdf	05.09.2023 10:00	 1  

Rysunek 69: Załadowany dokument JEDZ oraz akcja „Podpisz dokument”

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK (podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ES Platformy za Wykonawca

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument



1 Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

2 **WYBIERZ** ANULUJ

Dokumenty do oferty ?

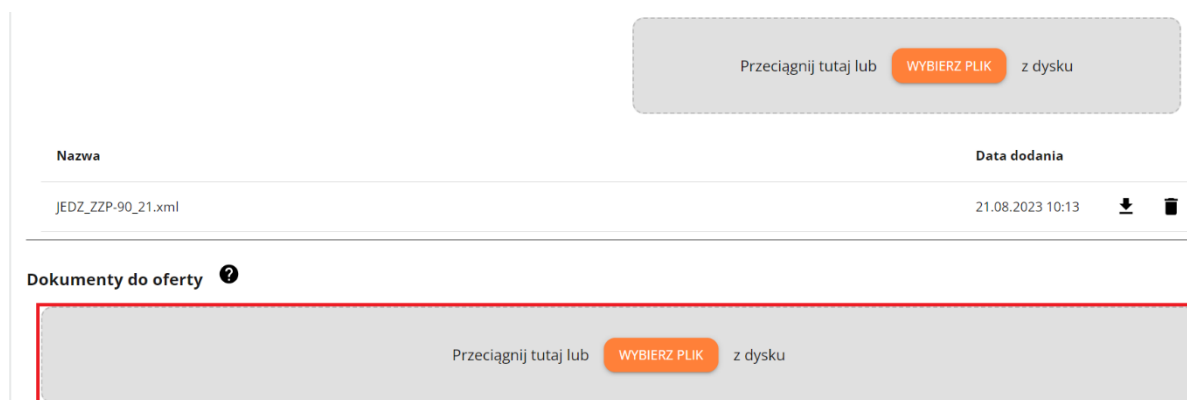
Rysunek 70: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechnaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

Nazwa	Data dodania	Podpis
Dokument_JEDZ.pdf	05.09.2023 10:00	 

Rysunek 71: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

Pozostałe dokumenty, które są wymagane przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) należy dołączyć w podsekcji „Dokumenty do oferty” poprzez wybranie polecenia "Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku".



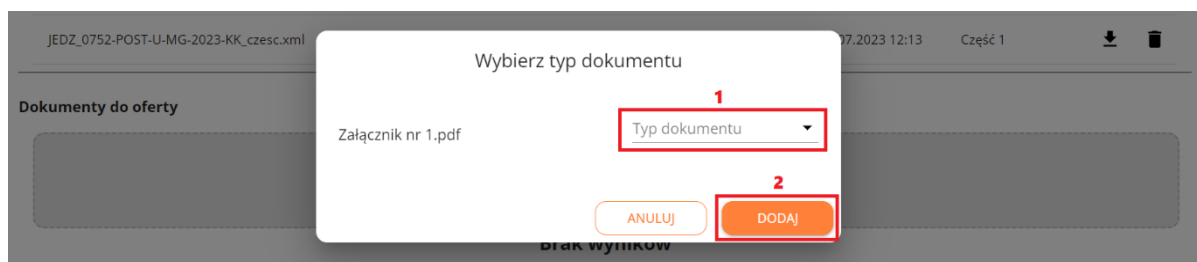
Rysunek 72: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku” w sekcji „Dokumenty do oferty”

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające określenie „Typu dokumentu”.

Dokumenty zawierające:

- informacje niestanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument jawny”;
- informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa”;
- dane osobowe powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawierający tajemnicę RODO”;

Po wyborze „Typu dokumentu” [1] należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [2].



Rysunek 73: Okno wyboru typu dokumentu

Prawidłowo załączone dokumenty będą wyświetlane na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”. Dokumenty niepodpisane elektronicznie będą oznaczone pomarańczową ikoną wykrzyknika [1], natomiast dokumenty podpisane elektronicznie będą oznaczone zieloną ikoną OK [2].

Dokumenty do oferty ⓘ

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	⚠️ 🖋️ ⬇️ ✎️ 🗑️
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	1 ⚠️ 🖋️ ⬇️ ✎️ 🗑️
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	⚠️ 🖋️ ⬇️ ✎️ 🗑️
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	2 ✅ 🖋️ ⬇️ ✎️ 🗑️

Rysunek 74: Lista załączonych dokumentów

Jeżeli Wykonawca dołączy dokument niepoprawnie podpisany lub opatrzony typem podpisu niezgodnym z procedurą. System oznaczy taki dokument za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika, po najechaniu na nią myszką zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą”.

Dokumenty do oferty ⓘ

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	⚠️ 🖋️ ⬇️ ✎️ 🗑️














Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą

Rysunek 75: Niepoprawnie podpisany dokument

Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji „Podpisz dokument” [4]. W celu podpisania dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej niezbędna jest poprawna konfiguracja stanowiska która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji.

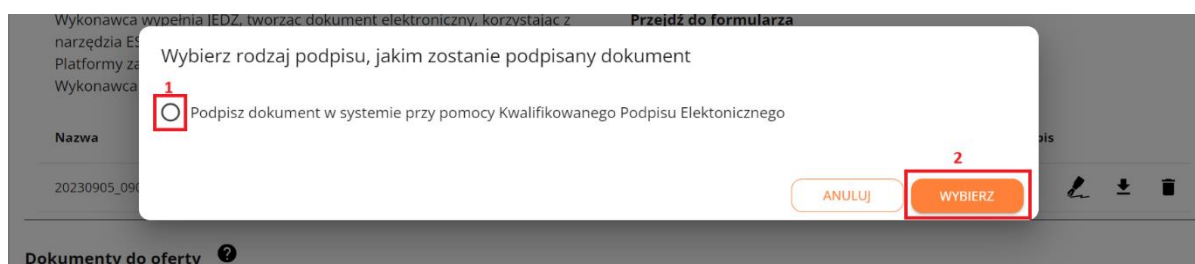
Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	  
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	  
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	  
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	   

Rysunek 76: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK.

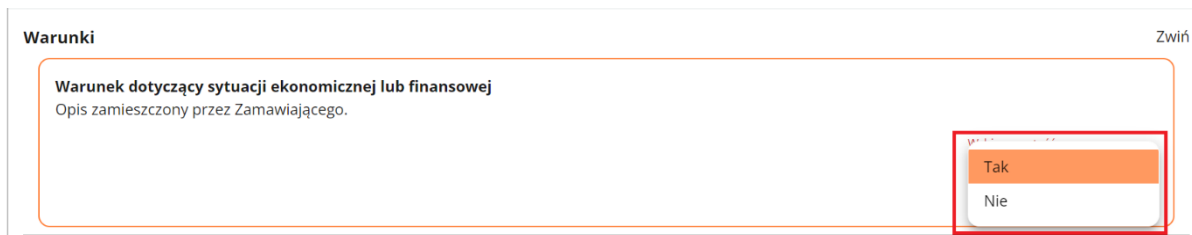


Rysunek 77: Wybór rodzaju podpisu

3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)

Poniżej w sekcji „Przygotowanie oferty” znajdują się elementy formularza elektronicznego skonfigurowane przez Zamawiającego takie jak: „Warunki”, „Kryteria oceny ofert”, „Lista pozycji cenowych” oraz „Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego”. Wszystkie pola skonfigurowane przez Zamawiającego są polami obowiązkowymi do uzupełnienia.

- o **Warunki**, aby udzielić odpowiedzi na warunek, należy uzupełnić go wybierając odpowiedź „Tak” lub „Nie” z listy rozwijalnej.



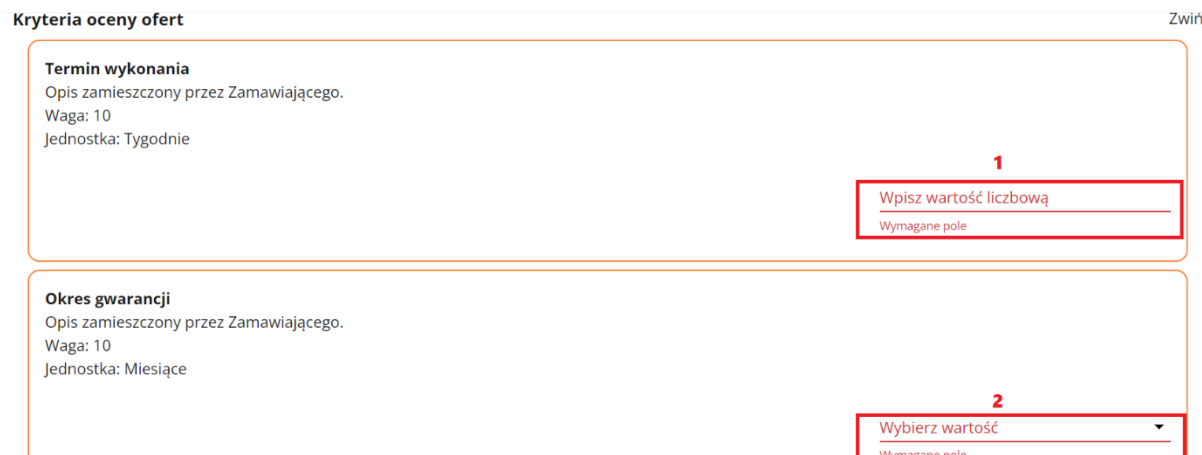
Rysunek 78: Warunki

Jeżeli Zamawiający nie zdefiniuje warunków na formularzu systemowym to w sekcji pojawi się komunikat „UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ”.



Rysunek 79: Komunikat "UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ"

- **Kryteria oceny ofert**, aby udzielić odpowiedzi w kryterium oceny ofert, należy uzupełnić go wpisując wartość tekstową lub liczbową w pole znajdujące się z prawej strony od nazwy kryterium [1] lub wybierając odpowiedź z listy przygotowanej przez Zamawiającego [2].



Rysunek 80: Kryteria oceny ofert

- **Lista pozycji cenowych**, aby udzielić odpowiedzi w liście pozycji cenowych Wykonawca podaje wartość składanej oferty. W zależności od konfiguracji wprowadzonej przez Zamawiającego może być wymagane podanie ceny netto, brutto oraz stawki VAT albo tylko ceny netto lub

brutto. Co do zasady należy wprowadzić cenę netto [1], następnie wybrać stawkę VAT [2]. System automatycznie wyliczy cenę jednostkową brutto na podstawie stawki VAT [3]. Wartość brutto pozycji [4] będzie równa cenie brutto pomnożonej przez ilość [5].

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

1	Wpisz cenę jednostkową netto 1000	2	Wybierz stawkę VAT 23%	3	Cena jednostkowa brutto 1230	4	Wartość brutto pozycji 1230	Waluta PLN
----------	--------------------------------------	----------	---------------------------	----------	---------------------------------	----------	--------------------------------	---------------

Suma: Wartość oferty netto: 1000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 1230,00 PLN

Rysunek 81: Lista pozycji cenowych

Wybór stawki VAT

Wykonawca ma możliwość wyboru stawki VAT z listy rozwijalnej. W przypadku wyboru „Różne stawki VAT” system pozwoli na ręczne uzupełnienie pola cena brutto. Przy wybraniu z listy „Różne stawki VAT” Wykonawca samodzielnie wylicza cenę brutto poza platformą.

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto 10000	Wybierz stawkę VAT Różne stawki VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta PLN
---------------------------------------	--	-------------------------	------------------------	---------------

Suma: Wartość oferty netto: 10000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 0,00 PLN

Rysunek 82: Różne stawki VAT

W przypadku postępowania wielopozycyjnego po wyborze stawki VAT w jednej z pozycji Wykonawca ma możliwość przypisania tej samej stawki VAT do wszystkich pozycji za pomocą przycisku strzałek skierowanych w górę i w dół.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja nr 1 Ilość: 1 Sztuka				
Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych				
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Pozycja nr 2 Ilość: 1 Sztuka				
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000				PLN

Rysunek 83: Przycisk przypisania wybranej stawki VAT do wszystkich pozycji cenowych

Po użyciu przycisku przypisania wybranej stawki VAT do wszystkich pozycji cenowych, system wyświetli okno, w którym należy potwierdzić operację za pomocą przycisku „Tak”.

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja nr 1 Ilość: 1 Sztuka		Uwaga!	
Wpisz cenę jed...	10000	Akcja spowoduje nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych, czy chcesz kontynuować?	Wartość brutto pozycji 12300
		<input type="button" value="NIE"/> <input checked="" type="button" value="TAK"/>	Waluta PLN

Rysunek 84: Potwierdzenie nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych

- **Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego** należy je uzupełnić wybierając odpowiedź TAK/NIE (z opcjonalnym polem tekstowym) lub wpisując wartość tekstową we wskazane pole tekstowe. Zależnie od konfiguracji Zamawiającego.

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

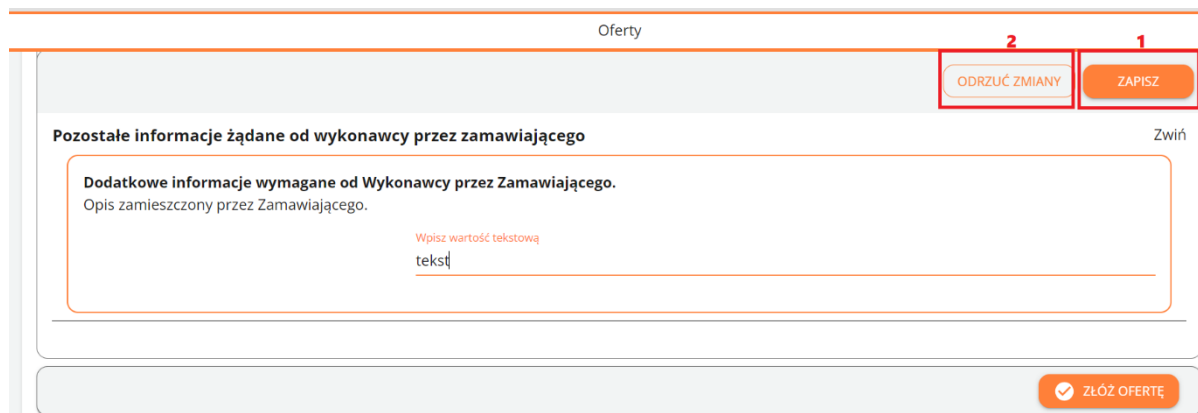
Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole

Rysunek 85: Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Po uzupełnieniu wszystkich elementów sekcji „Przygotowanie oferty” należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku „Zapisz” [1] znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu. System nie posiada funkcjonalności automatycznego zapisu. Zapisywanie danych odbywa się na części postępowania, a nie na całości sekcji.

Wykonawca ma również możliwość odrzucenia wprowadzonych zmian w sekcji przy pomocy przycisku „Odrzuć zmiany” [2], spowoduje to usunięcie niezapisanych wartości z pól formularza elektronicznego.



Oferty

2 ODRZUĆ ZMIANY 1 ZAPISZ

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego Zwiń

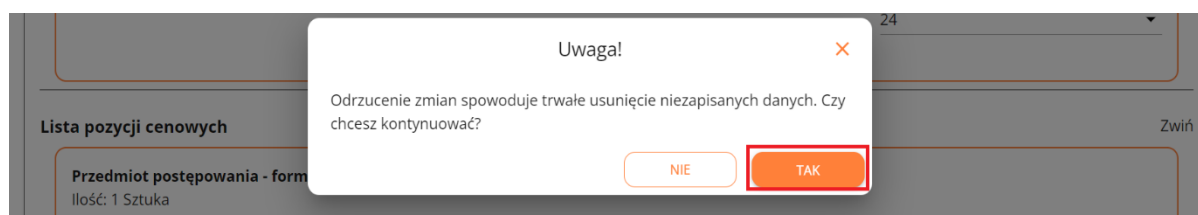
Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wpisz wartość tekstową
tekst

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 86: Przyciski "Zapisz" oraz "Odrzuć zmiany"

Po użyciu przycisku „Odrzuć zmiany” należy potwierdzić operację za pomocą przycisku „Tak”.



Uwaga!


Odrzucenie zmian spowoduje trwałe usunięcie niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

NIE TAK

Rysunek 87: Potwierdzenie odrzucenia zmian

W prawym górnym rogu sekcji „Przygotowanie oferty” znajduje się przycisk „Usuń ofertę” [1], za pomocą tego przycisku Wykonawca może usunąć wszystkie wprowadzone dane oraz dokumenty. Pozwoli to również na ponowne ustalenie hasła do szyfrowania oferty.

Kolejny przycisk to „Historia zmian” [2] po jego użyciu system wyświetli historię zapisanych zmian w ofercie.



Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.07.27 12:39:19

1 USUŃ OFERTĘ

2 HISTORIA ZMIAN







Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

Rysunek 88: Przyciski "Usuń ofertę" oraz "Historia zmian"

Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu z zapisanej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie.

Historia zmian ✕

Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.07.27 12:39:19	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 
2023.07.26 09:52:17	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 
2023.07.26 09:51:44	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 
2023.07.26 09:49:08	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 
2023.07.26 09:41:33	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 
2023.07.26 09:41:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana 

ZAMKNIJ

Rysunek 89: Tabela "Historia zmian"

Po uzupełnieniu wszystkich elementów sekcji „Przygotowanie oferty” oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia, ofertę należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż ofertę”.

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
1000	23%	1230	1230	PLN

Suma: Wartość oferty netto: 1000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 1230,00 PLN

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wpisz wartość tekstową
tekst

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 90: Przycisk "Złóż ofertę"

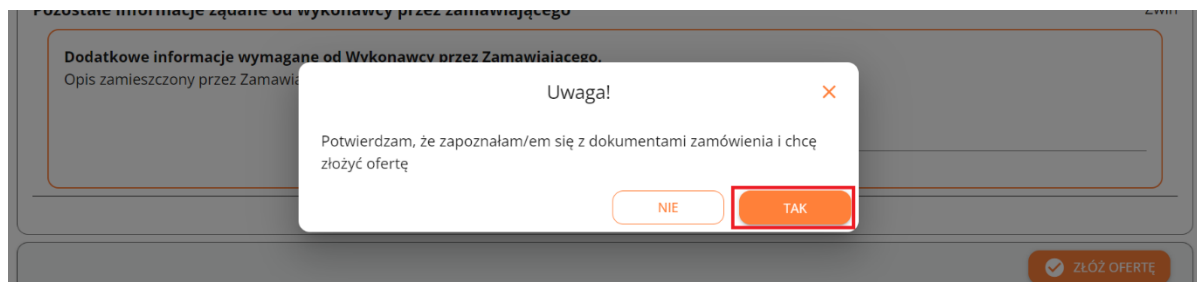
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



Rysunek 91: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych

3.3. Składanie oferty

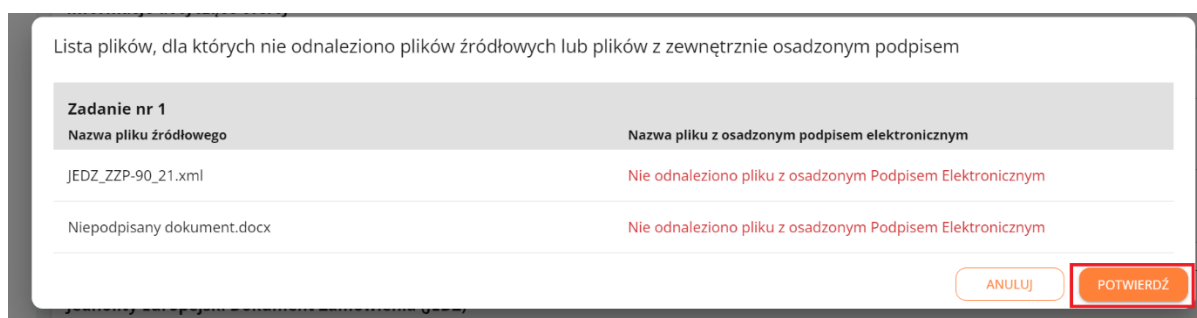
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



Rysunek 92: Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami zamówienia i wyrażenie chęci złożenia oferty

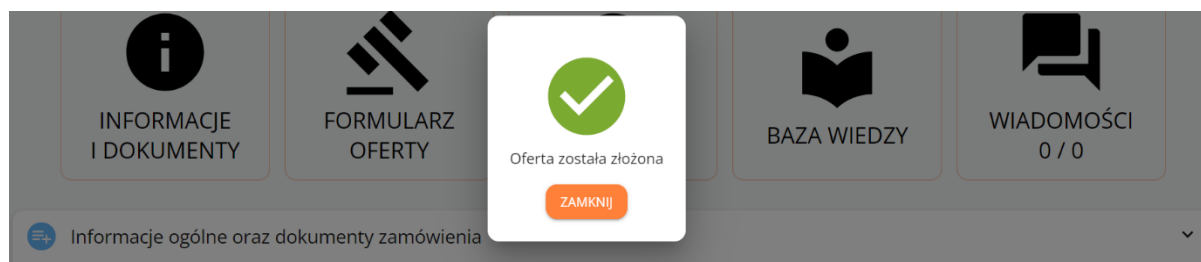
Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy i do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, to po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia, system wyświetli ostrzeżenie wskazujące na niepodpisane dokumenty. Jest to jedynie ostrzeżenie, które Wykonawca może zamknąć za pomocą przycisku „Potwierdź” i przejść do wyboru rodzaju podpisu elektronicznego.

Uwaga! Komunikat ma charakter ostrzeżenia, aby wykonawca upewnił się, że dokumenty dołączone do oferty są prawidłowo podpisane lub też, że poprawnie zostały dołączone do oferty bez podpisu elektronicznego.



Rysunek 93: Lista plików bez podpisu

Jeżeli Zamawiający nie ustalił wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia oferta zostanie złożona, a system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.

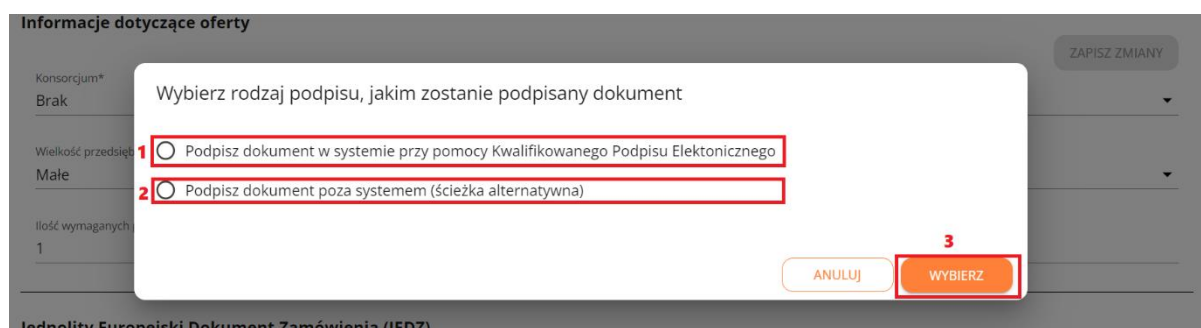


Rysunek 94: Komunikat "Oferta została złożona"

3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne

W przypadku ustawienia wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego przez Zamawiającego w postępowaniach unijnych, zostanie wyświetlone okno wyboru sposobu podpisywania oferty.

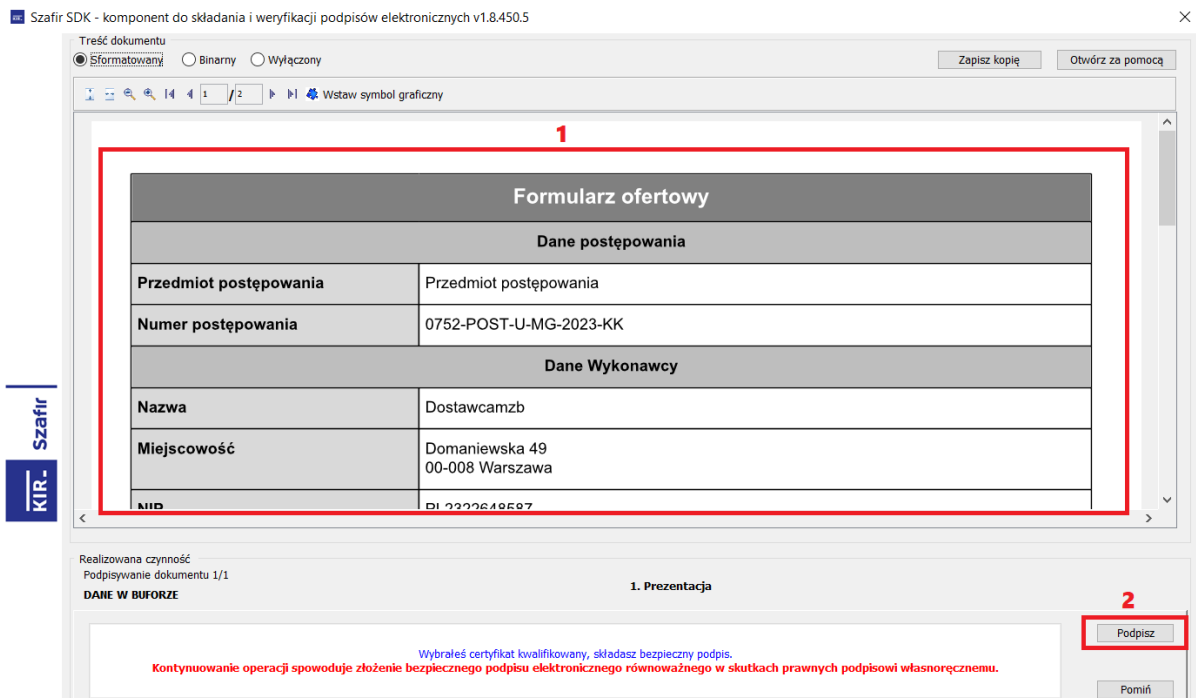
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz ofertowy. Wybór należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Wybierz” [3].



Rysunek 95: Wybór rodzaju podpisu

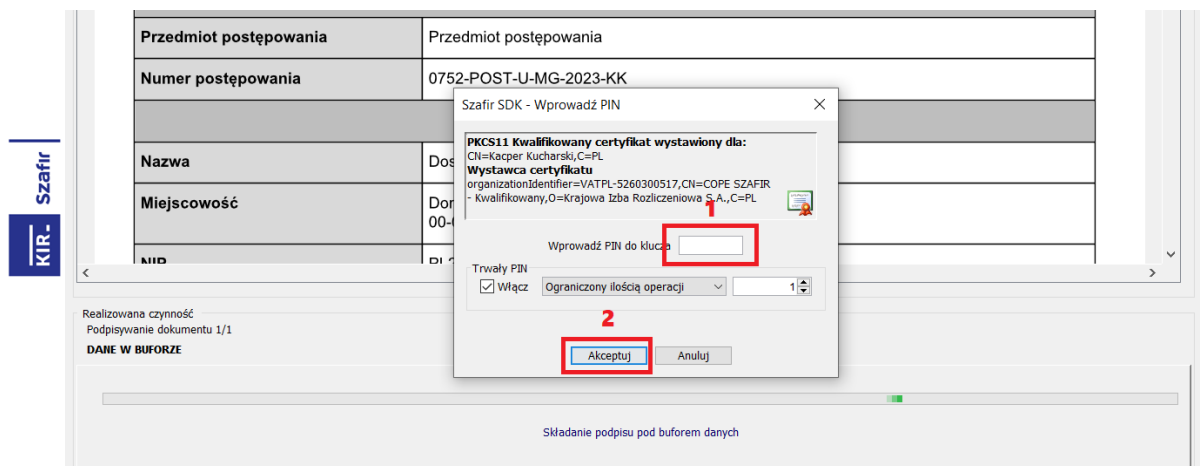
W przypadku wybrania opcji:

- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z poziomu kontrolki Wykonawca ma możliwość podejrzenia podpisywanego dokumentu [1]. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz” [2]. Jeżeli przycisk „Podpisz” nie będzie aktywny, należy upewnić się, że stanowisko jest prawidłowo skonfigurowane do złożenia podpisu oraz, że podpis jest wpięty do komputera.



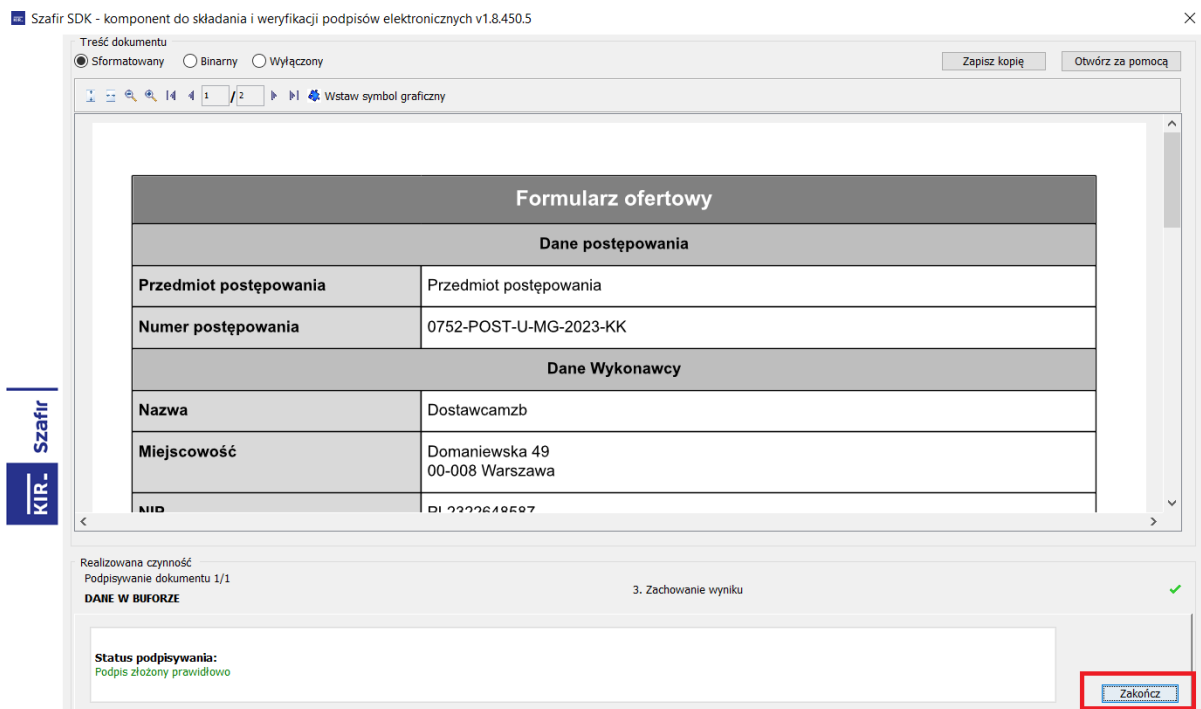
Rysunek 96: Kontrolka Szafir SDK

Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].



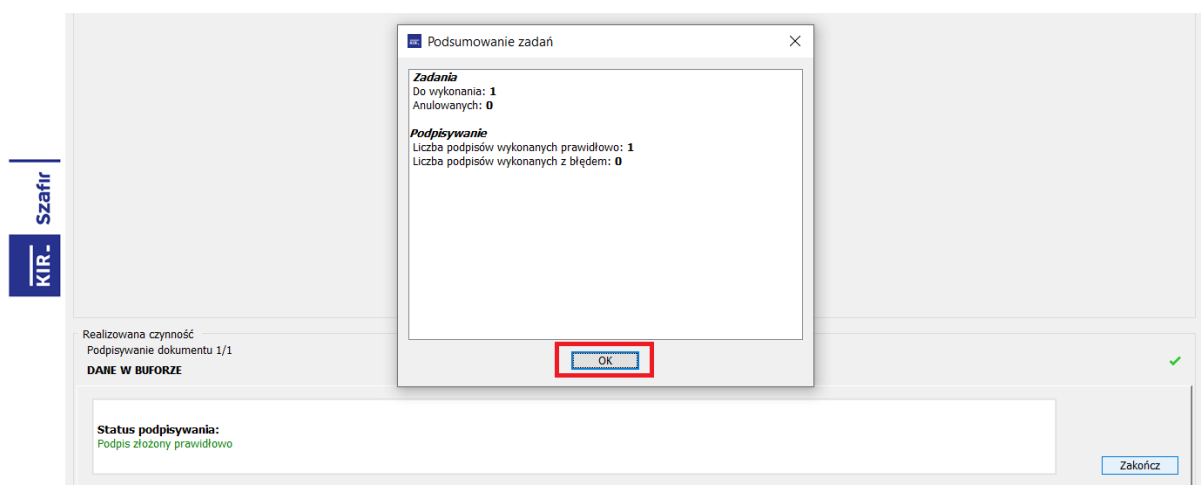
Rysunek 97: Okno do wprowadzenia PINu

Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



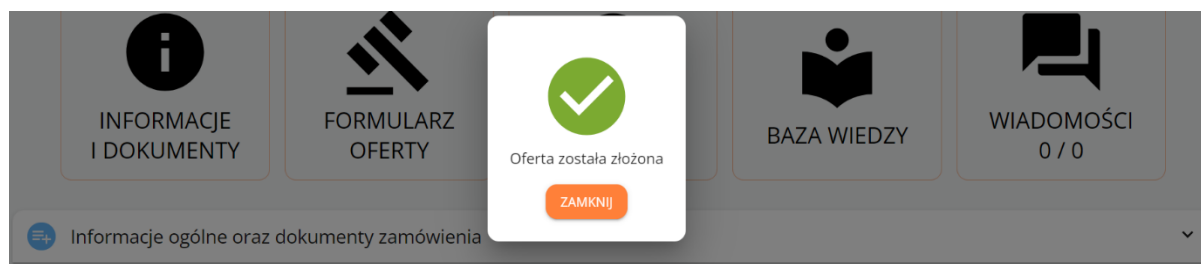
Rysunek 98: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

Następnie należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadań za pomocą przycisku „Ok”.



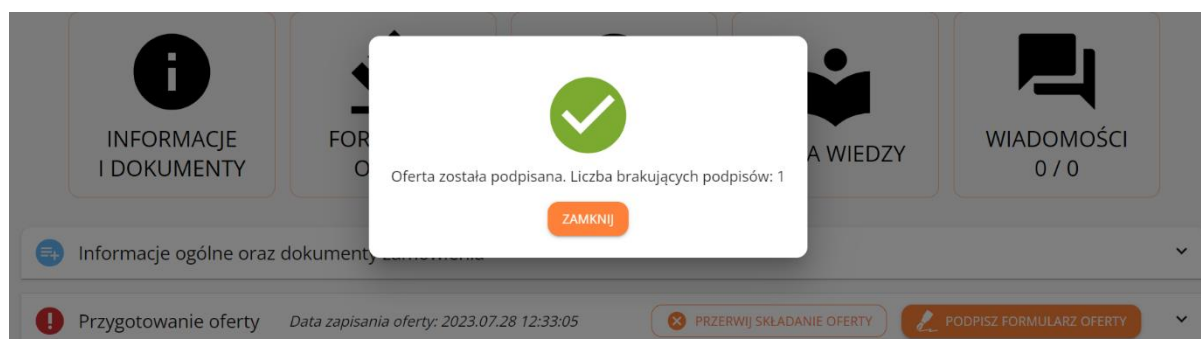
Rysunek 99: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



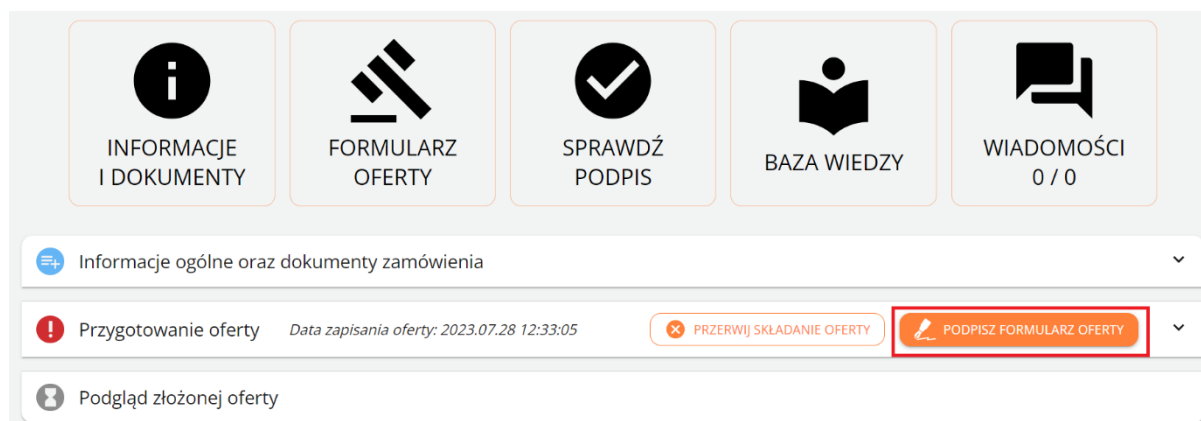
Rysunek 100: Komunikat „Oferta została złożona”

Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



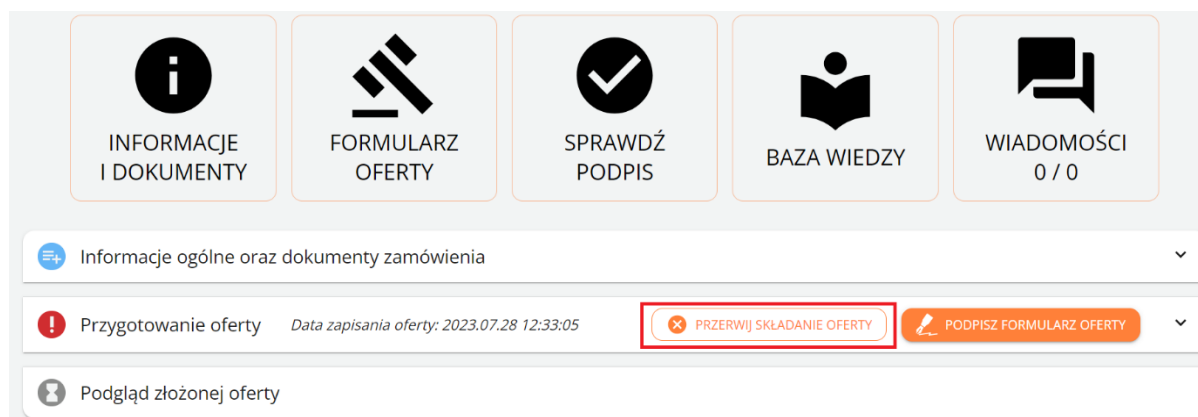
Rysunek 101: Komunikat oferta została podpisana

W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona, co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



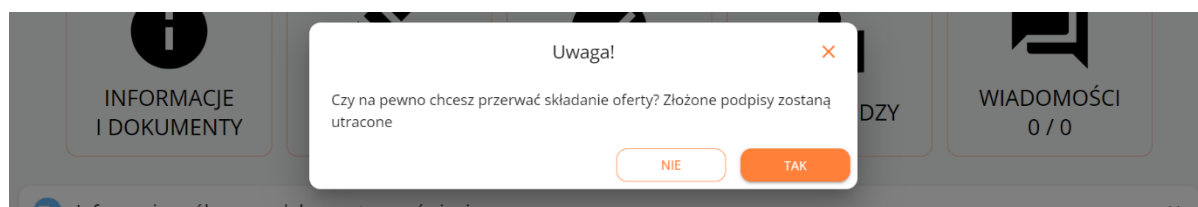
Rysunek 102: Przycisk „Podpisz formularz oferty”

Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerwania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.



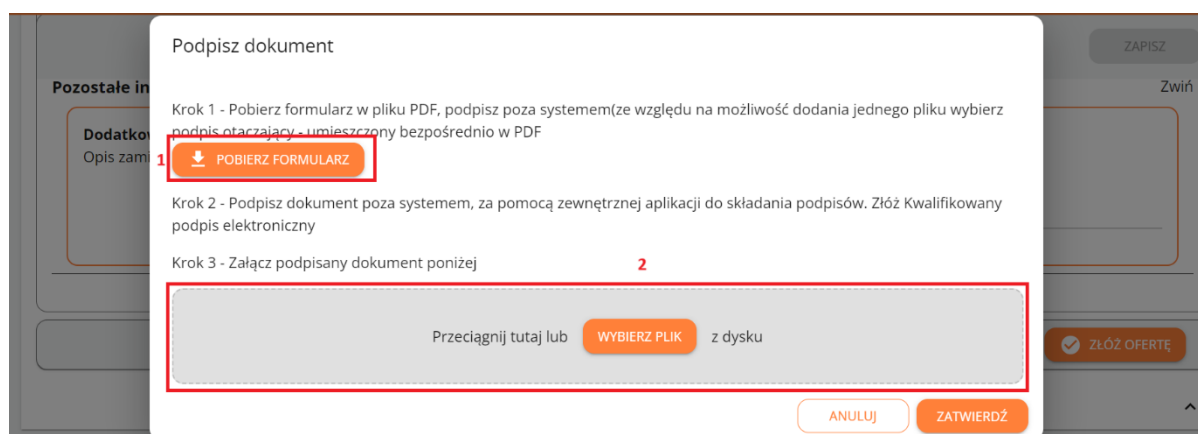
Rysunek 103: Przycisk „Przerwij składanie oferty”

Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



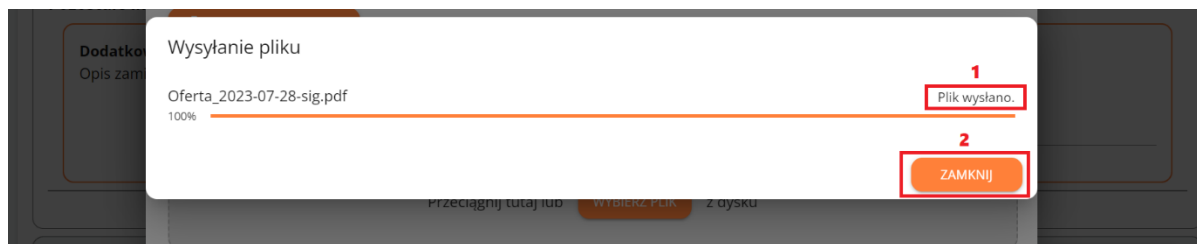
Rysunek 104: Potwierdzenie przerywania składania oferty

- „Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie PADES z poziomu swojego komputera. Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



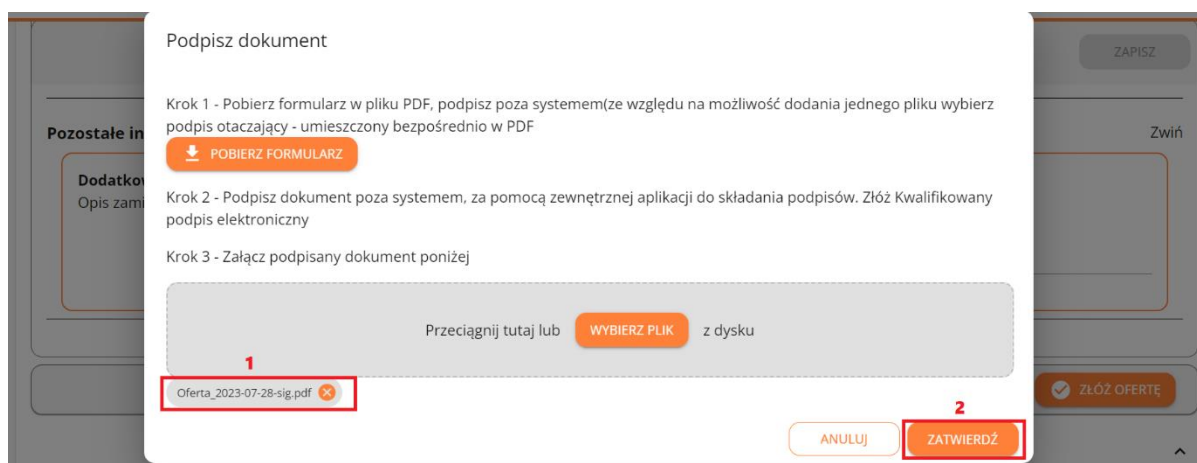
Rysunek 105: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



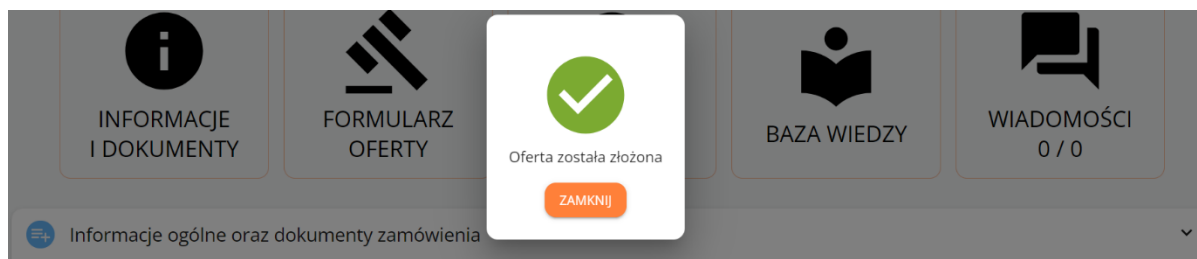
Rysunek 106: Okno wysyłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



Rysunek 107: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



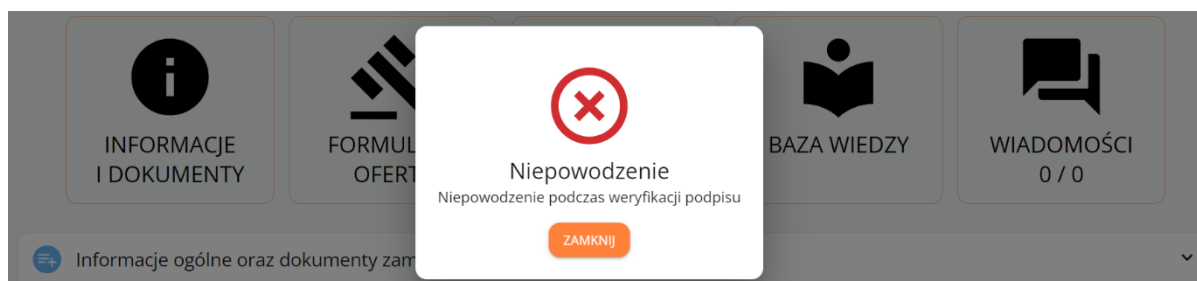
Rysunek 108: Komunikat "Oferta została złożona"

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



Rysunek 109: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.

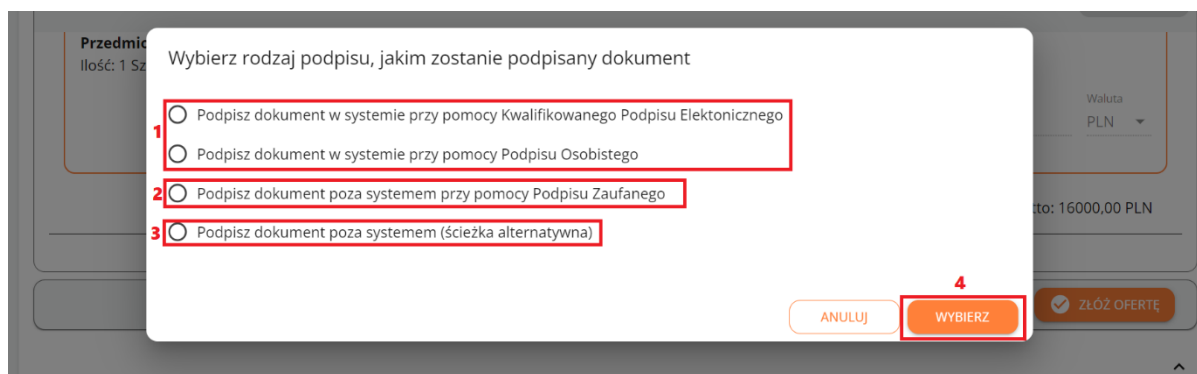


Rysunek 110: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe

W przypadku ustawienia wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego przez Zamawiającego w postępowaniach krajowych, zostanie wyświetlone okno wyboru rodzaju oraz sposobu podpisywania oferty.

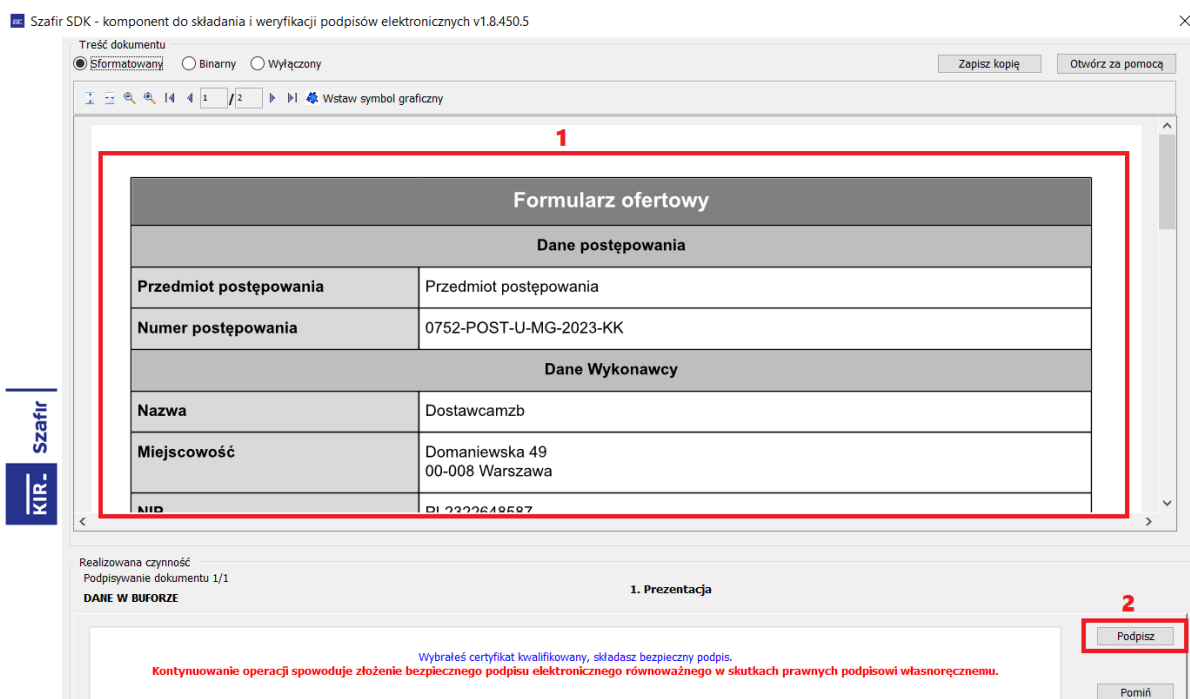
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz ofertowy lub podpis kwalifikowany/osobisty poza systemem pobierając wygenerowany formularz ofertowy [3]. Wybór należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Wybierz” [4].



Rysunek 111: Wybór rodzaju podpisu

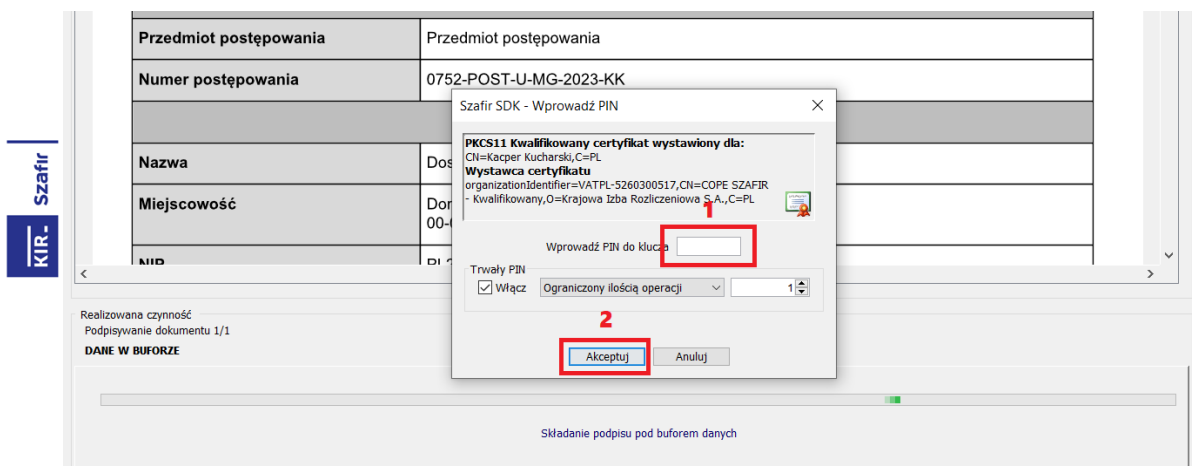
W przypadku wybrania opcji:

- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” lub „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Podpisu Osobistego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z poziomu kontrolki Wykonawca ma możliwość podejrzenia podpisywanego dokumentu [1]. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz” [2]. Jeżeli przycisk „Podpisz” nie będzie aktywny, należy upewnić się, że stanowisko jest prawidłowo skonfigurowane do złożenia podpisu oraz, że podpis jest wpięty do komputera.



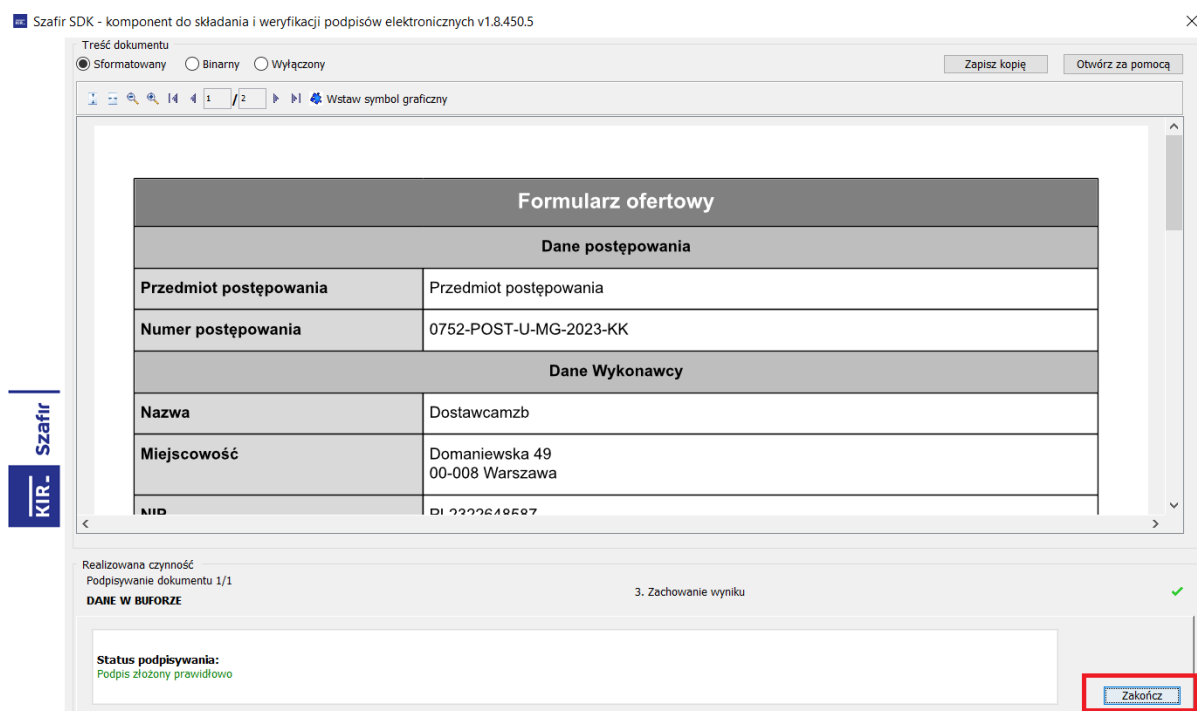
Rysunek 112: Kontrolka Szafir SDK

Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].



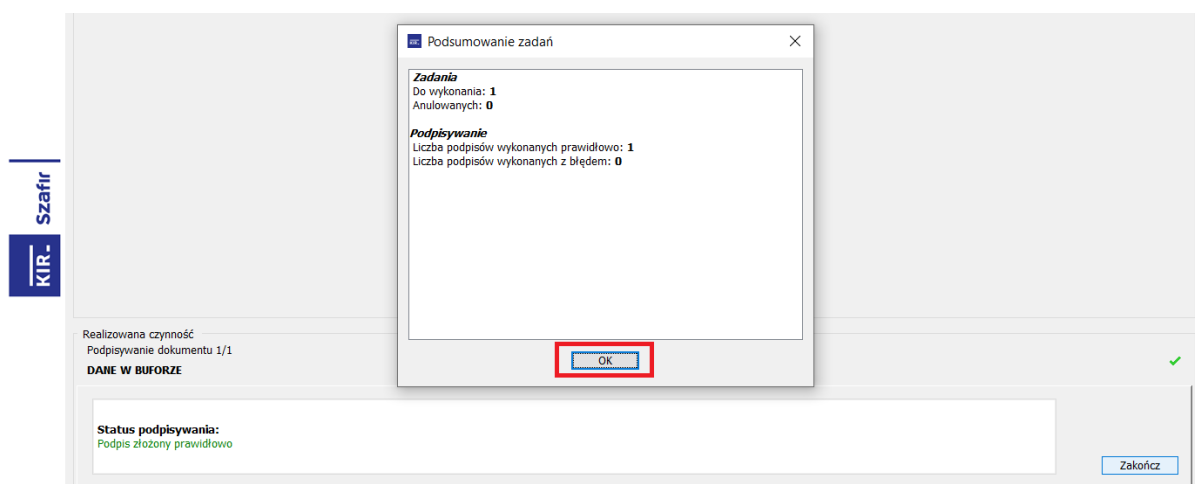
Rysunek 113: Okno do wprowadzenia PINu

Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



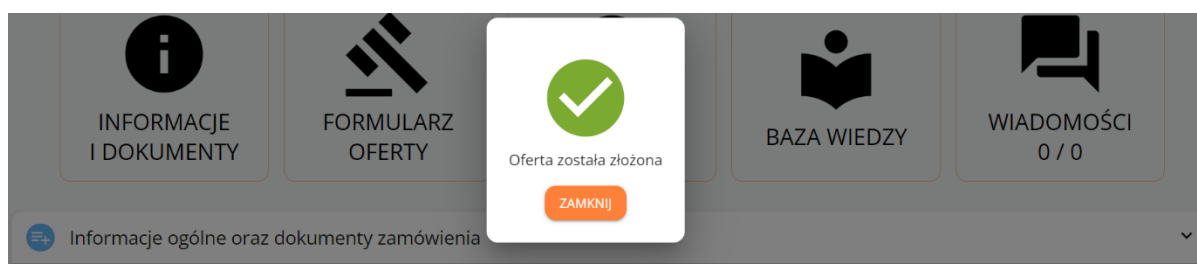
Rysunek 114: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

Następnie, należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadania za pomocą przycisku „Ok”.



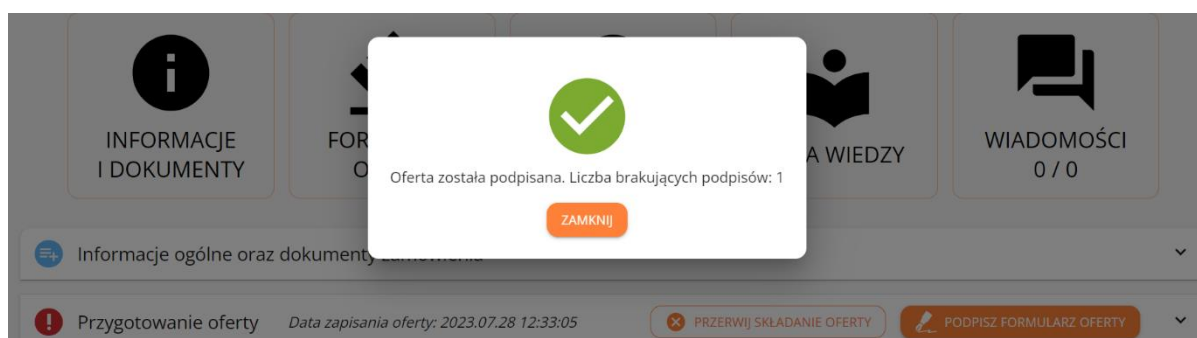
Rysunek 115: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



Rysunek 116: Komunikat "oferta została złożona"

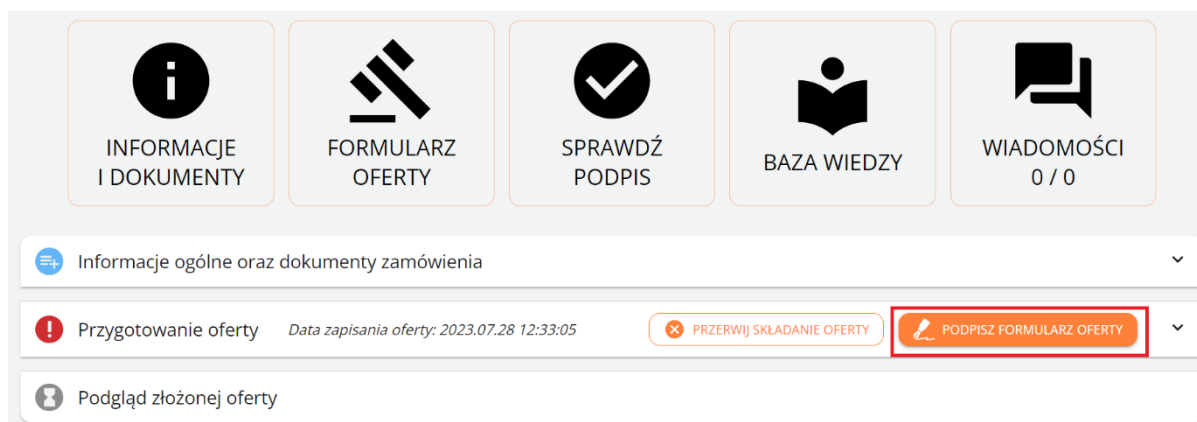
Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



Rysunek 117: Komunikat oferta została podpisana

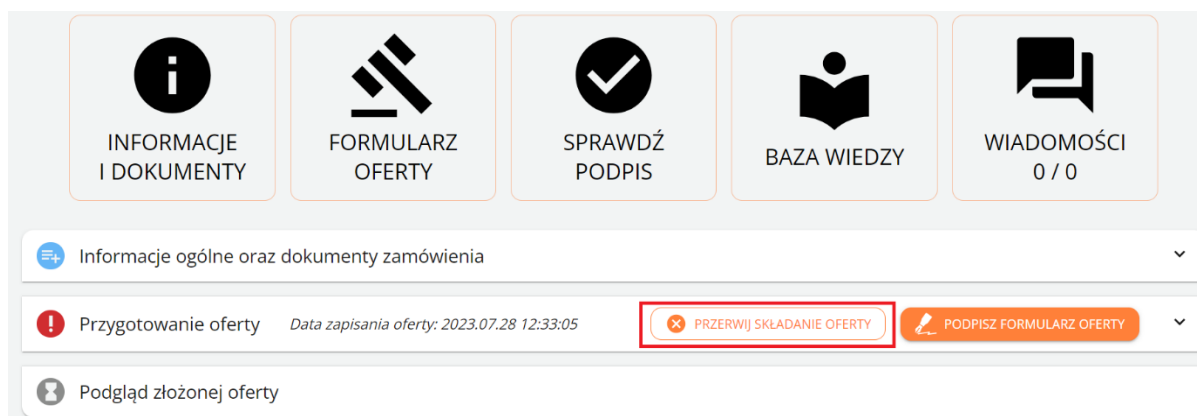
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego

podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



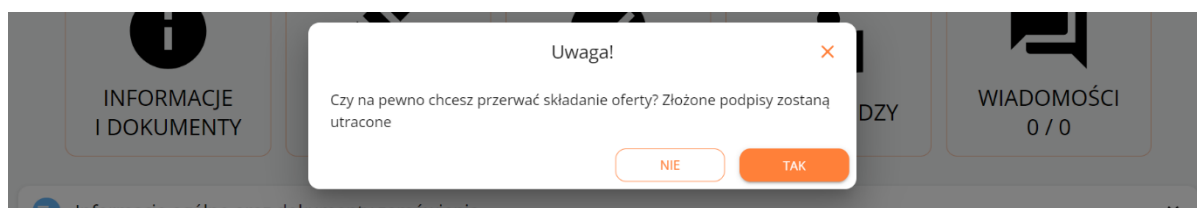
Rysunek 118: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerywania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.



Rysunek 119: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

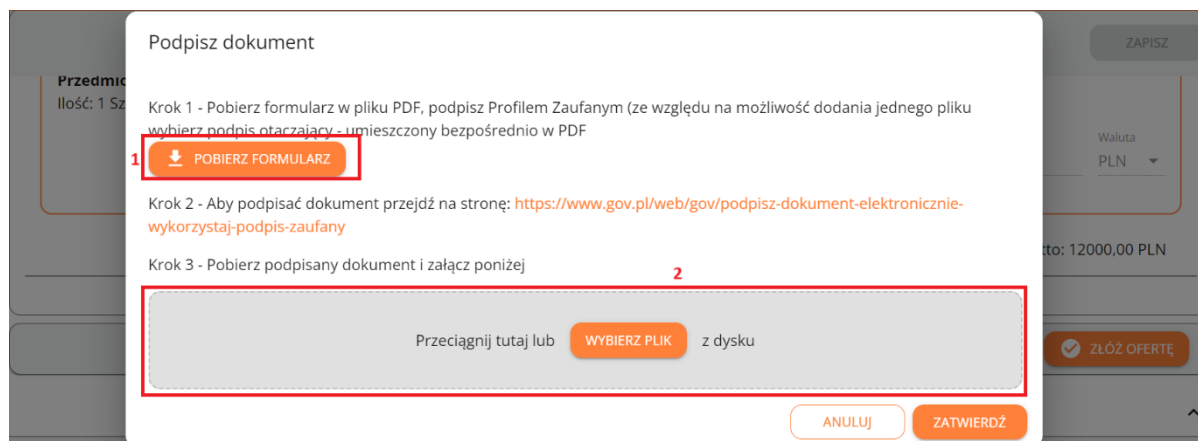
Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



Rysunek 120: Potwierdzenie przerywania składania oferty

- „Podpisz dokument poza systemem przy pomocy Podpisu Zaufanego” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument

wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



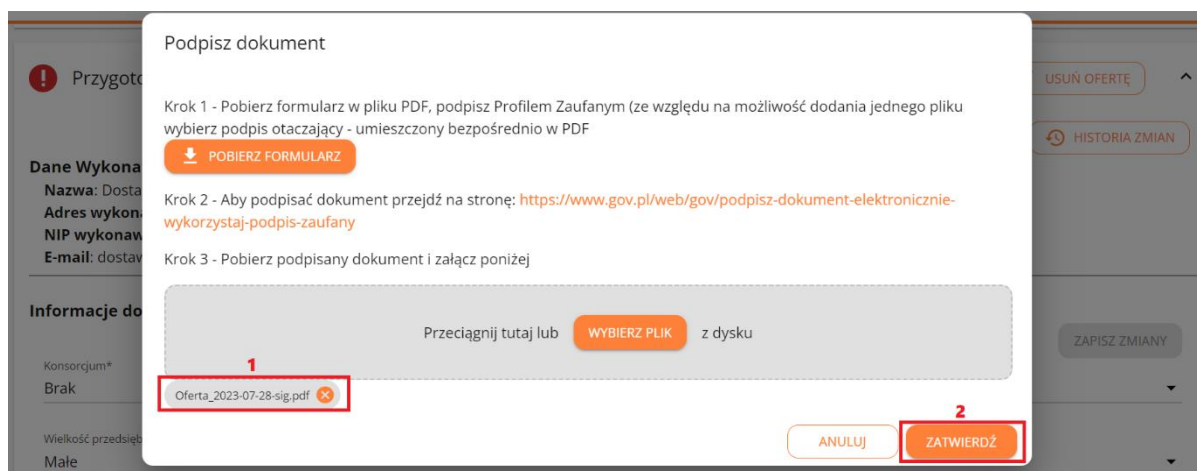
Rysunek 121: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



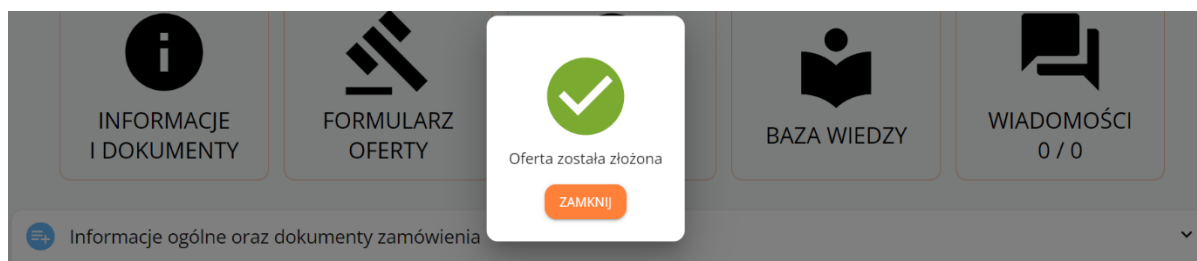
Rysunek 122: Okno wysyłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



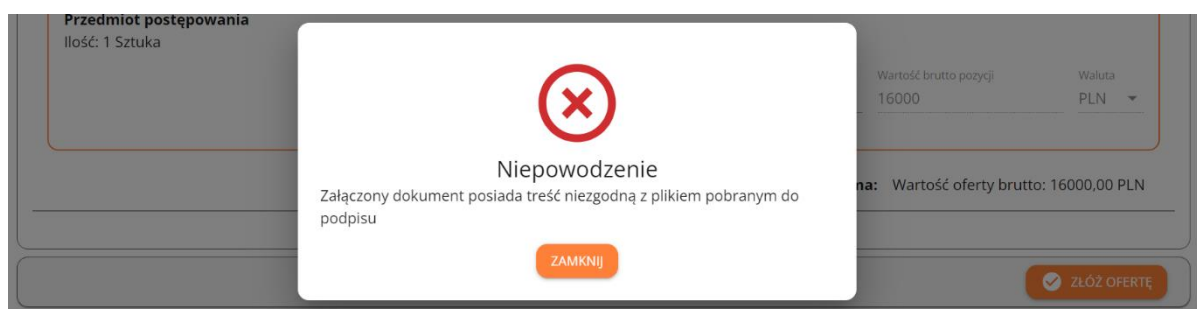
Rysunek 123: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przestana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



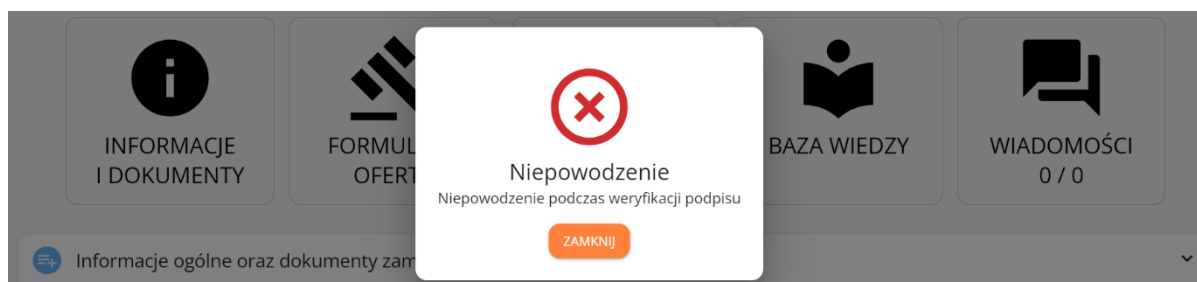
Rysunek 124: Komunikat "Oferta została złożona"

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



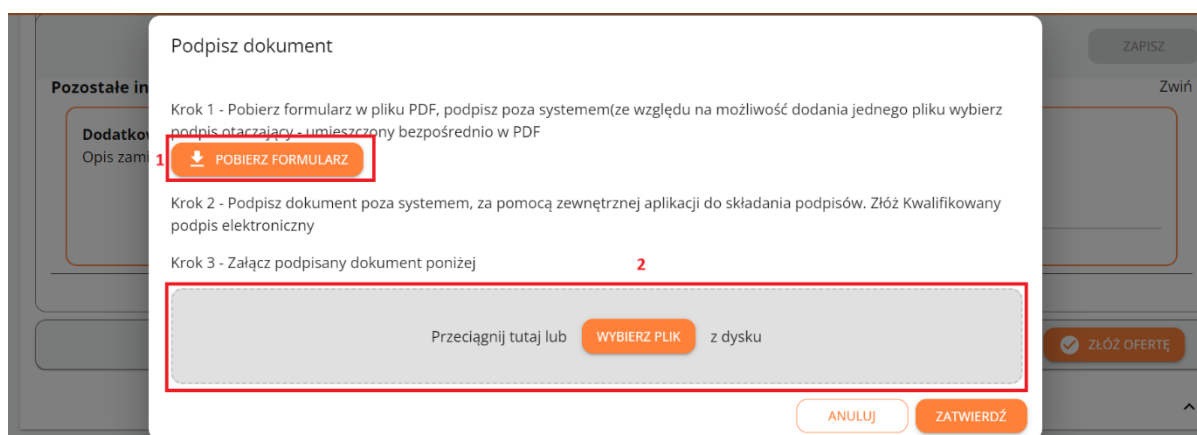
Rysunek 125: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



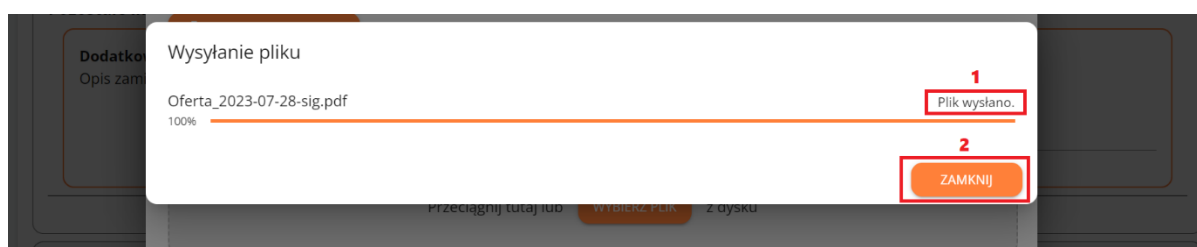
Rysunek 126: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

- „Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie PADES z poziomu swojego komputera). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



Rysunek 127: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



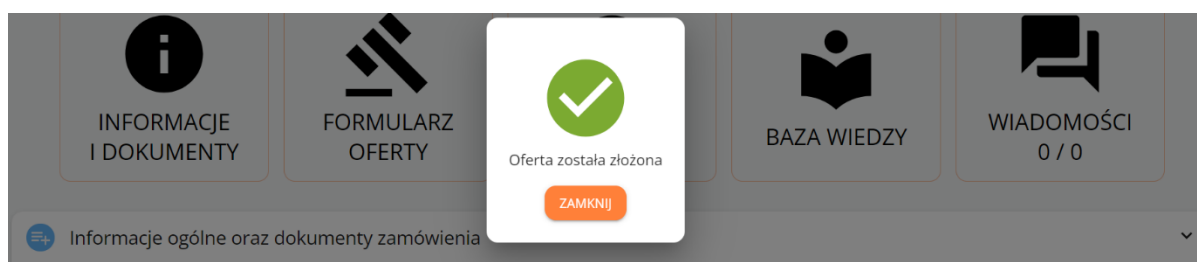
Rysunek 128: Okno wysłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



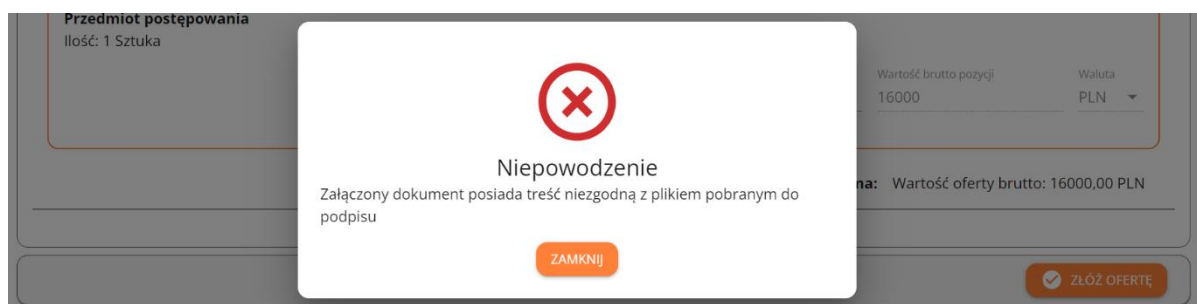
Rysunek 129: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przestana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



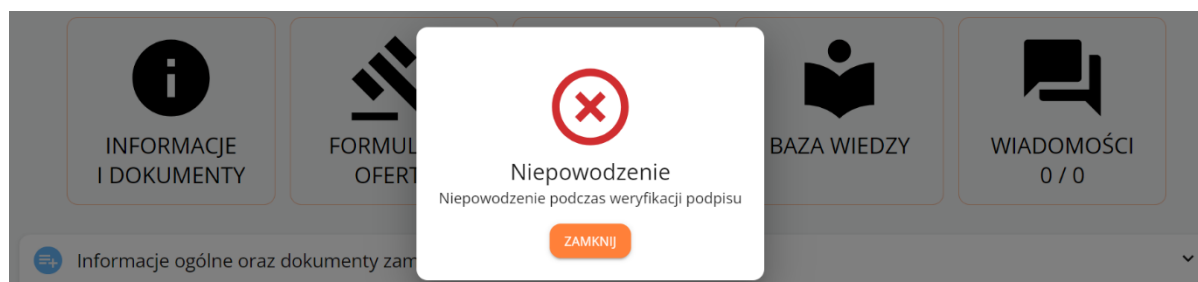
Rysunek 130: Komunikat "oferta została złożona"

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



Rysunek 131: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

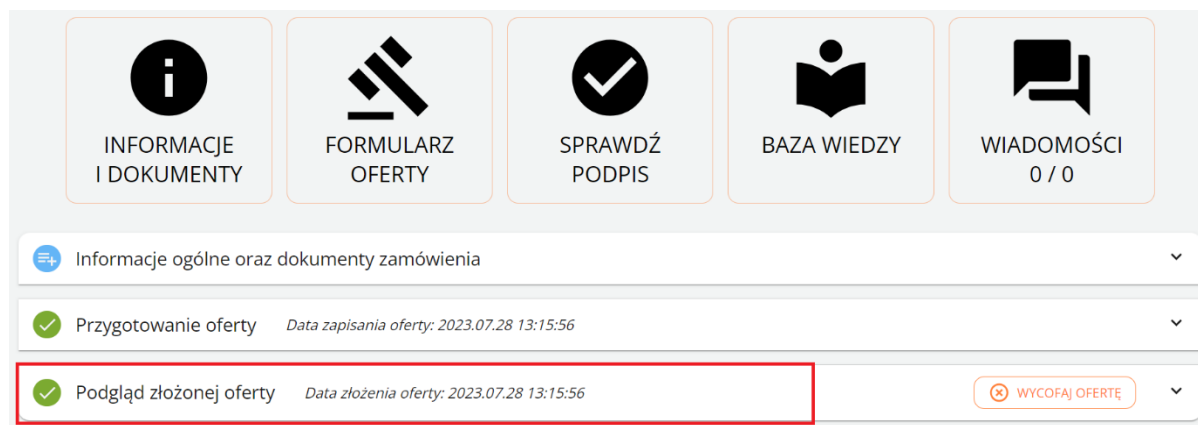
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



Rysunek 132: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

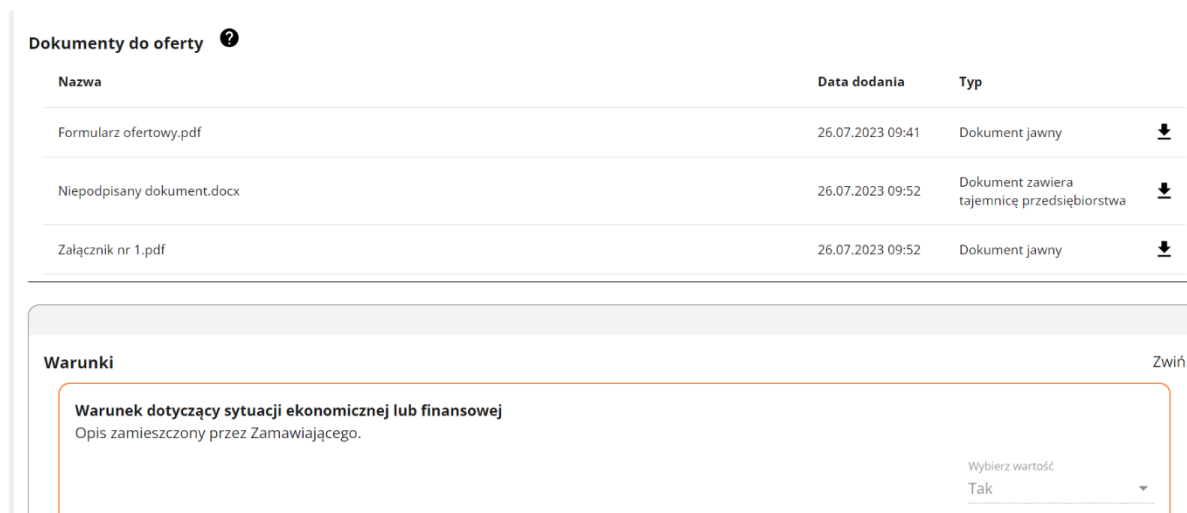
3.4. Podgląd złożonej oferty

Po złożeniu oferty Wykonawca ma możliwość podglądu złożonej oferty w sekcji „Podgląd złożonej oferty”.



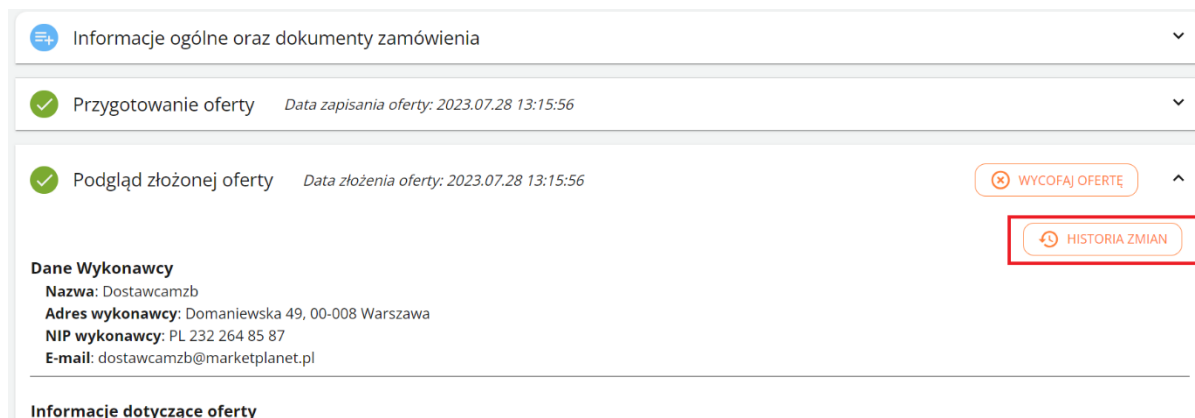
Rysunek 133: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

Po rozwinięciu sekcji Wykonawca uzyska podgląd do wartości wprowadzonych na elektronicznym formularzu oferty oraz dokumentów, które zostały dołączone do oferty.



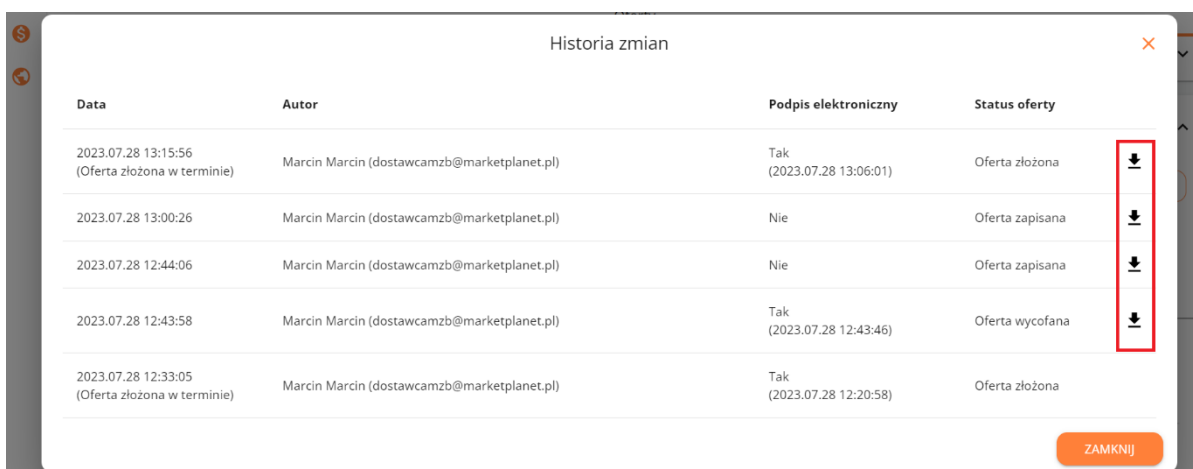
Rysunek 134: Podgląd złożonej oferty

Za pomocą przycisku „Historia zmian” Wykonawca może wyświetlić historię zmian w ofercie z poziomu zalogowanego konta.



Rysunek 135: Przycisk "Historia zmian"

Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu ze złożonej/zapisanej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie. Najnowszy raport ze złożonej oferty jest potwierdzeniem złożenia oferty.



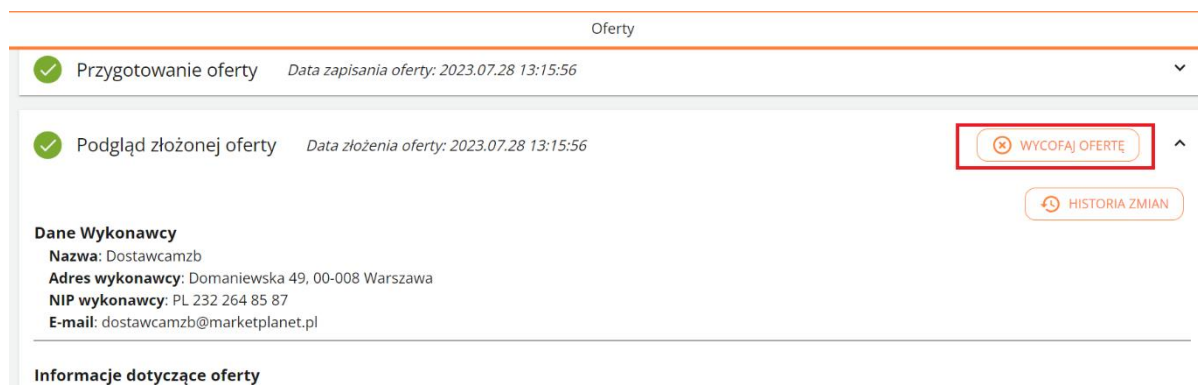
Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.07.28 13:15:56 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 13:06:01)	Oferta złożona
2023.07.28 13:00:26	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.28 12:44:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.28 12:43:58	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 12:43:46)	Oferta wycofana
2023.07.28 12:33:05 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 12:20:58)	Oferta złożona

Rysunek 136: Tabela "Historia zmian"

3.4.1. Wycofanie złożonej oferty

Przed upływem terminu składania ofert z poziomu sekcji „Podgląd złożonej oferty” Wykonawca ma możliwość wycofania złożonej oferty.

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.

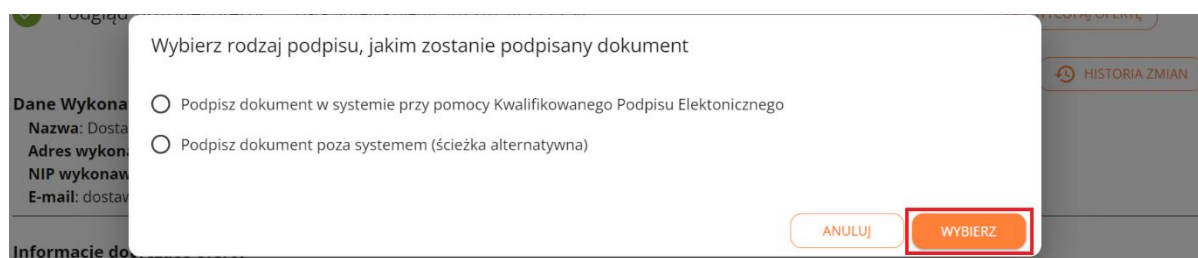


Rysunek 137: Przycisk "Wycofaj ofertę"

Jeżeli w postępowaniu był ustanowiony wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system będzie wymagał potwierdzenia wycofania oferty za pomocą podpisu elektronicznego.

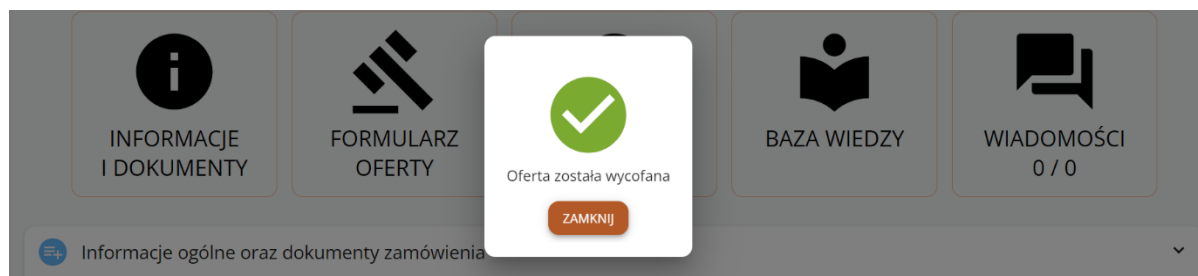
Po wyborze rodzaju podpisu, należy przejść do operacji podpisywania za pomocą przycisku „Wybierz”.

****Opis składania podpisów elektronicznych w poszczególnych procedurach znajduje się w rozdziałach 3.3.1 oraz 3.3.2 tej instrukcji**



Rysunek 138: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

Po złożeniu podpisu elektronicznego system wyświetli komunikat o treści „Oferta została wycofana”.



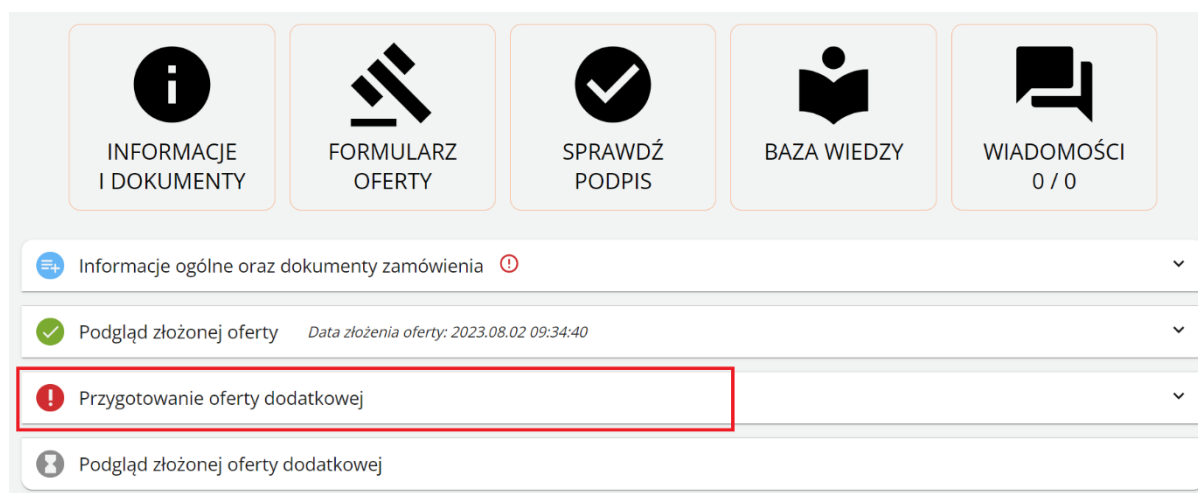
Rysunek 139: Komunikat „Oferta została wycofana”

Po wycofaniu oferty Wykonawca może dokonać zmian w ofercie oraz ponownie przesłać ofertę do Zamawiającego z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” przed upływem terminu składania ofert.

3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

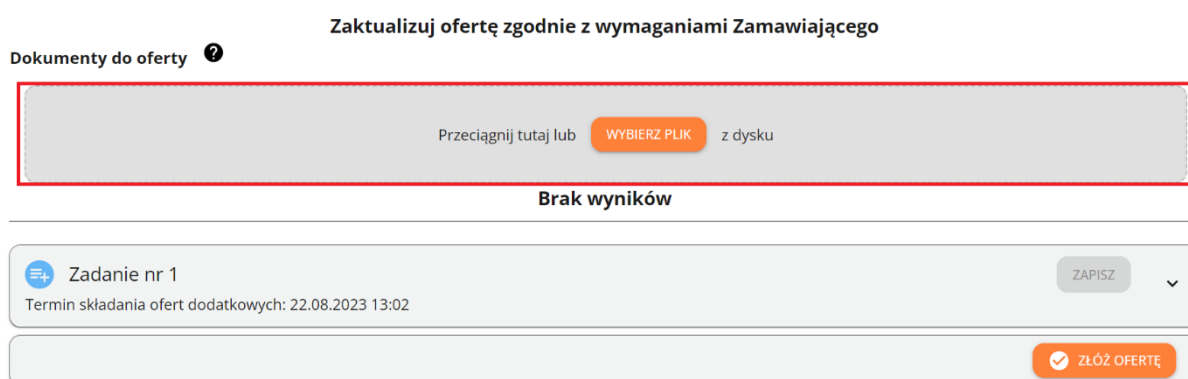
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

W celu uzupełnienia oferty dodatkowej, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty dodatkowej”.



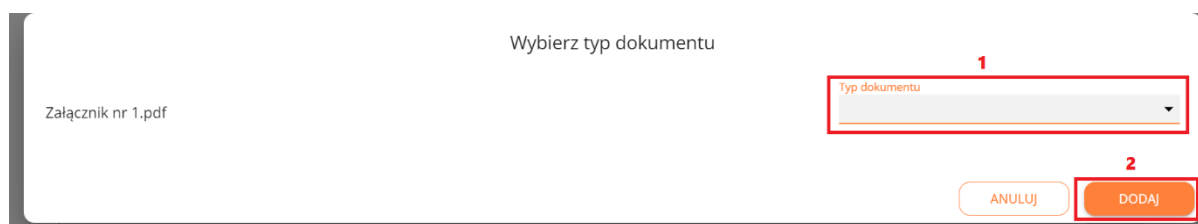
Rysunek 140: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik”.



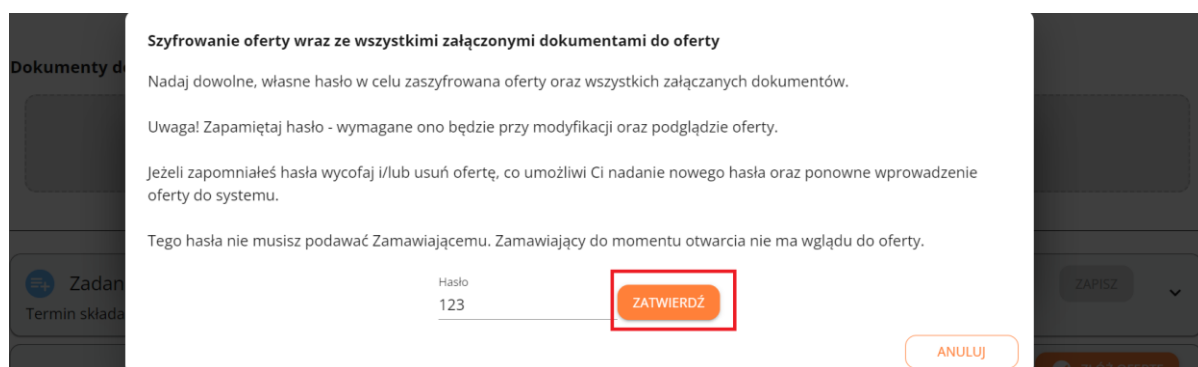
Rysunek 141: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik”

Po wybraniu pliku z komputera system wyświetli okno, gdzie wykonawca określa typ pliku, wybierając go z listy rozwijalnej [1] (typy plików zostały szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.2 tej instrukcji). Operację należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj” [2].



Rysunek 142: Okno wyboru typu dokumentu

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowe hasło do zaszyfrowania oferty dodatkowej. Po nadaniu hasła, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



Rysunek 143: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 144: Okno wysłania pliku




Prawidłowo załączone dokumenty [1] zostaną wyświetlone na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”.


Z prawej strony od nazwy dokumentu znajdują się ikony umożliwiające kolejno: pobranie dokumentu [2], zmianę typu dokumentu [3], usunięcie dokumentu z oferty dodatkowej [4].

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	1	Data dodania	Typ	Przypisanie	2	3	4
Załącznik nr 1.pdf		02.08.2023 12:26	Dokument jawny	Część 1			

Zadanie nr 1
Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02 ZAPISZ 




Rysunek 145: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach



Następnie należy rozwinąć elektroniczny formularz oferty dodatkowej, klikając lewym przyciskiem myszy w nazwę.

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego


Dokumenty do oferty

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	
Załącznik nr 1.pdf	02.08.2023 12:26	Dokument jawny	Część 1	  

 Zadanie nr 1 ZAPISZ 

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

 ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 146: Oferty dodatkowe, nazwa zadania

W elemencie formularza „Lista pozycji cenowych” Wykonawca wprowadza wartość oferty dodatkowej uzupełniając pole o nazwie „Wpisz cenę jednostkową netto” [1] (lub brutto jeżeli Zamawiający wymaga podania jedynie ceny brutto). Po wprowadzeniu ceny należy wybrać stawkę VAT z listy rozwijalnej [2], cena brutto oraz wartość brutto zostaną wyliczone przez system.

*w przypadku wybrania opcji „różne stawki VAT” Wykonawca wylicza cenę brutto samodzielnie i wprowadza do systemu zarówno cenę netto jak i brutto (wybór stawki VAT został szczegółowo opisany w rozdziale 3.2.3 tej instrukcji).

Zadanie nr 1 ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

24

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

1	2			
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Rysunek 147: Pozycje cenowe oferty dodatkowej

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Oferty

Zadanie nr 1 ODRZUĆ ZMIANY **ZAPISZ**

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
9500	23%	11685	11685	PLN

Rysunek 148: Przycisk "Zapisz"

Po załączeniu wymaganych dokumentów oraz aktualizacji elektronicznego formularza oferty dodatkowej, ofertę dodatkową należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż ofertę” [1].

Przycisk „Usuń ofertę” umożliwia usunięcie załączonych dokumentów oraz wprowadzonych zmian na formularzu elektronicznym. Usunięcie oferty umożliwia Wykonawcy ponowne ustalenie hasła do szyfrowania.

Zadanie nr 1 ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02 Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.02 13:03:06

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
9500	23%	11685	11685	PLN

Suma: Wartość oferty netto: 9500,00 PLN
Wartość oferty brutto: 11685,00 PLN

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego Zwiń

1
ZŁÓŻ OFERTĘ
2
USUŃ OFERTĘ

Rysunek 149: Przycisku "Złóż ofertę" oraz "Usuń ofertę"

Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno, w którym Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Tak”.

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga! ✕

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z dokumentami zamówienia i chcę złożyć ofertę

NIE
TAK

Rysunek 150: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

Dalsze kroki są tożsame ze składaniem oferty pierwotnej i zostały opisane w rozdziale „3.3. Składanie oferty” tej instrukcji.

3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

Sekcja „Podgląd złożonej oferty dodatkowej” umożliwia Wykonawcy pogląd dokumentów załączonych do oferty dodatkowej oraz wprowadzonych wartości na formularzu elektronicznym.

- ☰ Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ⚠
- ✔ Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.08.02 09:34:40
- ✔ Przygotowanie oferty dodatkowej
- ✔ Podgląd złożonej oferty dodatkowej

Rysunek 151: Sekcja pogląd złożonej oferty dodatkowej

Po rozwinięciu sekcji system wyświetli listę dokumentów przesłanych w ofercie dodatkowej. Wykonawca ma możliwość pobrania dokumentów za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu [1]

Dokumenty do oferty ?

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Załącznik nr 1.pdf	02.08.2023 12:26	Dokument jawny	Część 1 ⬇

✔ **Zadanie nr 1**
 Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02 Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

✖ WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 152: Ikona pobierania dokumentu

W celu wyświetlenia wartości wprowadzonych na formularzu elektronicznym, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę.

Dokumenty do oferty ?

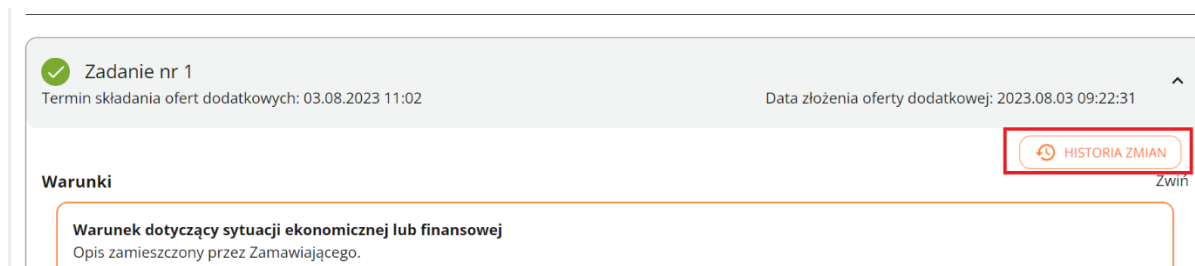
Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Załącznik nr 1.pdf	02.08.2023 12:26	Dokument jawny	Część 1 ⬇

✔ **Zadanie nr 1**
 Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02 Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

✖ WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

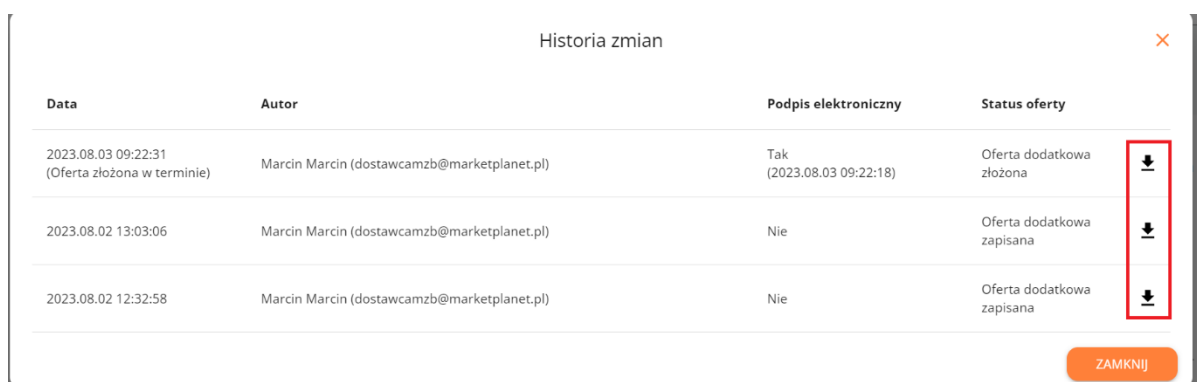
Rysunek 153: Wyświetlenie wartości elektronicznego formularza oferty dodatkowej

Po wejściu w szczegóły Wykonawca, może wyświetlić listę swojej aktywności. Podgląd zmian w ofercie dodatkowej znajduje się w historii zmian, aby ją wyświetlić klika na przycisk „Historia zmian”.



Rysunek 154: Przycisk "Historia zmian"

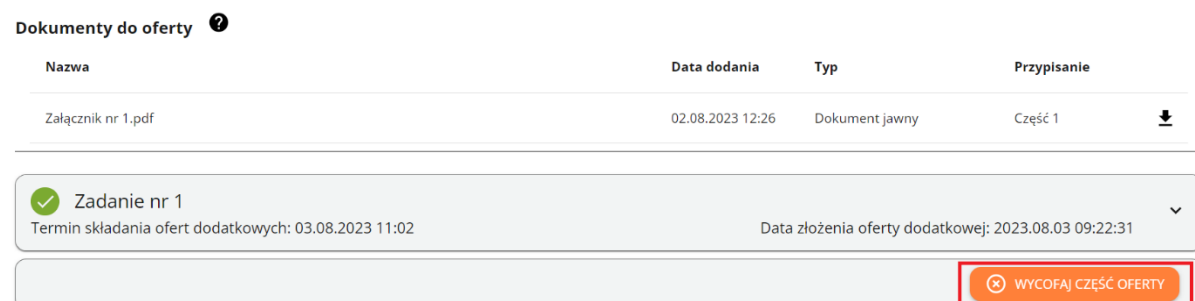
Na liście historii zmian Wykonawca ma możliwość pobrania raportu z zapisanej lub złożonej oferty dodatkowej za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony ekranu.



Rysunek 155: Okno historii zmian

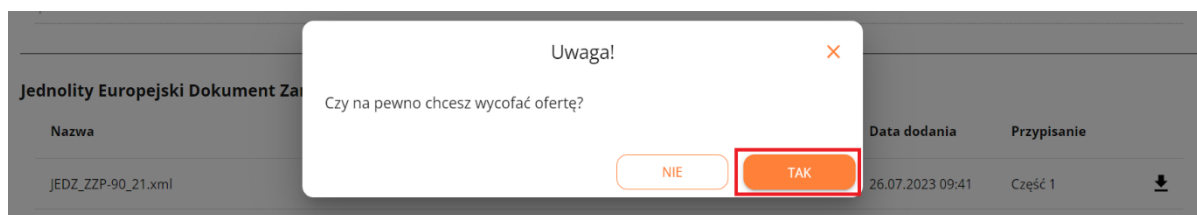
3.6.1. Wycofanie oferty

Wykonawca przed upływem terminu składania ofert dodatkowych ma możliwość wycofania oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”. Akcja znajduje się w „Przygotowanie oferty dodatkowej” po rozsunięciu sekcji.



Rysunek 156: Przycisk "Wycofaj część oferty"

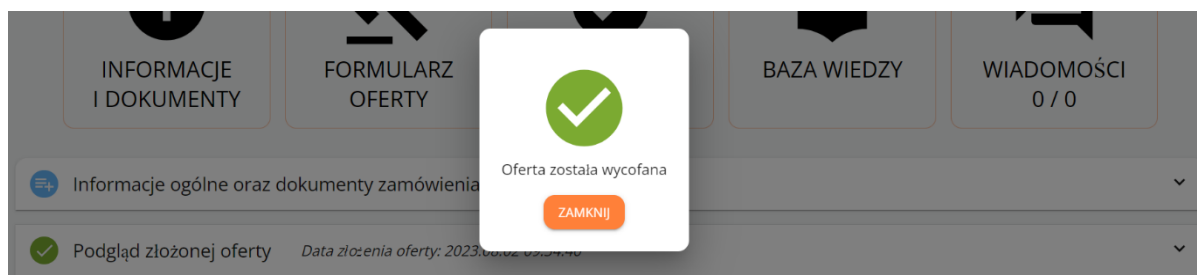
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza wycofywanie oferty.



Rysunek 157: Potwierdzenie wycofania oferty dodatkowej

Jeżeli złożenie oferty wymagało potwierdzenia za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, operację wycofania oferty, również należy potwierdzić za pomocą podpisu elektronicznego (składanie podpisu elektronicznego w poszczególnych procedurach zostało szczegółowo opisane w rozdziałach 3.3.1 oraz 3.3.2 tej instrukcji).


Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.





Rysunek 158: Komunikat „Oferta wycofana”


3.7. Aukcja elektroniczna


W postępowaniach, w których Zamawiający w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty przeprowadza aukcję elektroniczną, po rozpoczęciu konfiguracji aukcji w systemie przez Zamawiającego pojawi się sekcja „Lista aukcji”, Sekcję będzie można rozwinąć i zapoznać się ze szczegółami dopiero, jak Zamawiający opublikuje aukcję (testową lub produkcyjną). W sekcji „Lista aukcji” Wykonawca będzie widział wszystkie aukcje powiązane z postępowaniem, do których został zaproszony.


**INFORMACJE
I DOKUMENTY**


**FORMULARZ
OFERTY**


**SPRAWDŹ
PODPIS**


BAZA WIEDZY


WIADOMOŚCI
0 / 0

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia
▼

Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.08.07 14:22:38
▼

Lista aukcji
▼

Podgląd oferty po aukcji
▼

Rysunek 159: Sekcja "Lista aukcji"

Po rozwinięciu sekcji „Lista aukcji” system wyświetli dane Wykonawcy [1] oraz listę aukcji [2], na której będą dostępne kolumny z następującymi informacjami: identyfikator aukcji, nazwa aukcji, typ aukcji, użytkownik (zaproszony do wzięcia udziału w aukcji), czas rozpoczęcia aukcji oraz jej status.

Lista aukcji
▲

1

Dane Wykonawcy
Nazwa: DostawcaMZB2
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 835 277 99 95
E-mail: DostawcaMZB2@marketplanet.pl

2

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4634	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja produkcyjna	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:50	Otwarta	? ➔
4633	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja testowa	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:10	Zakończona	? ➔

Rysunek 160: Rozwinięta sekcja "Lista aukcji"

Po najechaniu kursorem myszy na ikonę znaku zapytania, system wyświetli dymek zawierający takie informacje jak: czas dogrywki, maksymalna liczba dogrywek, reguła aukcyjna oraz czas zakończenia aukcji (dane konfiguracyjne aukcji elektronicznej, skonfigurowane przez Zamawiającego).

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4634	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja produkcyjna	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:50	Otwarta	? ➔
4633	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja testowa	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:10	Zakończona	? ➔

Czas dogrywki (w minutach): 5
Maksymalna liczba dogrywek: 1
Reguła aukcyjna: dynamiczna
Czas zakończenia: 09.08.2023 10:50

Rysunek 161: Dymek zawierający informacje o aukcji

W celu otwarcia konsoli oferenta, należy użyć ikony strzałki znajdującej się z prawej strony ekranu.

WAŻNE. Jeżeli Zamawiający nie przyporządkuje konkretnego użytkownika wykonawcy do udziału w aukcji elektronicznej, to poprzez akcję strzałki, pierwszy użytkownik danego wykonawcy może przejąć udział w aukcji, tym samym określając siebie, jako użytkownika mającego uprawnienia do ofertowania w aukcji elektronicznej z ramienia wykonawcy.

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4634	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja produkcyjna	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:50	Otwarta	 
4633	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja testowa	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:10	Zakończona	 

Rysunek 162: Ikona otwarcia konsoli oferenta

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

- 1 – w tej sekcji znajdują się informacje o numerze, nazwie, typie aukcji oraz jej status (przyszła – opublikowana aukcja przed terminem rozpoczęcia, otwarta – opublikowana aukcja w trakcie trwania, wstrzymana – aukcja wstrzymana przez operatora, zakończona – aukcja po upływie terminu na składanie ofert)
- 2 – w tej sekcji znajdują się informacje dotyczące czasu serwera, data rozpoczęcia oraz zakończenia i pozostały do zakończenia aukcji czas.
- 3 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat maksymalnej ilości oraz czasu dogrywek w minutach
- 4 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat opóźnienia łącza – dane te definiują z jakim opóźnieniem wyświetlane są informacje na konsoli aukcyjnej.

Rysunek 163: Konsola oferenta

Poniżej wyświetlane są pozycje aukcji, gdzie widoczna jest nazwa pozycji [1] obecny ranking na danej pozycji [2] oraz aktualna cena zaoferowana na danej pozycji [3].

Pod listą pozycji z prawej strony ekranu znajduje się miejsce, w którym można wysłać wiadomość do osoby prowadzącej aukcję [4].

Rysunek 164: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechaniu na okno z wartością oferty wyświetli się okno, w którym będą widoczne minimalna i maksymalna wartość oferty na danej pozycji oraz wielkość postąpienia [3].

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta											
Zmienne zagregowane											
E	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28		1	100	1	1 000 000 PLN	200
										400 000	100
Prowadząca oferta											
E	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28		2	0	2	500 000 PLN	100
										400 000	100
Prowadząca oferta											

Rysunek 165: Konsola oferenta – min./max. Wartość oferty oraz krok postąpienia

****Jeżeli któraś z powyższych danych nie będzie widoczna na konsoli oferenta oznacza to, że zamawiający wyłączył ich widoczność dla oferentów****

W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.

Oferty					
Oferent	Liczba punktów	Ranking	Data	Cena PLN	Wartość
Ja	-	1	2021-02-18 11:52:23	9 400 PLN	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:51:56	9 600 PLN	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:32:08	9 800 (9 800,00)	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:30:00	10 000 (10 000,00)	100

Rysunek 166: Konsola oferenta – historia złożonych ofert

W celu złożenia oferty należy wprowadzić cenę [1] (cenę można wprowadzić ręcznie lub zmienić w górę lub w dół za pomocą przycisków +/-), zaznaczyć pozycję [2] do której będzie składana oferta, a następnie użyć przycisku „złóż ofertę” [3]. W przypadku uzupełniania innych kryteriów niż cena sposób składania jest analogiczny.

***W przypadku ustawienia przez Zamawiającego parametru „kwantyzacja” niemożliwe będzie ręczne wpisanie ceny. W takim przypadku cenę można zmienić tylko za pomocą przycisków +/-.**

Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 3770
 Nazwa: Przykład 1
 Status: Otwarta
 Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:15:02 (UTC 1.00)
 Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
 Pozostały czas: 8d 01:03:58

Ilość dogrywek: 5
 Długość dogrywek: 5
 Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączu (sek):
 aktualne: 0,082
 średnie: 0,124
 maksymalne: 0,218

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość	
<input checked="" type="checkbox"/> Pozycja 1 <input type="checkbox"/> Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:02:51	1	1		9 200	PLN	100
	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:51	1	1		10 000	PLN	100

3

Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Okno czasu

Rysunek 167: Konsola oferenta, złóż ofertę

Po złożeniu oferty w sekcji stan [1] pojawi się komunikat mówiący o tym czy oferta została zaakceptowana, czy też odrzucona. W przypadku odrzucenia oferty należy użyć lewego przycisku myszy na słowie „odrzucona” [2], aby system wyświetlił powód odrzucenia oferty.

Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 3770
 Nazwa: Przykład 1
 Status: Otwarta
 Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1.00)
 Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
 Pozostały czas: 8d 00:55:19

Ilość dogrywek: 5
 Długość dogrywek: 5
 Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączu (sek):
 aktualne: 0,146
 średnie: 0,133
 maksymalne: 0,792

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość	
<input checked="" type="checkbox"/> Pozycja 1 <input type="checkbox"/> Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:11	Zaakceptowana	1		9 100	PLN	100
	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:11	Odrzucona	2		10 200	PLN	100

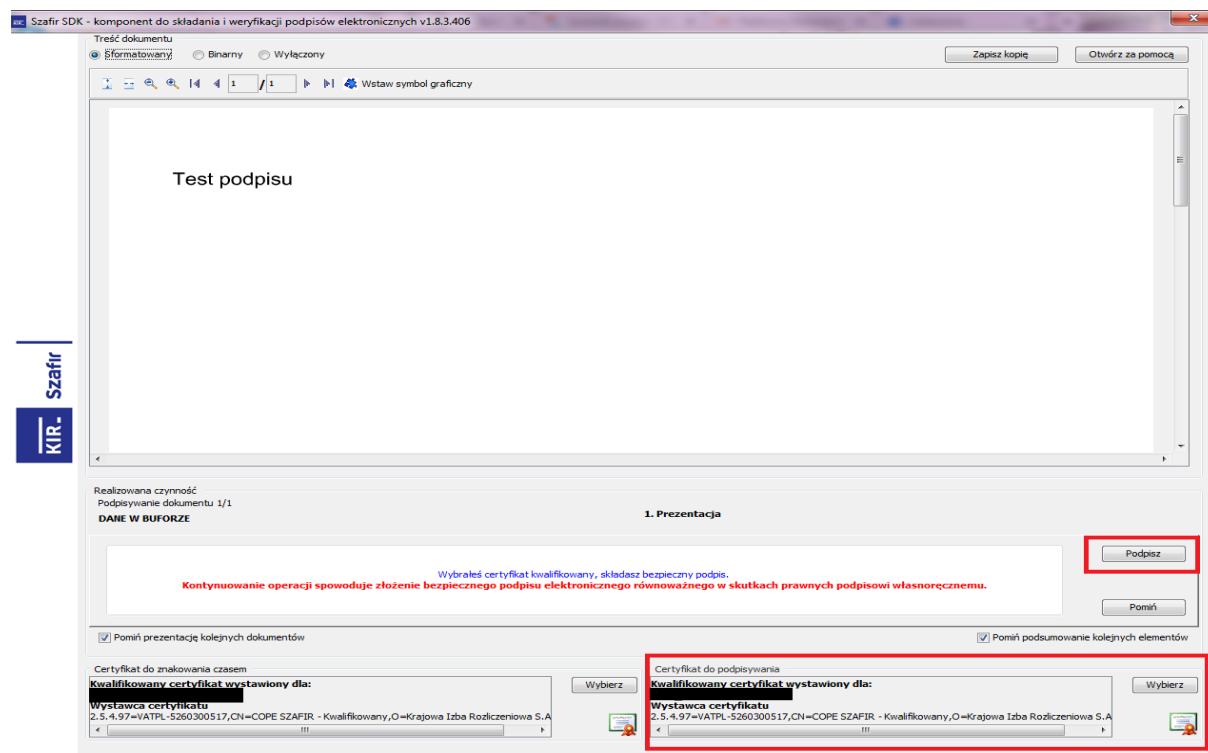
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 168: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

Czas dogrywki - Zamawiający może określić czas trwania dogrywki, maksymalny czas dogrywki to 60 min. Pierwsza dogrywka w systemie rozpoczyna się w czasie podstawowym trwania aukcji, jeśli zostanie złożone postąpienie przez uczestnika aukcji w określonym przez Zamawiającego czasie dogrywki. Wtedy czas aukcji zostanie przedłużony o ustalony czas dogrywki; w ten sposób zostaje wyznaczony czas zakończenia aukcji, obowiązujący do momentu ewentualnego złożenia kolejnego postąpienia.

Np. Czas podstawowy aukcji to godziny 10:00:00 – 10:15:00, czas trwania dogrywki to: 3 minuty. Jeden z uczestników składa postąpienie w 3 ostatnich minutach trwania czasu podstawowego aukcji, czyli np.: o godzinie 10:14:25, co spowoduje uaktywnienie się na konsoli aukcyjnej 1-ej dogrywki oraz przedłużenie czasu trwania aukcji do godziny 10:17:25, czyli nowego czasu zakończenia aukcji. Analogicznie system będzie działał podczas składania kolejnych postąpień w aukcji. Przedłużenie czasu trwania aukcji następować będzie do momentu składania kolejnych postąpień lub wykorzystania zdefiniowanej przez Zamawiającego ilości dogrywek.

Kwalifikowany podpis elektroniczny - w przypadku aukcji, w której Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego, po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system uruchomi aplikację Szafir SDK, za pomocą której należy podpisać ofertę podpisem kwalifikowanym. W aplikacji Szafir SDK należy wybrać certyfikat do podpisywania oraz użyć przycisku „Podpisz”. Następnie aplikacja Szafir poprosi o podanie PINu do klucza.



Rysunek 169: Aplikacja Szafir SDK

****Bardzo ważne****

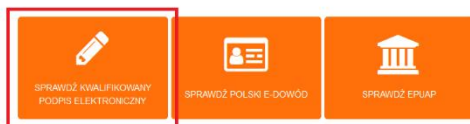
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożysz ofertę.

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności pobrania dodatku - Szafir SDK WEB (rozszerzenie umożliwiające uruchomienie funkcji podpisu elektronicznego).

Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji Podpis elektroniczny - konfiguracja i procedura podpisania ofert - Instrukcja użytkownika



Rysunek 170: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Wymagania techniczne

Niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne, które musi spełniać komputer Wykonawcy

- Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s na komputer;
- komputer PC/MAC z aktualnym systemem operacyjnym wspieranym przez producenta;

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępowań

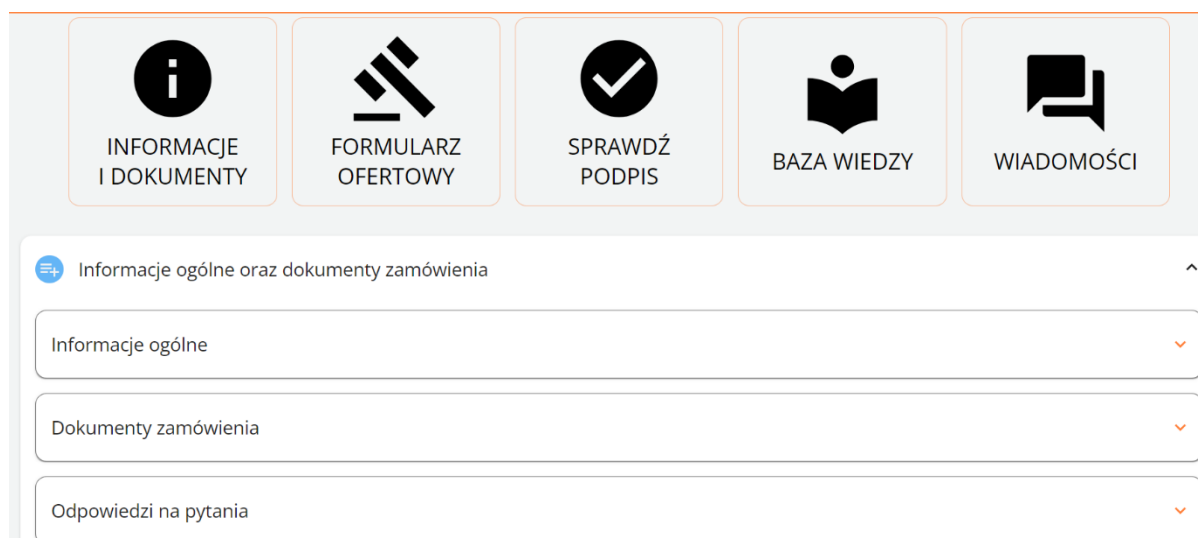
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Development Kit 8u202 - Mac OS X x64; alternatywnie do oprogramowania ORACLE - JAVA w wersji OpenJDK);
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy

4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Sekcja „informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” podzielona jest na 3 podsekcje:

- o Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia.
- o Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego na moment jego publikacji i będzie zawierała wszystkie kolejno publikowane dokumenty
- o Odpowiedzi na pytania – podsekcja zawiera odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowane przez Zamawiającego



Rysunek 171: Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

4.1.1. Informacje ogólne

Podsekcja zawiera między innymi takie informacje jak np.: dane osoby kontaktowej, procedura udzielenia zamówienia, rodzaj zamówienia, informację o tym czy Zamawiający zamierza zastosować aukcję elektroniczną.

Informacje ogólne	
Osoba kontaktowa	Kacper Kucharski Gmina@prod.pl 0
Procedura udzielenia zamówienia	Postępowanie unijne
Tryb postępowania	Przetarg nieograniczony
Rodzaj zamówienia	Dostawy

Rysunek 172: Podsekcja informacje ogólne

4.1.2. Dokumenty zamówienia

Dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego dostępne są w sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” w podsekcji „Dokumenty zamówienia”. Istnieje możliwość pobrania wszystkich dokumentów skompresowanych do pliku w formacie ZIP za pomocą ikony strzałki [1] dostępnej w prawym górnym rogu podsekcji „Dokumenty zamówienia” lub pobrania każdego dokumentu z osobna za pomocą ikony strzałki [2] znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu. Zamawiający ma również możliwość dodania opisu do każdego z dokumentów który można wyświetlić za pomocą ikony lupy [3]. Dokumenty sortowane są według daty publikacji - rosnąco, czyli najnowszy dokument będzie znajdował się na dole listy. System komunikuje pojawienie się nowego załącznika w dokumentacji za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika przy nazwie podsekcji [4] oraz pomarańczowego komunikatu w okolicy licznika czasu [5].

Informacje ogólne		Dokumenty zamówienia		
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	📄
2	SWZ.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	📄
3	Treść Ogłoszenia.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	📄
4	Załącznik nr 1.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	📄
5	Załącznik nr 1 podpis.pdf	🔍	07.08.2023 10:45	📄

Rysunek 173: Pobieranie dokumentów zamówienia

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1 dni 1 h 46 min 58 sec

5 Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 174: Komunikat "Opublikowano nowe dokumenty..."

Jeśli Zamawiający doda treść ogłoszenia w formie odrębnego załącznika stanowiącego część dokumentacji postępowania, to w systemie będzie można zapoznać się z dokumentem "Dane kontaktowe", zawierającym podstawowe informacje o prowadzącym postępowanie. Można tego dokonać używając ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „dane kontaktowe”.

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

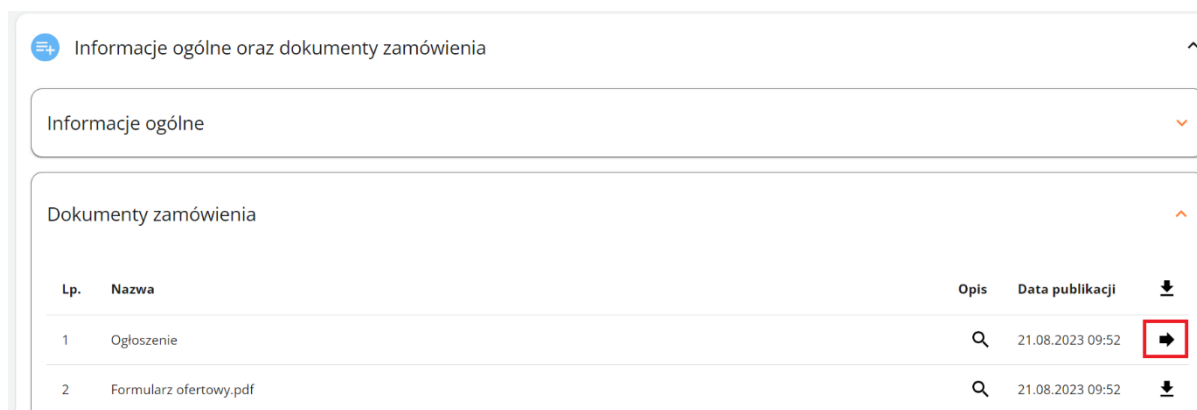
Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	26.06.2023 07:55	➔
2	Załącznik nr 1.pdf	🔍	26.06.2023 07:55	⬇️

Rysunek 175: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Informacje ogólne

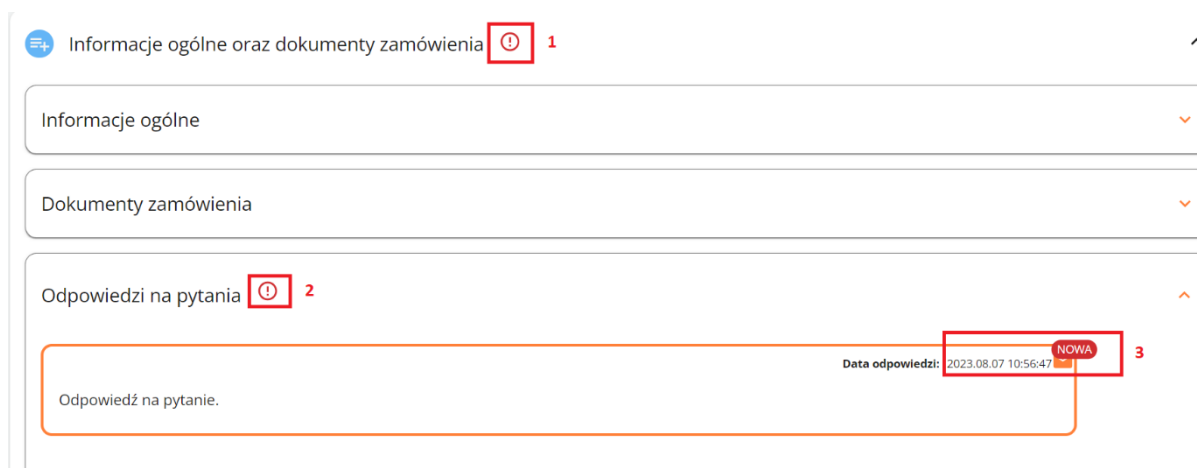
Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Ogłoszenie	🔍	21.08.2023 09:52	➔
2	Formularz ofertowy.pdf	🔍	21.08.2023 09:52	⬇

Rysunek 176: Odnośnik do szczegółów ogłoszenia

4.1.3. Odpowiedzi na pytania

W podsekcji odpowiedzi na pytania pojawią się wszystkie odpowiedzi na pytanie opublikowane przez Zamawiającego. System komunikuje publikację nowej odpowiedzi na pytanie przez Zamawiającego poprzez ikonę czerwonego wykrzyknika przy nazwie sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” [1] oraz przy nazwie podsekcji „Odpowiedzi na pytania” [2]. Nowa wiadomość na liście jest oznaczona czerwonym komunikatem umieszczonym zaraz obok daty udzielenia odpowiedzi[3]. System komunikuje publikację odpowiedzi na pytania, również za pomocą pomarańczowego komunikatu wyświetlanego w okolicy licznika [4].



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia 1

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

Odpowiedzi na pytania 2

Odpowiedź na pytanie.

Data odpowiedzi: 2023.08.07 10:56:47 NOWA 3

Rysunek 177: Podsekcja odpowiedzi na pytania

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1 dni 1 h 25 min 17 sec

4 Opublikowano odpowiedź na pytanie. Zapoznaj się z nią w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 178: Komunikat "Opublikowano odpowiedź na pytanie..."

4.2. Przygotowanie oferty

Sekcję „Przygotowanie oferty” można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

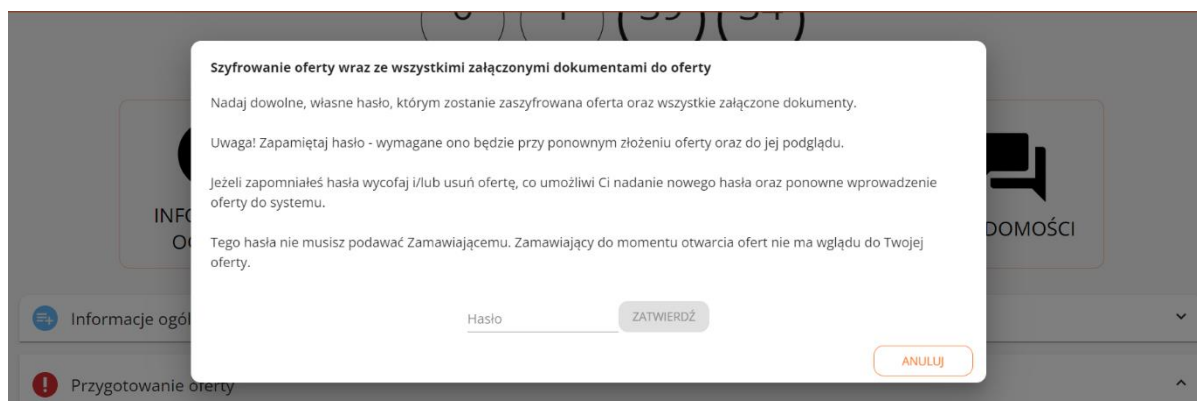
Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

2

Przygotowanie oferty

Rysunek 179: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał podania hasła do szyfrowania oferty. Hasło to ustalane jest do konkretnego postępowania, będzie ono niezbędne do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.



Rysunek 180: Hasło do szyfrowania oferty

4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

W podsekcji „Informacje dotyczące oferty” Wykonawca określa czy będzie składał ofertę jako konsorcjum [1], wielkość swojego przedsiębiorstwa [2] oraz ilość wymaganych podpisów potwierdzających złożenie oferty z poziomu platformy (podpisy te nie dotyczą dokumentów, wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane zgodnie ze specyfikacją zamówienia przed dołączeniem ich na platformę lub za pomocą funkcjonalności systemowej dostępnej w podsekcji „JEDZ” oraz „Dokumenty do oferty”) [3].

Uwaga! Udostępniona funkcjonalność systemowa dotyczy podpisania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym i/lub podpisem osobistym – w zależności od procedury udzielenia zamówienia. Dokumenty, które mają być podpisane elektronicznie Profilem zaufanym, powinny zostać podpisane poza systemem przed dołączeniem ich do platformy.

Wykonawca ma możliwość zmiany ilości wymaganych podpisów zgodnie z ilością osób uprawnionych do reprezentowania firmy.

Informacje dotyczące oferty ZAPISZ ZMIANY

1 Konsorcjum*
Brak

2 Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

3 Ilość wymaganych podpisów*
1

Rysunek 181: Podsekcja informacje ogólne

Jeżeli Wykonawca składa ofertę jako konsorcjum, w polu konsorcjum posiada możliwość wyboru czy będzie składał ofertę jako konsorcjum na całość postępowania [1] czy też na wybraną część postępowania [2].

Uwaga! Jeżeli wykonawca wprowadza zmiany w sekcji „Informacje dotyczące oferty” należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian poprzez akcję „Zapisz zmiany”.

Informacje dotyczące oferty



Brak

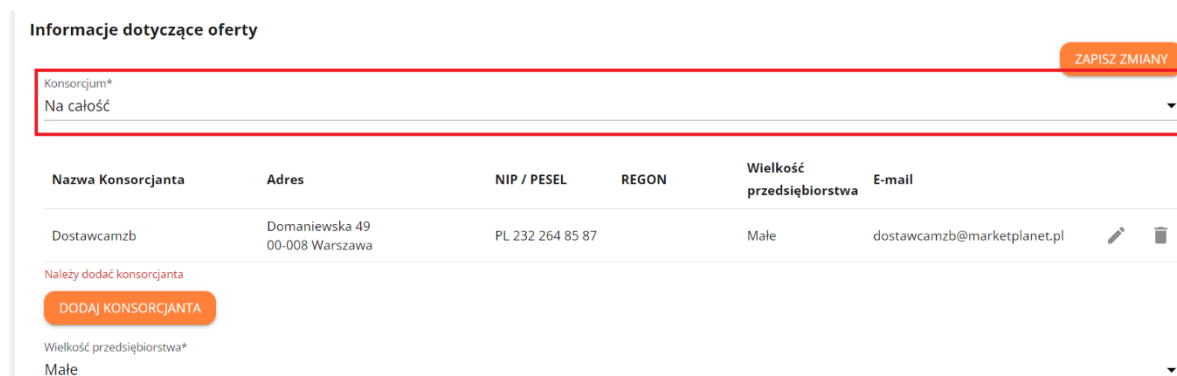
ZAPISZ ZMIANY

1 Na całość

2 Na część

Rysunek 182: Wybór konsorcjum na część lub na całość postępowania

W przypadku wyboru opcji „Na całość” zostanie wyświetlony formularz dodania konsorcjanta.



Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

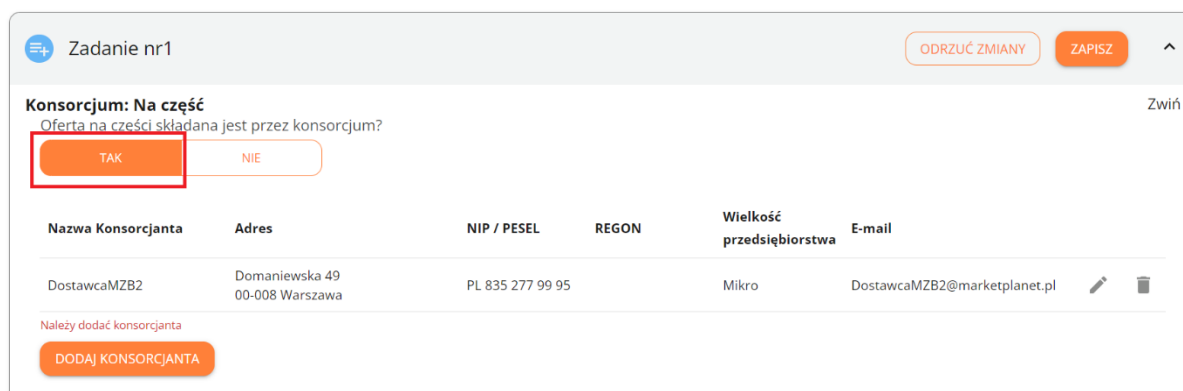
Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Rysunek 183: Formularz dodawania konsorcjantów

W przypadku wybrania opcji „Na część” formularz będzie dostępny w szczegółach części po zaznaczeniu opcji konsorcjum „Tak”.



Zadanie nr1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Konsorcjum: Na część Zwiń

Oferta na części składana jest przez konsorcjum?

TAK NIE

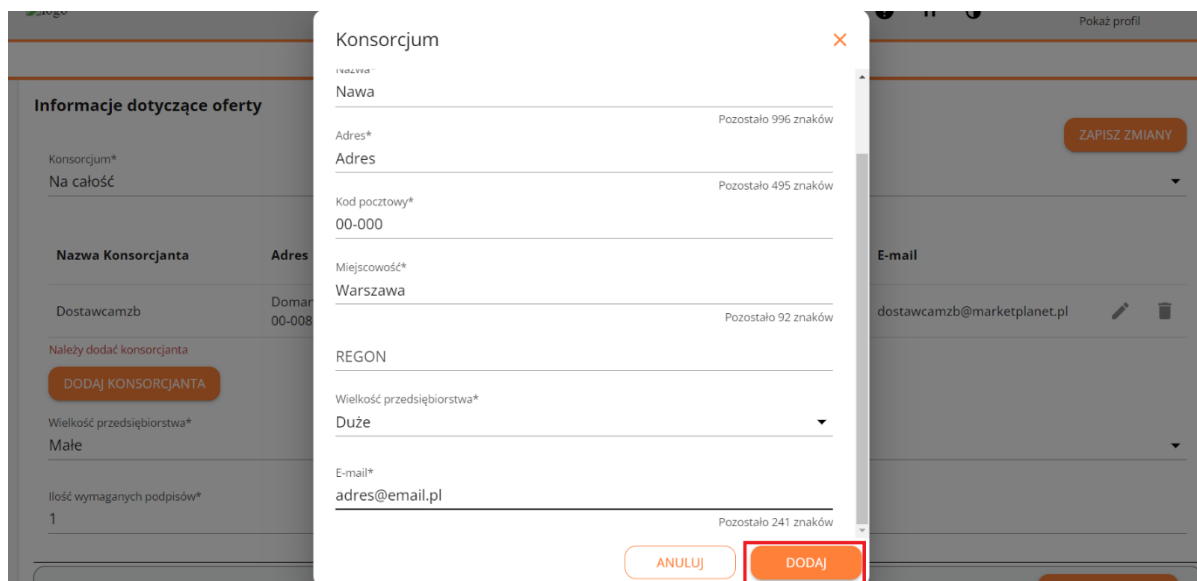
Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
DostawcaMZB2	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 835 277 99 95		Mikro	DostawcaMZB2@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 184: Konsorcjum „Na część”

Po użyciu przycisku „Dodaj konsorcjanta” zostanie wyświetlony formularz dodawania konsorcjanta, w którym należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką oraz zatwierdzić operację przyciskiem „Dodaj”.



Konsorcjum

Nazwa
Pozostało 996 znaków

Adres*
Adres
Pozostało 495 znaków

Kod pocztowy*
00-000
Pozostało 92 znaków

Miejscowość*
Warszawa
Pozostało 241 znaków

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

E-mail*
adres@email.pl

ANULUJ DODAJ

Rysunek 185: Formularz dodawania konsorcjanta

Prawidłowo dodany konsorcjant zostanie wyświetlony na liście, zaraz po liderem konsorcjum (jako lidera konsorcjum system zaczytuje dane użytkownika i firmy z konta, z którego będzie składana oferta).

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl
Nazwa	Adres 00-000 Warszawa	PL 2322648587		Duże	adres@email.pl

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 186: Lista konsorcjantów

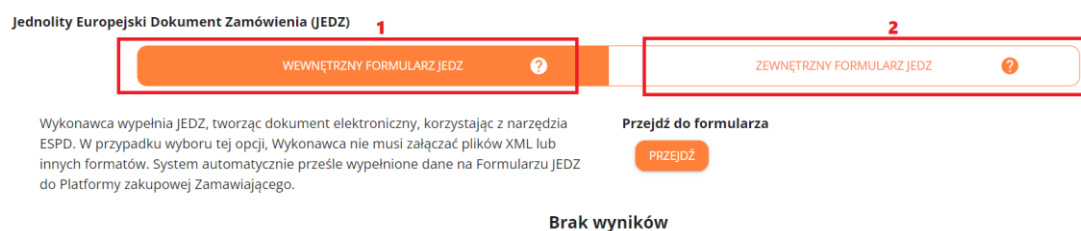
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

Zamawiający ma możliwość dodania dokumentu JEDZ jako jeden z załączników lub za pomocą funkcjonalności systemowej. Jeżeli dokument jest udostępniony za pomocą funkcjonalności systemowej, jest on dostępny w sekcji „Przygotowanie oferty”. Sekcję można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



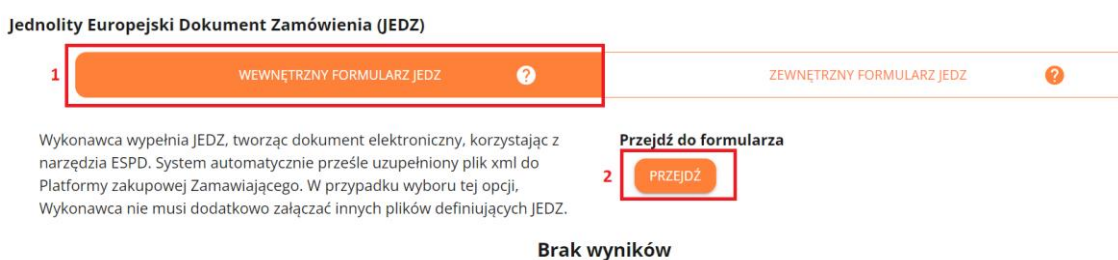
Rysunek 187: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Funkcjonalność JEDZ która jest dostępna tylko w postępowaniach Unijnych, podzielona jest na 2 sekcje „Wewnętrzny dokument JEDZ” [1] oraz „Zewnętrzny dokument JEDZ” [2]. Zamawiający ma możliwość przygotowania dokumentu JEDZ dla całości postępowania, lub oddzielnego dokumentu dla każdej z części postępowania.



Rysunek 188: Funkcjonalność JEDZ

Za pomocą sekcji „Wewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość uzupełnienia przygotowanego przez zamawiającego dokumentu bezpośrednio na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/>. W celu przejścia do elektronicznego uzupełniania dokumentu JEDZ, należy użyć przycisku „Przejdź” [2].



Rysunek 189: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

W przypadku ustanowienia oddzielnego dokumentu JEDZ dla każdej z części postępowania przed użyciem przycisku „Przejdź” należy wskazać część, której będzie dotyczył formularz.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza

Wybierz część

PRZEJDŹ

Brak wyników

Rysunek 190: Osobny JEDZ dla każdej z części postępowania, wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

Po użyciu przycisku „Przejdź” system automatycznie otworzy stronę <https://espd.uzp.gov.pl/> z załączonym szablonem do uzupełnienia formularza JEDZ.

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „Przeгляд”.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urząd lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskać(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj

Teraz można kliknąć „Eksportuj”, aby pobrać i zapisać plik ESPD na swoim komputerze. Instytucje zamawiające muszą zapewnić wykonawcom dostępność przedmiotowego pliku ESPD wraz z innymi dokumentami przetargowymi.

Wstecz Anuluj **Przeгляд**

Rysunek 191: Przycisk „Przeгляд”

Spowoduje to wyświetlenie podglądu dokumentu JEDZ. Następnie, aby przekazać gotowy dokument JEDZ do platformy, należy użyć przycisku „Wyślij do PZ”.

Część VI: Oświadczenia końcowe

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urząd lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

Wstecz Anuluj Pobierz jako Wyślij do PZ

Rysunek 192: Przycisk „Wyślij do PZ”

Po jego użyciu nastąpi powrót do systemu zakupowego Zamawiającego, a w sekcji „Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)” automatycznie załaduje się utworzony dokument JEDZ przypisany do wybranej części, który następnie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przy pomocy akcji „Podpisz dokument” [2]. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ? ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

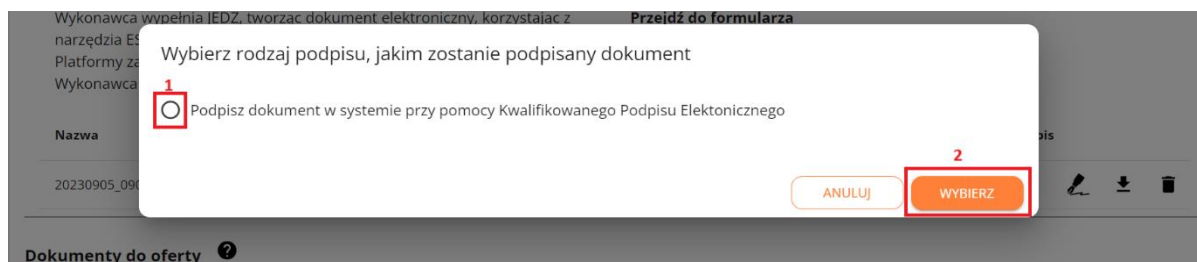
Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

Nazwa	Data dodania	Podpis
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	







Rysunek 193: Wewnętrzny formularz JEDZ - załadowany dokument w formacie xml

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno, w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK (podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).



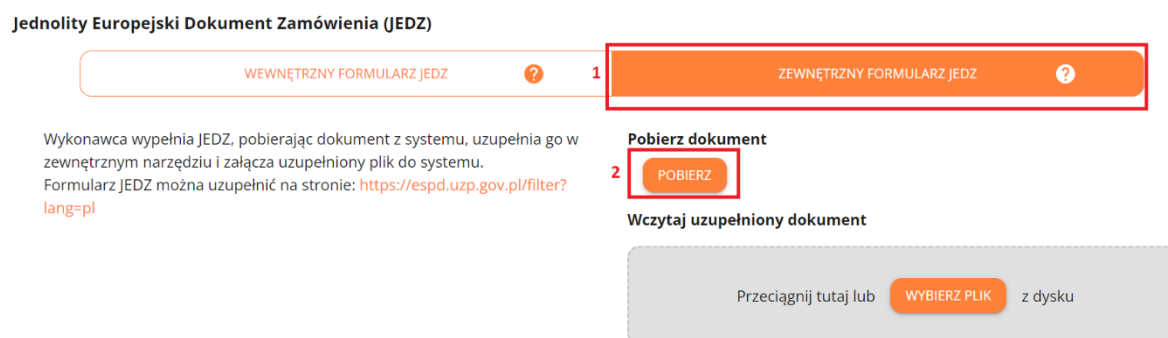
Rysunek 194: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

Nazwa	Data dodania	Podpis	
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07		 
20230905_0907_ESPD.xml.XAdES	05.09.2023 09:46		 

Rysunek 195: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

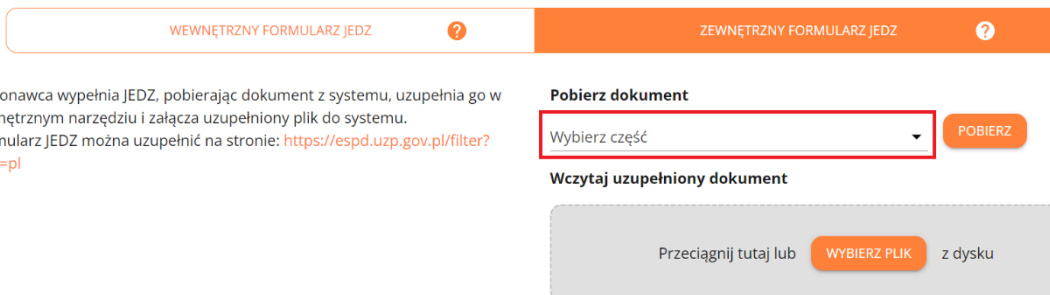
Za pomocą sekcji „Zewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość pobrania przygotowanego przez Zamawiającego formularz JEDZ za pomocą przycisku „Pobierz” [2], aby następnie zaimportować go na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl> celem uzupełnienia.



Rysunek 196: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

W przypadku kiedy Zamawiający skonfiguruje oddzielny dokument JEDZ dla każdej z części postępowania przed użyciem przycisku „Pobierz” należy wskazać część, której będzie dotyczył formularz JEDZ.

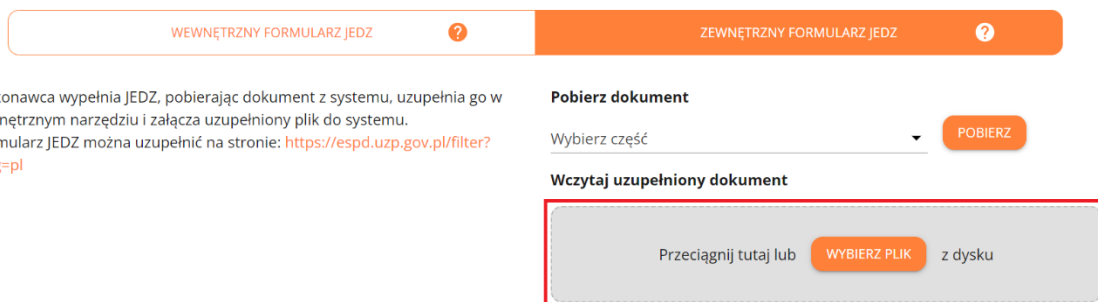
Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)



Rysunek 197: Osobny JEDZ dla każdej z części postępowania, wewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

Uzupełniony dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”. Dokument JEDZ powinien zostać podpisany za pomocą Kwalifikowanego podpisu elektronicznego przed jego dołączeniem na platformę lub po dołączeniu na platformę za pomocą akcji „Podpisz dokument”.

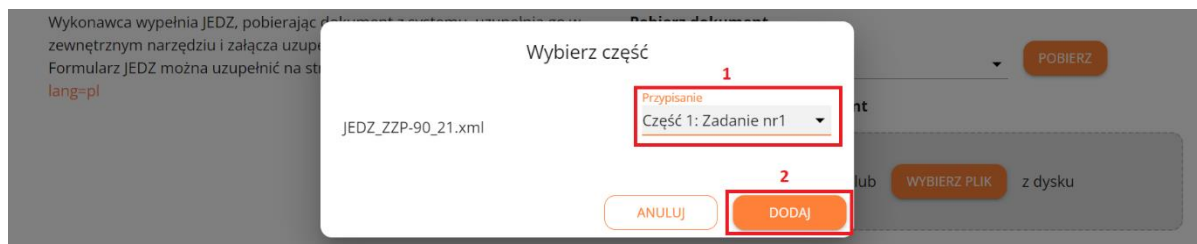
Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)



Brak wyników

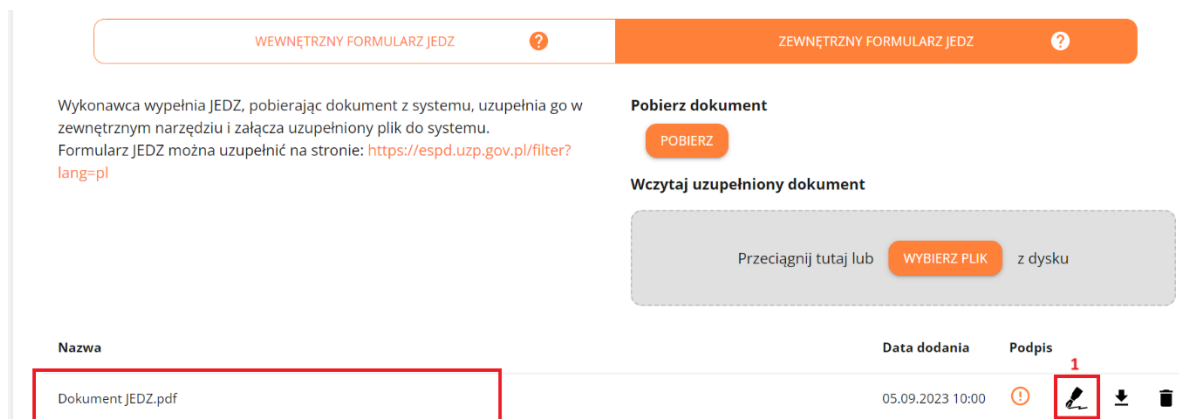
Rysunek 198: Polecenie "Wybierz plik"

Po wybraniu dokumentu z dysku, należy wskazać, której części dotyczy uzupełniony formularz JEDZ [1] oraz zatwierdzić wybór przyciskiem „Dodaj” [2].



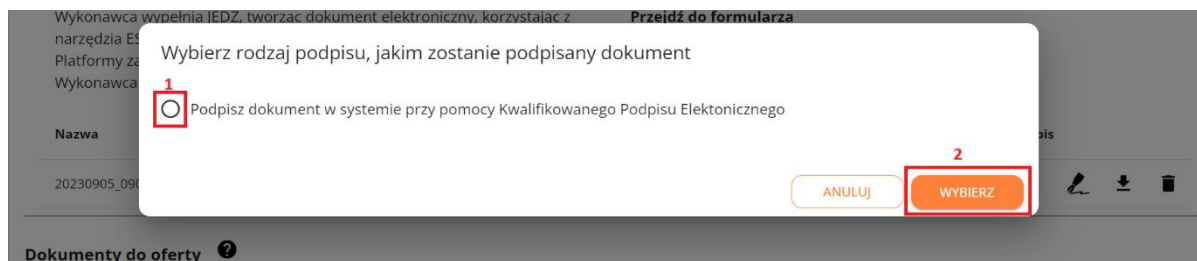
Rysunek 199: Wybór części której dotyczy dodawany JEDZ

Prawidłowo załączony dokument wyświetli się na liście pod szarym polem. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.



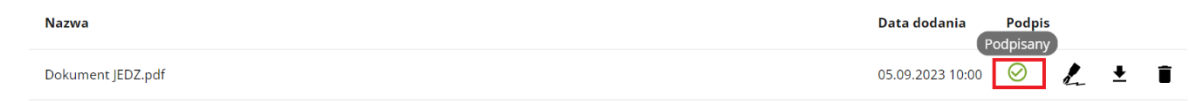
Rysunek 200: Załadowany dokument JEDZ oraz akcja „Podpisz dokument”

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno, w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK (podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).



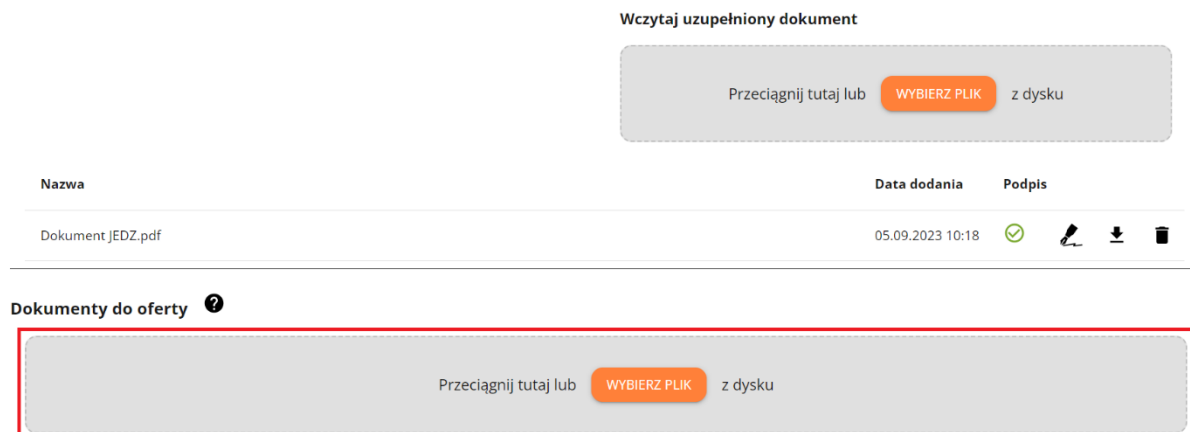
Rysunek 201: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechnaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”.



Rysunek 202: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

Pozostałe dokumenty, które są wymagane przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) należy dołączyć w podsekcji „Dokumenty do oferty” poprzez wybranie polecenia "Przecignij tutaj lub Wybierz plik z dysku".



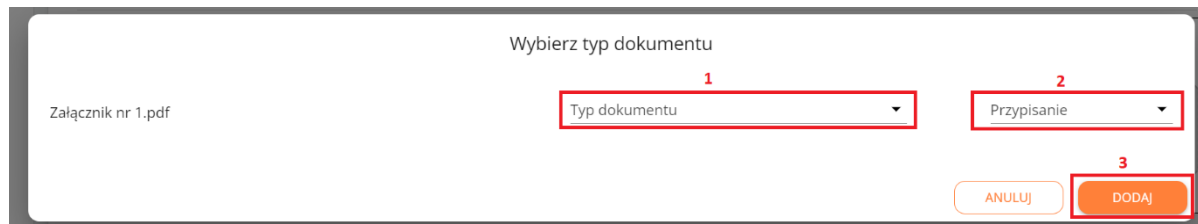
Rysunek 203: Polecenie "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku" w sekcji dokumenty do oferty

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające określenie typu dokumentu oraz przypisanie dokumentu do całości postępowania lub konkretnej części postępowania.

Dokumenty zawierające:

- informacje niestanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument jawny”;
- informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa”;
- dane osobowe powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawierający tajemnicę RODO”;

Po wyborze typu dokumentu [1] oraz przypisaniu dokumentu do całości/części postępowania [2], należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [3].























Rysunek 204: Okno wyboru typu dokumentu

Prawidłowo załączone dokumenty będą wyświetlane na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”. Dokumenty niepodpisane elektronicznie będą oznaczone pomarańczową ikoną wykrzyknika [1], natomiast dokumenty podpisane elektronicznie będą oznaczone zieloną ikoną OK [2].

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku






Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	    
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	1     
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	    
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	2     

Rysunek 205: Prawidłowo załączone dokumenty

Jeżeli Wykonawca dołączy dokument niepoprawnie podpisany lub opatrzony typem podpisu niezgodnym z procedurą. System oznaczy taki dokument za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika, po najechaniu na nią myszką zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą”.

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

















Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	    

Rysunek 206: Niepoprawnie podpisany dokument

Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji „Podpisz dokument” [4]. W celu podpisania dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej niezbędna jest poprawna konfiguracja stanowiska która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji.

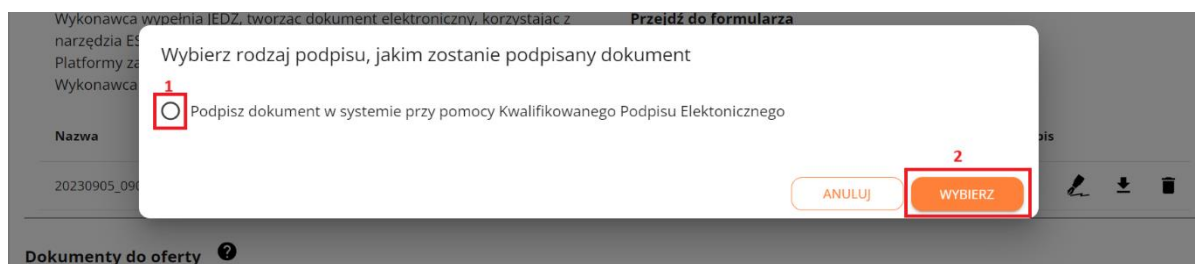
Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	⚠️    
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	⚠️    
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	⚠️    
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	✅    

Rysunek 207: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK.

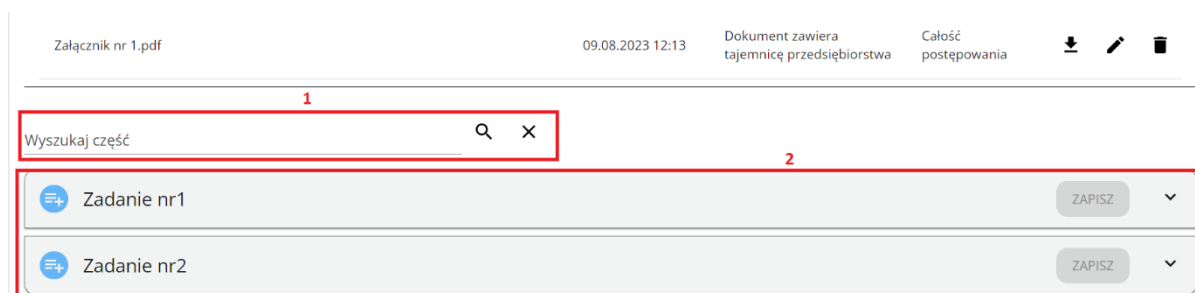


Rysunek 208: Wybór rodzaju podpisu

4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)

Poniżej sekcji „Przygotowanie oferty” znajduje się wyszukiwarka części [1] oraz lista części postępowania [2].

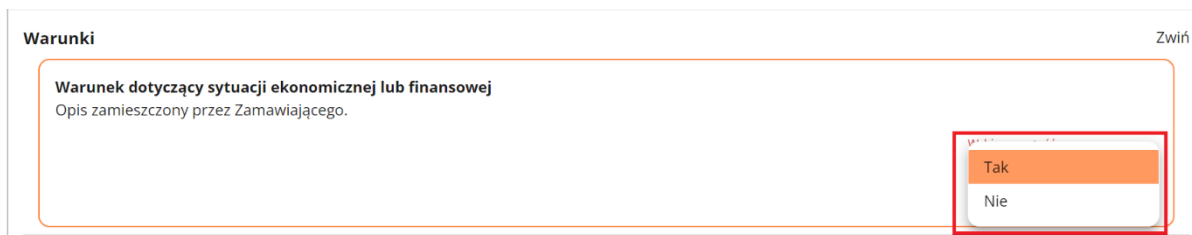
W celu rozwinięcia elektronicznego formularza danej części, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę.



Rysunek 209: Wyszukiwarka oraz lista części

Po rozwinięciu szczegółów części system wyświetli elementy formularza elektronicznego danej części skonfigurowane przez Zamawiającego takie jak: „warunki”, „kryteria oceny ofert”, „lista pozycji cenowych” oraz „pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego”. Wszystkie pola skonfigurowane przez Zamawiającego są polami obowiązkowymi do uzupełnienia.

- **Warunki**, aby udzielić odpowiedzi na warunek, należy uzupełnić go wybierając odpowiedź „Tak” lub „Nie” z listy rozwijalnej.



Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Tak

Nie

Rysunek 210: Warunki

Jeżeli Zamawiający nie zdefiniuje warunków na formularzu systemowym to w sekcji pojawi się komunikat „UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ”.



Warunki Zwiń

UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

Kryteria oceny ofert Zwiń

Rysunek 211: Komunikat "UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ"

- **Kryteria oceny ofert**, aby udzielić odpowiedzi w kryterium oceny ofert, należy uzupełnić go wpisując wartość tekstową lub liczbową w pole znajdujące się z prawej strony od nazwy kryterium [1] lub wybierając odpowiedź z listy przygotowanej przez Zamawiającego [2].

Kryteria oceny ofert

Zwiń

Termin wykonania

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Tygodnie

1

Wpisz wartość liczbową

Wymagane pole

Okres gwarancji

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Miesiące

2

Wybierz wartość

Wymagane pole

Rysunek 212: Kryteria oceny ofert

- Lista pozycji cenowych**, aby udzielić odpowiedzi w liście pozycji cenowych Wykonawca podaje wartość składanej oferty. W zależności od konfiguracji wprowadzonej przez Zamawiającego może być wymagane podanie ceny netto, brutto oraz stawki VAT albo tylko ceny netto lub brutto. Co do zasady należy wprowadzić cenę netto [1], następnie wybrać stawkę VAT [2]. System automatycznie wyliczy cenę jednostkową brutto na podstawie stawki VAT [3]. Wartość brutto pozycji [4] będzie równa cenie brutto pomnożonej przez ilość [5].

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Przedmiot postępowania
5 Ilość: 1 Sztuka

1

Wpisz cenę jednostkową netto

1000

2

Wybierz stawkę VAT

23%

3

Cena jednostkowa brutto

1230

4

Wartość brutto pozycji

1230

Waluta

PLN

Suma: Wartość oferty netto: 1000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 1230,00 PLN

Rysunek 213: Lista pozycji cenowych

Wybór stawki VAT

Wykonawca ma możliwość wyboru stawki VAT z listy rozwijalnej. W przypadku wyboru „Różne stawki VAT” system pozwoli również na ręczne uzupełnienie pola cena brutto. Przy wybraniu z listy „Różne stawki VAT” Wykonawca samodzielnie wylicza cenę brutto poza platformą.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy				
Ilość: 1 Sztuka				
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	Różne stawki VAT			PLN

Suma: Wartość oferty netto: 10000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 0,00 PLN

Rysunek 214: Różne stawki VAT

W przypadku postępowania wielopozycyjnego po wyborze stawki Vat w jednej z pozycji Wykonawca ma możliwość przypisania tej stawki VAT do wszystkich pozycji za pomocą przycisku strzałek skierowanych w górę i w dół.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja nr 1				
Ilość: 1 Sztuka				
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

Pozycja nr 2				
Ilość: 1 Sztuka				
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000				PLN

Rysunek 215: Przycisk przypisania wybranej stawki VAT do wszystkich pozycji cenowych

Po użyciu przycisku przypisania wybranej stawki VAT do wszystkich pozycji cenowych, system wyświetli okno w którym należy potwierdzić operację za pomocą przycisku „tak”.

Lista pozycji cenowych			Zwiń
Pozycja nr 1			
Ilość: 1 Sztuka			
Wpisz cenę jed	Wartość brutto pozycji	Waluta	
10000	12300	PLN	

Uwaga!

Akcja spowoduje nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych, czy chcesz kontynuować?

Rysunek 216: Potwierdzenie nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych

- **Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego** należy je uzupełnić wybierając odpowiedź TAK/NIE (z opcjonalnym polem tekstowym) lub wpisując wartość tekstową we wskazane pole tekstowe. Zależnie od konfiguracji Zamawiającego.

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 217: Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Po uzupełnieniu wszystkich elementów formularza ofertowego danej części, należy zapisać zmiany za pomocą przycisku „Zapisz” [1] znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

Wykonawca ma również możliwość odrzucenia wprowadzonych zmian w sekcji przy pomocy przycisku „Odrzuć zmiany” [2], spowoduje to usunięcie niezapisanych wartości z pól formularza elektronicznego.

Oferty

Zadanie nr1

2
1

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Suma: Wartość oferty netto: 10000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 12300,00 PLN

Rysunek 218: Przyciski "Zapisz" oraz "Odrzuć zmiany"

Po użyciu przycisku „Odrzuć zmiany” należy potwierdzić operację za pomocą przycisku „Tak”.

Uwaga! ✕

Odrzucenie zmian spowoduje trwałe usunięcie niezapisanych danych. Czy chcesz kontynuować?

NIE

TAK

Rysunek 219: Potwierdzenie odrzucenia zmian

Po zapisaniu danych na części, system oznaczy zapisaną część za pomocą zielono-białej ikony znajdującej się z lewej strony od nazwy części postępowania.

Wyszukaj część

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 220: Zapisana wersja robocza oferty na części

Użytkownik może następnie przejść do uzupełniania kolejnej części lub złożyć ofertę tylko na jedną część. Pod listą części znajduje się przycisk „Usuń ofertę na części” za pomocą, którego Wykonawca może usunąć dane wprowadzone na formularzu wybranej części.

Wyszukaj część

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 221: Przycisk "Usuń ofertę na części"

Po użyciu przycisku „Usuń ofertę na części” system wyświetli okno, w którym za pomocą checkbox’a [1] należy wskazać część, którą użytkownik chce usunąć, a następnie zatwierdzić wybór za pomocą przycisku „Usuń ofertę”.

Formularz oferty

Załącznik nr 1

Wyszukaj część

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>

Wyszukaj

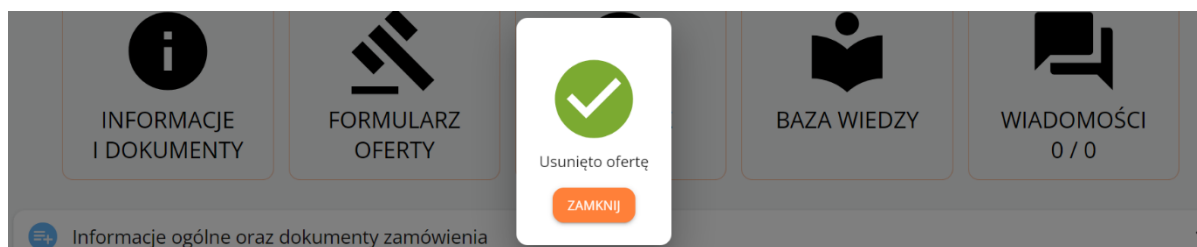
Wybierz część*

<input type="checkbox"/>	Numer części	Nazwa
<input type="checkbox"/>	1	Zadanie nr1
<input type="checkbox"/>	2	Zadanie nr2

ANULUJ USUŃ OFERTĘ

Rysunek 222: Okno wyboru części do usunięcia

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.



Rysunek 223: Komunikat "Usunięto ofertę"

W prawym górnym rogu sekcji „Przygotowanie oferty” znajduje się przycisk „Usuń ofertę” [1], za pomocą tego przycisku Wykonawca może usunąć wprowadzone dane oraz dokumenty ze wszystkich części. Pozwoli to na ponowne ustalenie hasła do szyfrowania oferty.

Kolejny przycisk to „Historia zmian” [2] po jego użyciu system wyświetli historię zapisanych zmian w ofercie.



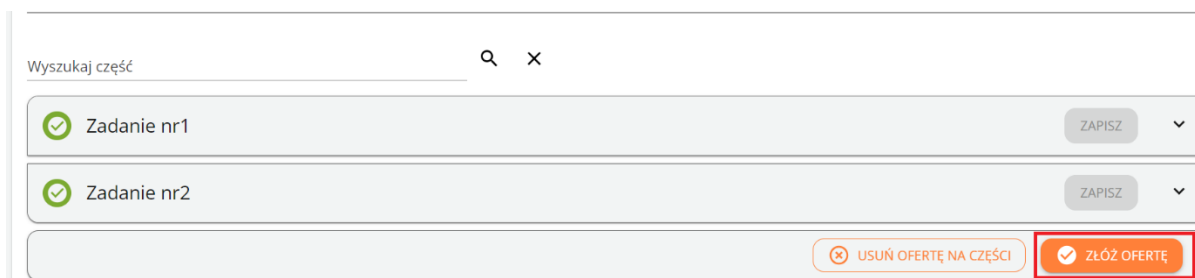
Rysunek 224: Przyciski "Usuń ofertę" oraz "Historia zmian"

Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu z zapianej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie.

Historia zmian			
Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.07.27 12:39:19	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.26 09:52:17	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.26 09:51:44	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.26 09:49:08	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.26 09:41:33	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.26 09:41:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana

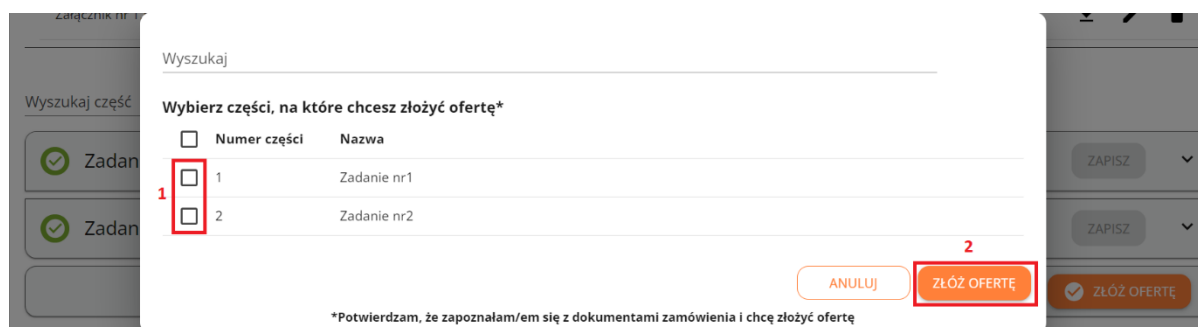
Rysunek 225: Tabela "Historia zmian"

Po uzupełnieniu wszystkich elementów formularza wybranych części oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia, ofertę należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż ofertę”.



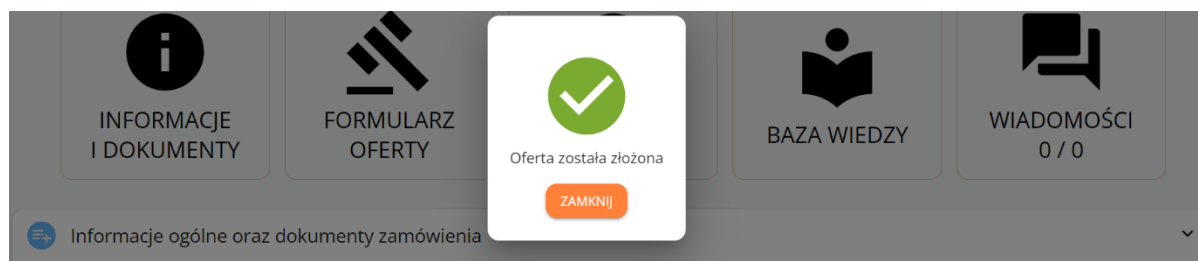
Rysunek 226: Przycisk "Złóż ofertę"

Po użyciu przycisku złóż ofertę system wyświetli okno wyboru części, na które będzie składana oferta. Należy w nim zaznaczyć wybrane części za pomocą checkbox'a [1] i potwierdzić wybór przyciskiem „Złóż ofertę” [2].



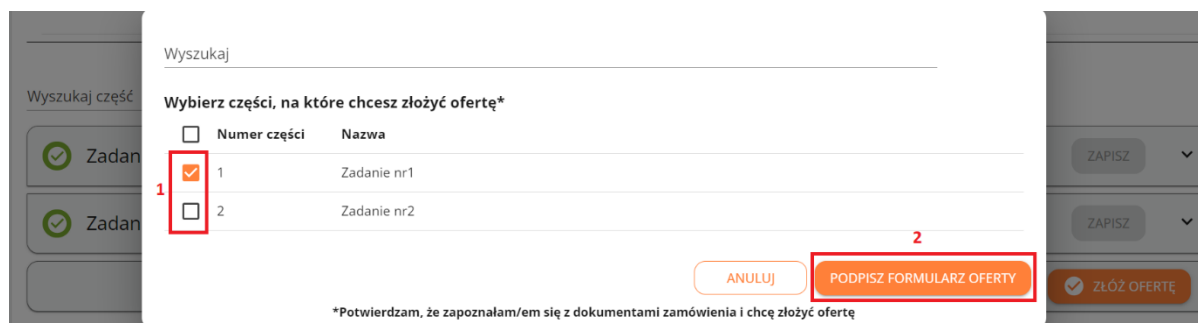
Rysunek 227: Okno wyboru części na które będzie składana oferta - brak wymogu podpisu

Jeżeli Zamawiający nie ustalił wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia oferta zostanie złożona, a system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



Rysunek 228: Komunikat "Oferta została złożona"

W przypadku ustalenia wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy przez Zamawiającego, wybór części, na które będzie składana oferta należy potwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz formularz oferty”.



Rysunek 229: Okno wyboru części na które będzie składana oferta – wymóg podpisu

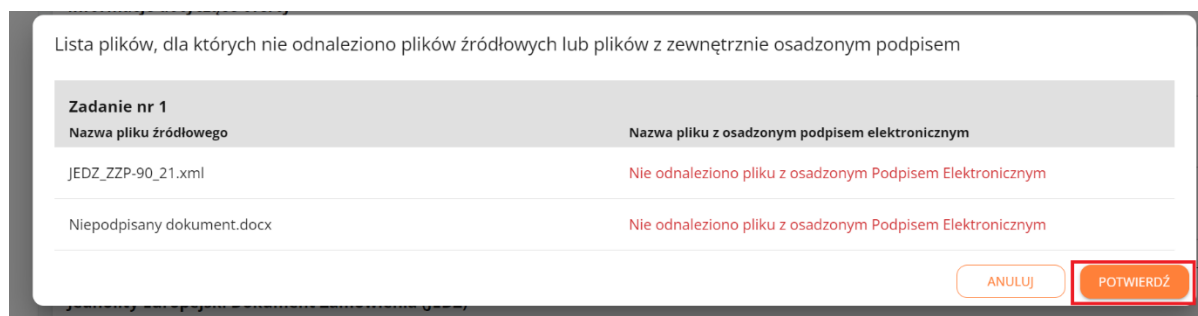
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



Rysunek 230: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych

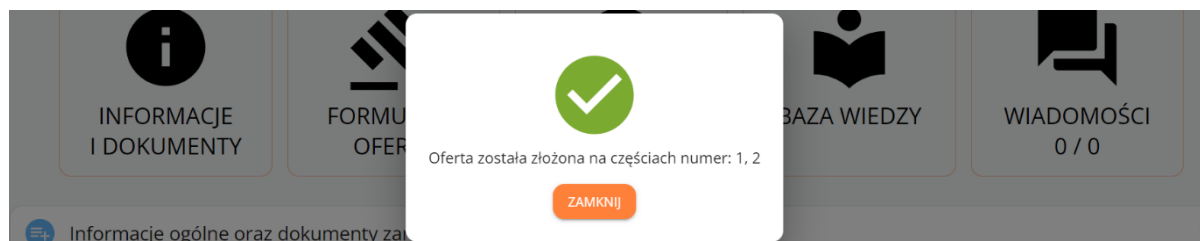
4.3. Składanie oferty

Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy po użyciu przycisku „Podpisz formularz oferty”, w przypadku jeżeli do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, system wyświetli ostrzeżenie wskazujące niepodpisane dokumenty. Jest to jedynie ostrzeżenie, które Wykonawca może zamknąć za pomocą przycisku „Potwierdź” i złożyć ofertę. Komunikat ma charakter ostrzeżenia, aby wykonawca upewnił się, że dokumenty dołączone do oferty są prawidłowo podpisane lub też, że poprawnie zostały dołączone do oferty bez podpisu elektronicznego.



Rysunek 231: Lista plików bez podpisu

Jeżeli Zamawiający nie ustawił wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po użyciu przycisku „Złóż ofertę” oferta zostanie złożona, a system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o złożeniu oferty wraz ze wskazaniem, na które części została złożona oferta.

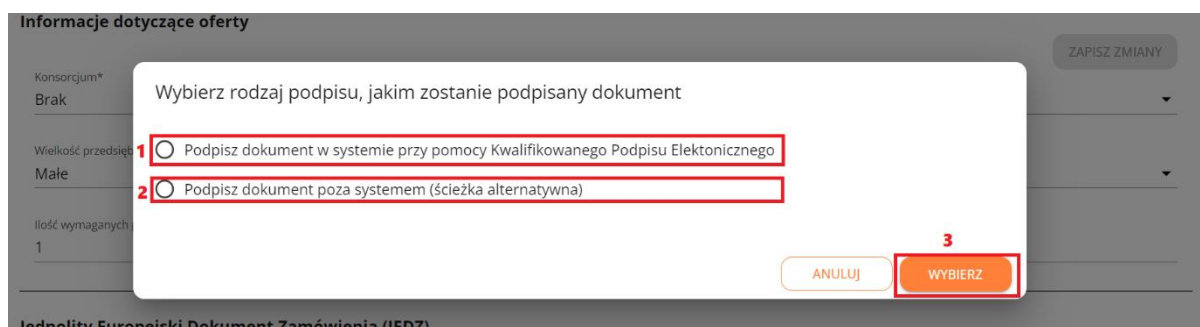


Rysunek 232: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne

W przypadku ustawienia wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego przez Zamawiającego w postępowaniach unijnych, zostanie wyświetlone okno wyboru sposobu podpisywania oferty.

Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz ofertowy. Wybór należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Wybierz” [3].

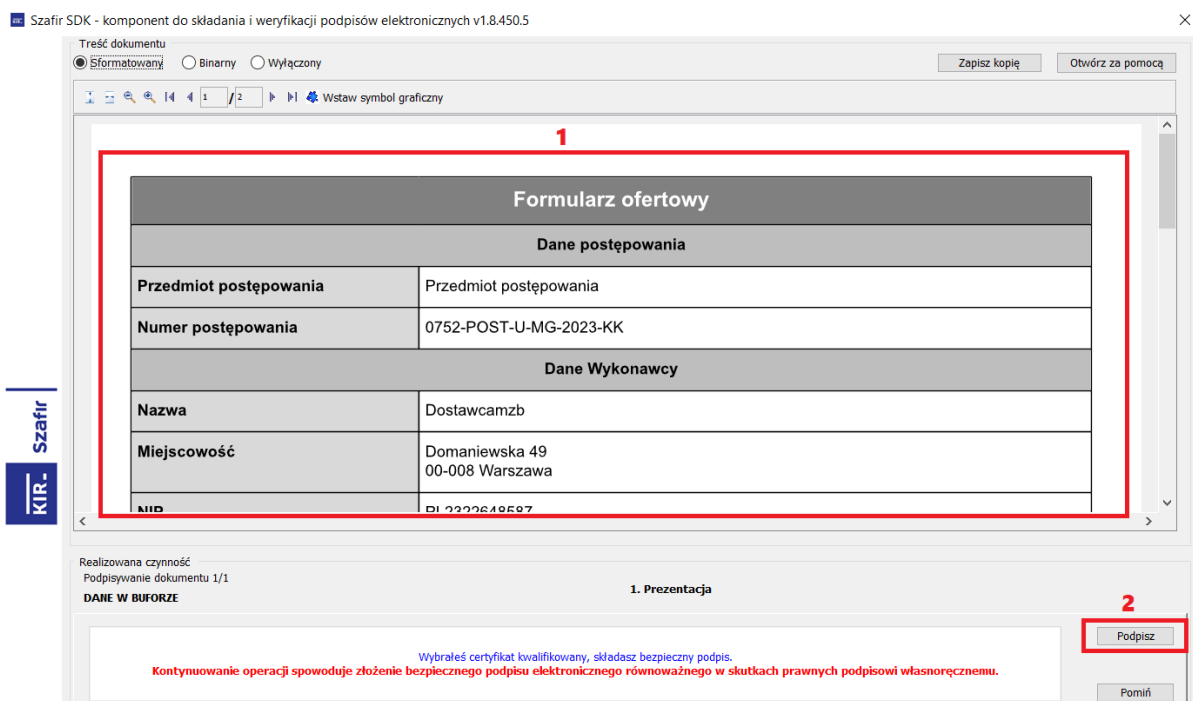


Rysunek 233: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

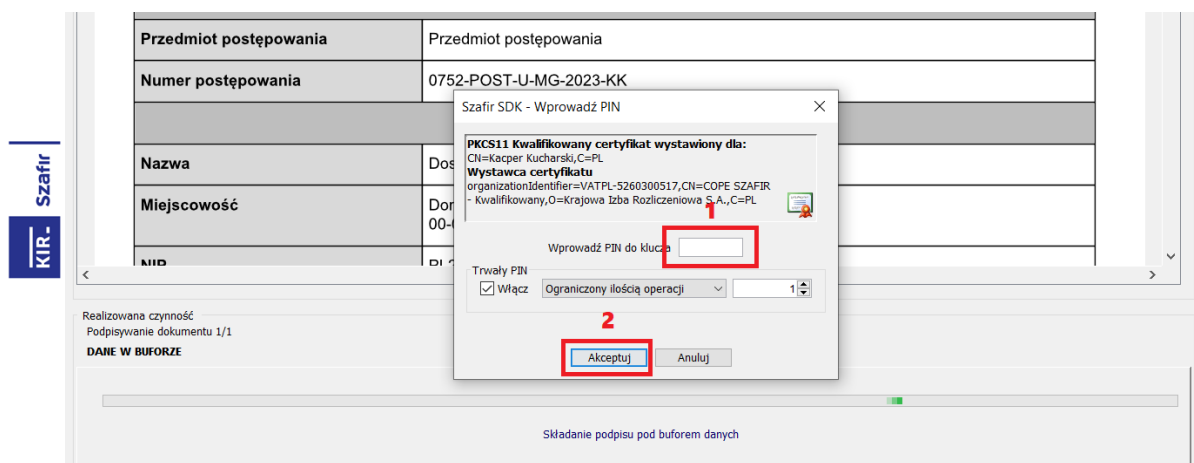
- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z poziomu kontrolki Wykonawca ma możliwość podejrzenia podpisywanego dokumentu [1]. Operację należy

zatwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz” [2]. Jeżeli przycisk „Podpisz” nie będzie aktywny, należy upewnić się, że stanowisko jest prawidłowo skonfigurowane do złożenia podpisu oraz, że podpis jest wpięty do komputera.



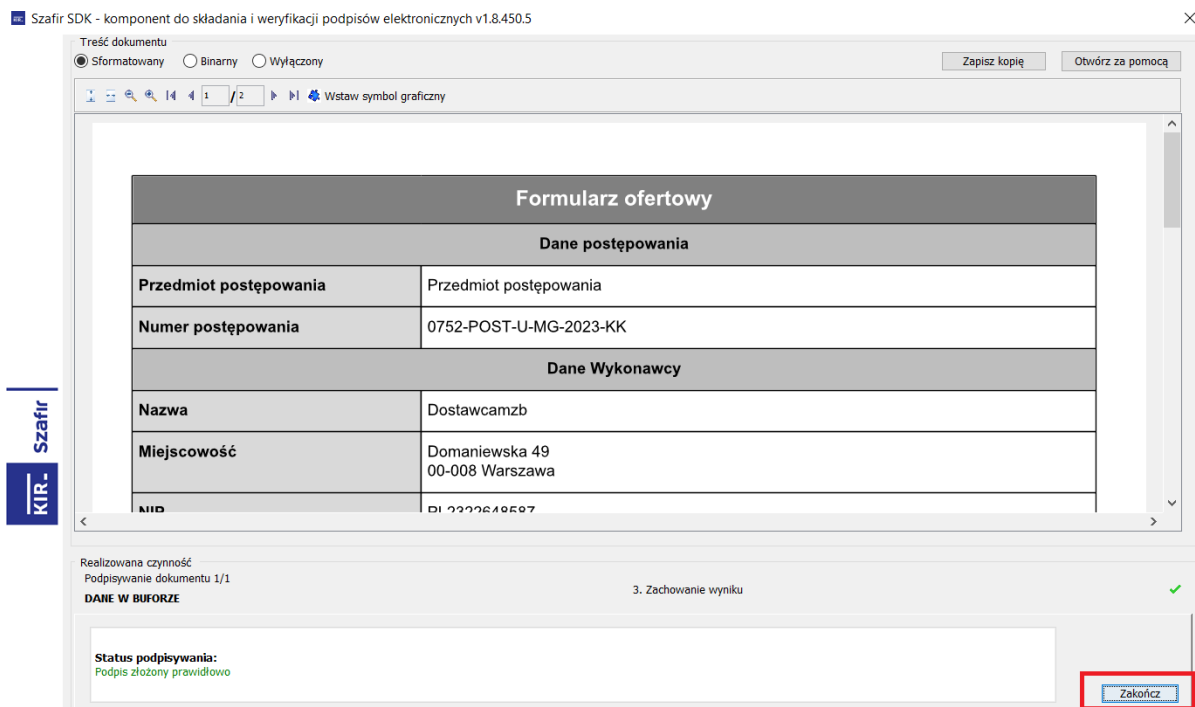
Rysunek 234: Kontrolka Szafir SDK

Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].



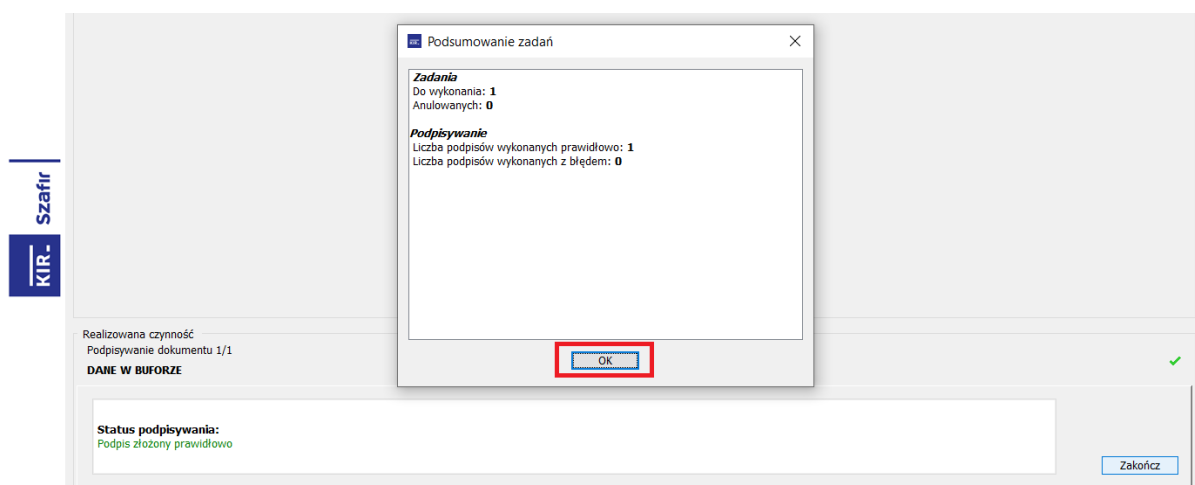
Rysunek 235: Okno do wprowadzenia PINu

Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



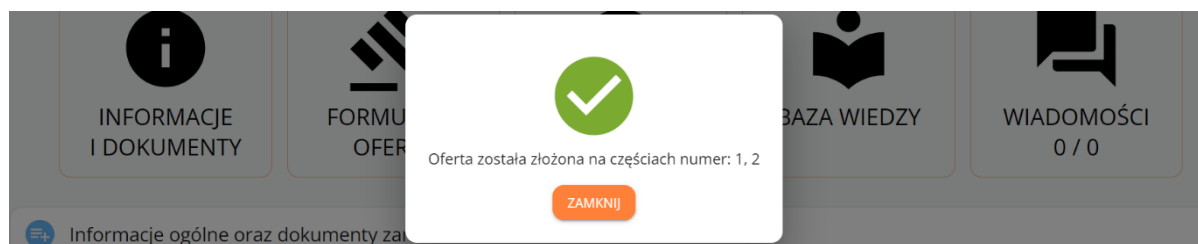
Rysunek 236: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

Następnie należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadań za pomocą przycisku „Ok”.



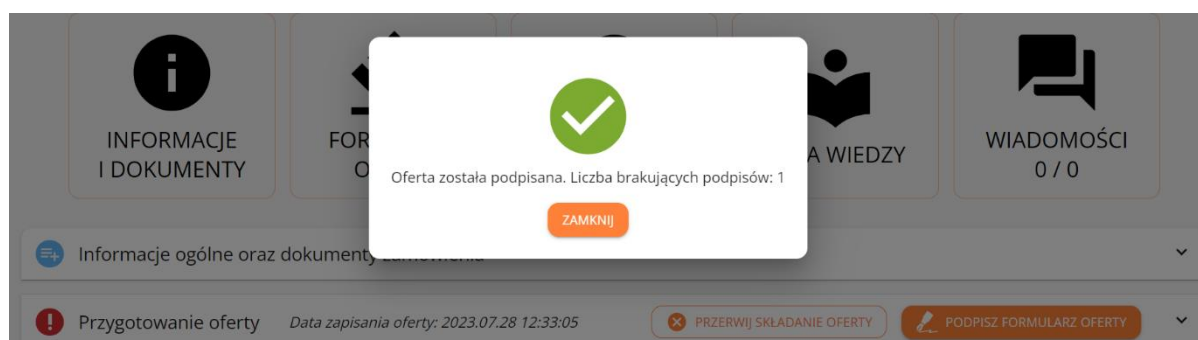
Rysunek 237: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



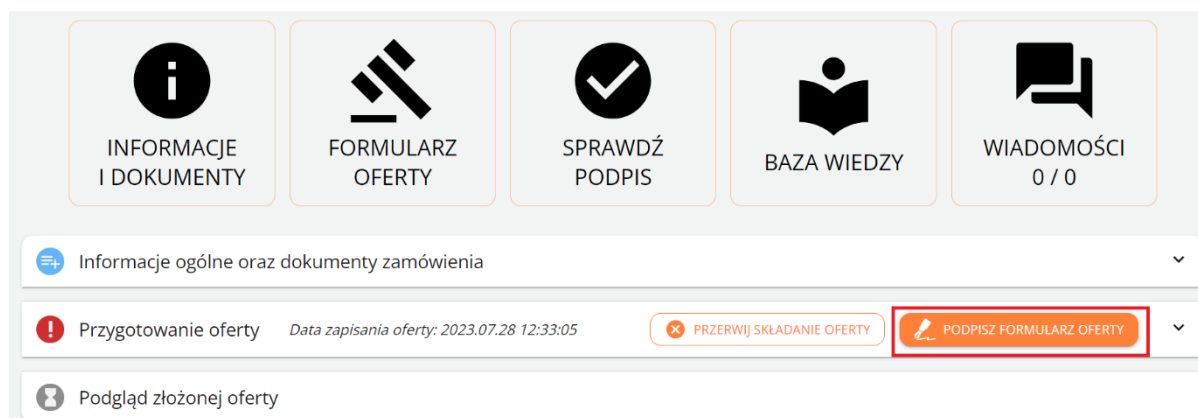
Rysunek 238: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



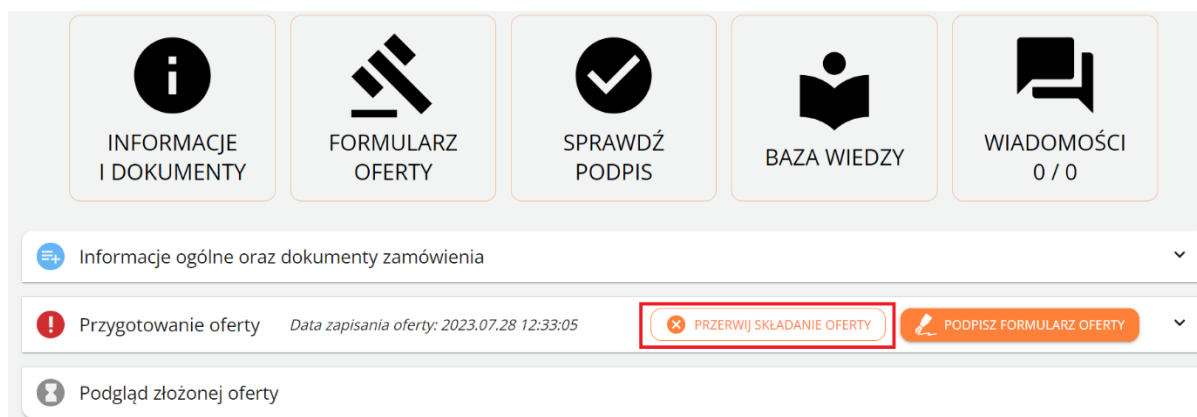
Rysunek 239: Komunikat oferta została podpisana

W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



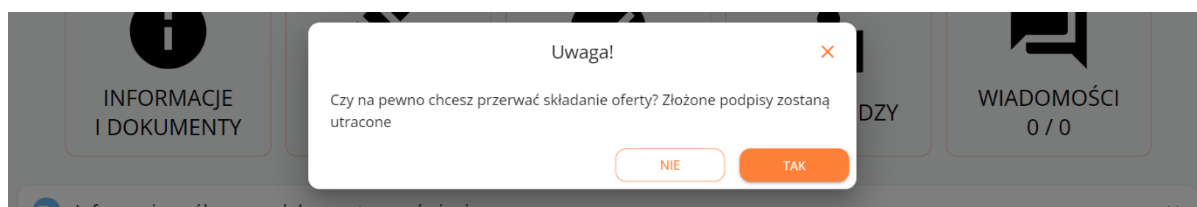
Rysunek 240: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerwania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.



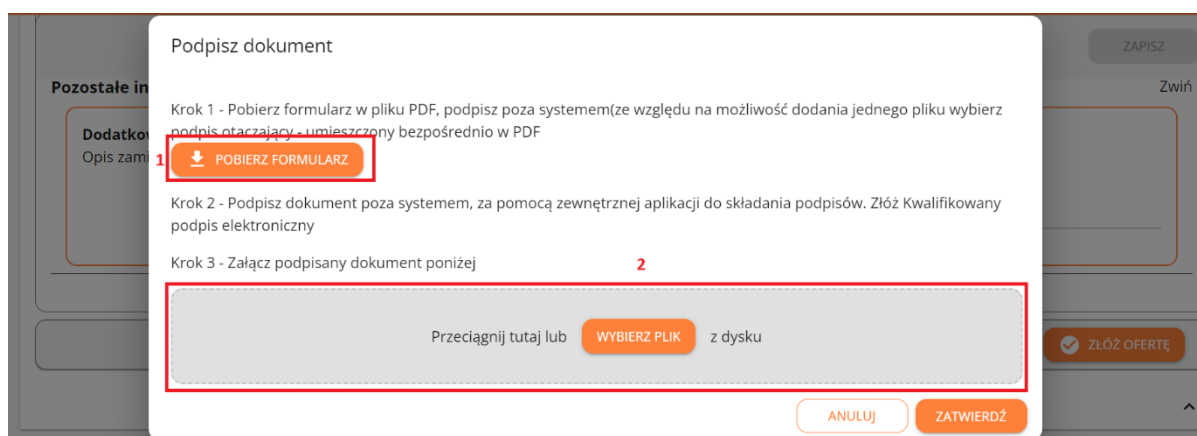
Rysunek 241: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



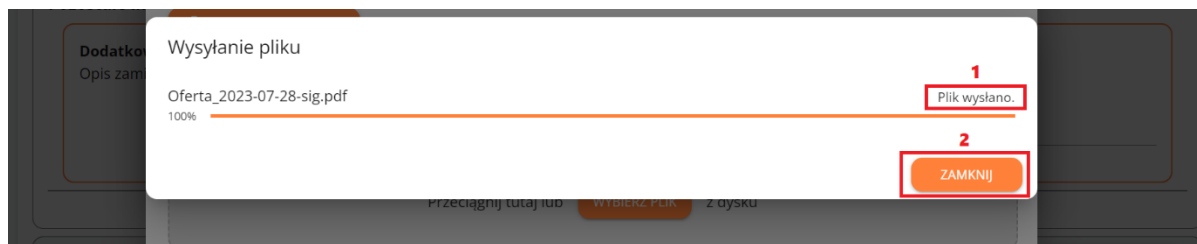
Rysunek 242: Potwierdzenie przerywania składania oferty

- Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie PADES z poziomu swojego komputera. Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



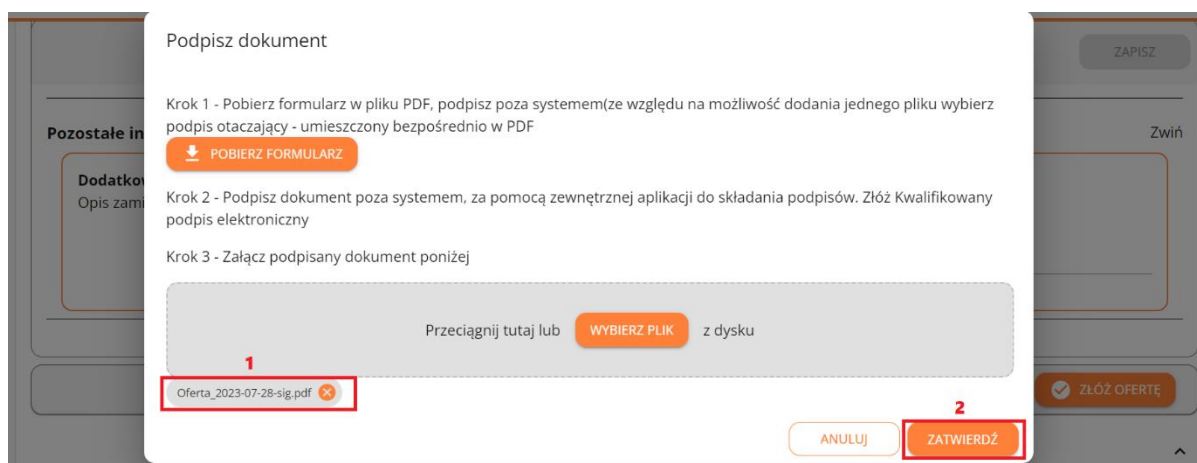
Rysunek 243: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



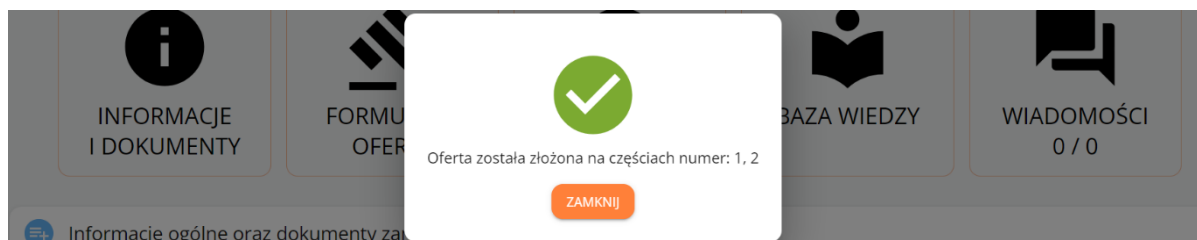
Rysunek 244: Okno wysyłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



Rysunek 245: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



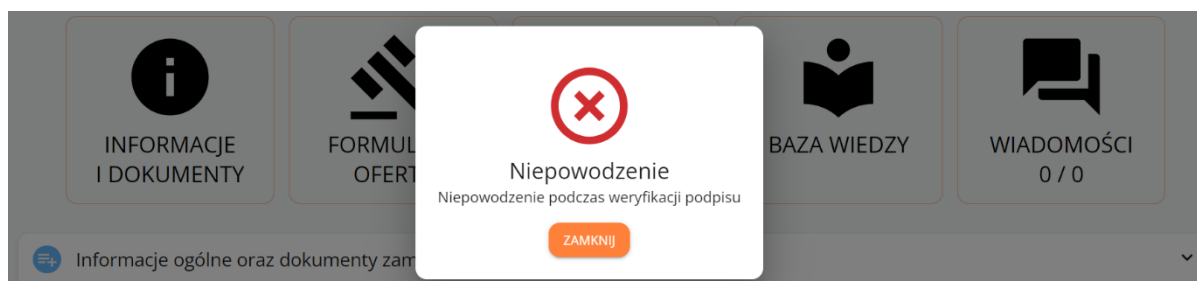
Rysunek 246: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



Rysunek 247: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.

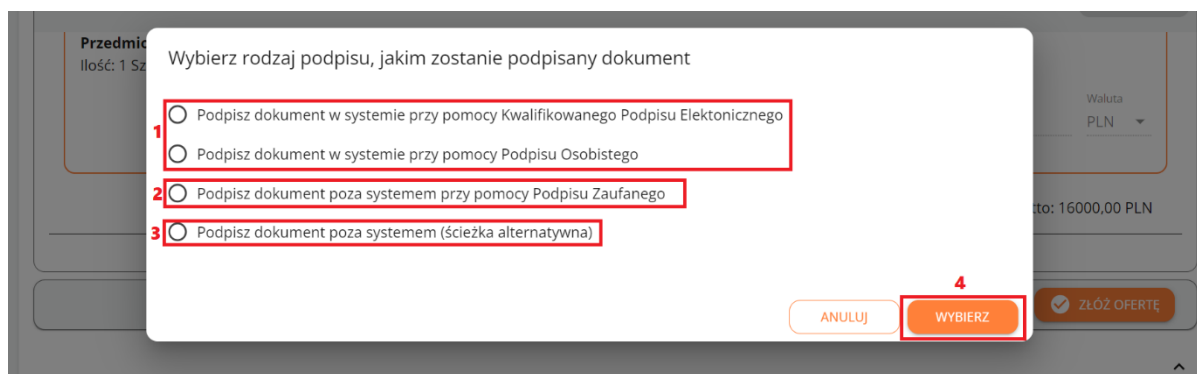


Rysunek 248: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe

W przypadku ustawienia wymogu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego przez Zamawiającego w postępowaniach krajowych, zostanie wyświetlone okno wyboru rodzaju oraz sposobu podpisywania oferty.

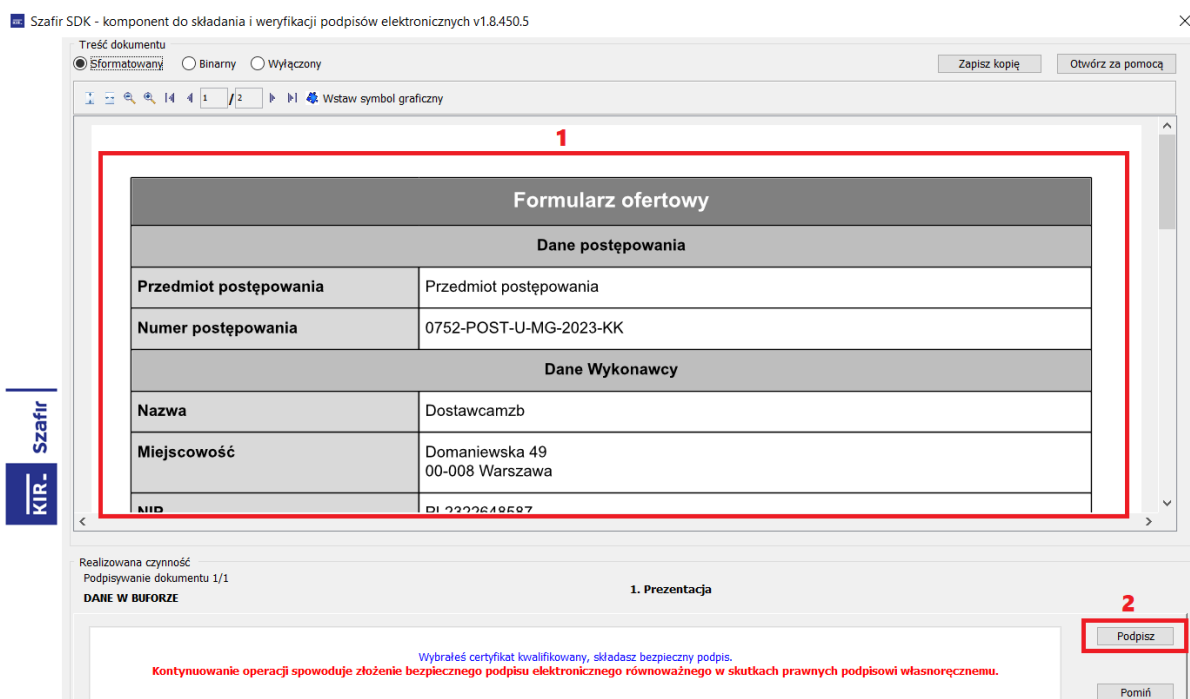
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz ofertowy lub podpis kwalifikowany/osobisty poza systemem pobierając wygenerowany formularz ofertowy [3]. Wybór należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Wybierz” [4].



Rysunek 249: Wybór rodzaju podpisu

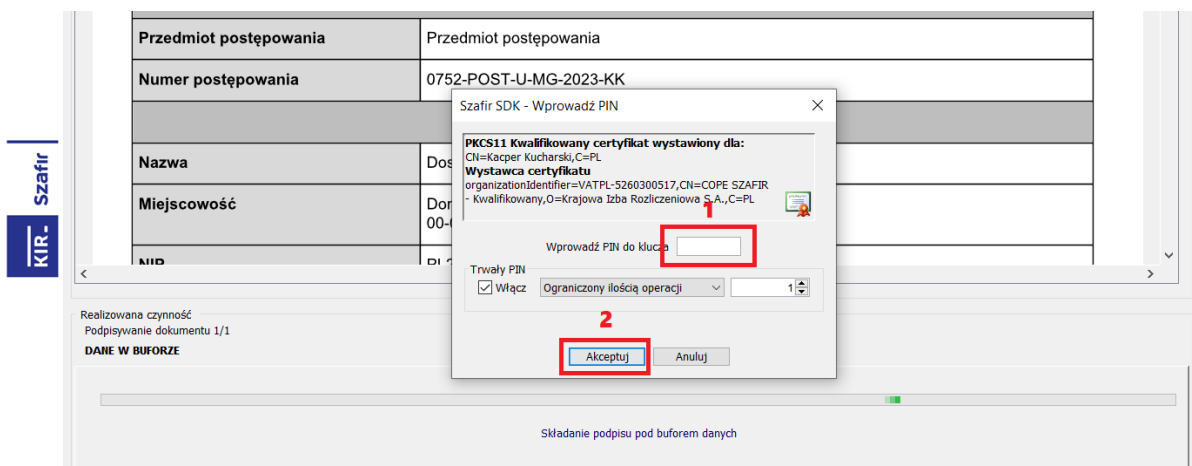
W przypadku wybrania opcji:

- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” lub „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Podpisu Osobistego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z poziomu kontrolki Wykonawca ma możliwość podejrzenia podpisywanego dokumentu [1]. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz” [2]. Jeżeli przycisk „Podpisz” nie będzie aktywny, należy upewnić się, że stanowisko jest prawidłowo skonfigurowane do złożenia podpisu oraz, że podpis jest wpięty do komputera.



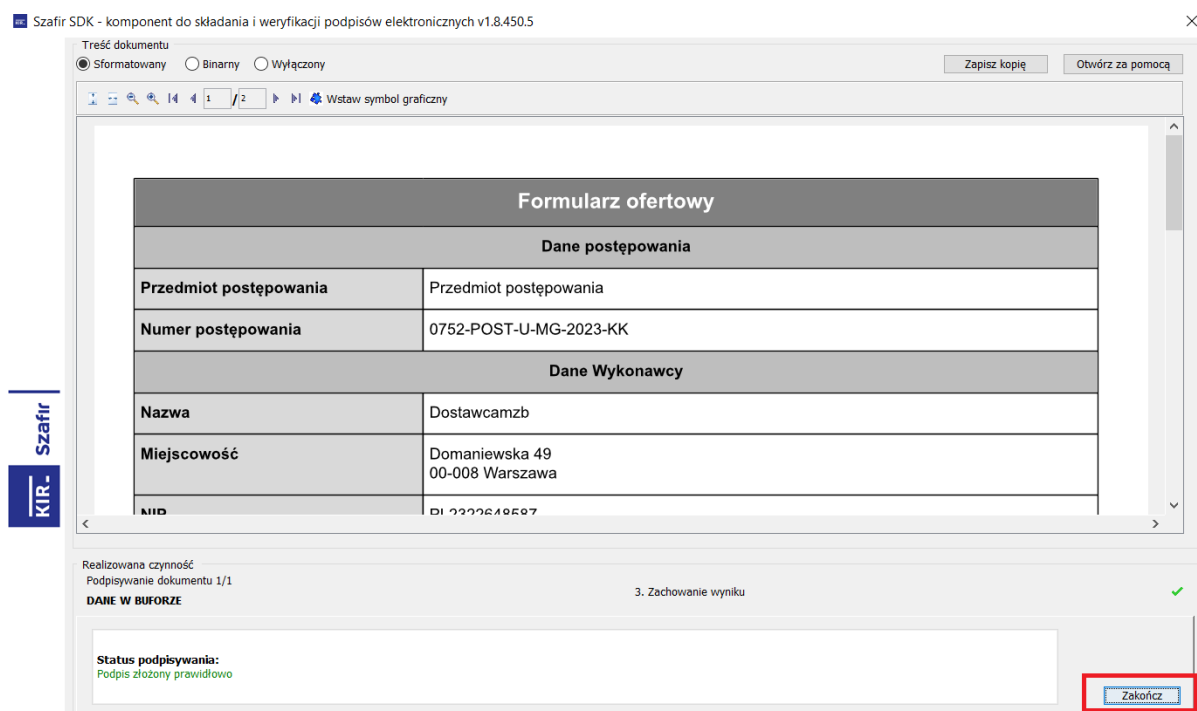
Rysunek 250: Kontrolka Szafir SDK

Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].



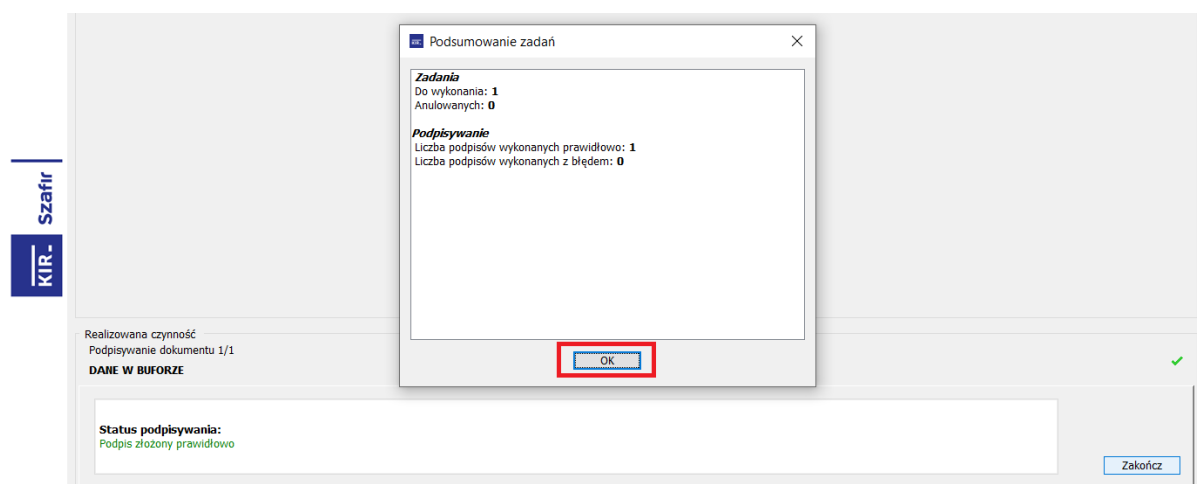
Rysunek 251: Okno do wprowadzenia PINu

Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



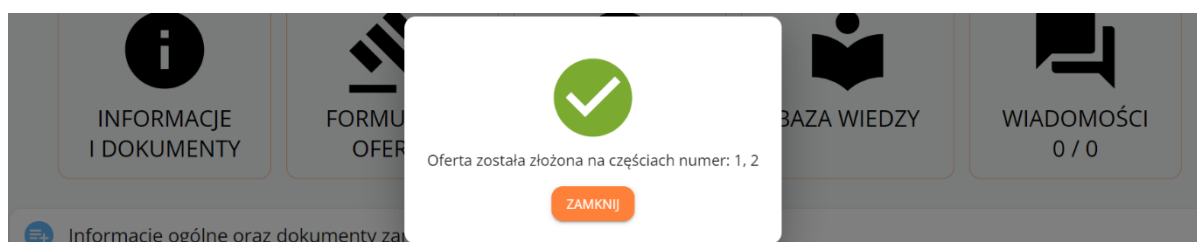
Rysunek 252: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

Następnie, należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadania za pomocą przycisku „Ok”.



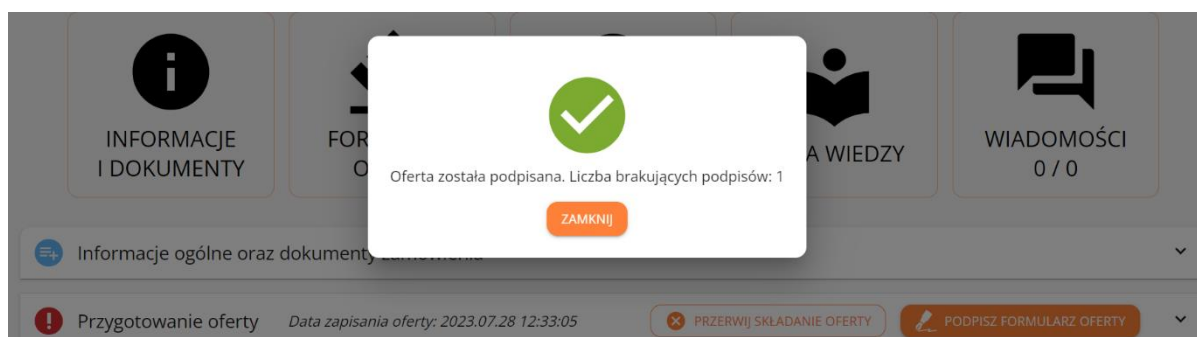
Rysunek 253: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



Rysunek 254: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

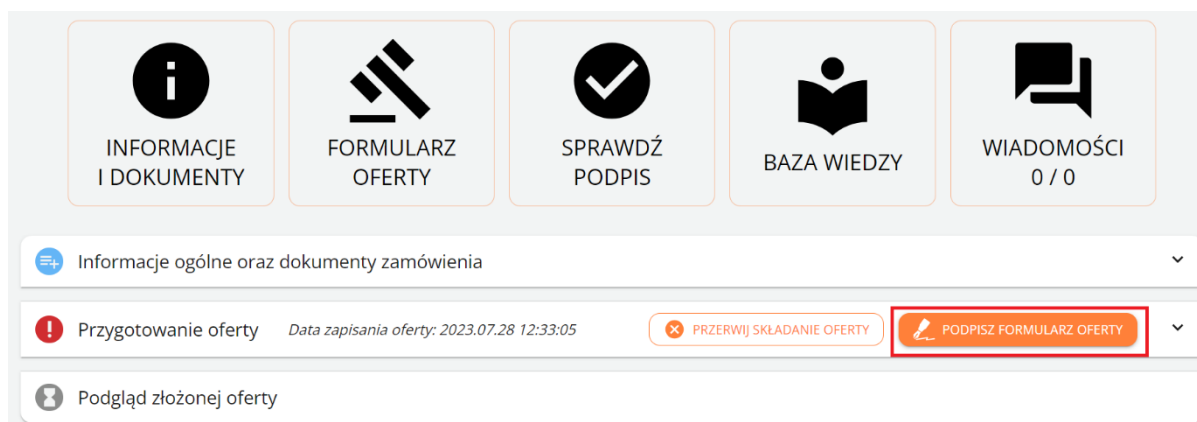
Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



Rysunek 255: Komunikat oferta została podpisana

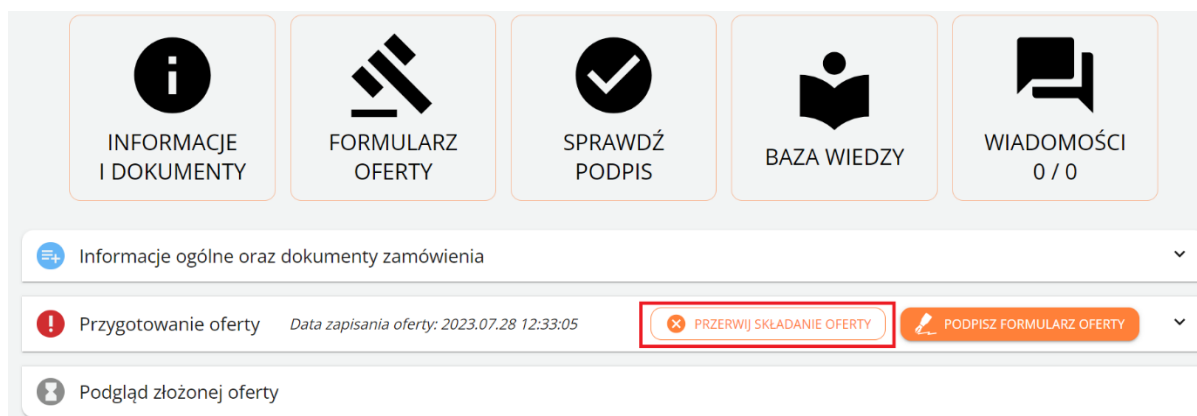
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego

podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



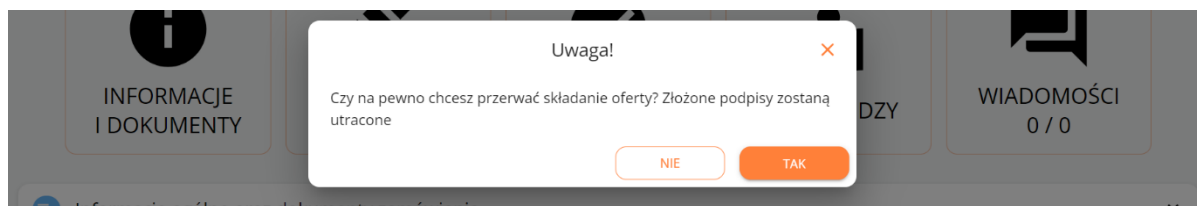
Rysunek 256: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerywania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.



Rysunek 257: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

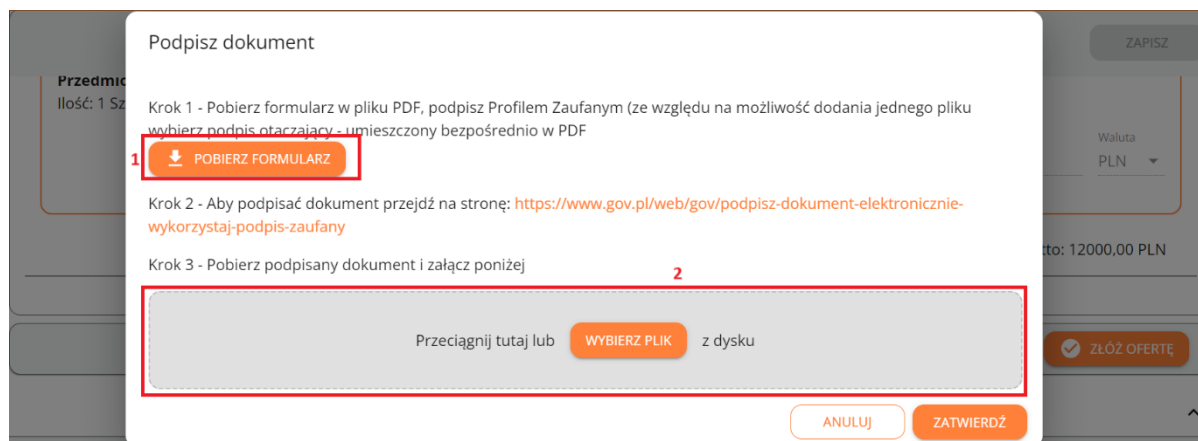
Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



Rysunek 258: Potwierdzenie przerywania składania oferty

- „Podpisz dokument poza systemem przy pomocy Podpisu Zaufanego” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument

wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



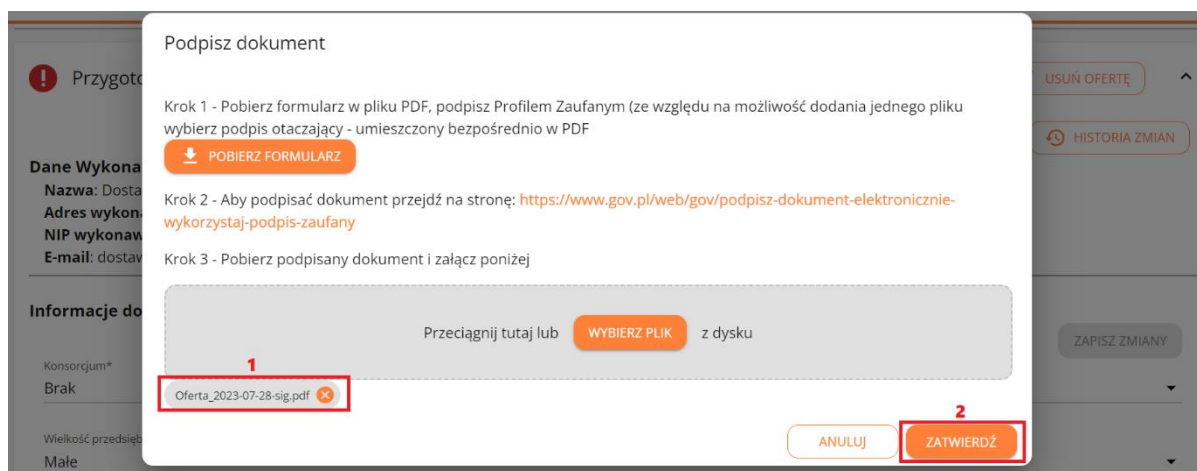
Rysunek 259: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



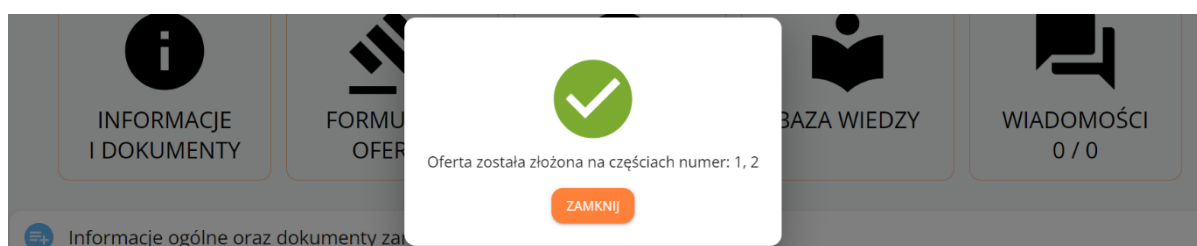
Rysunek 260: Okno wysyłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



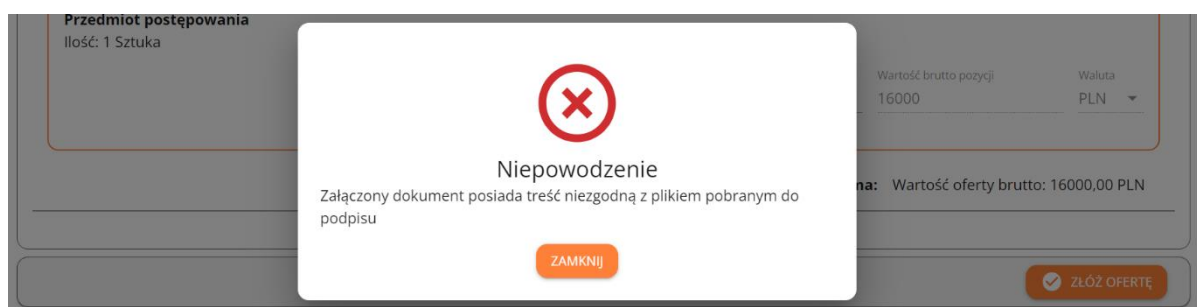
Rysunek 261: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przestana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



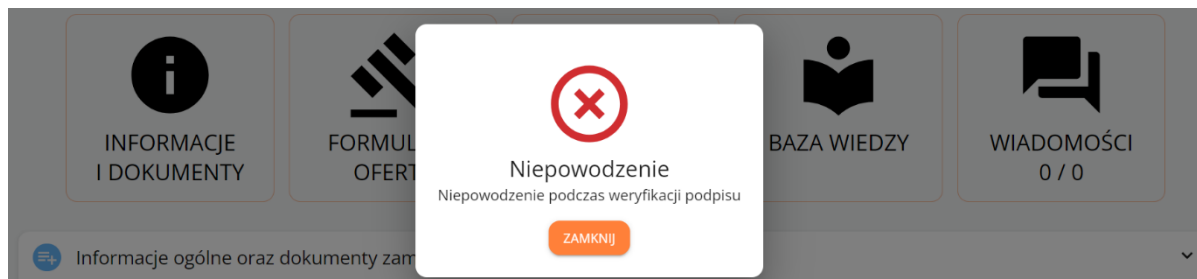
Rysunek 262: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



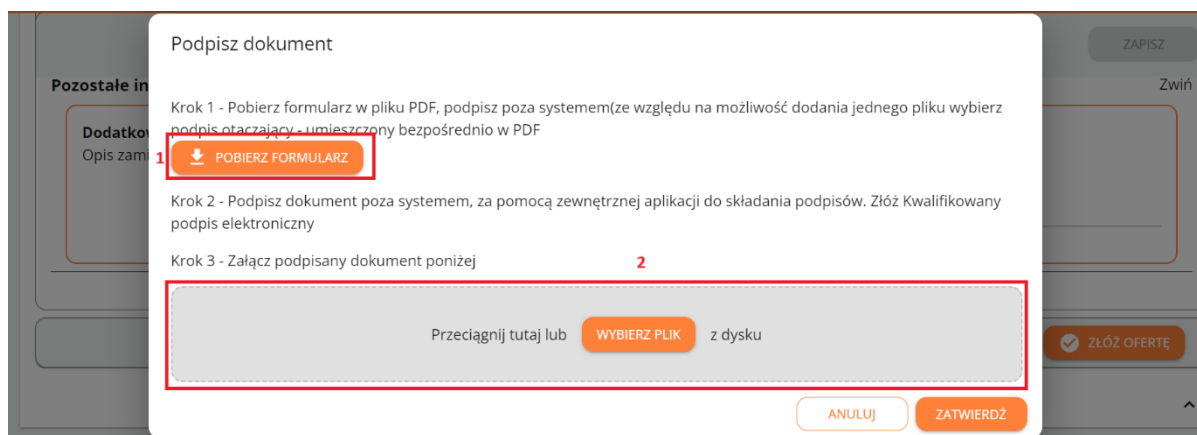
Rysunek 263: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



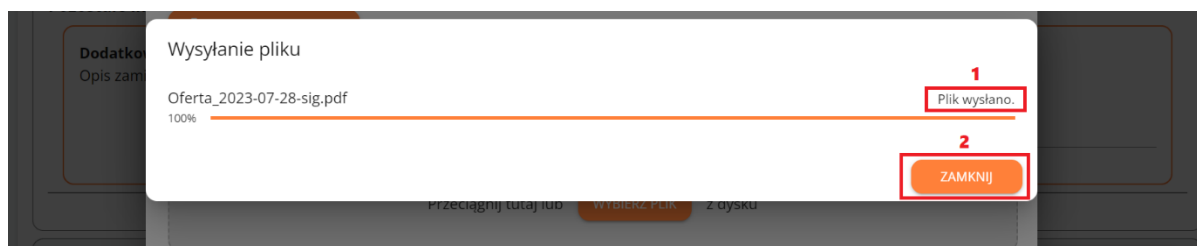
Rysunek 264: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

- „Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie PADES z poziomu swojego komputera). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



Rysunek 265: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



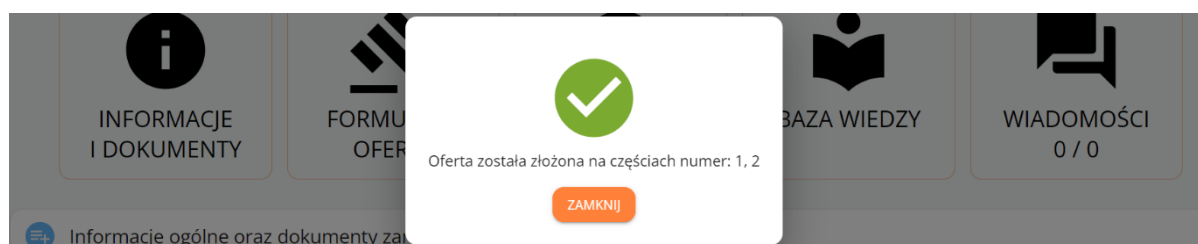
Rysunek 266: Okno wysłania pliku

Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



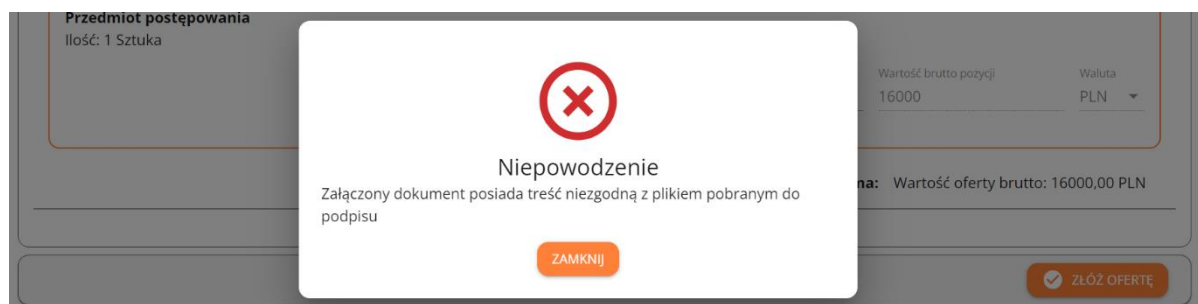
Rysunek 267: Zakończanie podpisywania dokumentu

Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany po zatwierdzeniu oferta zostanie przestana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.



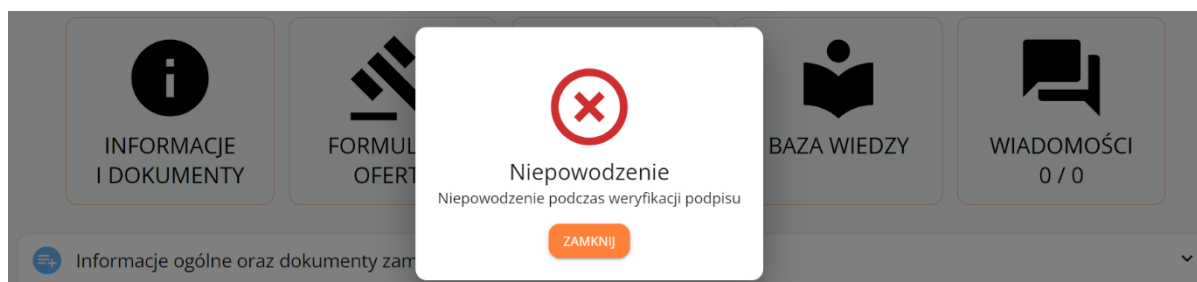
Rysunek 268: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



Rysunek 269: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

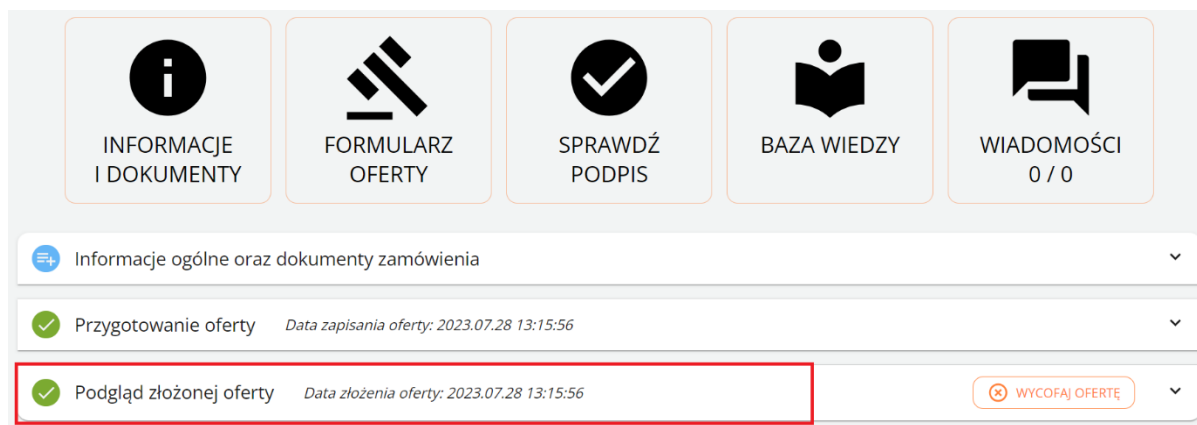
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



Rysunek 270: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

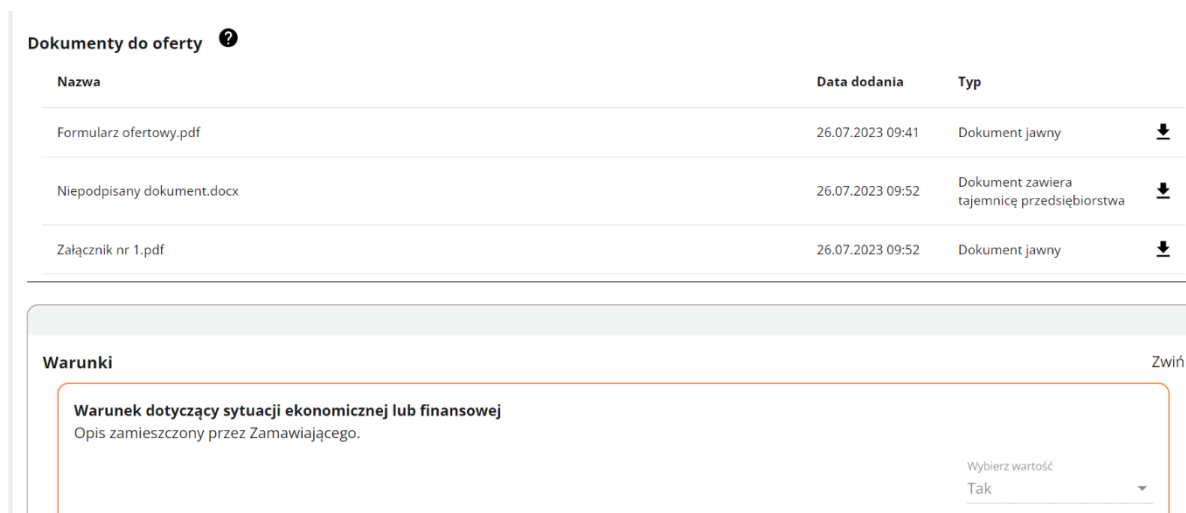
4.4. Podgląd złożonej oferty

Po złożeniu oferty Wykonawca ma możliwość podglądu złożonej oferty w sekcji „Podgląd złożonej oferty”.



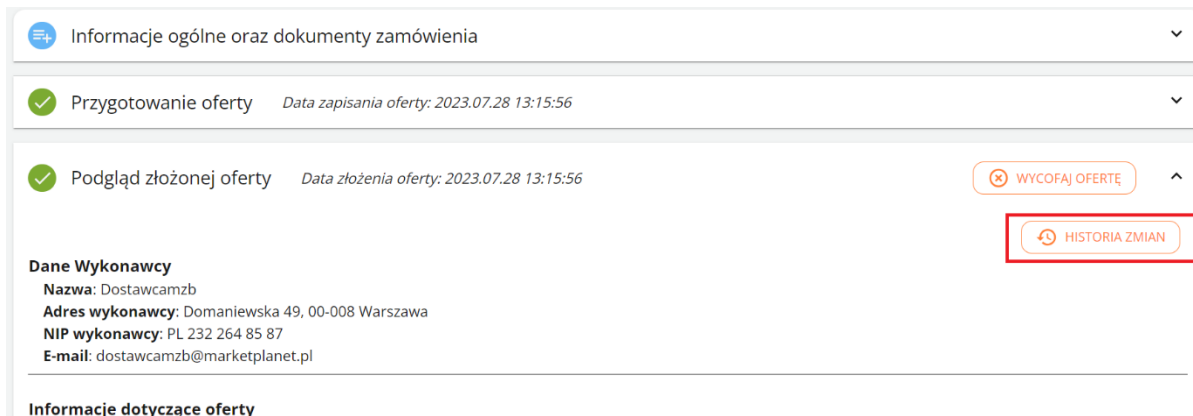
Rysunek 271: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

Po rozwinięciu sekcji Wykonawca uzyska podgląd do wartości wprowadzonych na elektronicznym formularzu oferty oraz dokumentów, które zostały dołączone do oferty.



Rysunek 272: Podgląd złożonej oferty

Za pomocą przycisku „Historia zmian” Wykonawca może wyświetlić historię zmian w ofercie z poziomu zalogowanego konta.



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty *Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56*

Podgląd złożonej oferty *Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56* WYCOFAJ OFERTĘ HISTORIA ZMIAN

Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

Rysunek 273: Przycisk "Historia zmian"

Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu ze złożonej/zapisanej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie. Najnowszy raport ze złożonej oferty jest potwierdzeniem złożenia oferty.



Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.07.28 13:15:56 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 13:06:01)	Oferta złożona
2023.07.28 13:00:26	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.28 12:44:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.07.28 12:43:58	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 12:43:46)	Oferta wycofana
2023.07.28 12:33:05 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.07.28 12:20:58)	Oferta złożona

ZAMKNIJ

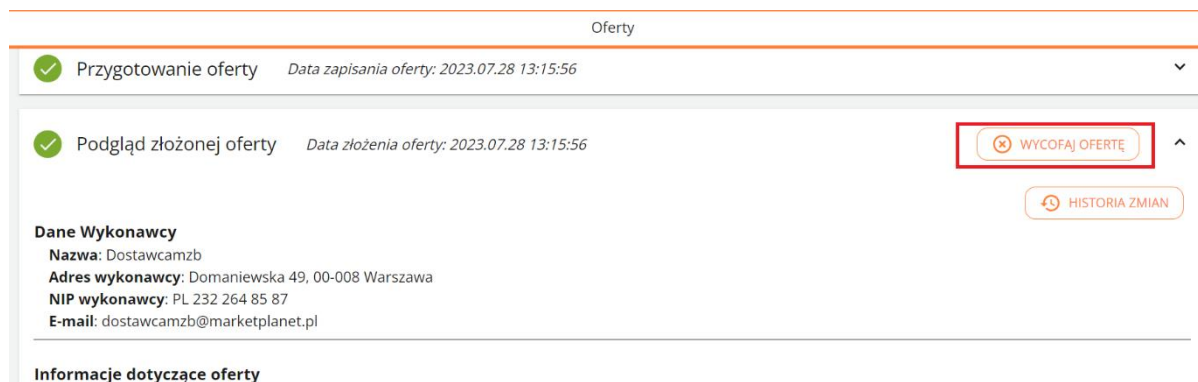
Rysunek 274: Tabela "Historia zmian"

4.4.1. Wycofanie złożonej oferty

Przed upływem terminu składania ofert z poziomu sekcji „Podgląd złożonej oferty” Wykonawca ma możliwość wycofania złożonej oferty.

Wycofanie złożonej oferty na wszystkie części

Aby wycofać ofertę na wszystkich częściach, w których została złożona oferta, należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę” w sekcji „Podgląd złożonej oferty”.



Oferty

Przygotowanie oferty *Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56*

Podgląd złożonej oferty *Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56*

Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

Rysunek 275: Przycisk „Wycofaj ofertę”

Wycofanie złożonej oferty na jedną z części

Wykonawca ma również możliwość wycofania oferty tylko na jedną z części postępowania. Może tego dokonać z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”



Wyszukaj część

Zadanie nr1 ZAPISZ

Zadanie nr2 ZAPISZ

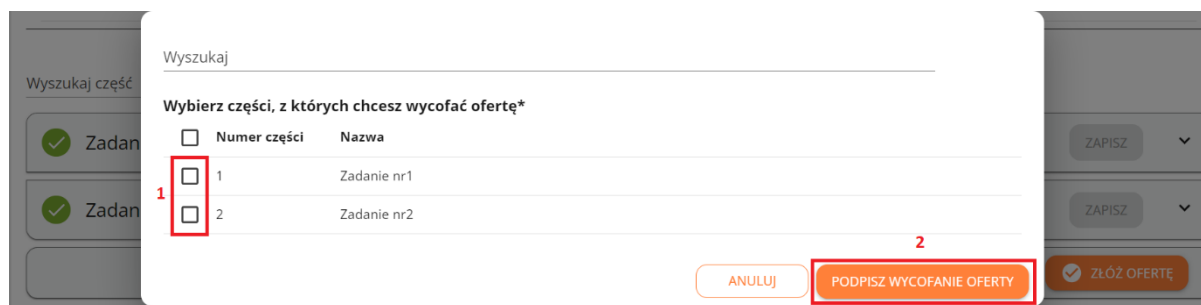
WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY ZŁÓŻ OFERTĘ

Podgląd złożonej oferty *Data złożenia oferty: 2023.08.10 12:14:33*

WYCOFAJ OFERTĘ

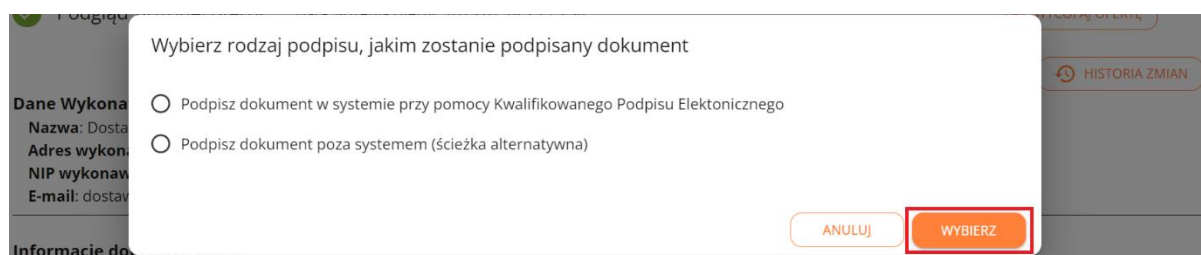
Rysunek 276: Przycisk „Wycofaj część oferty”

Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno wyboru części, na która będzie wycofana oferta. Część należy wskazać za pomocą checkbox’a [1] oraz zatwierdzić wybór za pomocą przycisku „Podpisz wycofanie oferty”/„Wycofaj ofertę” [2] (nazwa przycisku będzie uzależniona od tego czy postępowanie wymagało potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy).



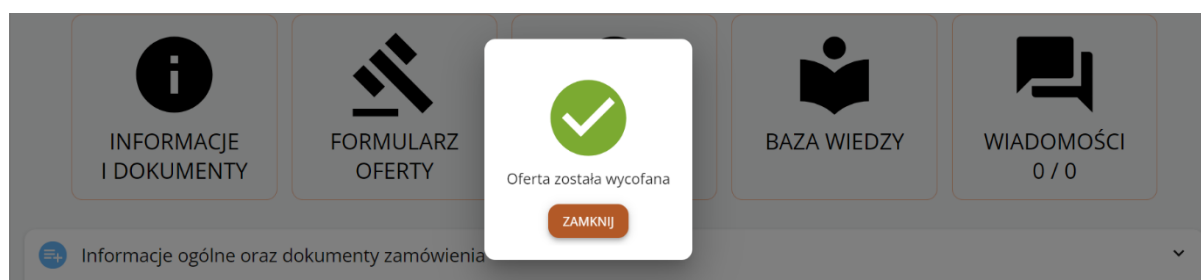
Rysunek 277: Okno potwierdzenia wycofania części oferty

Jeżeli w postępowaniu był ustanowiony wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy. Po użyciu przycisku „Podpisz wycofanie oferty” system będzie wymagał potwierdzenia wycofania oferty za pomocą podpisu elektronicznego składanie podpisu elektronicznego w poszczególnych procedurach zostało szczegółowo opisane w rozdziałach 3.3.1 oraz 3.3.2 tej instrukcji). Po wyborze rodzaju podpisu należy przejść do operacji podpisywania za pomocą przycisku „Wybierz”.



Rysunek 278: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

Po złożeniu podpisu elektronicznego system wyświetli komunikat o treści „Oferta została wycofana”.

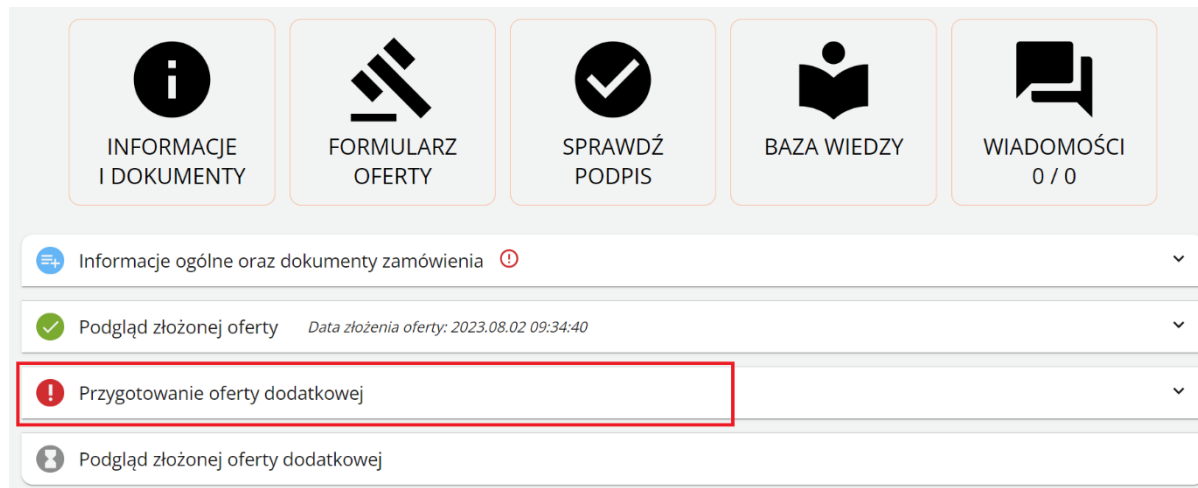


Rysunek 279: Komunikat "Oferta została wycofana"

Po wycofaniu oferty Wykonawca może dokonać zmian w ofercie oraz ponownie przesaść ofertę do Zamawiającego z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” przed upływem terminu składania ofert.

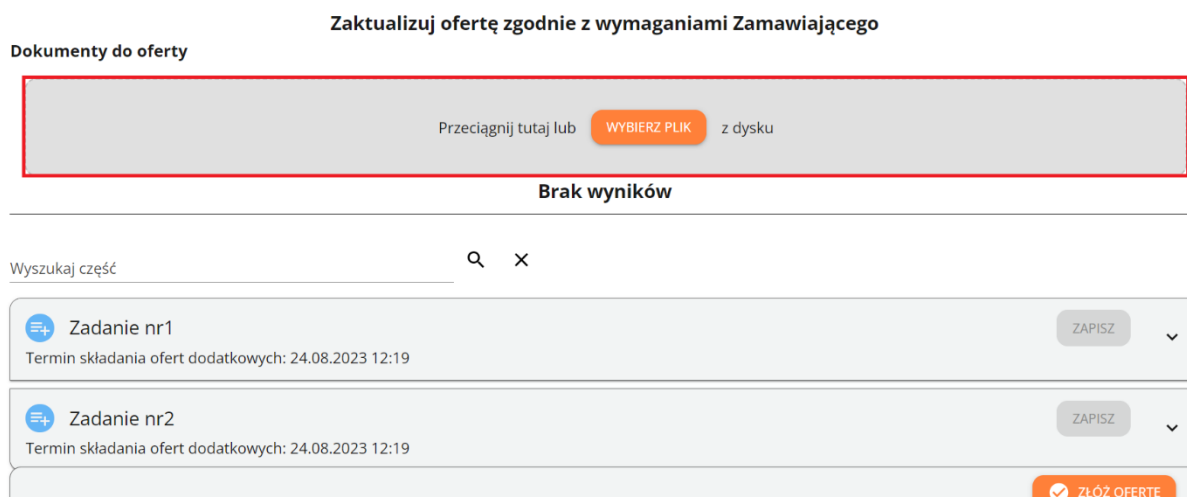
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W celu uzupełnienia oferty dodatkowej, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty dodatkowej”.



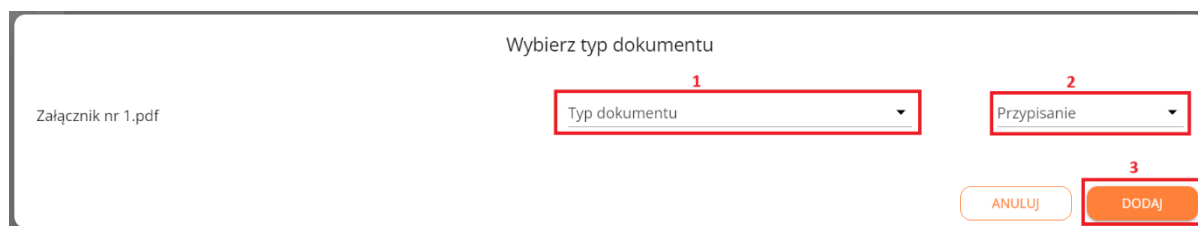
Rysunek 280: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przecignij tutaj lub Wybierz plik”.



Rysunek 281: Polecenie "Wybierz plik"

Po wybraniu pliku z komputera system wyświetli okno, gdzie wykonawca określa typ pliku (szczegółowy opis typów plików znajduje się w rozdziale 4.2.2 tej instrukcji), wybierając go z listy rozwijalnej [1] oraz wybiera do której części będzie przypisany załącznik [2]. Operację należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj” [3].



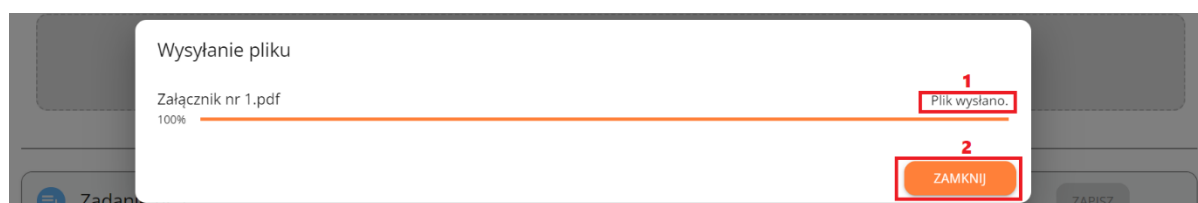
Rysunek 282: Okno wyboru typu dokumentu oraz przypisania dokumentu do części

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowe hasło do zaszyfrowania oferty dodatkowej. Po nadaniu hasła, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



Rysunek 283: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 284: Okno wysłania pliku

Prawidłowo załączone dokumenty [1] zostaną wyświetlone na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”.

Z prawej strony od nazwy dokumentu znajdują się ikony umożliwiające kolejno: pobranie dokumentu [2], zmianę typu dokumentu [3], usunięcie dokumentu z oferty dodatkowej [4].

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 12:58	Dokument jawny	Część 1

Wyszukaj część 🔍 ✕

📄 Zadanie nr1
 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 ZAPISZ ▾

📄 Zadanie nr2
 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 ZAPISZ ▾

Rysunek 285: Załączony dokument oraz przyciski akcji przy dokumentach

Następnie należy rozwinąć elektroniczny formularz oferty dodatkowej wybranej części, klikając lewym przyciskiem myszy w nazwę zadania.

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 12:58	Dokument jawny	Część 1

Wyszukaj część 🔍 ✕

📄 Zadanie nr1
 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 ZAPISZ ▾

📄 Zadanie nr2
 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 ZAPISZ ▾

✔️ ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 286: Oferty dodatkowe, nazwa części

W elemencie formularza „Lista pozycji cenowych” Wykonawca wprowadza wartość oferty dodatkowej uzupełniając pole o nazwie „Wpisz cenę jednostkową netto” [1] (lub brutto jeżeli Zamawiający wymaga podania jedynie ceny brutto). Po wprowadzeniu ceny należy „Wybrać stawkę VAT” z listy rozwijalnej [2], Cena jednostkowa brutto” oraz „Wartość brutto pozycji” zostaną wyliczone przez system.

*w przypadku wybrania opcji „Różne stawki VAT” Wykonawca wylicza cenę brutto samodzielnie i wprowadza do systemu zarówno cenę netto jak i brutto.

Zadanie nr 1
Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ZAPISZ

24

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

1	2			
Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Rysunek 287: Pozycje cenowe oferty dodatkowej

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Oferty

Zadanie nr 1
Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ODRZUC ZMIANY **ZAPISZ**

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
9500	23%	11685	11685	PLN

Rysunek 288: Przycisk "Zapisz"

Po załączeniu wymaganych dokumentów oraz aktualizacji elektronicznego formularza oferty dodatkowej, ofertę dodatkową należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż ofertę” [1]. Przycisk „Usuń ofertę” [2] umożliwia usunięcie załączonych dokumentów oraz wprowadzonych zmian na formularzu elektronicznym oferty dodatkowej. Usunięcie oferty umożliwia Wykonawcy ponowne ustalenie hasła do szyfrowania.

Załącznik nr 1.pdf 23.08.2023 12:58 Dokument jawny Część 1

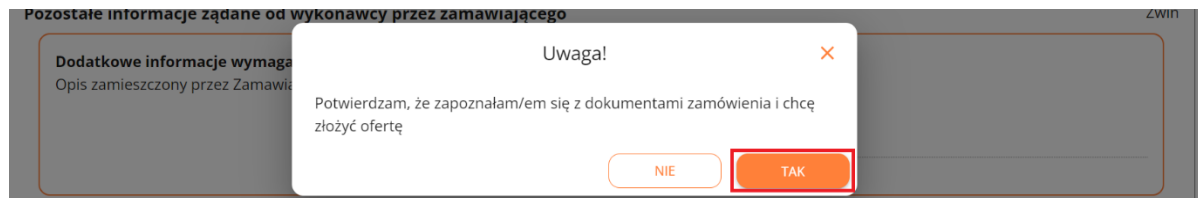
Wyszukaj część

<p><input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1</p> <p>Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19</p> <p style="text-align: right;">ZAPISZ</p> <p style="text-align: right;">Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:02:48</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2</p> <p>Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19</p> <p style="text-align: right;">ZAPISZ</p> <p style="text-align: right;">Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:03:04</p>

1 ZŁOŻ OFERTĘ
 2 USUŃ OFERTĘ

Rysunek 289: Przycisku "Złóż ofertę" oraz "Usuń ofertę"

Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno w którym Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Tak”.

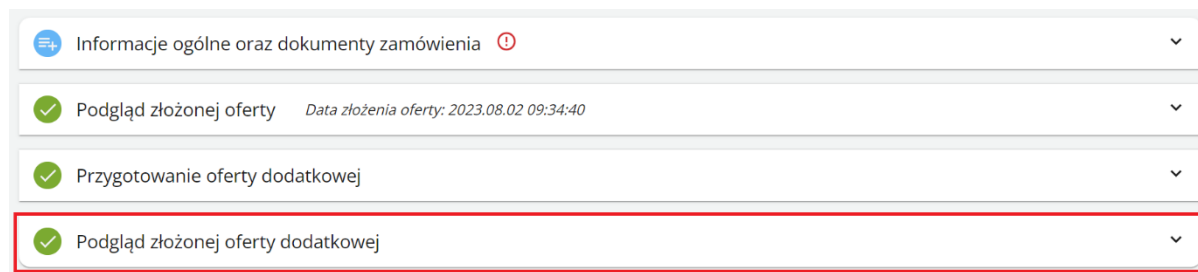


Rysunek 290: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

Dalsze kroki są tożsame ze składaniem oferty pierwotnej i zostały opisane w sekcji „4.3. Składanie oferty” tej instrukcji.

4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej



Sekcja „Podgląd złożonej oferty dodatkowej” umożliwia Wykonawcy pogląd dokumentów załączonych do oferty dodatkowej oraz wprowadzonych wartości na formularzu elektronicznym.



Rysunek 291: Sekcja pogląd złożonej oferty dodatkowej

Po rozwinięciu sekcji system wyświetli listę dokumentów przesłanych w ofercie dodatkowej. Wykonawca ma możliwość pobrania dokumentów za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu [1]

Dokumenty do oferty

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	
Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 12:58	Dokument jawny	Część 1	
Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 13:06	Dokument jawny	Część 2	

Wyszukaj część



 **Zadanie nr1**
▼

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06



 **Zadanie nr2**
▼

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

✕ WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY


Rysunek 292: Ikony pobierania dokumentów

W celu wyświetlenia wartości wprowadzonych na formularzu elektronicznym, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę wybranego zadania.


Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 12:58	Dokument jawny	Część 1	
Załącznik nr 1.pdf	23.08.2023 13:06	Dokument jawny	Część 2	

Wyszukaj część



 **Zadanie nr1**
▼

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06


 **Zadanie nr2**
▼

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

✕ WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 293: Wyświetlenie wartości elektronicznego formularza oferty dodatkowej

Po wejściu w szczegóły zadania Wykonawca może wyświetlić listę swojej aktywności na danym zadaniu oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Historia zmian”.

 **Zadanie nr 1**
▲

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

🔄 HISTORIA ZMIAN

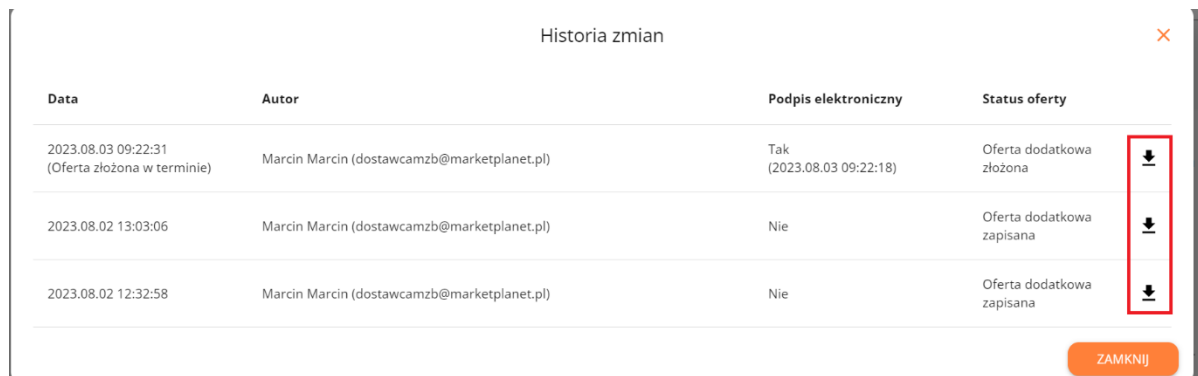
Warunki

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Zwin

Rysunek 294: Przycisk "Historia zmian"

Na liście historii zmian Wykonawca ma możliwość pobrania raportu z zapisanej lub złożonej oferty dodatkowej za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony ekranu.



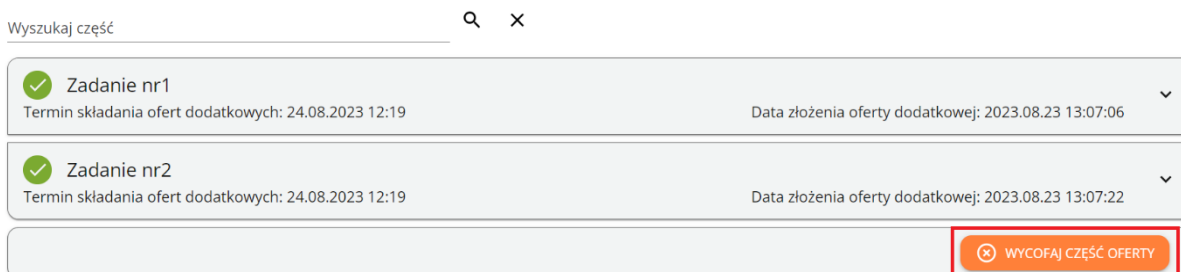
Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.08.03 09:22:31 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.08.03 09:22:18)	Oferta dodatkowa złożona
2023.08.02 13:03:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana
2023.08.02 12:32:58	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana

ZAMKNIJ

Rysunek 295: Okno historii zmian

4.6.1. Wycofanie oferty

Wykonawca przed upływem terminu składania ofert dodatkowych ma możliwość wycofania oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”.



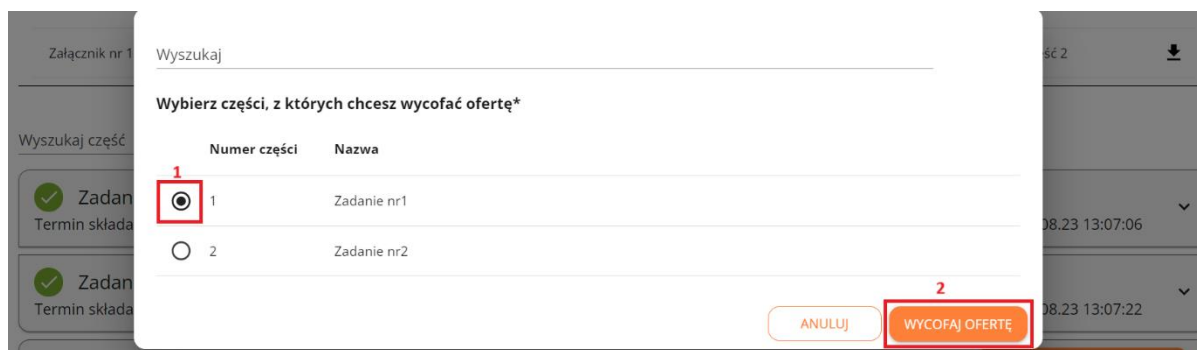
Wyszukaj część

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19	Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19	Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

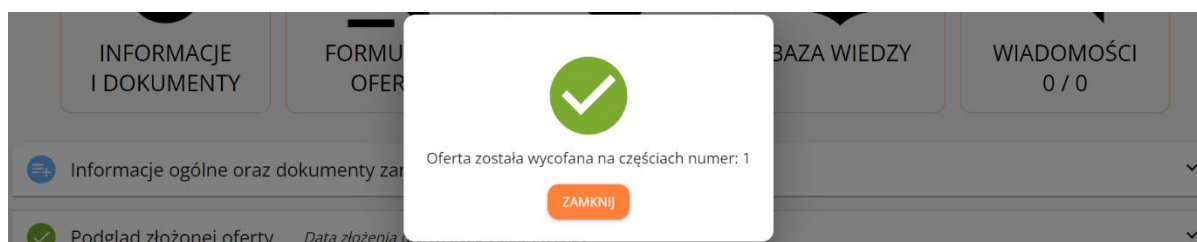
Rysunek 296: Przycisk "wycofaj część oferty"

Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno w którym należy zaznaczyć za pomocą checkboxa zadanie na które oferta zostanie wycofana. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „wycofaj ofertę”.



Rysunek 297: Okno wyboru zadania na które zostanie wycofana oferta


Jeżeli złożenie oferty wymagało potwierdzenia za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, operację wycofania oferty również należy potwierdzić za pomocą podpisu elektronicznego. Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o tym których częściach została wycofana oferta.





Rysunek 298: Komunikat „Oferta została wycofana na częściach numer:”


4.7. Aukcja elektroniczna.


W postępowaniach, w których Zamawiający w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty przeprowadza aukcję elektroniczną, po rozpoczęciu konfiguracji aukcji w systemie przez Zamawiającego pojawi się sekcja „Lista aukcji”, Sekcję będzie można rozwinąć i zapoznać się ze szczegółami dopiero, jak Zamawiający opublikuje aukcję (testową lub produkcyjną). W sekcji „Lista aukcji” Wykonawca będzie widział wszystkie aukcje powiązane z postępowaniem, do których został zaproszony.



**INFORMACJE
I DOKUMENTY**



**FORMULARZ
OFERTY**



**SPRAWDŹ
PODPIS**



BAZA WIEDZY


WIADOMOŚCI
0 / 0

 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia
▼


 Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.08.07 14:22:38
▼

 Lista aukcji
▼

 Podgląd oferty po aukcji

Rysunek 299: Sekcja "lista aukcji"

Po rozwinięciu sekcji „Lista aukcji” system wyświetli dane Wykonawcy [1] oraz listę aukcji [2], na której będą dostępne kolumny z następującymi informacjami: identyfikator aukcji, nazwa aukcji, typ aukcji, użytkownik (zaproszony do wzięcia udziału w aukcji), czas rozpoczęcia aukcji oraz jej status.

 Lista aukcji
▲

Dane Wykonawcy 1

Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4652	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	🔍 ➔
4653	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	🔍 ➔
4650	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:46	Otwarta	🔍 ➔
4651	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:47	Otwarta	🔍 ➔





Rysunek 300: Rozwinięta sekcja "Lista aukcji"

Po najechaniu kursorem myszy na ikonę znaku zapytania, system wyświetli dymek zawierający takie informacje jak: czas dogrywki, maksymalna liczba dogrywek, reguła aukcyjna oraz czas zakończenia aukcji.

✓ Lista aukcji

Dane Wykonawcy

Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl




Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4652	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	 →
4653	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	 →
4650	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:46	Otwarta	 →
4651	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:47	Otwarta	 →

Czas dogrywki (w minutach): 5
 Maksymalna liczba dogrywek: 5
 Reguła aukcyjna: dynamiczna
 Czas zakończenia: 24.08.2023 13:37

Rysunek 301: Dymek zawierający informacje o aukcji

W celu otwarcia konsoli oferenta należy użyć ikony strzałki znajdującej się z prawej strony ekranu.

WAŻNE. Jeżeli Zamawiający nie przyporządkuje konkretnego użytkownika wykonawcy do udziału w aukcji elektronicznej, to poprzez akcję strzałki, pierwszy użytkownik danego wykonawcy może przejąć udział w aukcji, tym samym określając siebie, jako użytkownika mającego uprawnienia do ofertowania w aukcji elektronicznej z ramienia wykonawcy.

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4652	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	 →
4653	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja produkcyjna	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 12:37	Przyszła	 →
4650	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:46	Otwarta	 →
4651	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe	Aukcja testowa	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	24.08.2023 10:47	Otwarta	 →

Rysunek 302: Ikona otwarcia konsoli oferenta

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

- 1 – w tej sekcji znajdują się informacje o numerze, nazwie, typie aukcji oraz jej status (przyszła – opublikowana aukcja przed terminem rozpoczęcia, otwarta – opublikowana aukcja w trakcie trwania, wstrzymana – aukcja wstrzymana przez operatora, zakończona – aukcja po upływie terminu na składanie ofert)
- 2 – w tej sekcji znajdują się informacje dotyczące czasu serwera, data rozpoczęcia oraz zakończenia i pozostały do zakończenia aukcji czas.
- 3 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat maksymalnej ilości oraz czasu dogrywek w minutach
- 4 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat opóźnienia łącza – dane te definiują z jakim opóźnieniem wyświetlane są informacje na konsoli aukcyjnej.

✖ Zamknij konsolę

1

Numer: 3774
Nazwa: Przykład 2
Status: Otwarta
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

Czas serwera: 2021-03-18 12:19:50 (UTC 1:00)
Czas rozpoczęcia: 2021-03-18 11:00
Czas zakończenia: 2021-04-04 11:08
Pozostały czas: 16d 21:48:10

3

Ilość dogrywek: 11
Długość dogrywek: 5
Numer dogrywek: 0

4

Opóźnienie łączą (sek):
aktualne: 0,116
średnie: 0,111
maksymalne: 0,116

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta												
Zaliczenie zarezerwowane												
	🚩	📄	📄	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
	🚩	📄	📄	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
									100		500 000 PLN	100

✖ Złóż ofertę Zaznacz wszystkie pozycje Odznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 303: Konsola oferenta

Poniżej wyświetlane są pozycje aukcji, gdzie widoczna jest nazwa pozycji [1] obecny ranking na danej pozycji [2] oraz aktualna cena zaoferowana na danej pozycji [3].

Pod listą pozycji z prawej strony ekranu znajduje się miejsce, w którym można wysłać wiadomość do osoby prowadzącej aukcję [4].

✖ Zamknij konsolę

Numer: 3770
Nazwa: Przykład 1
Status: Otwarta
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 11:43:14 (UTC 1:00)
Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
Pozostały czas: 8d 01:35:46

Ilość dogrywek: 5
Długość dogrywek: 5
Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączą (sek):
aktualne: 0,073
średnie: 0,128
maksymalne: 0,174

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
	🚩	📄	📄	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1	+	9 800	100
	🚩	📄	📄	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1	+	10 000	100

✖ Złóż ofertę Zaznacz wszystkie pozycje Odznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

historia ofert

Rysunek 304: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechaniu na okno z wartością oferty wyświetli się okno, w którym będą widoczne minimalna i maksymalna wartość oferty na danej pozycji oraz wielkość postąpienia [3].

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta											
Zmienne zagregowane											
☐ Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28		1	100	1 000 000 PLN	200	
☐ Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28	2	2	0	400 000 PLN	100	
Prowadząca oferta											

Rysunek 305: Konsola oferenta – min./max. Wartość oferty oraz krok postąpienia

****Jeżeli któraś z powyższych danych nie będzie widoczna na konsoli oferenta oznacza to, że zamawiający wyłączył ich widoczność dla oferentów****

W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.

Oferty					
Oferent	Liczba punktów	Ranking	Data	Cena PLN	Wartość
Ja	-	1	2021-02-18 11:52:23	9 400 PLN	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:51:56	9 600 PLN	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:32:08	9 800 (9 800,€	100
Ja	-	1	2021-02-18 11:30:00	10 000 (10 00	100

Rysunek 306: Konsola oferenta – historia złożonych ofert

W celu złożenia oferty należy wprowadzić cenę [1] (cenę można wprowadzić ręcznie lub zmienić w górę lub w dół za pomocą przycisków +/-), zaznaczyć pozycję [2] do której będzie składana oferta, a następnie użyć przycisku „złóż ofertę” [3]. W przypadku uzupełniania innych kryteriów niż cena sposób składania jest analogiczny.

***W przypadku ustawienia przez Zamawiającego parametru „kwantyzacja” niemożliwe będzie ręczne wpisanie ceny. W takim przypadku cenę można zmienić tylko za pomocą przycisków +/-.**

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 3770
 Nazwa: Przykład 1
 Status: Otwarta
 Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:15:02 (UTC 1:00)
 Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
 Pozostały czas: 8d 01:03:58

Ilość dogrywek: 5
 Długość dogrywek: 5
 Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączu (sek):
 aktualne: 0,082
 średnie: 0,124
 maksymalne: 0,218

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
🚩 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:02:51	1	1	👍👎	9 200	PLN 100
🚩 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:51	1	1	👍👎	10 000	PLN 100

3

Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Okno czasu

Rysunek 307: Konsola oferenta, złóż ofertę

Po złożeniu oferty w sekcji stan [1] pojawi się komunikat mówiący o tym czy oferta została zaakceptowana, czy też odrzucona. W przypadku odrzucenia oferty należy użyć lewego przycisku myszy na słowie „Odrzucona” [2], aby system wyświetlił powód odrzucenia oferty.

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 3770
 Nazwa: Przykład 1
 Status: Otwarta
 Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)
 Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
 Pozostały czas: 8d 00:55:19

Ilość dogrywek: 5
 Długość dogrywek: 5
 Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączu (sek):
 aktualne: 0,146
 średnie: 0,133
 maksymalne: 0,792

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
🚩 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:11	Zaakceptowana	1	👍👎	9 100	PLN 100
🚩 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:11	Odrzucona	1	👍👎	10 200	PLN 100

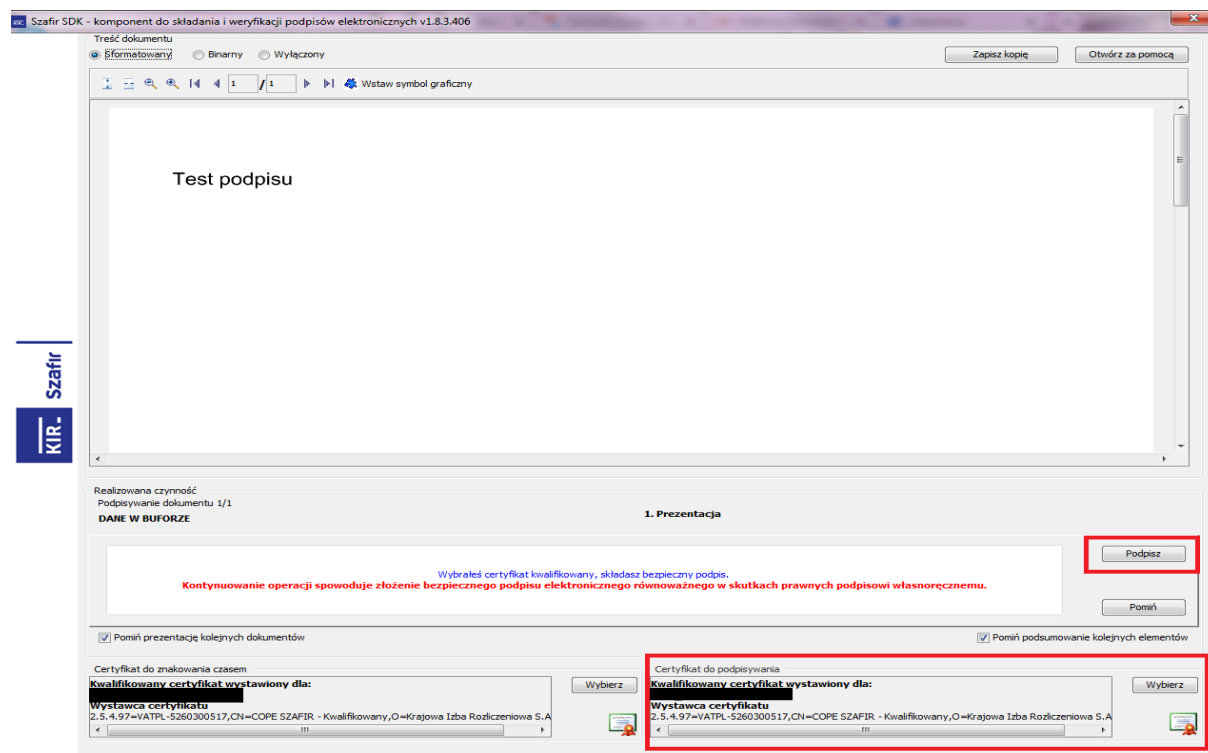
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 308: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

Czas dogrywki - Zamawiający może określić czas trwania dogrywki, maksymalny czas dogrywki to 60 min. Pierwsza dogrywka w systemie rozpoczyna się w czasie podstawowym trwania aukcji, jeśli zostanie złożone postąpienie przez uczestnika aukcji w określonym przez Zamawiającego czasie dogrywki. Wtedy czas aukcji zostanie przedłużony o ustalony czas dogrywki; w ten sposób zostaje wyznaczony czas zakończenia aukcji, obowiązujący do momentu ewentualnego złożenia kolejnego postąpienia.

Np. Czas podstawowy aukcji to godziny 10:00:00 – 10:15:00, czas trwania dogrywki to: 3 minuty. Jeden z uczestników składa postąpienie w 3 ostatnich minutach trwania czasu podstawowego aukcji, czyli np.: o godzinie 10:14:25, co spowoduje uaktywnienie się na konsoli aukcyjnej 1-ej dogrywki oraz przedłużenie czasu trwania aukcji do godziny 10:17:25, czyli nowego czasu zakończenia aukcji. Analogicznie system będzie działał podczas składania kolejnych postąpień w aukcji. Przedłużenie czasu trwania aukcji następować będzie do momentu składania kolejnych postąpień lub wykorzystania zdefiniowanej przez Zamawiającego ilości dogrywek.

Kwalifikowany podpis elektroniczny - w przypadku aukcji, w której Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego, po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system uruchomi aplikację Szafir SDK, za pomocą której należy podpisać ofertę podpisem kwalifikowanym. W aplikacji Szafir SDK należy wybrać certyfikat do podpisywania oraz użyć przycisku „Podpisz”. Następnie aplikacja Szafir poprosi o podanie PINu do klucza.



Rysunek 309: Aplikacja Szafir SDK

****Bardzo ważne****

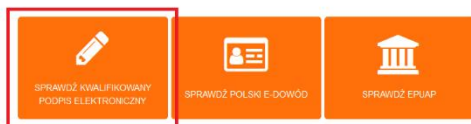
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożysz ofertę.

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności pobrania dodatku - Szafir SDK WEB (rozszerzenie umożliwiające uruchomienie funkcji podpisu elektronicznego).

Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji Podpis elektroniczny - konfiguracja i procedura podpisania ofert - Instrukcja użytkownika



Rysunek 310: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Wymagania techniczne

Niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne, które musi spełniać komputer Wykonawcy:

- Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s na komputer;
- komputer PC/MAC z aktualnym systemem operacyjnym wspieranym przez producenta;

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępowań

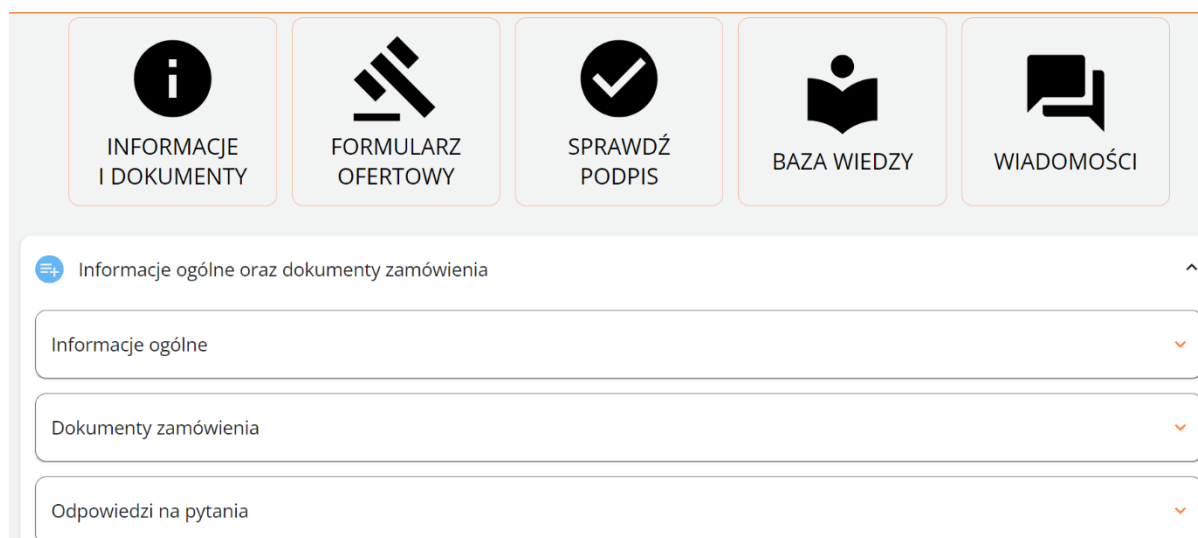
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Development Kit 8u202 - Mac OS X x64; alternatywnie do oprogramowania ORACLE - JAVA w wersji OpenJDK);
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”.

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Sekcja „informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” podzielona jest na 3 podsekcje:

- o Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia.
- o Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego na moment jego publikacji i będzie zawierała wszystkie kolejno publikowane dokumenty.
- o Odpowiedzi na pytania – podsekcja zawiera odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowane przez Zamawiającego.



Rysunek 311: Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

5.1.1. Informacje ogólne.

Podsekcja zawiera między innymi takie informacje jak np.: Dane osoby kontaktowej, procedura udzielenia zamówienia, rodzaj zamówienia, informację o tym czy Zamawiający zamierza zastosować aukcję elektroniczną.

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa
Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia
Postępowanie unijne

Tryb postępowania
Przetarg nieograniczony

Rysunek 312: Podsekcja informacje ogólne

5.1.2. Dokumenty zamówienia

Dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego dostępne są w sekcji „Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia” w podsekcji „dokumenty zamówienia”. Istnieje możliwość pobrania wszystkich dokumentów skompresowanych do pliku w formacie ZIP za pomocą ikony strzałki [1] dostępnej w prawym górnym rogu podsekcji „dokumenty zamówienia” lub pobrania każdego dokumentu z osobna za pomocą ikony strzałki [2] znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu. Zamawiający ma również możliwość dodania opisu do każdego z dokumentów który można wyświetlić za pomocą ikony lupy [3]. Dokumenty sortowane są według daty publikacji - rosnąco, czyli najnowszy dokument będzie znajdował się na dole listy. System komunikuje pojawienie się nowego załącznika w dokumentacji za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika przy nazwie podsekcji [4] oraz pomarańczowego komunikatu w okolicy licznika czasu [5].

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia !

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	📄 ¹
2	SWZ.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	📄 ²
3	Treść Ogłoszenia.pdf	🔍 ³	07.08.2023 09:29	📄
4	Załącznik nr 1.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	📄
5	Załącznik nr 1 podpis.pdf	🔍	07.08.2023 10:45	📄

Rysunek 313: Pobieranie dokumentów zamówienia

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1
dni

1
h

46
min

58
sec

5 Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 314: Komunikat "Opublikowano nowe dokumenty..."

W podsekcji „dokumenty zamówienia” Wykonawca może również wyświetlić dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie, można tego dokonać używając ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „dane kontaktowe”.

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	26.06.2023 07:55	➔
2	Załącznik nr 1.pdf	🔍	26.06.2023 07:55	⬇️

Rysunek 315: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

W przypadku jeżeli Zamawiający skorzysta z przesłania ogłoszenia BZP lub ogłoszenia Unijnego za pomocą systemu eZamawiający w podsekcji „dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Informacje ogólne

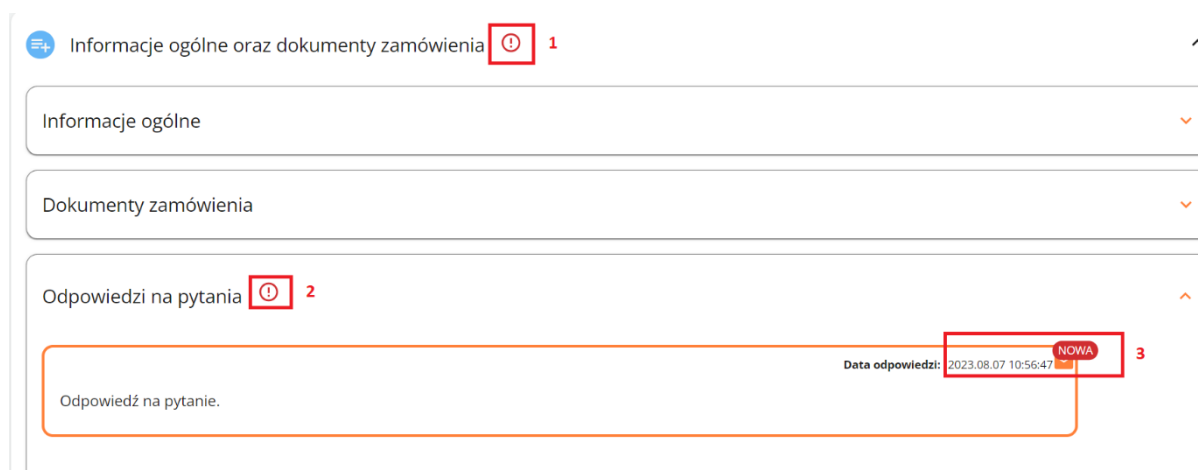
Dokumenty zamówienia

Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Ogłoszenie	🔍	21.08.2023 09:52	➔
2	Formularz ofertowy.pdf	🔍	21.08.2023 09:52	⬇️

Rysunek 316: Odnośnik do szczegółów ogłoszenia

5.1.3. Odpowiedzi na pytania

W podsekcji „Odpowiedzi na pytania” pojawiają się wszystkie odpowiedzi na pytanie opublikowane przez Zamawiającego. System komunikuje publikację nowej odpowiedzi na pytanie przez Zamawiającego poprzez ikonę czerwonego wykrzyknika przy nazwie sekcji „Informacje ogólne oraz Dokumenty zamówienia” [1] oraz przy nazwie podsekcji „Odpowiedzi na pytania” [2]. Nowa wiadomość na liście jest oznaczona czerwonym komunikatem umieszczonym zaraz obok daty udzielenia odpowiedzi [3]. System komunikuje publikację odpowiedzi na pytania, również za pomocą pomarańczowego komunikatu wyświetlanego w okolicy licznika [4].



Rysunek 317: Podsekcja odpowiedzi na pytania



Rysunek 318: Komunikat "Opublikowano odpowiedź na pytanie..."

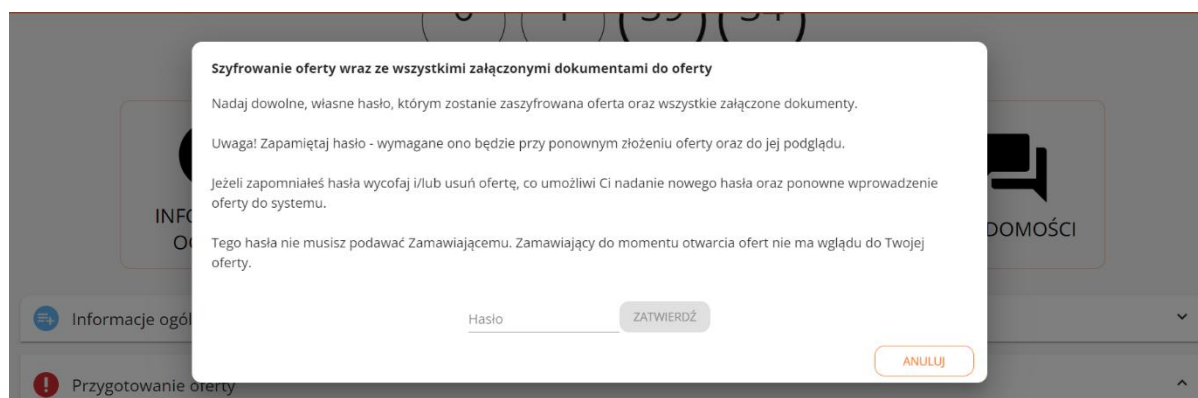
5.2. Przygotowanie oferty

Sekcję „Przygotowanie oferty” można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



Rysunek 319: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał podania hasła do szyfrowania oferty. Hasło to ustalane jest do konkretnego postępowania, będzie ono niezbędne do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.



Rysunek 320: Hasło do szyfrowania oferty

5.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

W podsekcji „Informacje dotyczące oferty” Wykonawca określa czy będzie składał ofertę jako konsorcjum [1], wielkość swojego przedsiębiorstwa [2].

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

1 Konsorcjum*
Brak

2 Wielkość przedsiębiorstwa*
Mikro

Rysunek 321: Podsekcja informacje ogólne

Jeżeli Wykonawca składa ofertę jako konsorcjum, w polu konsorcjum należy wybrać z listy opcję „Na całość”. System wyświetli wtedy listę konsorcjantów.

Uwaga! Jeżeli wykonawca wprowadza zmiany w sekcji „Informacje dotyczące oferty” należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian poprzez akcję „Zapisz zmiany”.

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

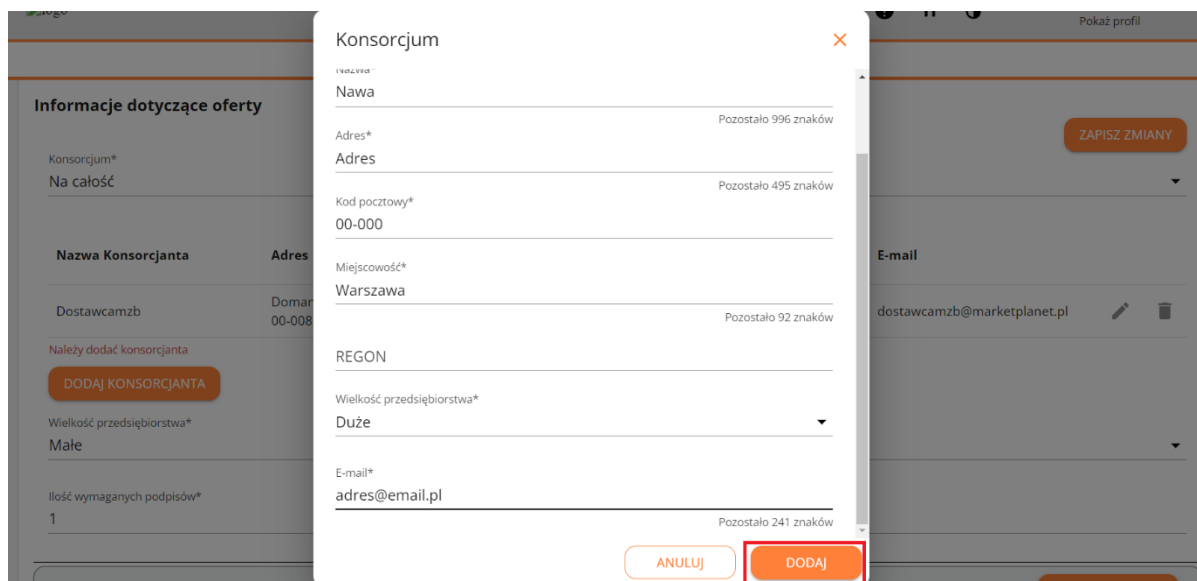
Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Rysunek 322: Lista członków konsorcjum

Po użyciu przycisku „Dodaj konsorcjanta” zostanie wyświetlony formularz dodawania konsorcjanta, w którym należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką oraz zatwierdzić operację przyciskiem „Dodaj”.



Konsorcjum

Nazwa
Pozostało 996 znaków

Adres*
Adres
Pozostało 495 znaków

Kod pocztowy*
00-000
Pozostało 92 znaków

Miejscowość*
Warszawa
Pozostało 92 znaków

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

E-mail*
adres@email.pl
Pozostało 241 znaków

ANULUJ DODAJ

Rysunek 323: Formularz dodawania konsorcjanta

Prawidłowo dodany konsorcjant zostanie wyświetlony na liście, zaraz pod liderem konsorcjum (jako lidera konsorcjum system zaczytuje dane użytkownika i firmy z konta, z którego będzie składana oferta).

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl
Nazwa	Adres 00-000 Warszawa	PL 2322648587		Duże	adres@email.pl

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 324: Lista konsorcjantów

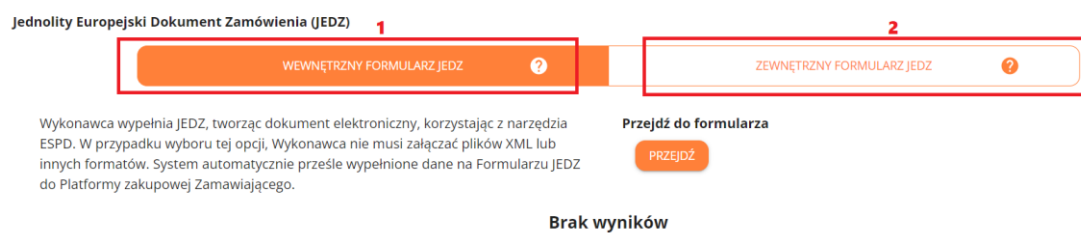
5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

Zamawiający ma możliwość dodania dokumentu JEDZ jako jeden z załączników lub za pomocą funkcjonalności systemowej. Jeżeli dokument jest udostępniony za pomocą funkcjonalności systemowej, jest on dostępny w sekcji „Przygotowanie oferty”. Sekcję można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



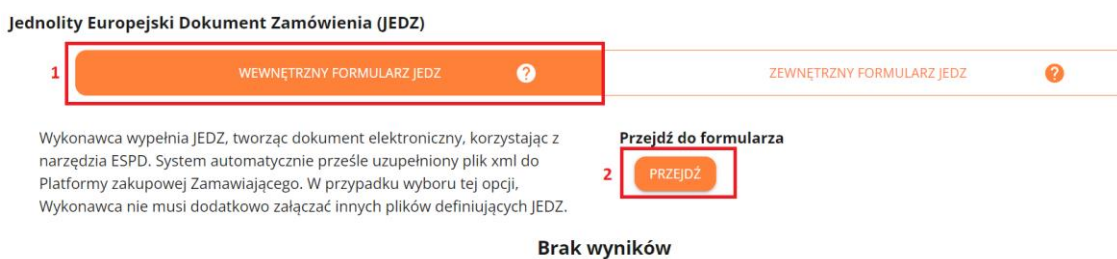
Rysunek 325: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Funkcjonalność JEDZ podzielona jest na 2 sekcje „Wewnętrzny dokument JEDZ” [1] oraz „Zewnętrzny dokument JEDZ” [2].



Rysunek 326: Funkcjonalność JEDZ

Za pomocą sekcji „Wewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość uzupełnienia przygotowanego przez zamawiającego dokumentu bezpośrednio na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/>. W celu przejścia do elektronicznego uzupełniania dokumentu JEDZ należy użyć przycisku „Przejdź” [2].



Rysunek 327: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

Po użyciu przycisku „Przejdź” system automatycznie otworzy stronę <https://espd.uzp.gov.pl/> z załączonym szablonem do uzupełnienia formularza JEDZ.

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „Przegląd”.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urzędu lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskać(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj¹⁵

Teraz można kliknąć „Eksportuj”, aby pobrać i zapisać plik ESPD na swoim komputerze. Instytucje zamawiające muszą zapewnić wykonawcom dostępność przedmiotowego pliku ESPD wraz z innymi dokumentami przetargowymi.

◀ Wstecz

⊕ Anuluj

📄 Przegląd

Rysunek 328: Przycisk „Przegląd”

Spowoduje to wyświetlenie podglądu dokumentu JEDZ. Następnie, aby przekazać gotowy dokument JEDZ do platformy zakupowej, należy użyć przycisku „Wyślij do PZ”.

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁵

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urzędu lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskać(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data

Miejsce

Podpis

◀ Wstecz

⊕ Anuluj

Pobierz jako ▶

✉ Wyślij do PZ

Rysunek 329: Przycisk „Wyślij do PZ”

Po jego użyciu nastąpi powrót do systemu zakupowego Zamawiającego, a w sekcji „Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)” automatycznie załaduje się utworzony dokument JEDZ, który następnie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przy pomocy akcji „Podpisz dokument” [2]. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?
ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

Nazwa 1	Data dodania	Podpis 2
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	

Rysunek 330: Wewnętrzny formularz JEDZ - załadowany dokument w formacie xml

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK.(podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

WYBIERZ ANULUJ

2

Rysunek 331: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najejchaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

Nazwa	Data dodania	Podpis
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	
20230905_0907_ESPD.xml.XAdES	05.09.2023 09:46	

Rysunek 332: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

Za pomocą sekcji „Zewnętrzny formularz JEDZ” [1] Wykonawca ma możliwość pobrania przygotowanego przez Zamawiającego formularza JEDZ za pomocą przycisku „Pobierz” [2], aby następnie zaimportować go na stronie <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl> celem uzupełnienia.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, pobierając dokument z systemu, uzupełnia go w zewnętrznym narzędziu i załącza uzupełniony plik do systemu. Formularz JEDZ można uzupełnić na stronie: <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Rysunek 333: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, pobierając dokument z systemu, uzupełnia go w zewnętrznym narzędziu i załącza uzupełniony plik do systemu. Formularz JEDZ można uzupełnić na stronie: <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Rysunek 334: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Dokument JEDZ powinien zostać podpisany za pomocą Kwalifikowanego podpisu elektronicznego przed jego dołączeniem na platformę lub po dołączeniu na platformę za pomocą akcji „Podpisz dokument” [1]. Prawidłowo załączony dokument wyświetli się na liście pod szarym polem. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, pobierając dokument z systemu, uzupełnia go w zewnętrznym narzędziu i załącza uzupełniony plik do systemu. Formularz JEDZ można uzupełnić na stronie: <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>

Pobierz dokument

POBIERZ

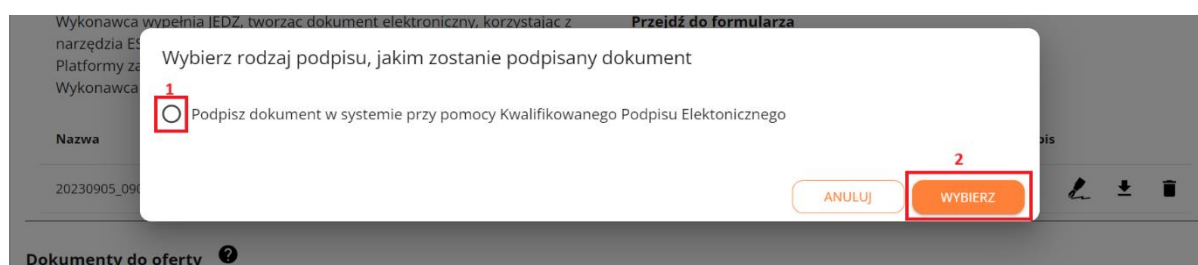
Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Podpis
Dokument JEDZ.pdf	05.09.2023 10:00	! 1


Rysunek 335: Załadowany dokument JEDZ oraz akcja „Podpisz dokument”

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK.(podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).



Rysunek 336: Wybór rodzaju podpisu

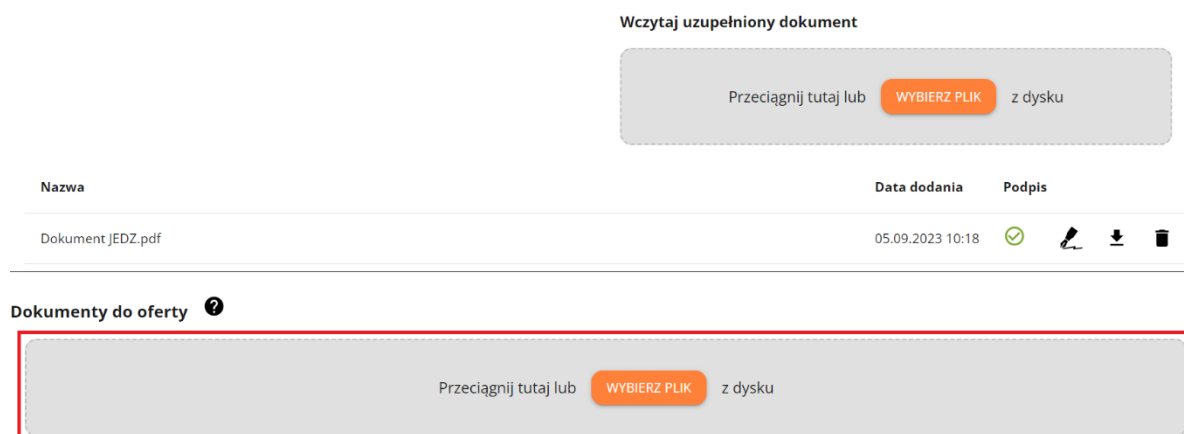
Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

Nazwa	Data dodania	Podpis
Dokument JEDZ.pdf	05.09.2023 10:00	Podpisany 

Rysunek 337: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

5.2.3. Formularz ofertowy

W postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym nie występuje elektroniczny formularz ofertowy. Oferty jest przesyłana do Zamawiającego w formie załączników dodanych w podsekcji „Dokumenty do oferty” za pomocą przycisku "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku".



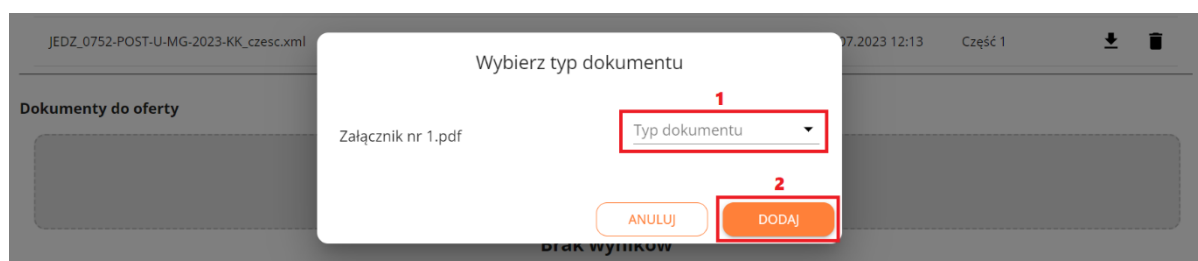
Rysunek 338: Polecenie "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku" w sekcji dokumenty do oferty

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające określenie „Typu dokumentu”.

Dokumenty zawierające:

- informacje niestanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument jawny”;
- informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa”;
- dane osobowe powinny zostać załączone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Dokument zawierający tajemnicę RODO”;

Po wyborze „Typu dokumentu” [1] należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [2].























Rysunek 339: Okno wyboru typu dokumentu

Prawidłowo załączone dokumenty będą wyświetlane na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”. Dokumenty niepodpisane elektronicznie będą oznaczone pomarańczową ikoną wykrzyknika [1], natomiast dokumenty podpisane elektronicznie będą oznaczone zieloną ikoną OK [2].

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku






Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	    
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	1     
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	    
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	2     

Rysunek 340: Prawidłowo załączone dokumenty

Jeżeli Wykonawca dołączy dokument niepoprawnie podpisany lub opatrzony typem podpisu niezgodnym z procedurą. System oznaczy taki dokument za pomocą ikony czerwonego wykrzyknika, po najechaniu na nią myszką zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą”.

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	    





















Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą

Rysunek 341: Niepoprawnie podpisany dokument

Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji „Podpisz dokument” [4]. W celu podpisania dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej niezbędna jest poprawna konfiguracja stanowiska która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji.

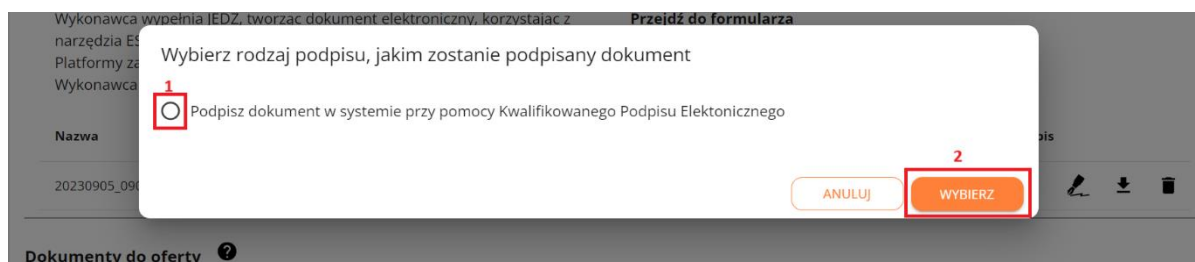
Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	    
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	    
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	    
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	    

Rysunek 342: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

Po użyciu akcji „Podpisz dokument” system wyświetli okno w którym należy wybrać rodzaj podpisu [1] oraz zatwierdzić wybór przy pomocy przycisku „Wybierz” [2], co spowoduje uruchomienie kontrolki Szafir SDK (podpisanie dokumentu za pomocą funkcjonalności systemowej wymaga uprzedniej konfiguracji stanowiska pod podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).









Rysunek 343: Wybór rodzaju podpisu

5.3.Składanie oferty

Wykonawca w celu przesłania oferty do Zamawiającego, po dodaniu dokumentów, klika przycisk „Złóż ofertę”.

** w postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym nie występuje potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy pod formularzem oferty.

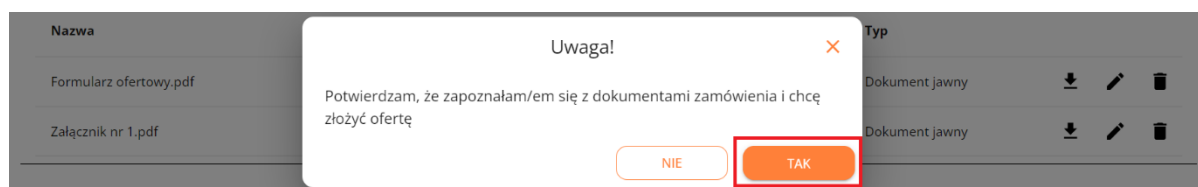
Nazwa	Data dodania	Typ	
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 10:09	Dokument jawny	  
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 10:23	Dokument jawny	  

ZŁÓŻ OFERTĘ

Podgląd złożonej oferty

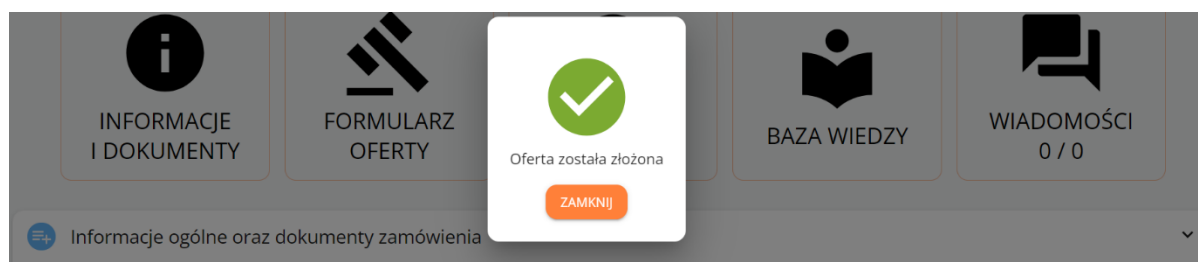
Rysunek 344: Przycisk złóż ofertę - formularz własny

System wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



Rysunek 345: Potwierdzenie, zapoznania się z dokumentacją i wyrażenie chęci złożenia oferty


Po potwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat o treści „Oferta została złożona”.




Rysunek 346: Komunikat "Oferta została złożona"

5.4. Podgląd złożonej oferty


Po złożeniu oferty Wykonawca ma możliwość podglądu złożonej oferty w sekcji „Podgląd złożonej oferty”.




INFORMACJE
I DOKUMENTY




FORMULARZ
OFERTY




SPRAWDŹ
PODPIS





BAZA WIEDZY



WIADOMOŚCI
0 / 0

 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia
▼

 Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56
▼


 Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

WYCOFAJ OFERTĘ
▼

Rysunek 347: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"


Po rozwinięciu sekcji Wykonawca uzyska podgląd do listy dokumentów, które zostały dołączone do oferty.


Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)		
Nazwa	Data dodania	
JEDZ_ZZP-90_21.xml	16.08.2023 10:09	


Dokumenty do oferty ?			
Nazwa	Data dodania	Typ	
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 10:09	Dokument jawny	
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 10:23	Dokument jawny	

Rysunek 348: Podgląd złożonej oferty

Za pomocą przycisku „Historia zmian” Wykonawca może wyświetlić historię zmian w ofercie z poziomu zalogowanego konta.

 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia
▼

 Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56
▼

 Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

Dane Wykonawcy

Nazwa: Dostawcamzb

Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

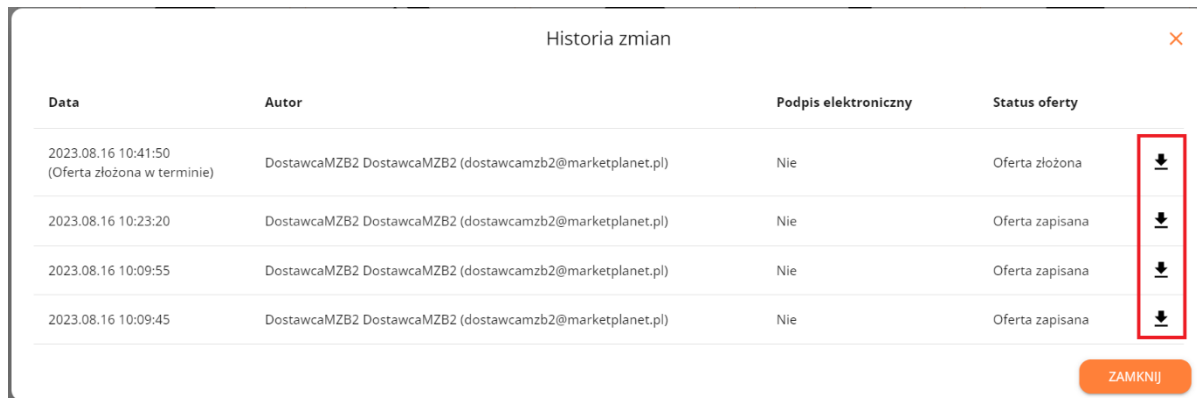
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87





E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

Rysunek 349: Przycisk "Historia zmian"

Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu ze złożonej/zapisanej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie. Najnowszy raport ze złożonej oferty jest potwierdzeniem złożenia oferty.



Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty	
2023.08.16 10:41:50 (Oferta złożona w terminie)	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta złożona	
2023.08.16 10:23:20	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana	
2023.08.16 10:09:55	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana	
2023.08.16 10:09:45	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana	

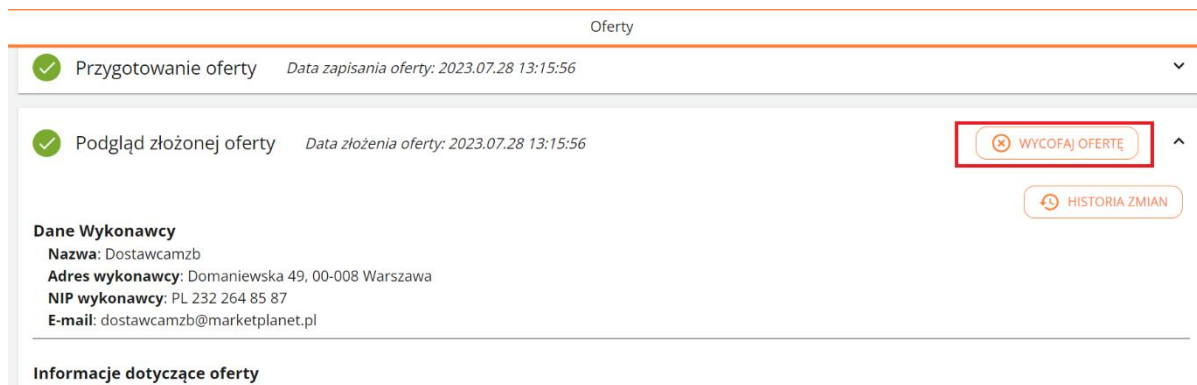
ZAMKNIJ

Rysunek 350: Tabela "Historia zmian"

5.4.1. Wycofanie złożonej oferty

Przed upływem terminu składania ofert z poziomu sekcji „Podgląd złożonej oferty” Wykonawca ma możliwość wycofania złożonej oferty.

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.



Oferty

Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56

Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

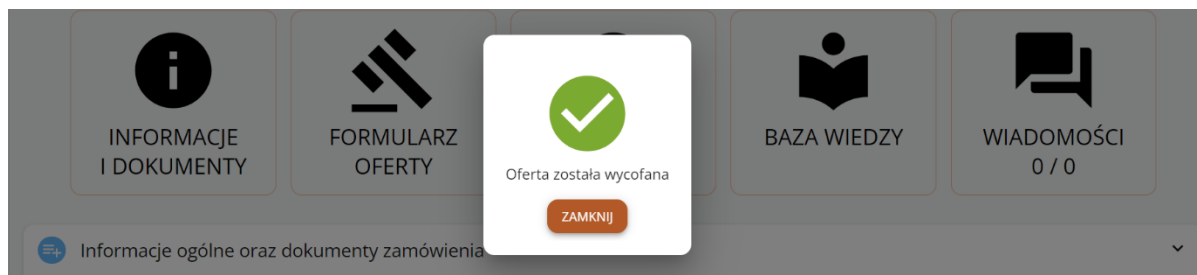
Rysunek 351: Przycisk "Wycofaj ofertę"

Po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system wyświetli okno w którym należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Tak”.



Rysunek 352: Potwierdzenie wycofania oferty

Po potwierdzeniu operacji system wyświetli komunikat o treści „Oferta została wycofana”.

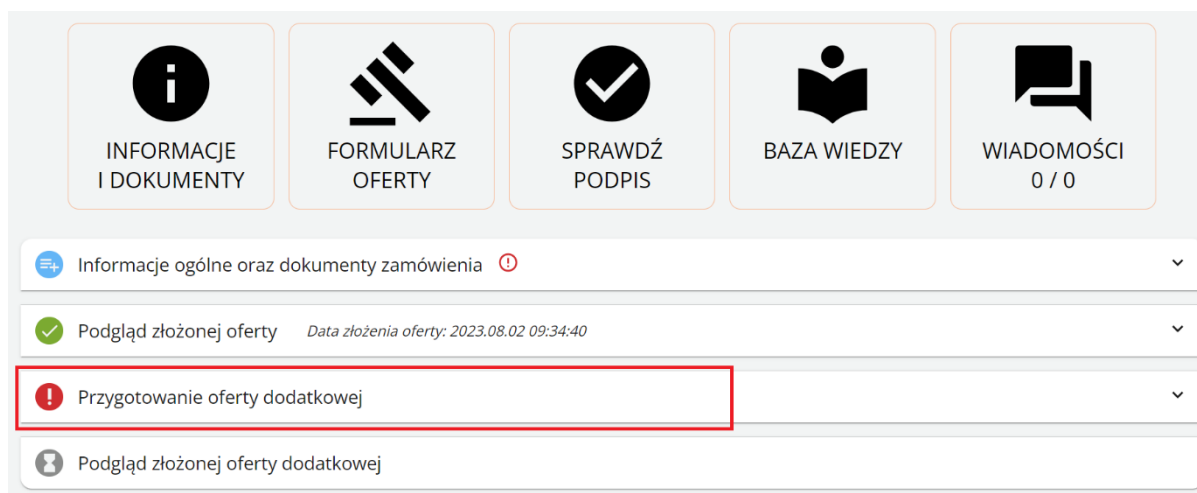


Rysunek 353: Komunikat "Oferta została wycofana"

Po wycofaniu oferty Wykonawca może dokonać zmian w ofercie oraz ponownie przesłać ofertę do Zamawiającego z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” przed upływem terminu składania ofert.

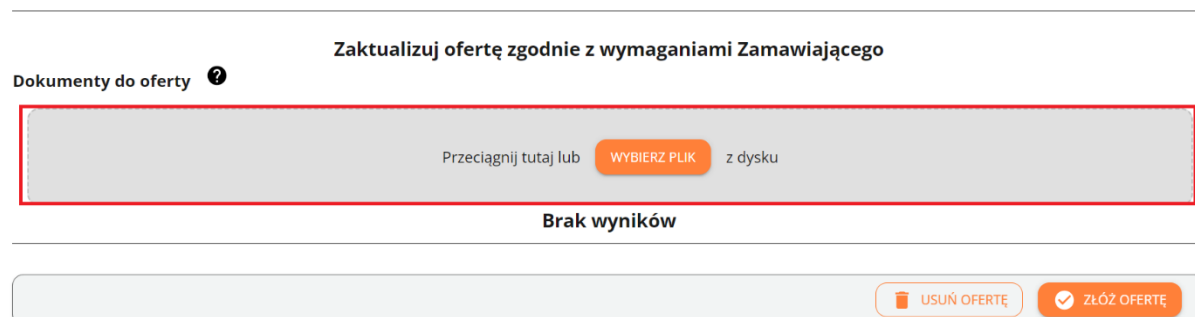
5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W celu uzupełnienia oferty dodatkowej, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty dodatkowej”.



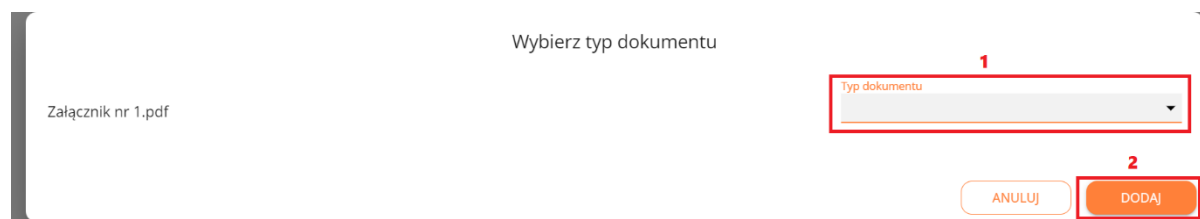
Rysunek 354: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przecignij tutaj lub Wybierz plik”.



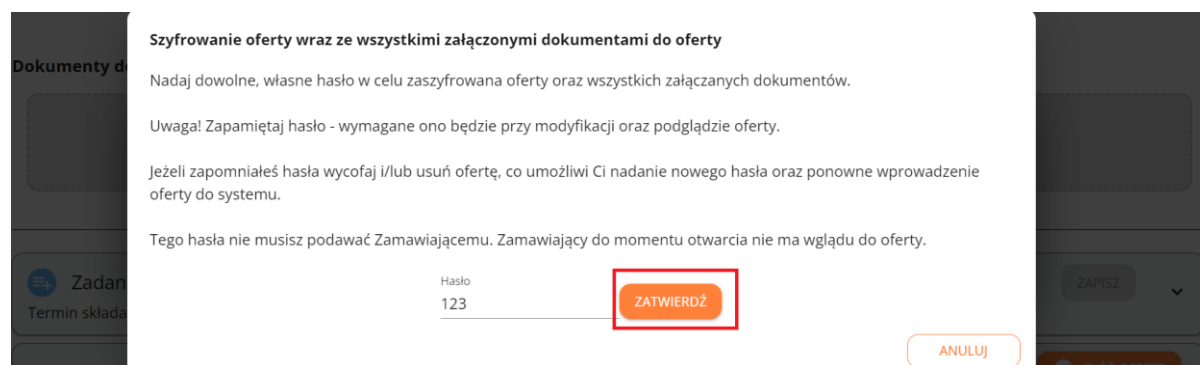
Rysunek 355: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik”

Po wybraniu pliku z komputera system wyświetli okno, gdzie wykonawca określa typ pliku (szczegółowy opis typów plików znajduje się w rozdziale 5.2.3 tej instrukcji), wybierając go z listy rozwijalnej [1]. Operację należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj” [2].



Rysunek 356: Okno wyboru typu dokumentu

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowe hasło do zaszyfrowania oferty dodatkowej. Po nadaniu hasła, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



Rysunek 357: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

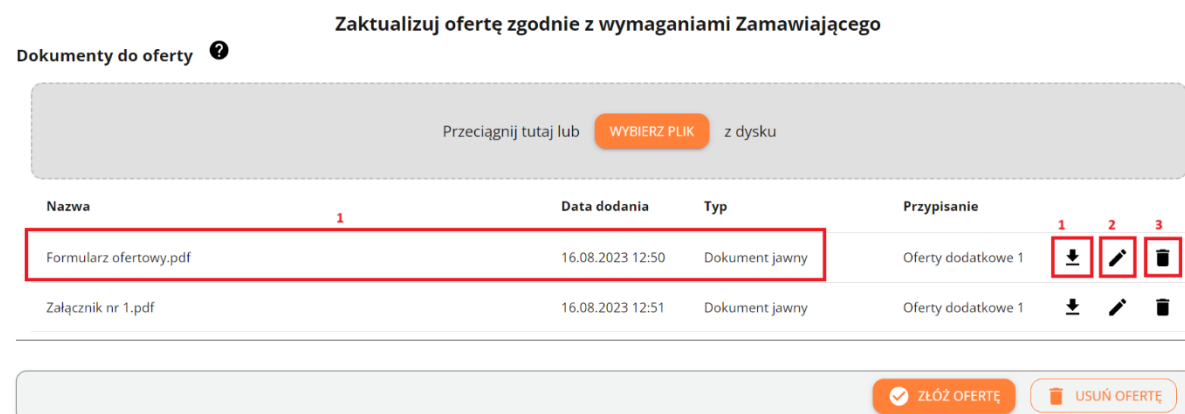
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 358: Okno wysyłania pliku

Prawidłowo załączone dokumenty [1] zostaną wyświetlone na liście w podsekcji „Dokumenty do oferty”.

Z prawej strony od nazwy dokumentu znajdują się ikony umożliwiające kolejno: pobranie dokumentu [2], zmianę typu dokumentu [3], usunięcie dokumentu z oferty dodatkowej [4].



Rysunek 359: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach







Po załączeniu wymaganych dokumentów oraz aktualizacji elektronicznego formularza oferty dodatkowej, ofertę dodatkową należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż ofertę” [1].

Przycisk „Usuń ofertę” umożliwia usunięcie załączonych dokumentów oraz wprowadzonych zmian na formularzu elektronicznym. Usunięcie oferty umożliwia Wykonawcy ponowne ustalenie hasła do szyfrowania.

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 12:50	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1   
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 12:51	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1   

1 ZŁÓŻ OFERTĘ 2 USUŃ OFERTĘ

Rysunek 360: Przyciski do "Złóż ofertę" oraz "Usuń ofertę"

Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno, w którym Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Tak”.

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego ZWIŃ

Dodatkowe informacje wymagane
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga! ✕

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z dokumentami zamówienia i chcę złożyć ofertę

NIE TAK

Rysunek 361: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty


Po potwierdzeniu, system wyświetli komunikat o treści „Oferta została złożona”.


INFORMACJE I DOKUMENTY


FORMULARZ OFERTY

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

 Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023...



Oferta została złożona

ZAMKNIJ

Rysunek 362: Widok okna z komunikatem potwierdzającym złożenie oferty

5.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

Sekcja „Podgląd złożonej oferty dodatkowej” umożliwia Wykonawcy pogląd dokumentów załączonych do oferty dodatkowej oraz wprowadzonych wartości na formularzu elektronicznym.

- ☰ Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ⚠
- ✔ Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.08.02 09:34:40
- ✔ Przygotowanie oferty dodatkowej
- ✔ Podgląd złożonej oferty dodatkowej

Rysunek 363: Sekcja pogląd złożonej oferty dodatkowej

Po rozwinięciu sekcji system wyświetli listę dokumentów przesłanych w ofercie dodatkowej. Wykonawca ma możliwość pobrania dokumentów za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony od nazwy dokumentu [1]

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

Nazwa	Data dodania
JEDZ_ZZP-90_21.xml	16.08.2023 11:44 ↓

Dokumenty do oferty ?

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 12:50	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 12:51	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓

✔ Formularz własny ⌵
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27 Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

Rysunek 364: Lista dokumentów przesłanych wraz z ofertą dodatkową

Po kliknięciu w pole „Formularz własny” wykonawca za pomocą przycisku „Historia zmian” może wyświetlić okno swojej aktywności na etapie ofert dodatkowych w postępowaniu.

Dokumenty do oferty ?

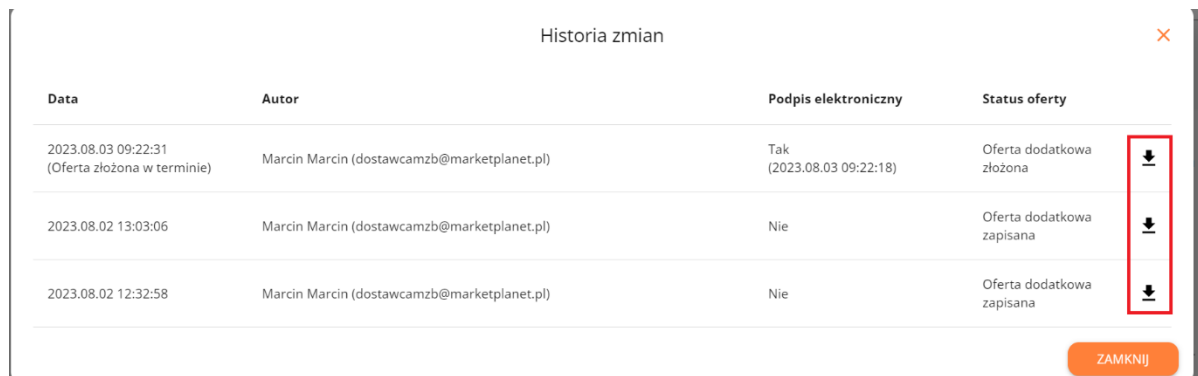
Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 12:50	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 12:51	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓

✔ Formularz własny ⌵
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27 Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

↻ HISTORIA ZMIAN

Rysunek 365: Przycisk "Historia zmian"

Na liście historii zmian Wykonawca ma możliwość pobrania raportu z zapisanej lub złożonej oferty dodatkowej za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony ekranu.

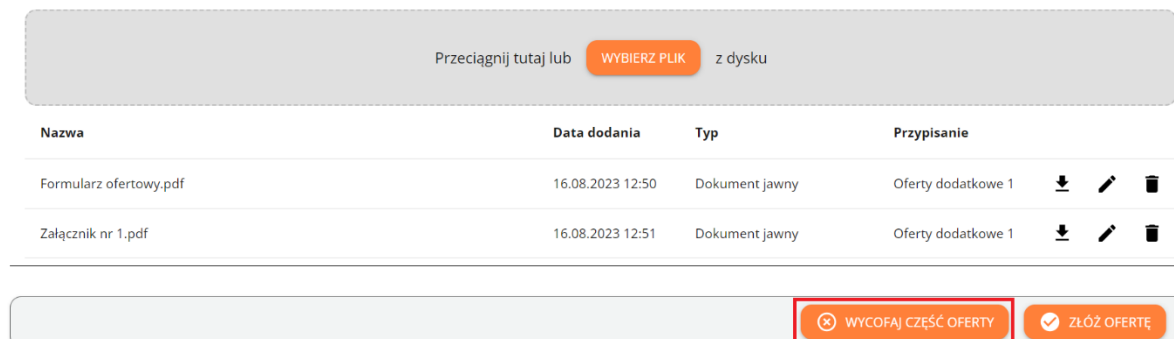


Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.08.03 09:22:31 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.08.03 09:22:18)	Oferta dodatkowa złożona
2023.08.02 13:03:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana
2023.08.02 12:32:58	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana

Rysunek 366: Okno historii zmian

5.6.1. Wycofanie oferty

Wykonawca przed upływem terminu składania ofert dodatkowych ma możliwość wycofania oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”.



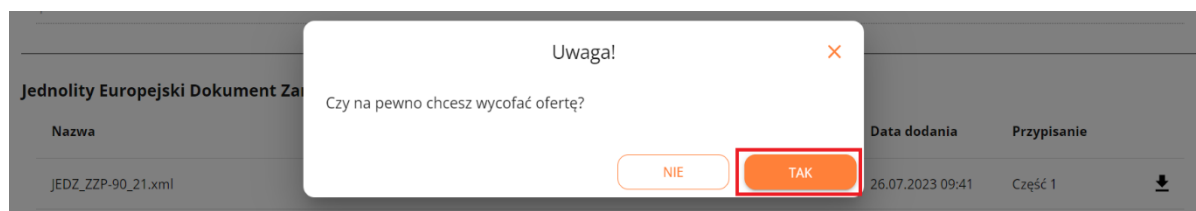
Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 12:50	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 12:51	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY **ZŁÓŻ OFERTĘ**

Rysunek 367: Przycisk „wycofaj część oferty”

Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca musi potwierdzić operację wycofywania oferty.



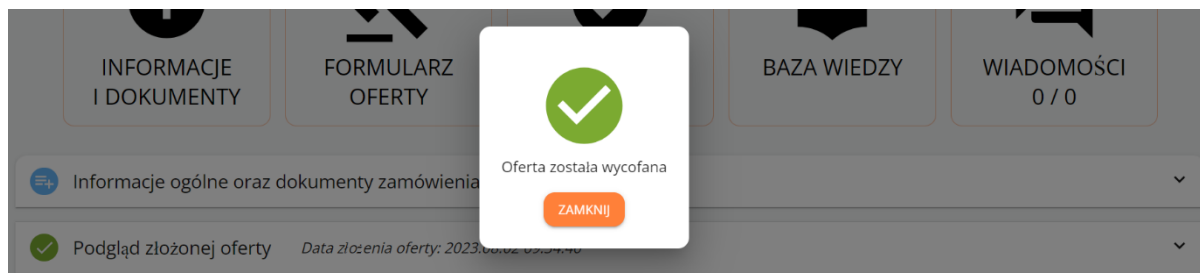
Uwaga!

Czy na pewno chcesz wycofać ofertę?

NIE **TAK**

Rysunek 368: Potwierdzenie wycofania oferty dodatkowej

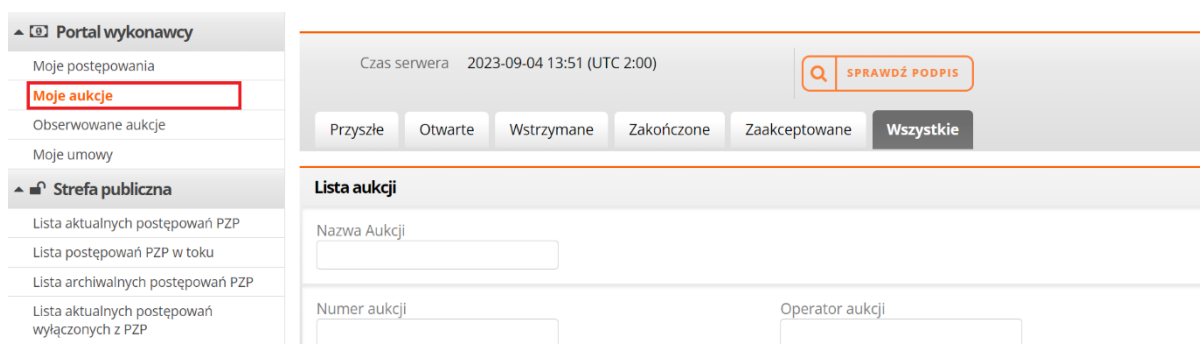
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



Rysunek 369: Komunikat „oferta wycofana”

5.7. Aukcja elektroniczna

Jeżeli w postępowaniu prowadzonym na formularzu własnym Zamawiający przeprowadza aukcję w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, będzie ona dostępna po przejściu do systemu zakupowego Zamawiającego w zakładce „Moje aukcje”, która znajduje się w sekcji „Portal wykonawcy”. Sekcja „Portal wykonawcy” dostępna jest tylko dla zalogowanych użytkowników. Wykonawca ma dostęp tylko do aukcji, do których został zaproszony przez Zamawiającego.



Rysunek 370: Zakładka "Moje aukcje"

Po przejściu do zakładki „Moje aukcje” użytkownik uzyska dostęp do listy aukcji, do których otrzymał zaproszenie od Zamawiającego. W górnej części znajduje się wyszukiwarka gdzie można wyszukiwać aukcję po numerze aukcji lub nazwie aukcji [1]. Poniżej będą widoczne aukcje dostępne z poziomu zalogowanego konta, aby otworzyć konsolę oferenta należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę lub numer aukcji na liście [2].

Moje aukcje

Przysła Otwarte Wstrzymane Zakończona Zaakceptowane Wszystkie

Lista aukcji

Nazwa Aukcji

Numer aukcji

Operator aukcji

Szukaj Wyczyść

Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje 1-25 z 499 pokazuj 25 pozycji

Numer aukcji	Nazwa Aukcji	Status	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Typ aukcji
4654	Aukcja do postępowania - formularz własny	Przyszła	2023-08-24 13:40	2023-08-24 14:40	Aukcja produkcyjna
4653	1041-POST-D-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania -	Otwarta	2023-08-24 12:37	2023-08-24 13:37	Aukcja produkcyjna

Rysunek 371: Lista aukcji

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

- 1 – w tej sekcji znajdują się informacje o numerze, nazwie, typie aukcji oraz jej status (przyszła – opublikowana aukcja przed terminem rozpoczęcia, otwarta – opublikowana aukcja w trakcie trwania, wstrzymana – aukcja wstrzymana przez operatora, zakończona – aukcja po upływie terminu na składanie ofert)
- 2 – w tej sekcji znajdują się informacje dotyczące czasu serwera, data rozpoczęcia oraz zakończenia i pozostały do zakończenia aukcji czas.
- 3 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat maksymalnej ilości oraz czasu dogrywek w minutach
- 4 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat opóźnienia łącza – dane te definiują z jakim opóźnieniem wyświetlane są informacje na konsoli aukcyjnej.

Konsola oferenta

1 Numer: 3774
Nazwa: Przykład 2
Status: Otwarta
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2 Czas serwera: 2021-03-18 12:19:50 (UTC 1:00)
Czas rozpoczęcia: 2021-03-18 11:00
Czas zakończenia: 2021-04-04 11:08
Pozostały czas: 16d 21:48:10

3 Ilość dogrywek: 11
Długość dogrywek: 5
Numer dogrywek: 0

4 Opóźnienie łącza (sek):
aktualne: 0.116
średnie: 0.111
maksymalne: 0.116

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta											
Zapisane zagrożowane											
E	1	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta											
E	1	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta											
E	1	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta											
E	1	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100

Zakończ oferty Zaznacz wszystkie pozycje Odmznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

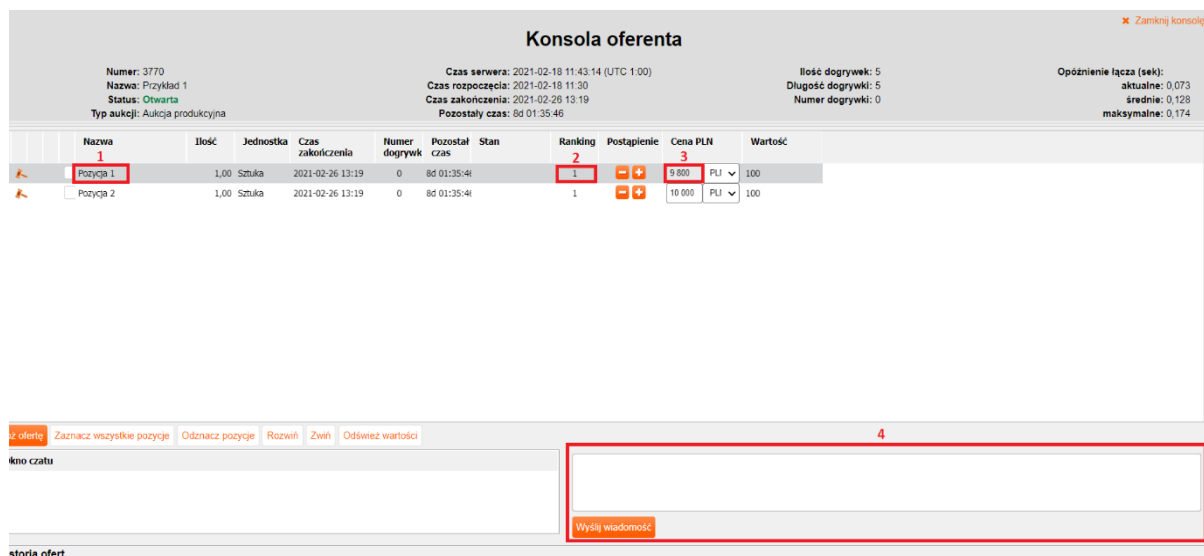
Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 372: Konsola oferenta

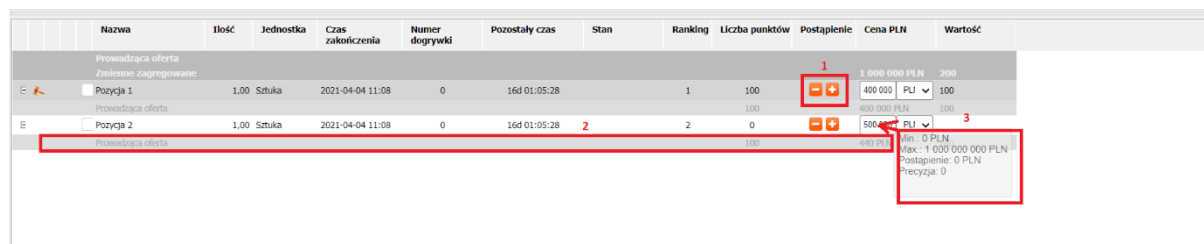
Poniżej wyświetlane są pozycje aukcji, gdzie widoczna jest nazwa pozycji [1] obecny ranking na danej pozycji [2] oraz aktualna cena zaoferowana na danej pozycji [3].

Pod listą pozycji z prawej strony ekranu znajduje się miejsce, w którym można wysłać wiadomość do osoby prowadzącej aukcję [4].



Rysunek 373: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

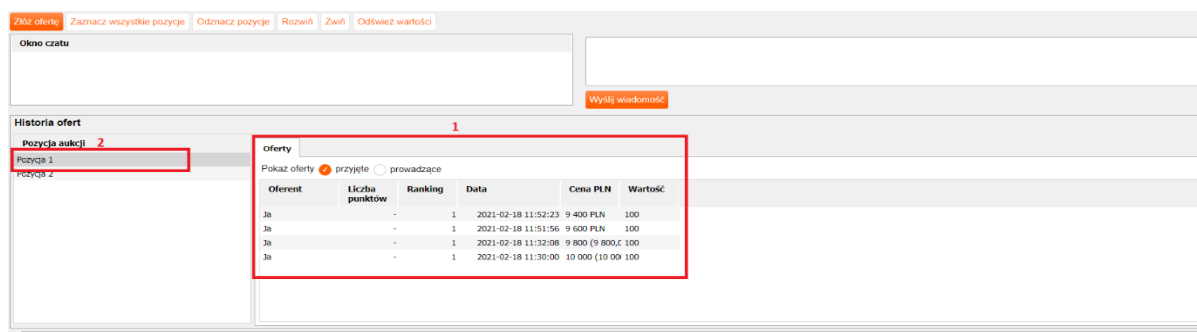
Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechnaniu na okno z wartością oferty wyświetli się okno, w którym będą widoczne minimalna i maksymalna wartość oferty na danej pozycji oraz wielkość postąpienia [3].



Rysunek 374: Konsola oferenta – min./max. Wartość oferty oraz krok postąpienia

****Jeżeli któraś z powyższych danych nie będzie widoczna na konsoli oferenta oznacza to, że zamawiający wyłączył ich widoczność dla oferentów****

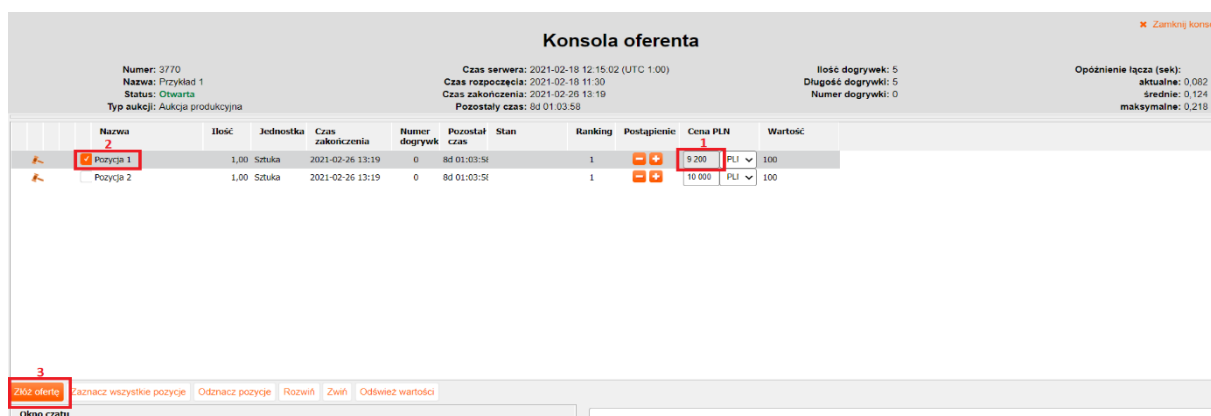
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



Rysunek 375: Konsola oferenta – historia złożonych ofert







W celu złożenia oferty należy wprowadzić cenę [1] (cenę można wprowadzić ręcznie lub zmienić w górę lub w dół za pomocą przycisków +/-), zaznaczyć pozycję [2] do której będzie składana oferta, a następnie użyć przycisku „złóż ofertę” [3]. W przypadku uzupełniania innych kryteriów niż cena sposób składania jest analogiczny.

***W przypadku ustawienia przez Zamawiającego parametru „kwantyzacja” niemożliwe będzie ręczne wpisanie ceny. W takim przypadku cenę można zmienić tylko za pomocą przycisków +/-.**



Rysunek 376: Konsola oferenta, złóż ofertę

Po złożeniu oferty w sekcji stan [1] pojawi się komunikat mówiący o tym czy oferta została zaakceptowana, czy też odrzucona. W przypadku odrzucenia oferty należy użyć lewego przycisku myszy na słowie „Odrzucona” [2], aby system wyświetlił powód odrzucenia oferty.

Konsola oferenta										
Numer: 3770		Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)				Ilość dogrywki: 5		Opóźnienie łącza (sek):		
Nazwa: Przykład 1		Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30				Długość dogrywki: 5		aktualne: 0,148		
Status: Otwarta		Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19				Numer dogrywki: 0		średnie: 0,133		
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna		Pozostały czas: 8d 00:55:19						maksymalne: 0,792		
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
★  Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zaakceptowana	1	 	9 100	PLN 100
 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona 2	1	 	10 200	PLN 100

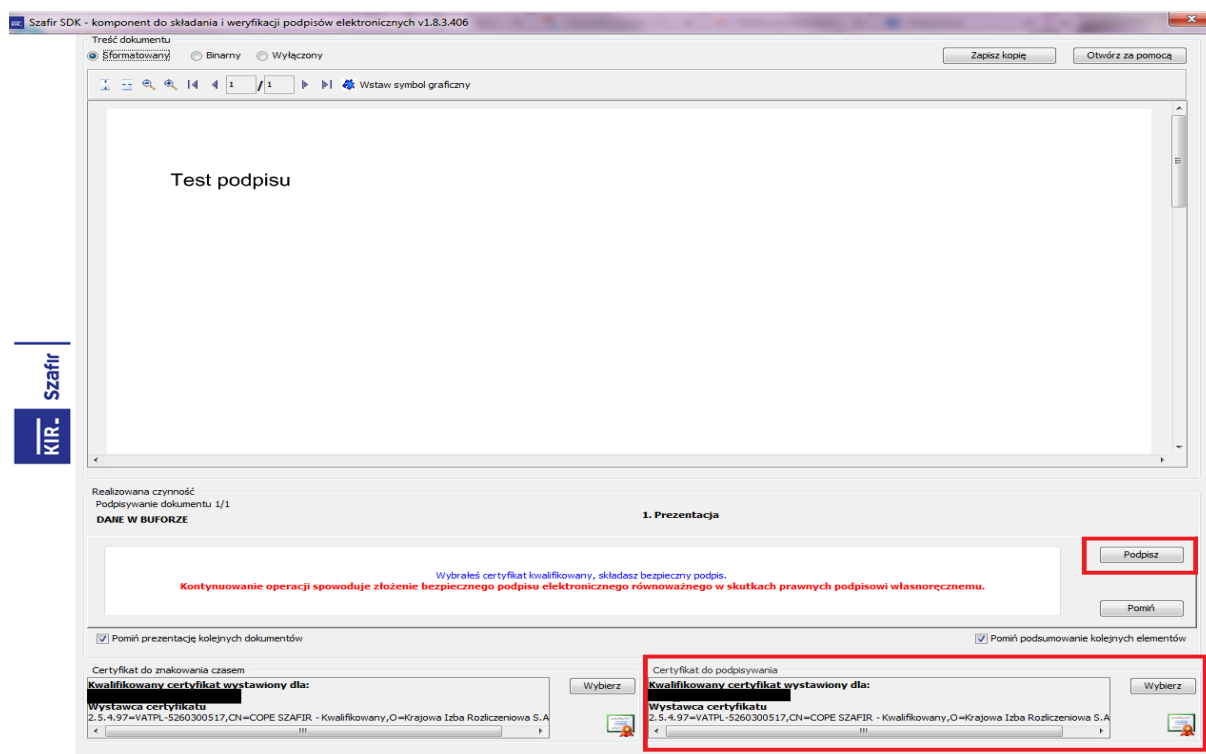
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odmóż pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 377: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

Czas dogrywki - Zamawiający może określić czas trwania dogrywki, maksymalny czas dogrywki to 60 min. Pierwsza dogrywka w systemie rozpoczyna się w czasie podstawowym trwania aukcji, jeśli zostanie złożone postąpienie przez uczestnika aukcji w określonym przez Zamawiającego czasie dogrywki. Wtedy czas aukcji zostanie przedłużony o ustalony czas dogrywki; w ten sposób zostaje wyznaczony czas zakończenia aukcji, obowiązujący do momentu ewentualnego złożenia kolejnego postąpienia.

Np. Czas podstawowy aukcji to godziny 10:00:00 – 10:15:00, czas trwania dogrywki to: 3 minuty. Jeden z uczestników składa postąpienie w 3 ostatnich minutach trwania czasu podstawowego aukcji, czyli np.: o godzinie 10:14:25, co spowoduje uaktywnienie się na konsoli aukcyjnej 1-ej dogrywki oraz przedłużenie czasu trwania aukcji do godziny 10:17:25, czyli nowego czasu zakończenia aukcji. Analogicznie system będzie działał podczas składania kolejnych postąpień w aukcji. Przedłużenie czasu trwania aukcji następować będzie do momentu składania kolejnych postąpień lub wykorzystania zdefiniowanej przez Zamawiającego ilości dogrywek.

Kwalifikowany podpis elektroniczny - w przypadku aukcji, w której Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego, po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system uruchomi aplikację Szafir SDK, za pomocą której należy podpisać ofertę podpisem kwalifikowanym. W aplikacji Szafir SDK należy wybrać certyfikat do podpisywania oraz użyć przycisku „Podpisz”. Następnie aplikacja Szafir poprosi o podanie PINu do klucza.



Rysunek 378: Aplikacja Szafir SDK

****Bardzo ważne****

Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożyć ofertę.

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności pokonania dodatku – Szafir SDK WEB (rozszerzenie umożliwiające uruchomienie funkcji podpisu elektronicznego).

Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji Podpis elektroniczny – konfiguracja i procedura podpisania ofert - Instrukcja użytkownika

SPRAWDŹ KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY

SPRAWDŹ POLSKI E-DOWÓD

SPRAWDŹ EUPIAP

Rysunek 379: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Wymagania techniczne

Niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne, które musi spełniać komputer Wykonawcy:

- Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s na komputer;
- komputer PC/MAC z aktualnym systemem operacyjnym wspieranym przez producenta;

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępowań

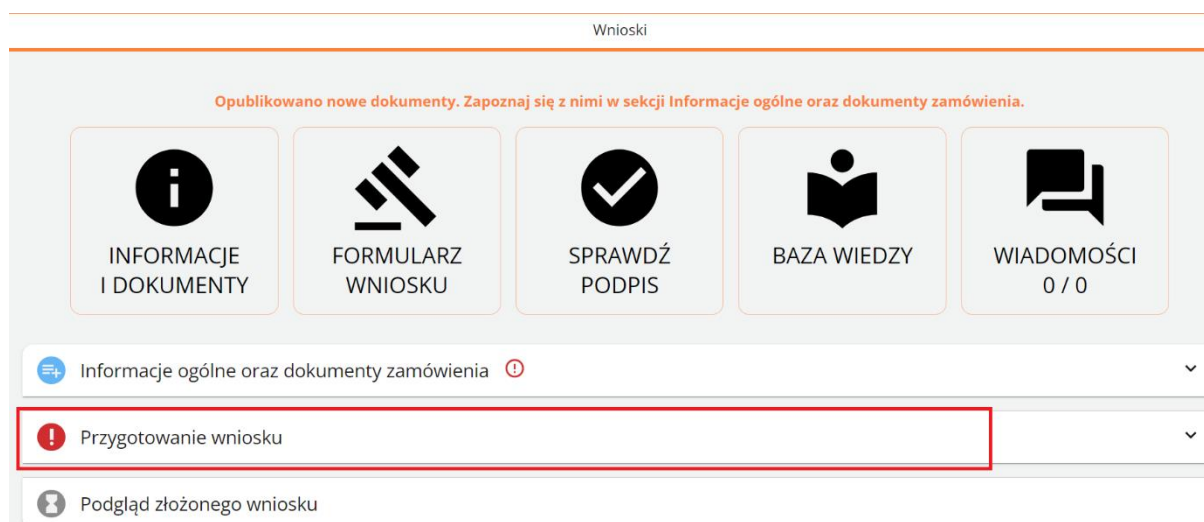
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Development Kit 8u202 - Mac OS X x64; alternatywnie do oprogramowania ORACLE - JAVA w wersji OpenJDK);
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”.

6. Wieloetapowość

W postępowaniach wieloetapowych informacje na temat konsorcjum oraz wielkości przedsiębiorstwa Wykonawca wypełnia na pierwszym etapie postępowania. W kolejnych etapach system nie będzie umożliwiał wprowadzenia zmian w konsorcjum oraz wielkość przedsiębiorstwa. Dane do kolejnych etapów postępowania automatycznie zaczytują się z pierwszego etapu.

6.1. Etap wniosków

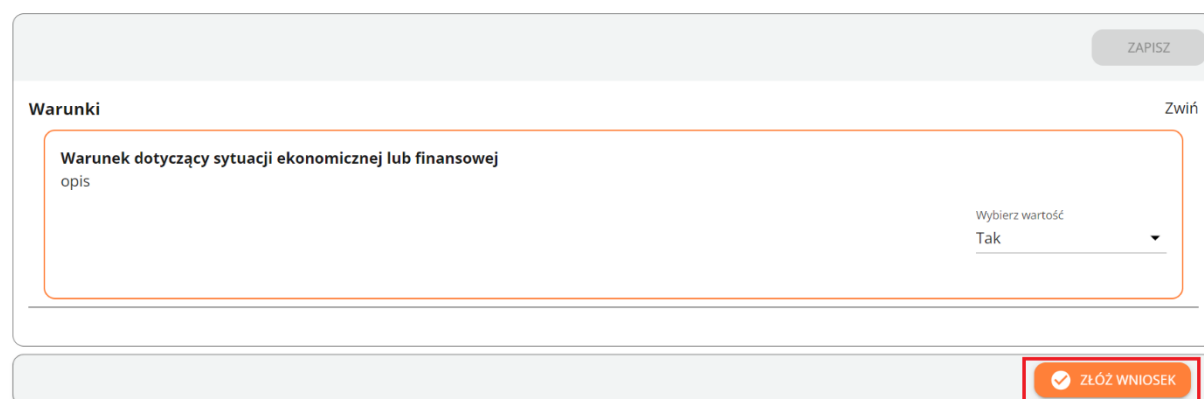
W celu uzupełnienia wartości na formularzu wniosku oraz dodania dokumentów do wniosku, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie wniosku”.



Rysunek 380: Sekcja „Przygotowanie wniosku”

Pozostałe czynności związane z przygotowaniem wniosku są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

Po uzupełnieniu wartości oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia wniosek należy przesłać za pomocą przycisku „Złóż wniosek”.



Rysunek 381: Przycisk "Złóż wniosek"

6.2. Etap ofert wstępnych

Po otrzymaniu zaproszenia do złożenia ofert wstępnych, należy otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Oferty Wstępne”, aby przygotować ofertę na etapie ofert wstępnych.

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem

Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK

Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Wnioski

Oferty Wstępne

Do terminu zakończenia składania ofert wstępnych pozostało

0 dni 20 h 3 min 38 sec



INFORMACJE
I DOKUMENTY



FORMULARZ
OFERTY
WSTĘPNEJ



SPRAWDŹ
PODPIS



BAZA WIEDZY



WIADOMOŚCI
0 / 0

Rysunek 382: Zakładka "Oferty wstępne"

Po przejściu na zakładkę „Oferty Wstępne” należy przejść do sekcji „Przygotowanie oferty wstępnej”.

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ▼

! Przygotowanie oferty wstępnej ▼

Podgląd złożonej oferty wstępnej

Rysunek 383: Sekcja "Przygotowanie oferty wstępnej"

Pozostałe czynności związane z przygotowaniem oferty wstępnej są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

Po uzupełnieniu wartości oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia ofertę wstępną należy przesłać za pomocą przycisku „Złóż ofertę wstępną”.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Negocjacje z ogłoszeniem

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
10000	23%	12300	12300	PLN

Suma: Wartość oferty netto: 10000,00 PLN

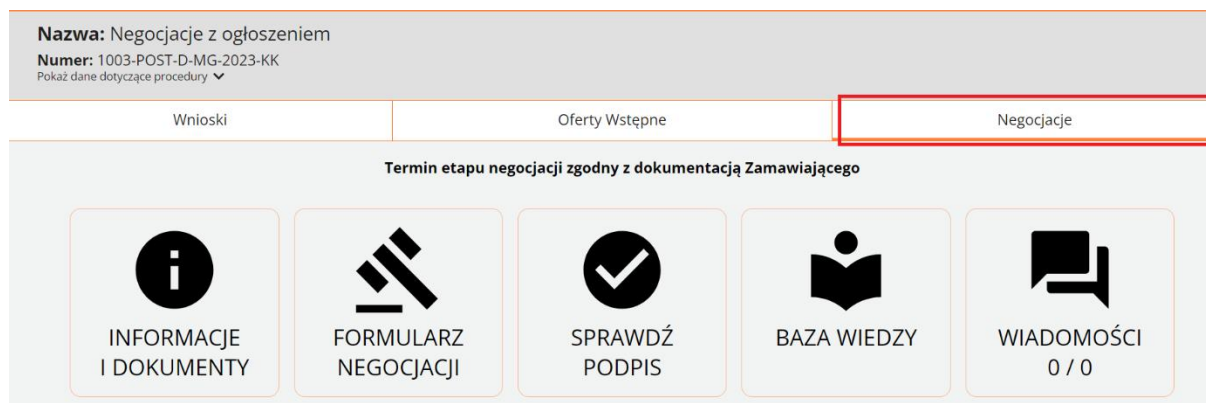
Wartość oferty brutto: 12300,00 PLN

ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ

Rysunek 384: Przycisk "Złóż ofertę wstępną"

6.3. Etap negocjacji

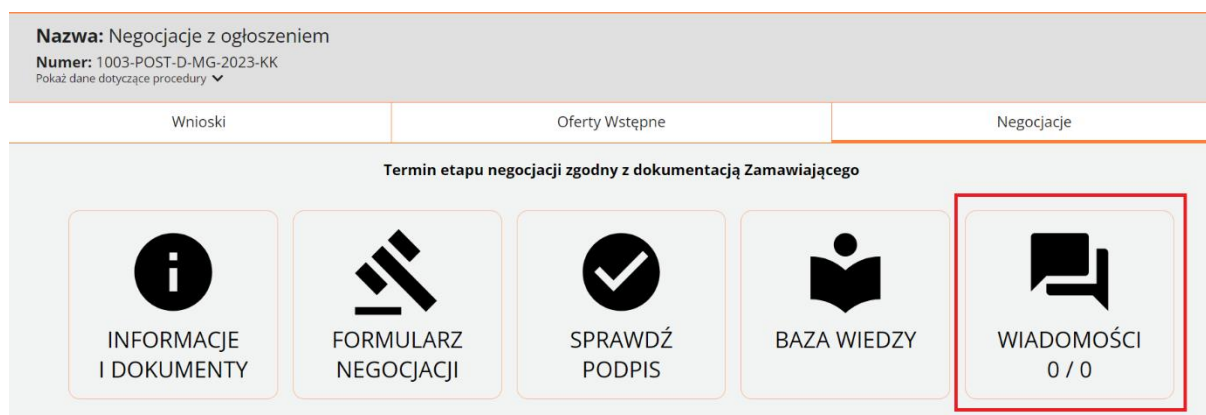
Po otrzymaniu zaproszenia do negocjacji, można otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Negocjacje”.



Rysunek 385: Zakładka "Negocjacje"

Na etapie negocjacji Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym poza platformą lub za pomocą modułu korespondencji.

W celu przejścia do modułu korespondencji, należy kliknąć w kafelek „Wiadomości”.

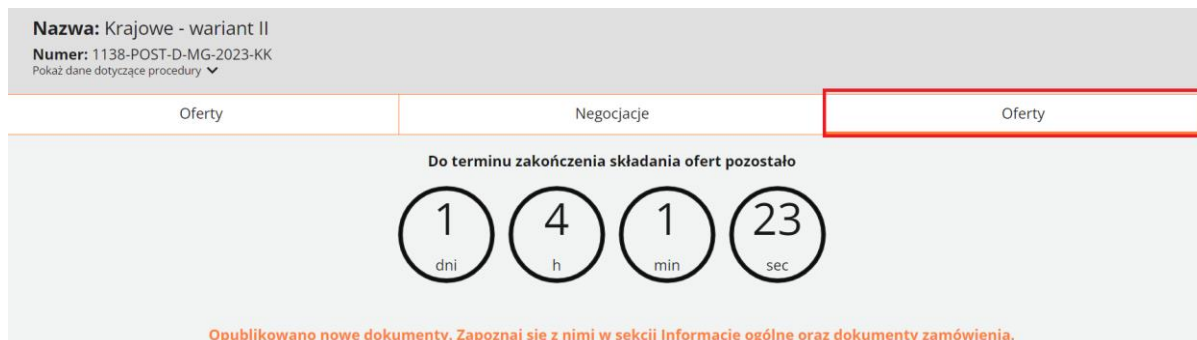


Rysunek 386: Kafelek "Wiadomości"

Moduł korespondencji został opisany w rozdziale 1.3 tej instrukcji.

6.4. Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II

W celu złożenia oferty po negocjacjach w wariantie drugim trybu podstawowego, należy przejść na zakładkę etapu „Oferty”.



Nazwa: Krajowe - wariant II
Numer: 1138-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Oferty Negocjacje **Oferty**

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

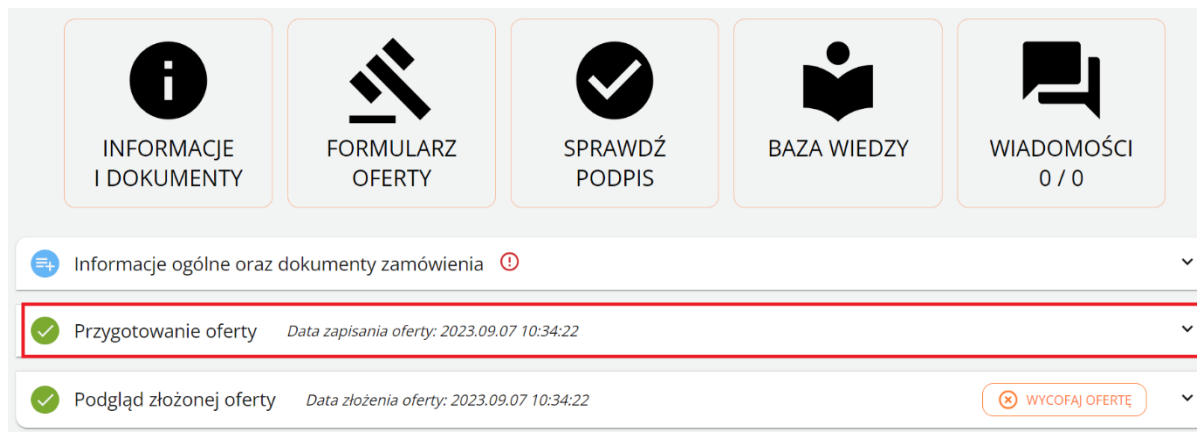
1 dni 4 h 1 min 23 sec

Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

Rysunek 387: Zakładka oferty - wariant II trybu podstawowego

Po przejściu na zakładkę „Oferty”, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty”, aby załączyć dokumenty zgodnie ze specyfikacją zamówienia i/lub zmienić wartości w elektronicznym formularzu oferty.

Uwaga! Jest to jedyna sytuacja, w której formularz oferty dodatkowej będzie wstępnie uzupełniony wartościami z ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie.



INFORMACJE I DOKUMENTY FORMULARZ OFERTY SPRAWDŹ PODPIS BAZA WIEDZY WIADOMOŚCI 0 / 0

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ⓘ

✓ Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.09.07 10:34:22

✓ Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.09.07 10:34:22 WYCOFAJ OFERTĘ

Rysunek 388: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Po dodaniu dokumentów oraz wprowadzeniu wartości na formularzu elektronicznym, należy użyć przycisku „Zapisz” w celu zapisania zmian na formularzu elektronicznym.

Oferty	Negocjacje	Oferty						
		<input type="button" value="ODRZUC ZMIANY"/> <input type="button" value="ZAPISZ"/>						
<p>Lista pozycji cenowych Zwiń</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Krajowe - wariant II Ilość: 1 Sztuka</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cena jednostkowa brutto</th> <th style="text-align: left;">Wartość brutto pozycji</th> <th style="text-align: left;">Waluta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13000</td> <td>13000</td> <td>PLN</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: right;">Suma: Wartość oferty brutto: 13000,00 PLN</p>			Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta	13000	13000	PLN
Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta						
13000	13000	PLN						

Rysunek 389: Przycisk "Zapisz"

Następnie należy użyć przycisku „Złóż ofertę”, aby przesłać ofertę po negocjacjach do Zamawiającego.

		<input type="button" value="WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"/> <input type="button" value="ZŁÓŻ OFERTĘ"/>						
<p>Lista pozycji cenowych Zwiń</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Krajowe - wariant II Ilość: 1 Sztuka</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cena jednostkowa brutto</th> <th style="text-align: left;">Wartość brutto pozycji</th> <th style="text-align: left;">Waluta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13000</td> <td>13000</td> <td>PLN</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: right;">Suma: Wartość oferty brutto: 13000,00 PLN</p>			Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta	13000	13000	PLN
Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta						
13000	13000	PLN						

Rysunek 390: Przycisk "Złóż ofertę"

Czynności związane z potwierdzeniem złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego zostały szczegółowo opisane w rozdziale 4.3.2 tej instrukcji.

7. Zamówienie z wolnej ręki

Zamówienie z wolnej ręki jest trybem zamkniętym. Główne założenia tego trybu to prowadzenie go poza systemem. Wykonawca może uzyskać do niego dostęp tylko jeżeli zostanie zaproszony do wzięcia udziału w postępowaniu przez Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki rozpoczyna się na etapie negocjacji, który został opisany w rozdziale 6.3 tej instrukcji. W tym etapie wykonawca, może prowadzić elektroniczną korespondencję z zamawiającym za pośrednictwem Platformy. Po zakończeniu etapu negocjacji przez Zamawiającego, Wykonawca (jeśli zostanie dopuszczony do kolejnego etapu) otrzyma zaproszenie do złożenia protokołu po negocjacyjnego w etapie ofert po negocjacjach. W zamówieniu z wolnej ręki ofertę po negocjacjach,

można przestać do Zamawiającego za pomocą modułu korespondencji (moduł korespondencji został szczegółowo opisany w rozdziale 1.2 tej instrukcji).



Rysunek 391: Widok szczegółowy zamówienia z wolnej ręki

8. Konkurs

Procedura konkursowa charakteryzuje się tym, że oferty są anonimizowane. Procedura konkursowa ze względu na anonimizację odbywa się zawsze w formie postępowania na formularzu własnym (czynności związane ze złożeniem oferty w postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym zostały opisane w 5 rozdziale tej instrukcji).

9. Dynamiczny System Zakupów

10. Spis ilustracji

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE.....	5
RYSUNEK 2: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE	5
RYSUNEK 3: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ	6
RYSUNEK 4: REJESTRACJA ONEPLACE	6
RYSUNEK 5: PRZESŁANIE WNIOSKU REJESTRACYJNEGO	6
RYSUNEK 6: ZAKŁADKA USŁUGI.....	7
RYSUNEK 7: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO.....	7
RYSUNEK 8: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"	8
RYSUNEK 9: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY"	8
RYSUNEK 10: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA"	9
RYSUNEK 11: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ	10
RYSUNEK 12: PRZYCIISK „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA”	10
RYSUNEK 13: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO.....	10
RYSUNEK 14: ROZWIĄTE MENU BOCZNE	11
RYSUNEK 15: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓLÓW POSTĘPOWANIA	11

RYSUNEK 16: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA	12
RYSUNEK 17: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA"	13
RYSUNEK 18: NAGŁÓWEK POSTĘPOWANIA	13
RYSUNEK 19: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA	13
RYSUNEK 20: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT	14
RYSUNEK 21: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO”	14
RYSUNEK 22: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM”	14
RYSUNEK 23: WIDOK KAFELKÓW	15
RYSUNEK 24 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	15
RYSUNEK 25: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU	16
RYSUNEK 26: KORESPONDENCJA	17
RYSUNEK 27: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI	17
RYSUNEK 28: IKONA KOPERTY	18
RYSUNEK 29: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI	18
RYSUNEK 30: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI	19
RYSUNEK 31: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ	19
RYSUNEK 32: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI	20
RYSUNEK 33: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA"	20
RYSUNEK 34: PRZYSCISK „OTHER PLATFORMS” NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	21
RYSUNEK 35: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	22
RYSUNEK 36: WERSJE OPROGRAMOWANIA JAVA DLA SYSTEMU WINDOWS	22
RYSUNEK 37: WERSJA OPROGRAMOWANIA JAVA DLA MAC OS	23
RYSUNEK 38: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO	24
RYSUNEK 39: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY	24
RYSUNEK 40: TEST PODPISU - E-DOWÓD	25
RYSUNEK 41: APLIKACJA SZAFIR SDK	25
RYSUNEK 42: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA	26
RYSUNEK 43: TEST PODPISU - EPUAP	26
RYSUNEK 44: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA	26
RYSUNEK 45 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	27
RYSUNEK 46: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	28
RYSUNEK 47: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA	28
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	29
RYSUNEK 49: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE	29
RYSUNEK 50: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	30
RYSUNEK 51: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	30
RYSUNEK 52: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	31
RYSUNEK 53: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	31
RYSUNEK 54: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY	32
RYSUNEK 55: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	32
RYSUNEK 56: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW	33
RYSUNEK 57: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	33
RYSUNEK 58: LISTA KONSORCJANTÓW	33
RYSUNEK 59: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	34
RYSUNEK 60: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ	34
RYSUNEK 61: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	35
RYSUNEK 62: PRZYSCISK „PRZEGLĄD”	35
RYSUNEK 63: PRZYSCISK „WYŚLIJ DO PZ”	36
RYSUNEK 64: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	36
RYSUNEK 65: WYBÓR RODZAJU PODPISU	37
RYSUNEK 66: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	37
RYSUNEK 67: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYSCISK "POBIERZ"	37
RYSUNEK 68: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU"	38
RYSUNEK 69: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	38
RYSUNEK 70: WYBÓR RODZAJU PODPISU	38
RYSUNEK 71: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	39
RYSUNEK 72: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY”	39
RYSUNEK 73: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	40
RYSUNEK 74: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW	40

RYSUNEK 75: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	40
RYSUNEK 76: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH	41
RYSUNEK 77: WYBÓR RODZAJU PODPISU	41
RYSUNEK 78: WARUNKI	42
RYSUNEK 79: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"	42
RYSUNEK 80: KRYTERIA OCENY OFERT	42
RYSUNEK 81: LISTA POZYCJI CENOWYCH	43
RYSUNEK 82: RÓŻNE STAWKI VAT	43
RYSUNEK 83: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH	44
RYSUNEK 84: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH	44
RYSUNEK 85: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	44
RYSUNEK 86: PRZYCIŚKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"	45
RYSUNEK 87: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN	45
RYSUNEK 88: PRZYCIŚKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"	45
RYSUNEK 89: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	46
RYSUNEK 90: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	46
RYSUNEK 91: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH	46
RYSUNEK 92: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY	47
RYSUNEK 93: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU	47
RYSUNEK 94: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	48
RYSUNEK 95: WYBÓR RODZAJU PODPISU	48
RYSUNEK 96: KONTROLKA SZAFIR SDK	49
RYSUNEK 97: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	49
RYSUNEK 98: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"	50
RYSUNEK 99: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	50
RYSUNEK 100: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”	51
RYSUNEK 101: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	51
RYSUNEK 102: PRZYCIŚK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	51
RYSUNEK 103: PRZYCIŚK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	52
RYSUNEK 104: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	52
RYSUNEK 105: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	52
RYSUNEK 106: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	53
RYSUNEK 107: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	53
RYSUNEK 108: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	53
RYSUNEK 109: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	54
RYSUNEK 110: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	54
RYSUNEK 111: WYBÓR RODZAJU PODPISU	55
RYSUNEK 112: KONTROLKA SZAFIR SDK	55
RYSUNEK 113: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	56
RYSUNEK 114: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"	56
RYSUNEK 115: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	57
RYSUNEK 116: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	57
RYSUNEK 117: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	57
RYSUNEK 118: PRZYCIŚK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	58
RYSUNEK 119: PRZYCIŚK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	58
RYSUNEK 120: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	58
RYSUNEK 121: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	59
RYSUNEK 122: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	59
RYSUNEK 123: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	60
RYSUNEK 124: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	60
RYSUNEK 125: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	60
RYSUNEK 126: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	61
RYSUNEK 127: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	61
RYSUNEK 128: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	61
RYSUNEK 129: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	62
RYSUNEK 130: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	62
RYSUNEK 131: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	62
RYSUNEK 132: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	63
RYSUNEK 133: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	63

RYSUNEK 134: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY.....	63
RYSUNEK 135: PRZYCIŚK "HISTORIA ZMIAN"	64
RYSUNEK 136: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	64
RYSUNEK 137: PRZYCIŚK "WYCOFAJ OFERTĘ"	65
RYSUNEK 138: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY.....	65
RYSUNEK 139: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	65
RYSUNEK 140: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	66
RYSUNEK 141: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	66
RYSUNEK 142: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	67
RYSUNEK 143: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY.....	67
RYSUNEK 144: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	67
RYSUNEK 145: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCIŚK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	68
RYSUNEK 146: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA	68
RYSUNEK 147: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ.....	69
RYSUNEK 148: PRZYCIŚK "ZAPISZ"	69
RYSUNEK 149: PRZYCIŚKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	70
RYSUNEK 150: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY.....	70
RYSUNEK 151: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	71
RYSUNEK 152: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU	71
RYSUNEK 153: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ.....	71
RYSUNEK 154: PRZYCIŚK "HISTORIA ZMIAN"	72
RYSUNEK 155: OKNO HISTORII ZMIAN.....	72
RYSUNEK 156: PRZYCIŚK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	72
RYSUNEK 157: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	73
RYSUNEK 158: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA"	73
RYSUNEK 159: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	74
RYSUNEK 160: ROZWIINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"	74
RYSUNEK 161: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI.....	74
RYSUNEK 162: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA	75
RYSUNEK 163: KONSOLA OFERENTA	76
RYSUNEK 164: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....	76
RYSUNEK 165: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	77
RYSUNEK 166: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	77
RYSUNEK 167: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....	78
RYSUNEK 168: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	78
RYSUNEK 169: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	79
RYSUNEK 170: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	80
RYSUNEK 171: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA.....	81
RYSUNEK 172: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	82
RYSUNEK 173: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	82
RYSUNEK 174: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	83
RYSUNEK 175: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	83
RYSUNEK 176: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	84
RYSUNEK 177: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	84
RYSUNEK 178: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDZ NA PYTANIE..."	85
RYSUNEK 179: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	85
RYSUNEK 180: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....	86
RYSUNEK 181: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	86
RYSUNEK 182: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA	87
RYSUNEK 183: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTÓW	87
RYSUNEK 184: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ".....	87
RYSUNEK 185: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	88
RYSUNEK 186: LISTA KONSORCJANTÓW	88
RYSUNEK 187: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	89
RYSUNEK 188: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ	89
RYSUNEK 189: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	89
RYSUNEK 190: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	90
RYSUNEK 191: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”	90
RYSUNEK 192: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”	91

RYSUNEK 193: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	91
RYSUNEK 194: WYBÓR RODZAJU PODPISU	92
RYSUNEK 195: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	92
RYSUNEK 196: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	92
RYSUNEK 197: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	93
RYSUNEK 198: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	93
RYSUNEK 199: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ	93
RYSUNEK 200: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	94
RYSUNEK 201: WYBÓR RODZAJU PODPISU	94
RYSUNEK 202: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	94
RYSUNEK 203: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	95
RYSUNEK 204: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	95
RYSUNEK 205: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	96
RYSUNEK 206: NIEOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	96
RYSUNEK 207: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH	97
RYSUNEK 208: WYBÓR RODZAJU PODPISU	97
RYSUNEK 209: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI	97
RYSUNEK 210: WARUNKI.....	98
RYSUNEK 211: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"	98
RYSUNEK 212: KRYTERIA OCENY OFERT	99
RYSUNEK 213: LISTA POZYCJI CENOWYCH	99
RYSUNEK 214: RÓŻNE STAWKI VAT	100
RYSUNEK 215: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH	100
RYSUNEK 216: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH	100
RYSUNEK 217: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	101
RYSUNEK 218: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"	101
RYSUNEK 219: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN	101
RYSUNEK 220: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI	102
RYSUNEK 221: PRZYCISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"	102
RYSUNEK 222: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA.....	102
RYSUNEK 223: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ"	103
RYSUNEK 224: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"	103
RYSUNEK 225: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	103
RYSUNEK 226: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	104
RYSUNEK 227: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMOGU PODPISU	104
RYSUNEK 228: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	104
RYSUNEK 229: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU	105
RYSUNEK 230: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH	105
RYSUNEK 231: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU	105
RYSUNEK 232: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	106
RYSUNEK 233: WYBÓR RODZAJU PODPISU	106
RYSUNEK 234: KONTROLKA SZAFIR SDK	107
RYSUNEK 235: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	107
RYSUNEK 236: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"	108
RYSUNEK 237: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	108
RYSUNEK 238: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	109
RYSUNEK 239: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	109
RYSUNEK 240: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	109
RYSUNEK 241: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	110
RYSUNEK 242: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	110
RYSUNEK 243: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	110
RYSUNEK 244: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	111
RYSUNEK 245: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU.....	111
RYSUNEK 246: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	111
RYSUNEK 247: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	112
RYSUNEK 248: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	112
RYSUNEK 249: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	113
RYSUNEK 250: KONTROLKA SZAFIR SDK	113
RYSUNEK 251: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	114

RYSUNEK 252: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"	114
RYSUNEK 253: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	115
RYSUNEK 254: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	115
RYSUNEK 255: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	115
RYSUNEK 256: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	116
RYSUNEK 257: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	116
RYSUNEK 258: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	116
RYSUNEK 259: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	117
RYSUNEK 260: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	117
RYSUNEK 261: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	118
RYSUNEK 262: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	118
RYSUNEK 263: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	118
RYSUNEK 264: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	119
RYSUNEK 265: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	119
RYSUNEK 266: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	119
RYSUNEK 267: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	120
RYSUNEK 268: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	120
RYSUNEK 269: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	120
RYSUNEK 270: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	121
RYSUNEK 271: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	121
RYSUNEK 272: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	121
RYSUNEK 273: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	122
RYSUNEK 274: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	122
RYSUNEK 275: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	123
RYSUNEK 276: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	123
RYSUNEK 277: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY	124
RYSUNEK 278: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY	124
RYSUNEK 279: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	124
RYSUNEK 280: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	125
RYSUNEK 281: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	125
RYSUNEK 282: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPIESANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI	126
RYSUNEK 283: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	126
RYSUNEK 284: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	126
RYSUNEK 285: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH	127
RYSUNEK 286: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI	127
RYSUNEK 287: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ	128
RYSUNEK 288: PRZYCISK "ZAPISZ"	128
RYSUNEK 289: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	128
RYSUNEK 290: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	129
RYSUNEK 291: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	129
RYSUNEK 292: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW	130
RYSUNEK 293: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ	130
RYSUNEK 294: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	130
RYSUNEK 295: OKNO HISTORII ZMIAN	131
RYSUNEK 296: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	131
RYSUNEK 297: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA	132
RYSUNEK 298: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:"	132
RYSUNEK 299: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	133
RYSUNEK 300: ROZWIŃIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"	133
RYSUNEK 301: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI	134
RYSUNEK 302: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA	134
RYSUNEK 303: KONSOLA OFERENTA	135
RYSUNEK 304: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	135
RYSUNEK 305: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	136
RYSUNEK 306: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	136
RYSUNEK 307: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ	137
RYSUNEK 308: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	137
RYSUNEK 309: APLIKACJA SZAFIR SDK	138
RYSUNEK 310: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO	139

RYSUNEK 311: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	140
RYSUNEK 312: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	141
RYSUNEK 313: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	141
RYSUNEK 314: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	142
RYSUNEK 315: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	142
RYSUNEK 316: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	142
RYSUNEK 317: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	143
RYSUNEK 318: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	143
RYSUNEK 319: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	144
RYSUNEK 320: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....	144
RYSUNEK 321: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	145
RYSUNEK 322: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM.....	145
RYSUNEK 323: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	146
RYSUNEK 324: LISTA KONSORCJANTÓW	146
RYSUNEK 325: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	147
RYSUNEK 326: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ	147
RYSUNEK 327: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	147
RYSUNEK 328: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	148
RYSUNEK 329: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	148
RYSUNEK 330: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	149
RYSUNEK 331: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	149
RYSUNEK 332: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	149
RYSUNEK 333: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ".....	150
RYSUNEK 334: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”	150
RYSUNEK 335: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	150
RYSUNEK 336: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	151
RYSUNEK 337: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	151
RYSUNEK 338: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	152
RYSUNEK 339: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	152
RYSUNEK 340: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	153
RYSUNEK 341: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT.....	153
RYSUNEK 342: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....	154
RYSUNEK 343: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	154
RYSUNEK 344: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY	155
RYSUNEK 345: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY	155
RYSUNEK 346: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	155
RYSUNEK 347: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	156
RYSUNEK 348: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY.....	156
RYSUNEK 349: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	156
RYSUNEK 350: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	157
RYSUNEK 351: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	157
RYSUNEK 352: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY	158
RYSUNEK 353: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	158
RYSUNEK 354: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	158
RYSUNEK 355: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	159
RYSUNEK 356: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	159
RYSUNEK 357: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY.....	159
RYSUNEK 358: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	160
RYSUNEK 359: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	160
RYSUNEK 360: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ".....	161
RYSUNEK 361: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY.....	161
RYSUNEK 362: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY.....	161
RYSUNEK 363: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	162
RYSUNEK 364: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ.....	162
RYSUNEK 365: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	162
RYSUNEK 366: OKNO HISTORII ZMIAN.....	163
RYSUNEK 367: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	163
RYSUNEK 368: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	163
RYSUNEK 369: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA"	164

RYSUNEK 370: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE"	164
RYSUNEK 371: LISTA AUKCJI	165
RYSUNEK 372: KONSOLA OFERENTA	165
RYSUNEK 373: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....	166
RYSUNEK 374: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	166
RYSUNEK 375: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	167
RYSUNEK 376: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....	167
RYSUNEK 377: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	168
RYSUNEK 378: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	169
RYSUNEK 379: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	169
RYSUNEK 380: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”	171
RYSUNEK 381: PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"	171
RYSUNEK 382: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"	172
RYSUNEK 383: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"	172
RYSUNEK 384: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"	172
RYSUNEK 385: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"	173
RYSUNEK 386: KAFELEK "WIADOMOŚCI"	173
RYSUNEK 387: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO.....	174
RYSUNEK 388: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	174
RYSUNEK 389: PRZYCISK "ZAPISZ"	175
RYSUNEK 390: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	175
RYSUNEK 391: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI	176