

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	28
3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	28
3.1.1. Informacje ogólne	28
3.1.2. Dokumenty zamówienia	29
3.1.3. Odpowiedzi na pytania	31
3.2. Przygotowanie oferty	32
3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	33
3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	35
3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)	42
3.2.4. Import formularza ofertowego	48
3.3. Składanie oferty	52
3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	53
3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	60
3.4. Podgląd złożonej oferty	68
3.4.1. Wycofanie złożonej oferty	70
3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej	71
3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej	76
3.6.1. Wycofanie oferty	77
3.7. Aukcja elektroniczna	78
4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy	86
4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	86
4.1.1. Informacje ogólne	86
4.1.2. Dokumenty zamówienia	87
4.1.3. Odpowiedzi na pytania	89
4.2. Przygotowanie oferty	90
4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	91
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	93
4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)	102
4.2.4. Import formularza ofertowego	110
4.3. Składanie oferty	116
4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	117
4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	123
4.4. Podgląd złożonej oferty	132
4.4.1. Wycofanie złożonej oferty	133
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej	135
4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej	140
4.6.1. Wycofanie oferty	142
4.7. Aukcja elektroniczna	143

5.	Formularz własny (wrzutnia plików)	151
5.1.	Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	151
5.1.1.	Informacje ogólne	151
5.1.2.	Dokumenty zamówienia	152
5.1.3.	Odpowiedzi na pytania	154
5.2.	Przygotowanie oferty	155
5.2.1.	Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	156
5.2.2.	Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	157
5.2.3.	Formularz ofertowy	162
5.3.	Składanie oferty	165
5.4.	Podgląd złożonej oferty	166
5.4.1.	Wycofanie złożonej oferty	168
5.5.	Przygotowanie oferty dodatkowej	169
5.6.	Podgląd złożonej oferty dodatkowej	172
5.6.1.	Wycofanie oferty	174
5.7.	Aukcja elektroniczna	175
6.	Wieloetapowość	181
6.1.	Etap wniosków	181
6.2.	Etap ofert wstępnych	182
6.3.	Etap negocjacji	184
6.4.	Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II	185
7.	Zamówienie z wolnej ręki	187
8.	Konkurs	187
9.	Dynamiczny System Zakupów	188
10.	Spis ilustracji	188

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 elektroniczną zamówień publicznych.

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

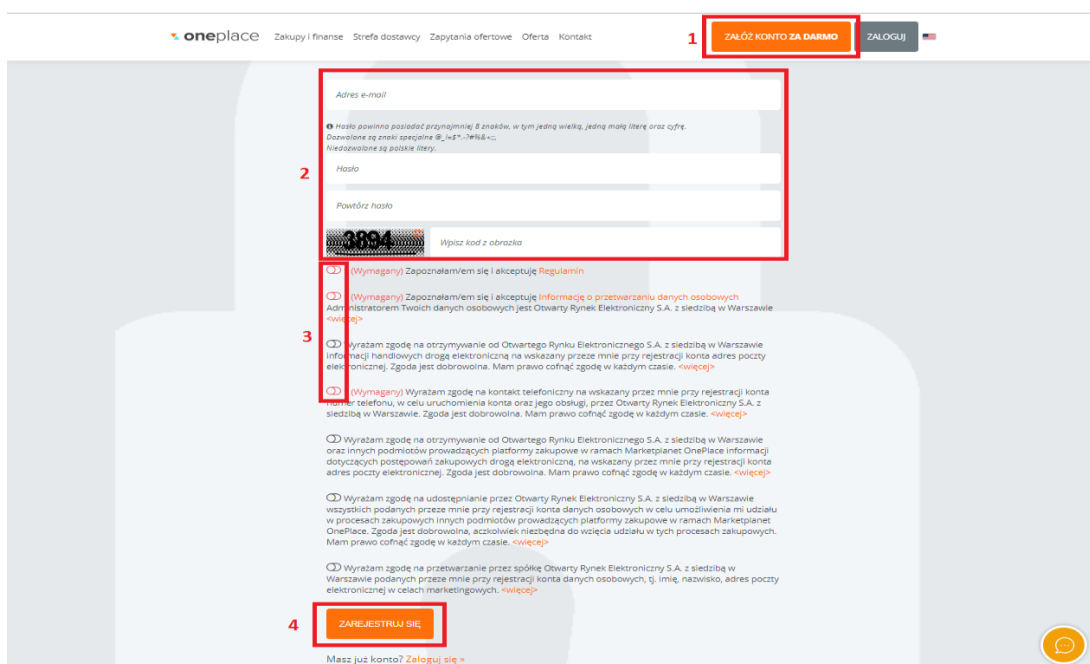
WAŻNE! Nowa strefa Wykonawcy jest przystosowana do udziału we wszystkich procedurach postępowań publikowanych w systemie eZamawiający - zarówno procedur jednoetapowych, jak i wieloetapowych - od 7.09.2023 po godzinie 17:00.

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 „Załącz 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.



oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

1 ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

Adres e-mail

2 Hasło

Powtórz hasło

Wpisz kod z obrazka

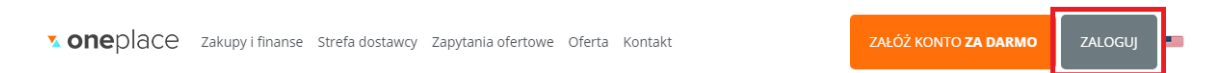
3

4 ZAREJESTRUJ SIĘ

Masz już konto? Zaloguj się >

Rysunek 1: Rejestracja konta OnePlace

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

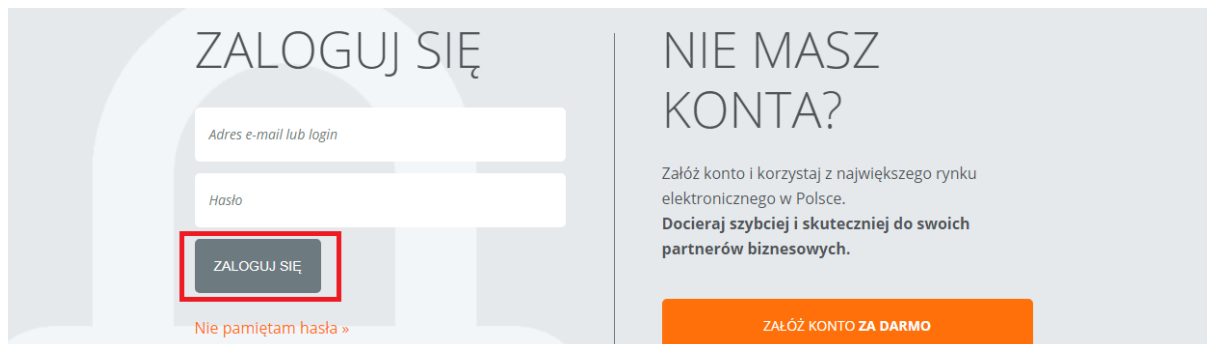


oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

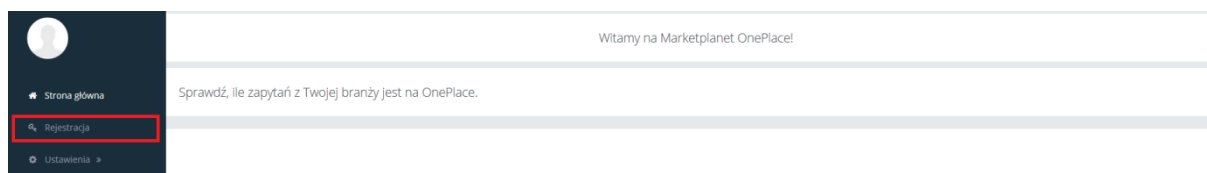
Rysunek 2: Belka logowania na platformie

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



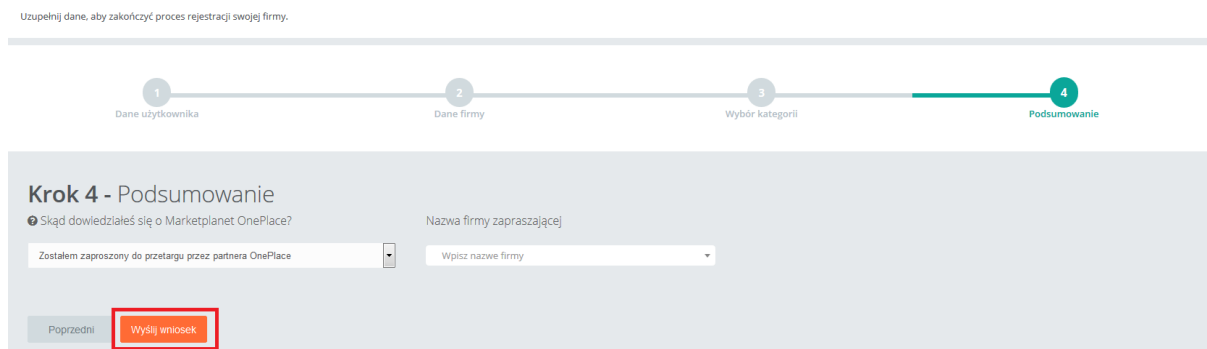
Rysunek 3: Logowanie na platformę

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

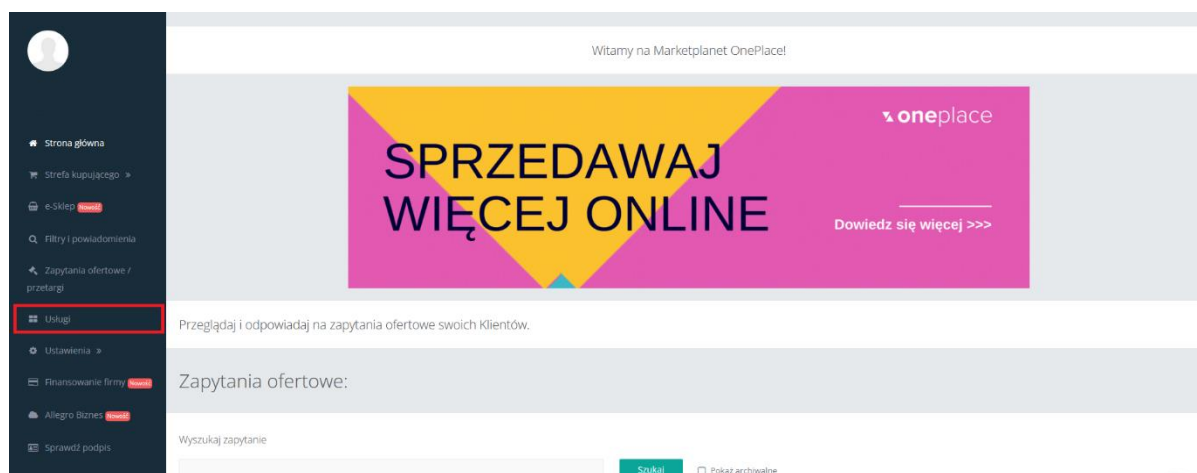
Wiadomość potwierdzająca aktywację konta zostanie przesłana na adres e-mail użyty podczas rejestracji w ciągu 6 godzin roboczych od przesłania wniosku do akceptacji.

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

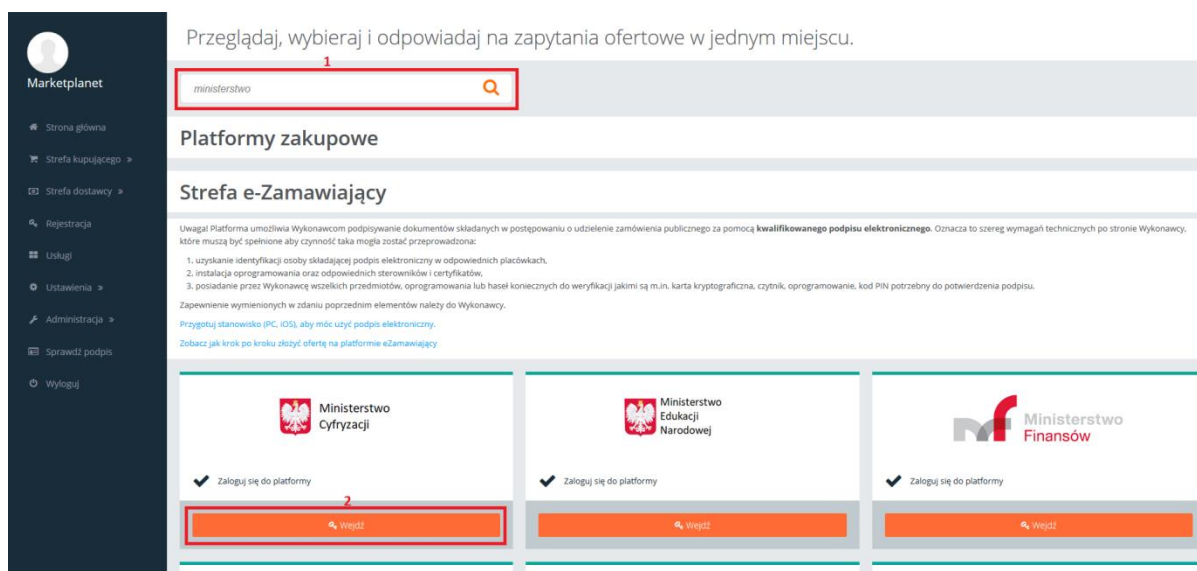
Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

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

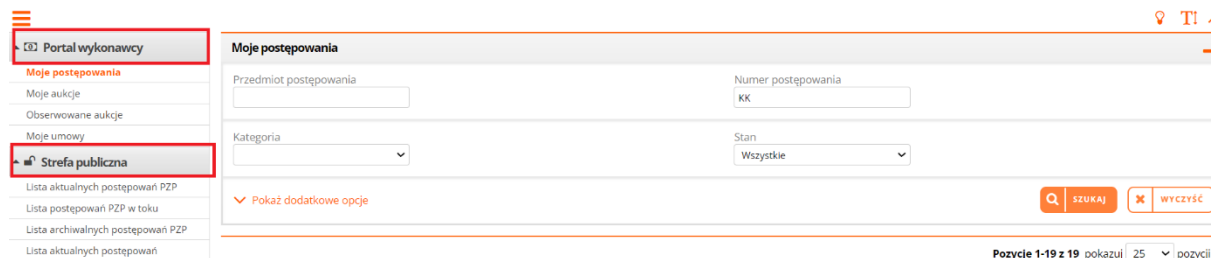
W wyszukiwarce [1] można zawęzić listę wyświetlanych systemów zakupowych wpisując frazę lub pełną nazwę Zamawiającego, aby dostać się do systemu zakupowego należy użyć przycisku „Wejdz” [2].



Rysunek 7: Wyszukiwarka systemu zakupowego

1.3. Strefa wykonawcy

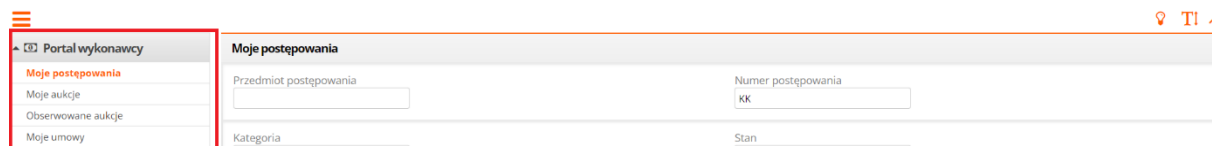
Po przejściu do systemu zakupowego, z lewej strony ekranu znajduje się menu boczne, podzielone na dwie sekcje: „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”.



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.

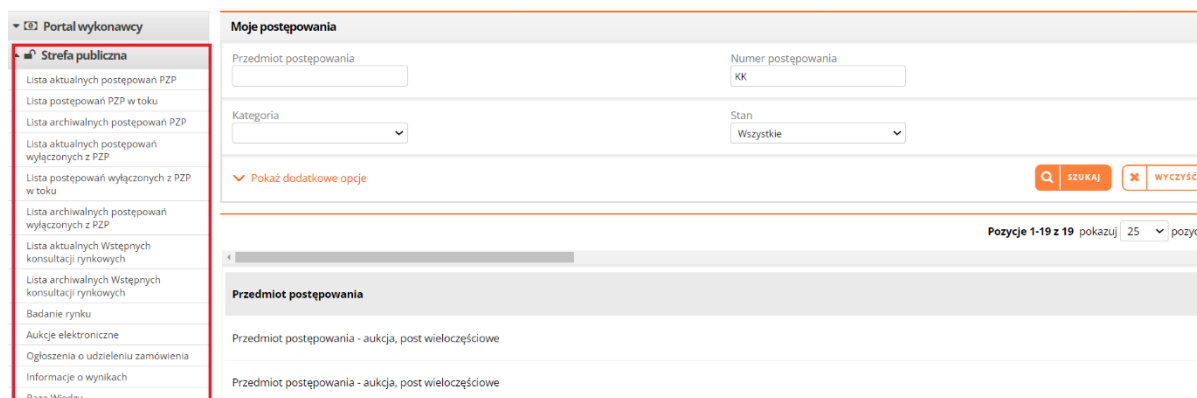


Rysunek 9: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy"

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

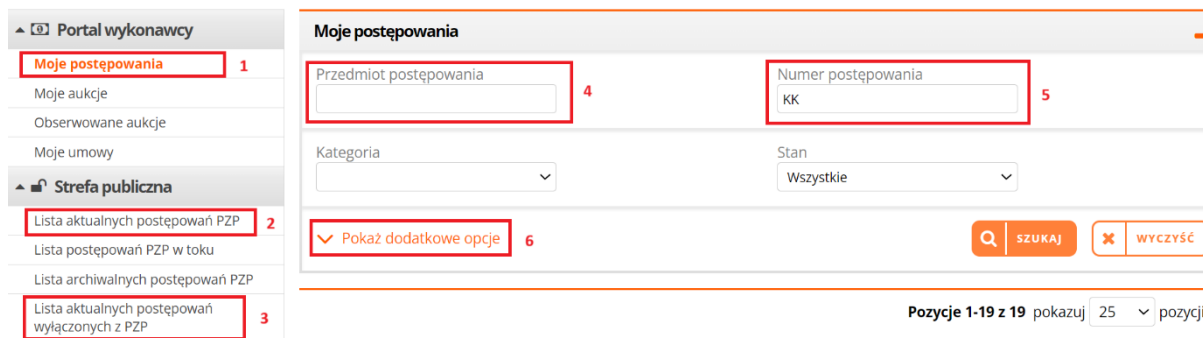
Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Rysunek 10: Zakładki sekcji "Strefa publiczna"

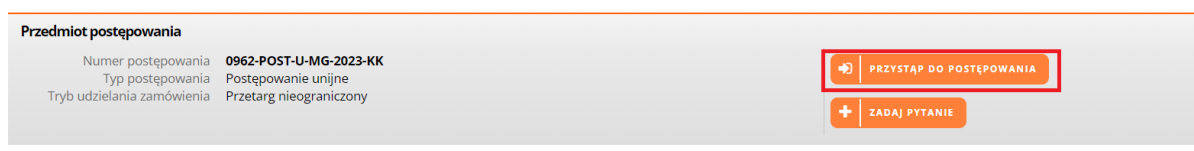
W celu wyszukania postępowania należy przejść na jedną z trzech zakładek : „Moje postępowania” [1], „Lista aktualnych postępowań PZP” [2] lub „Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP” [3].

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

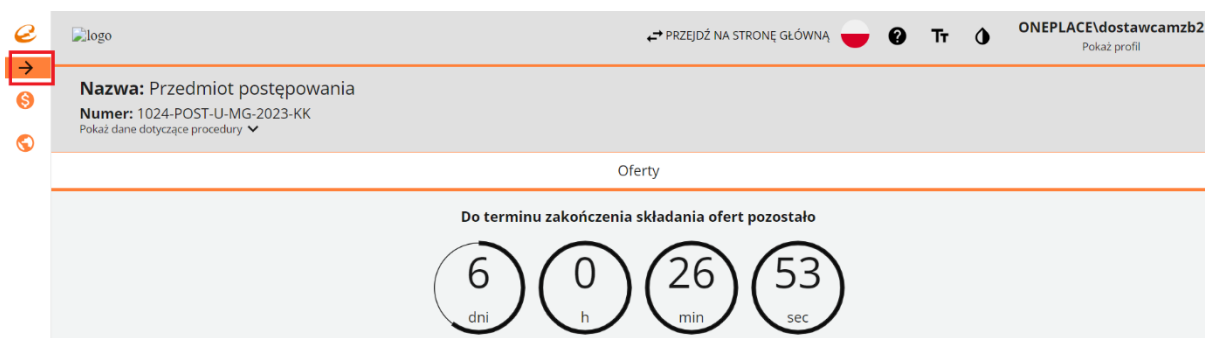
Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystąp do postępowania” lub „Oferta” (w przypadku postępowania zamkniętych).



Rysunek 12: Przycisk „Przystąp do postępowania”

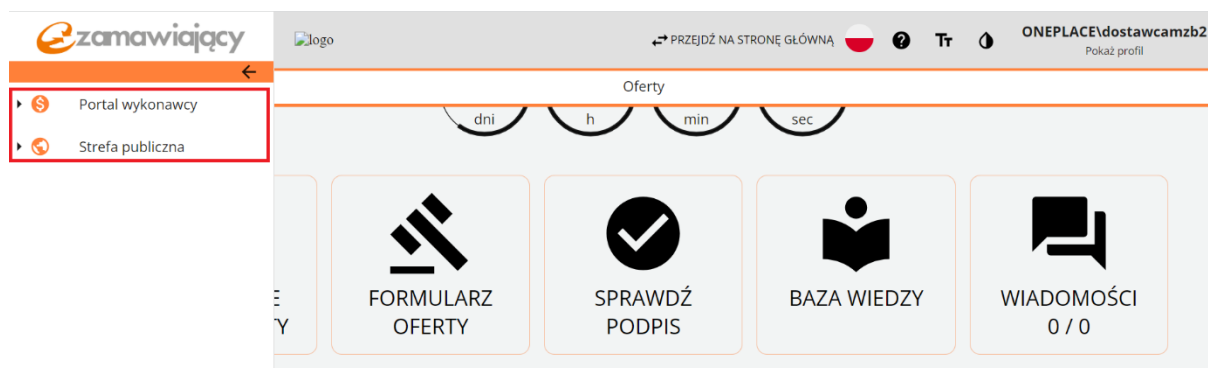
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku postępowania.

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.

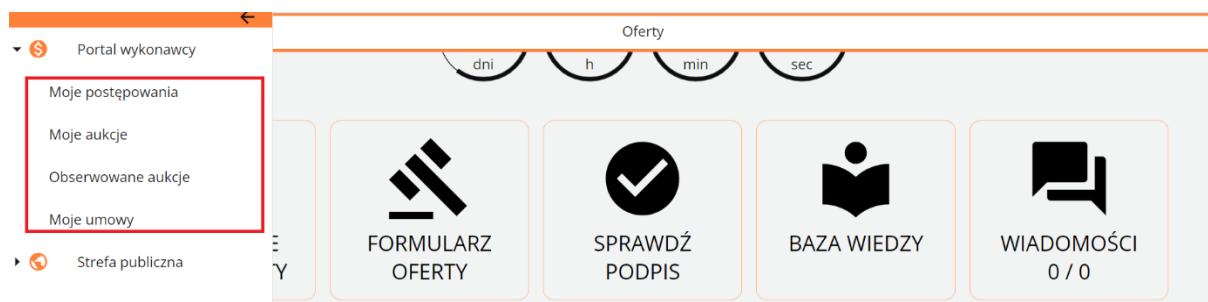


Rysunek 14: Rozwinięte menu boczne

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.

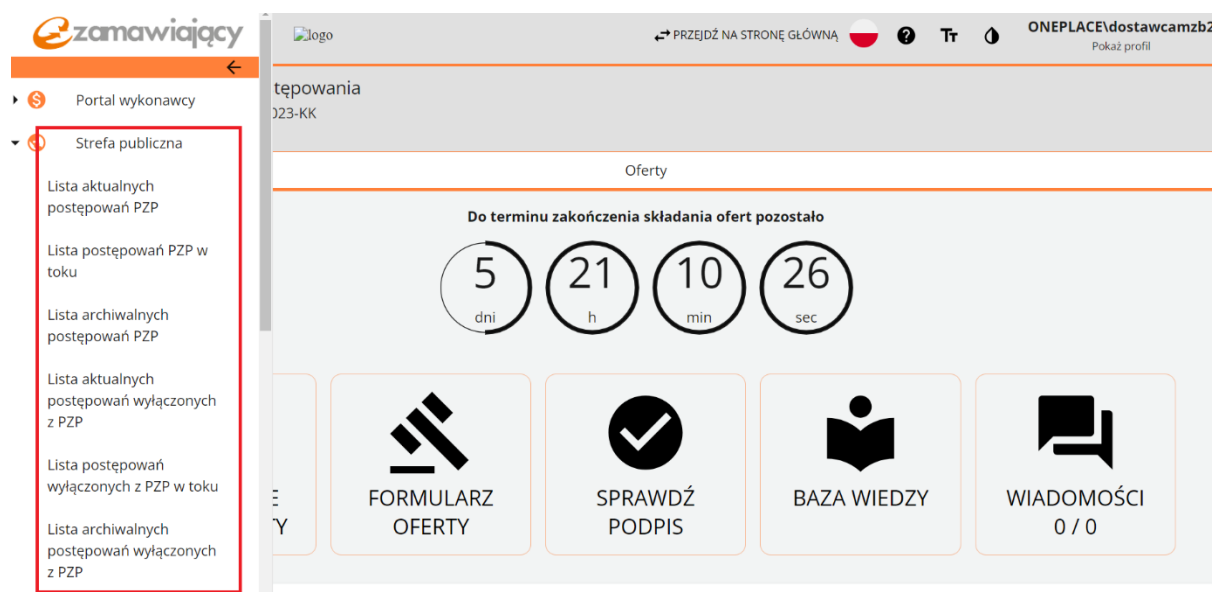


Rysunek 15: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy" z poziomu szczegółów postępowania

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

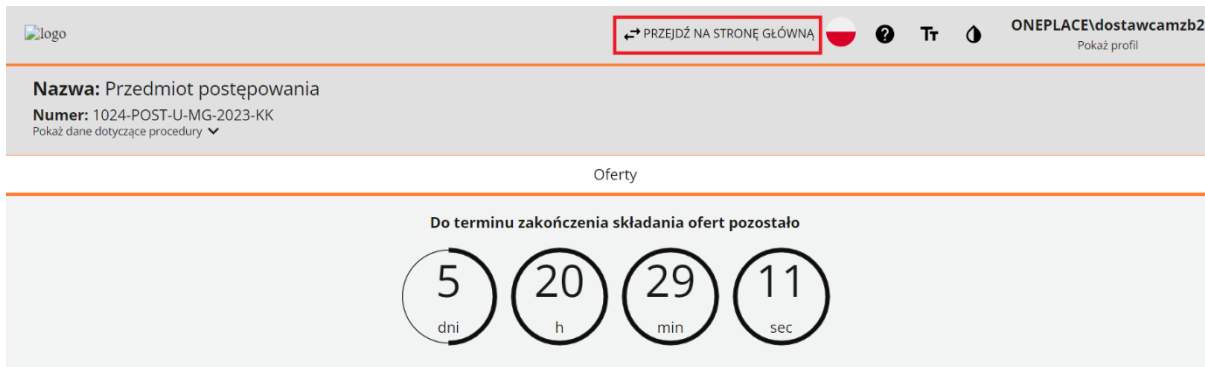
- Lista aktualnych postępowań PZP – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań PZP w toku – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania ustawowe ;

- 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”.



logo [PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA](#) ONEPLACE\dostawcamzb2
Pokaż profil

Nazwa: Przedmiot postępowania
Numer: 1024-POST-U-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

5 dni 20 h 29 min 11 sec

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.



Nazwa: Formularz własny
Numer: 0984-POST-D-MG-2023-KK

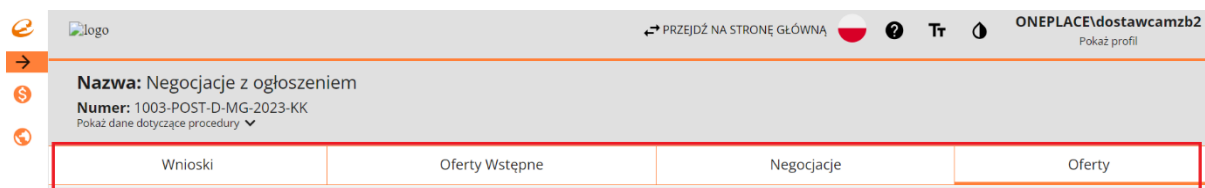
Osoba rejestrująca: Kacper Kucharski
Jednostka organizacyjna: Gmina_produ
Procedura udzielenia zamówienia: Postępowanie unijne
Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony
Status postępowania: Przegląd i ocena ofert
Data wszczęcia postępowania: 11.08.2023 14:27

Ukryj dane dotyczące procedury ▲

Oferty

Rysunek 18: Nagłówek postępowania

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



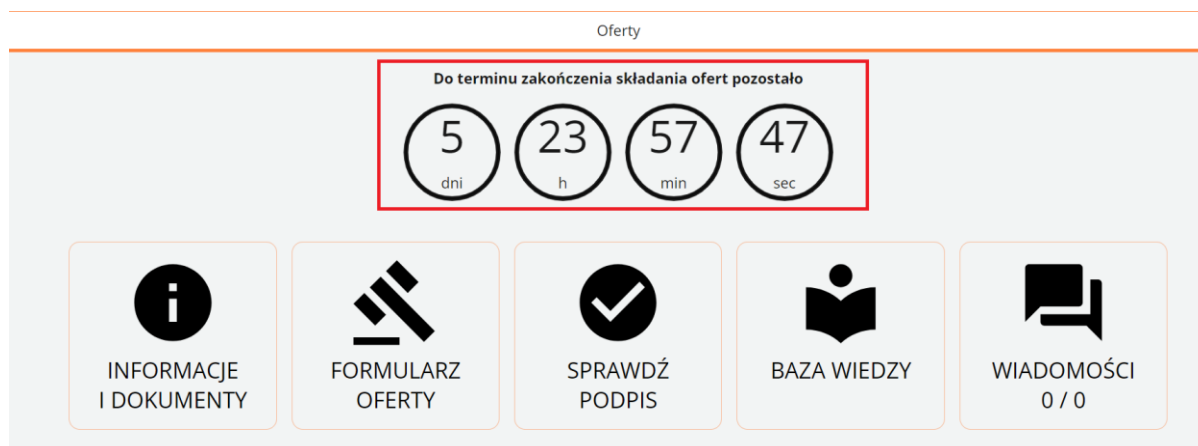
logo [PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA](#) ONEPLACE\dostawcamzb2
Pokaż profil

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem
Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Wnioski Oferty Wstępne Negocjacje Oferty

Rysunek 19: Zakładki etapów postępowania

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



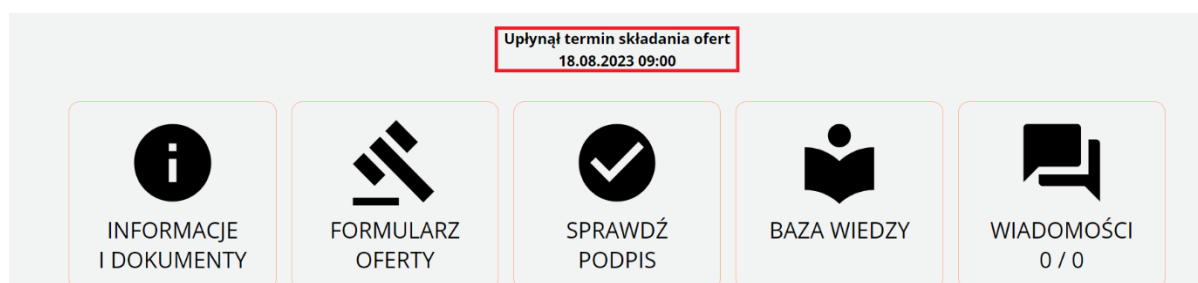
Rysunek 20: Licznik czasu który pozostał do zakończenia terminu składania ofert

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”.



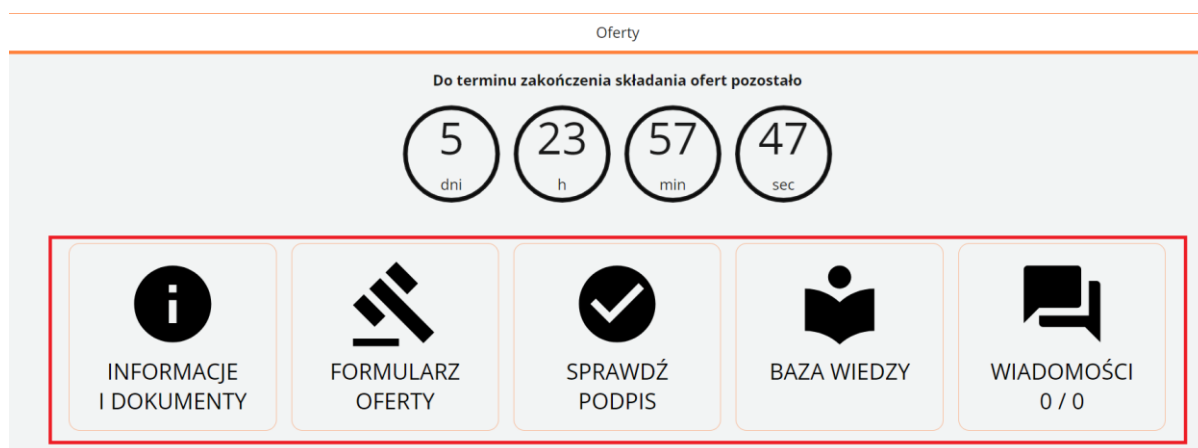
Rysunek 21: Komunikat „Termin etapu zgodny z dokumentacją Zamawiającego”

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



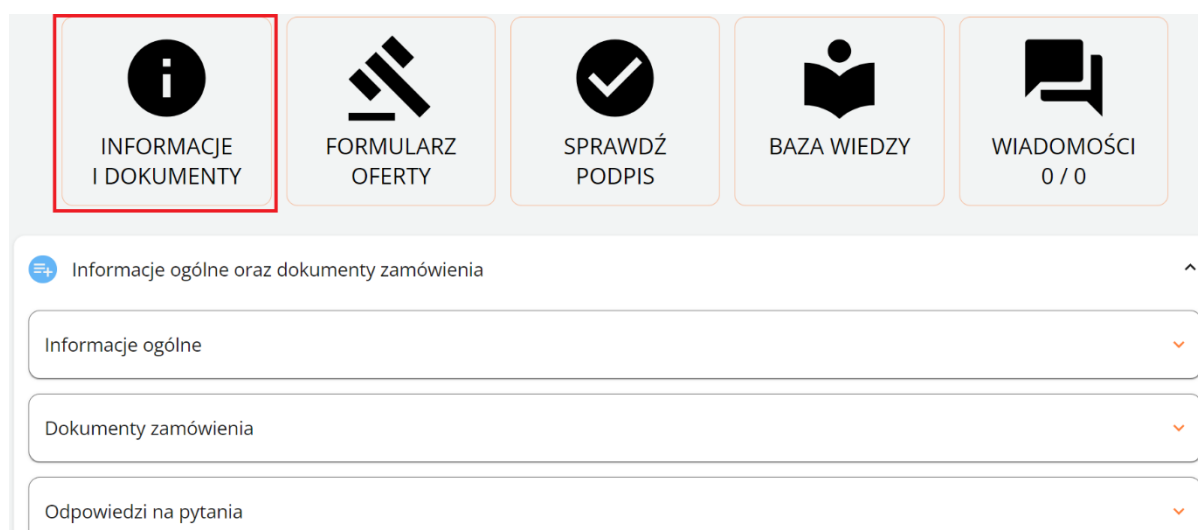
Rysunek 22: komunikat „Upłynął termin składania ofert DD.MM.RRRR GG:MM”

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.

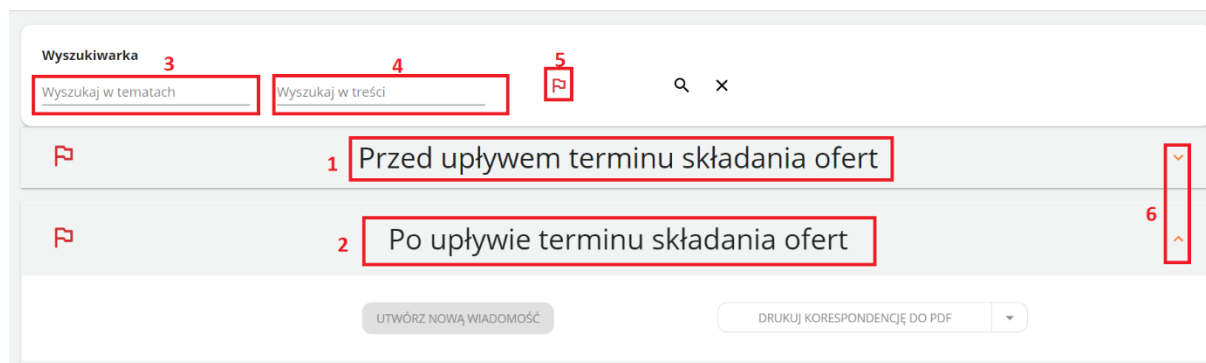


Rysunek 25: Oznaczenie nowej wiadomości na kafelku

1.3.1 Moduł korespondencji

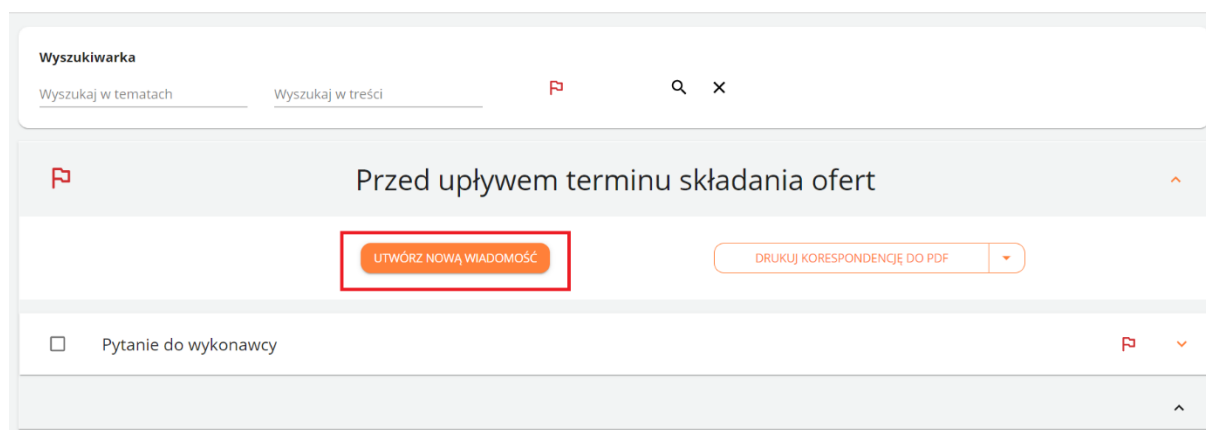
„Moduł korespondencji” jest podzielony na dwie sekcje „Przed upływem terminu składania ofert” [1] oraz „Po upływie terminu składania ofert” [2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze statusem postępowania. Nad sekcjami widoczna jest wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać 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]



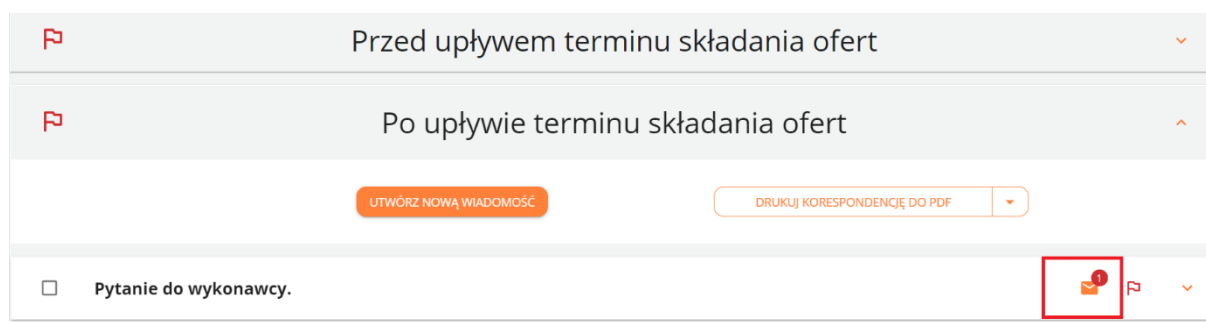
Rysunek 26: Korespondencja

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).



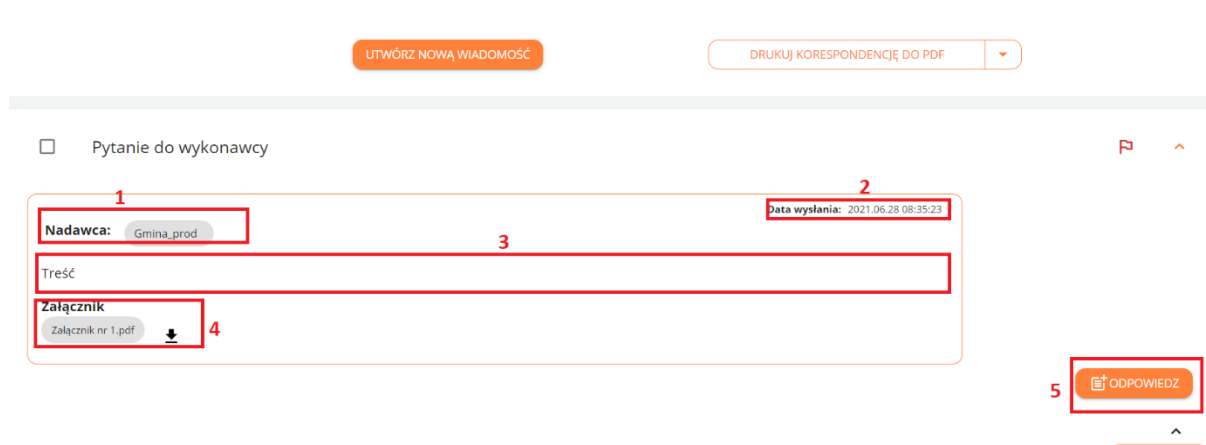
Rysunek 27: Tworzenie/dodawanie nowej wiadomości

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

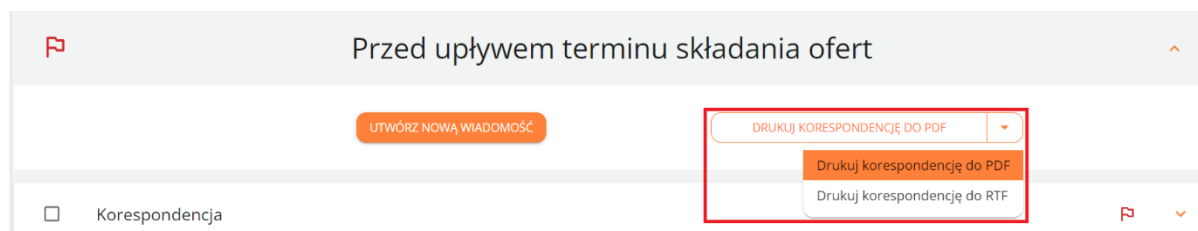
Odbiorcy: Gmina_prod Data wysłania: 2021.06.29 08:11:18

Kolejna odpowiedź

ODPOWIEDZ

Rysunek 31: Wielokrotna odpowiedź

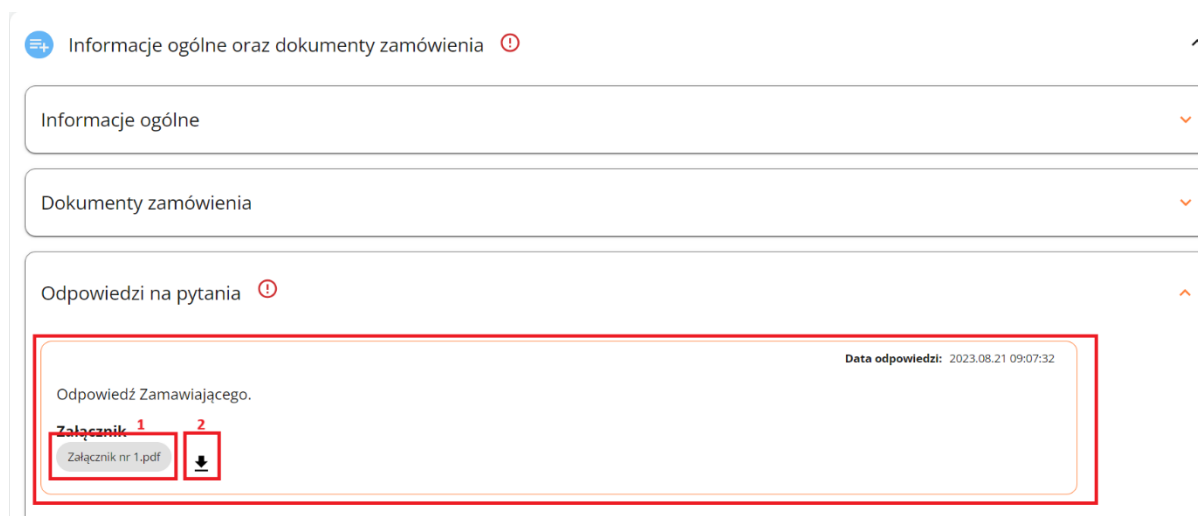
Korespondencję można wydrukować za pomocą przycisku „Drukuj korespondencję do PDF” lub „Drukuj korespondencję do RTF”.



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.mszafor.pl/gfx/mszafor/userfiles/_public/tutoriale/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafor_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:

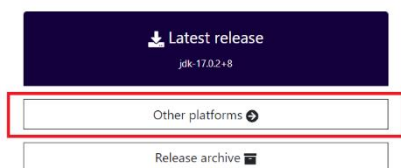
<https://adoptium.net/>

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:

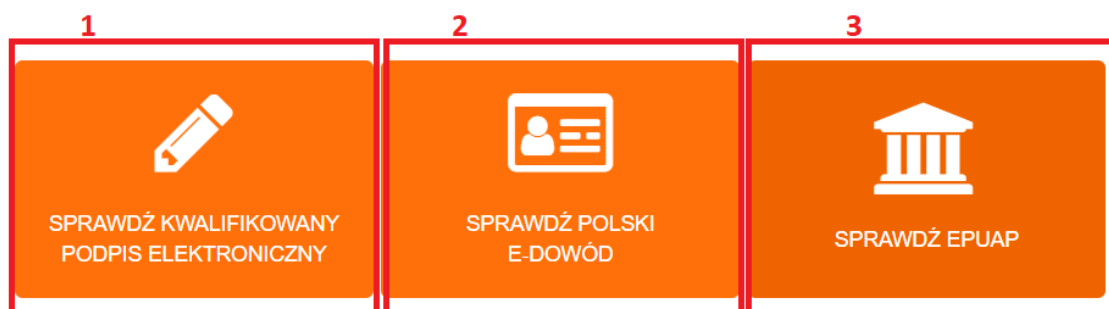
Dodatkowe oprogramowanie dla Mac

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

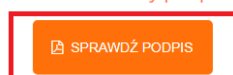
- A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

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

Uwaga! Prosimy, aby w aukcji elektronicznej (gdzie Zamawiający wymaga potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego), w momencie pracy na przeglądarce w trybie prywatnym (incognito), podczas konfiguracji kontrolki Szafir Host zaznaczać opcje dodania dodatku do przeglądarek Szafir SDK Web również do wskazanych przeglądarek prywatnych. Brak zaznaczenia rozszerzenia dodatku na przeglądarki prywatne spowoduje, że konsola aukcyjna przy każdym postąpieniu będzie wymuszała aktualizację kontrolki Szafir Host. Może to wydłużyć czas, aby prawidłowo zaakceptować postąpienia w aukcji elektronicznej.

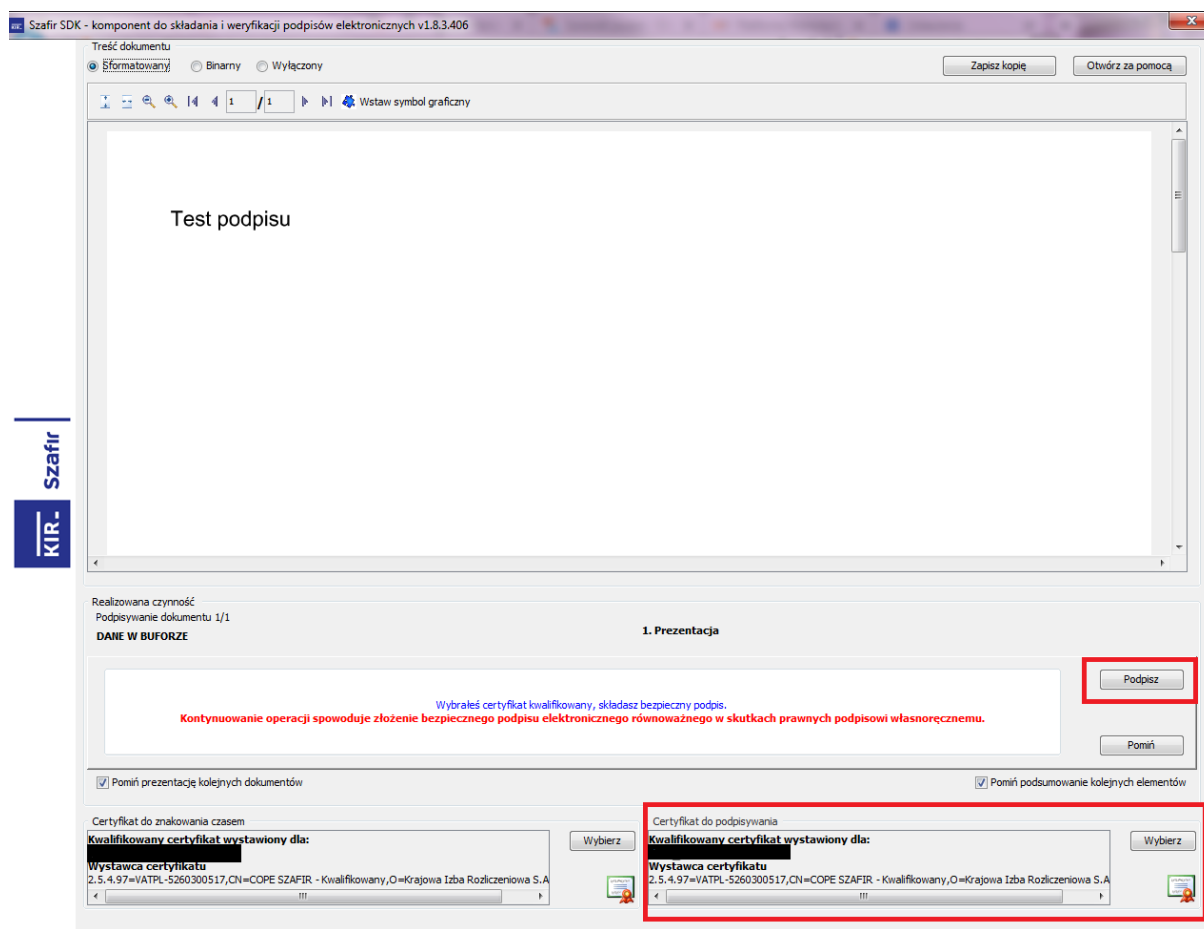
B) POLSKI E-DOWÓD

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



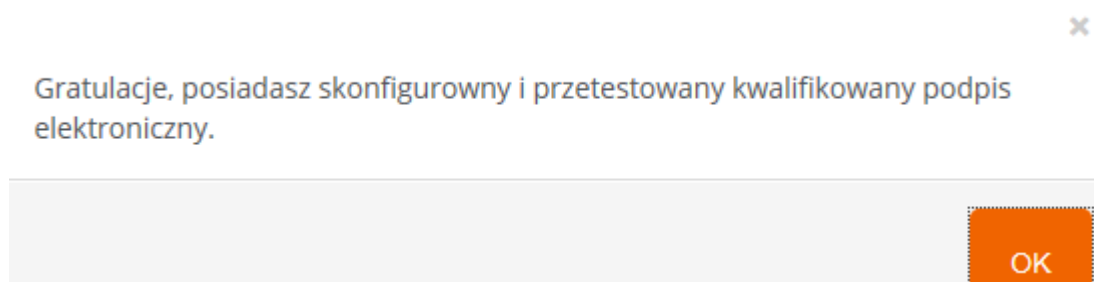
Rysunek 40: Test podpisu - E-dowód

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].

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 - Szafrir 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

Wybrany test ePUAP

Test podpisu

W celu weryfikacji dokumentu podpisanego przy użyciu ePUAP należy wykonać następujące kroki:

1. Pobrać na dysk przykładowy plik [Pobierz plik sample.pdf](#) **1**
2. podpisać go przy użyciu profilu zaufanego: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
3. i załączyć podpisany dokument poniżej

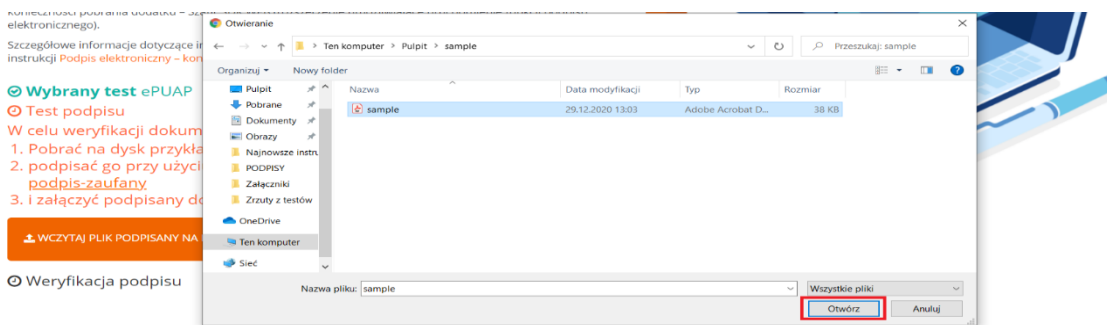
Wczytaj plik podpisany na platformie ePUAP **2**

Weryfikacja podpisu



Rysunek 43: Test podpisu - EPUAP

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



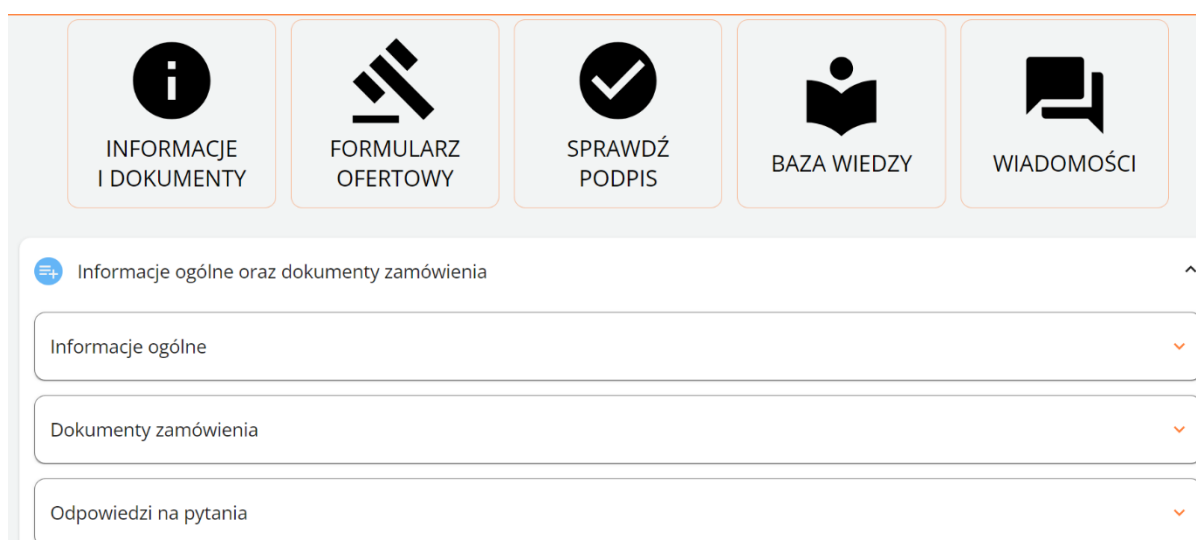
Rysunek 44: Test podpisu - EPUAP, wybór podpisanego pliku z komputera

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 ↓
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	➡
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 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

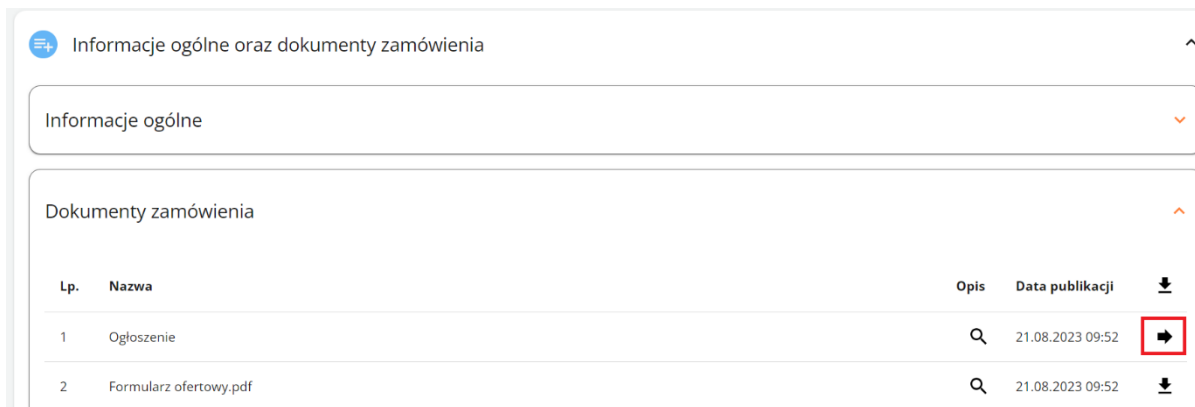
Informacje ogólne

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

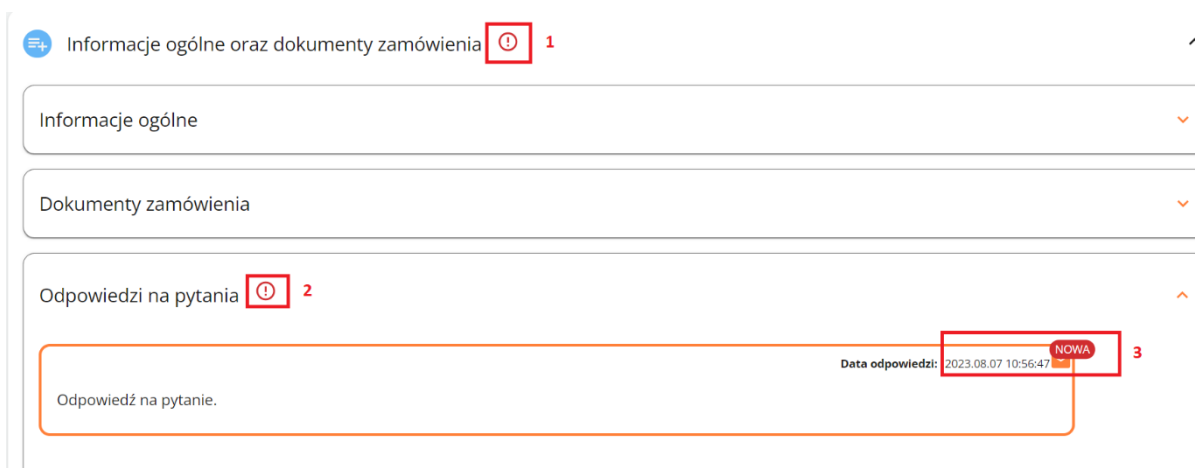
Dokumenty zamówienia

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

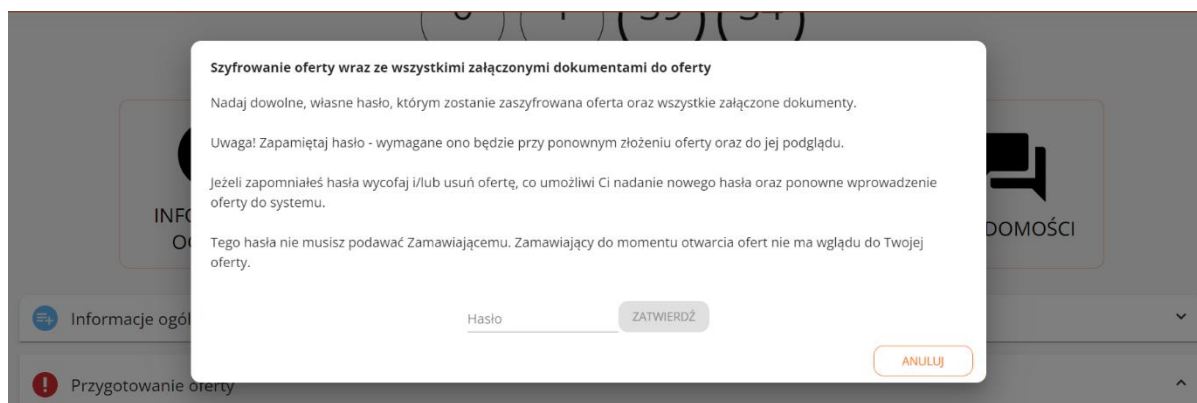
Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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 zczyta 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 „Przeгляд”.

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

→ Przeгляд

Rysunek 62: Przycisk „Przeгляд”

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.

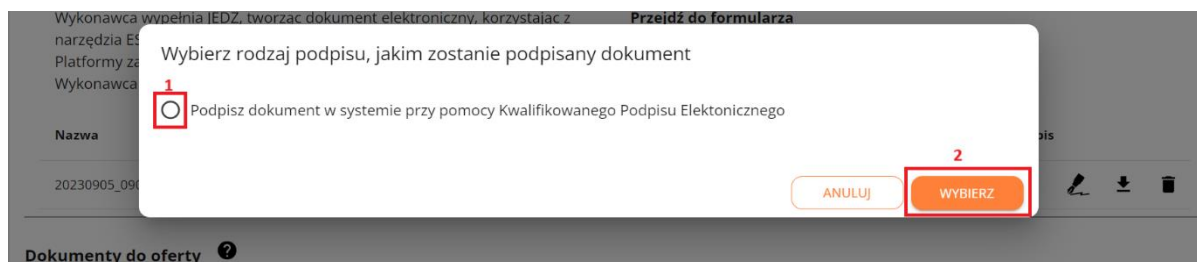
Przejdź do formularza

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).



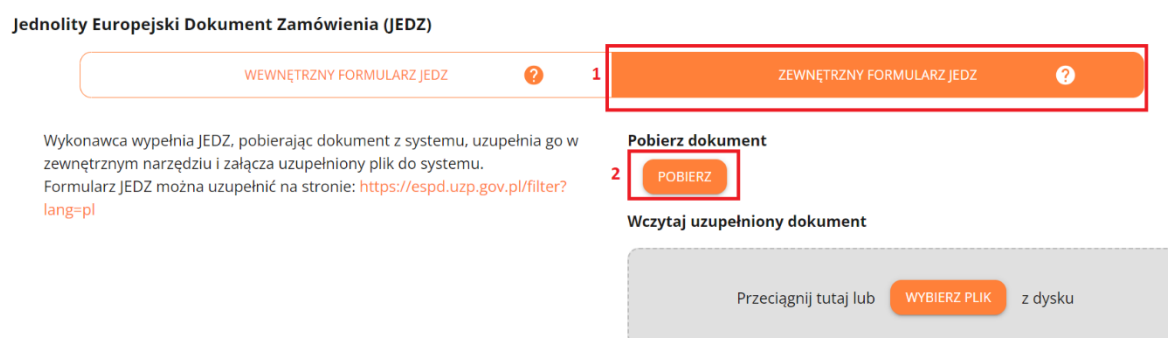
Rysunek 65: Wybór rodzaju podpisu

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po 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 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)



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

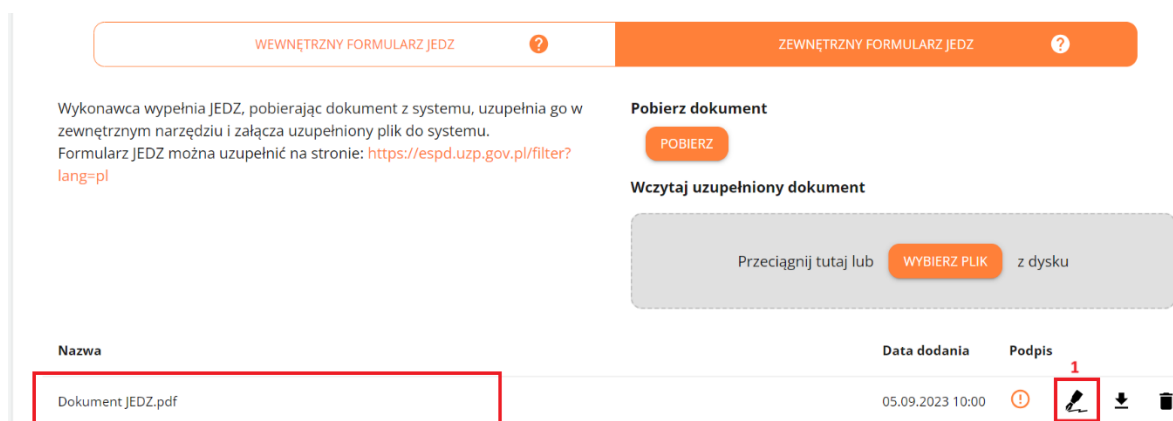
POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

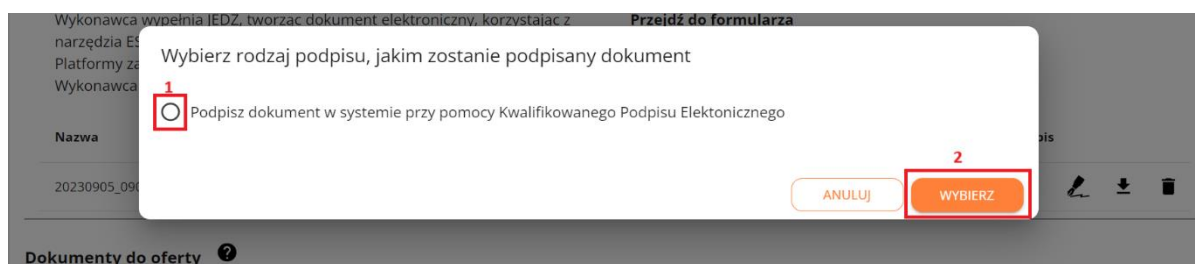
Rysunek 68: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

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”.





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).



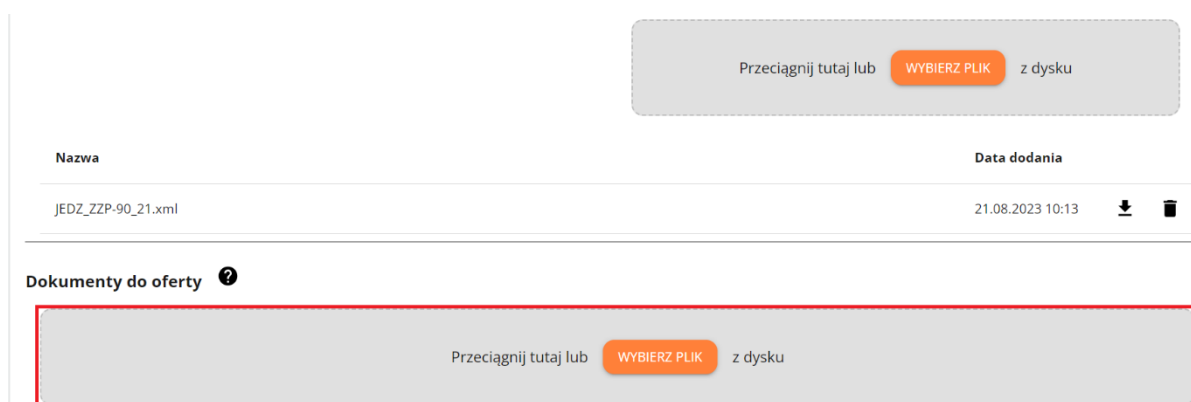
Rysunek 70: Wybór rodzaju podpisu

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".



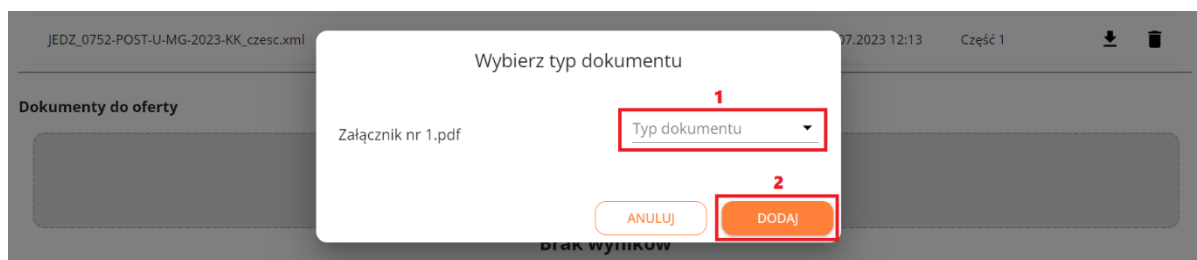
Rysunek 72: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku” w sekcji „Dokumenty do oferty”

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.

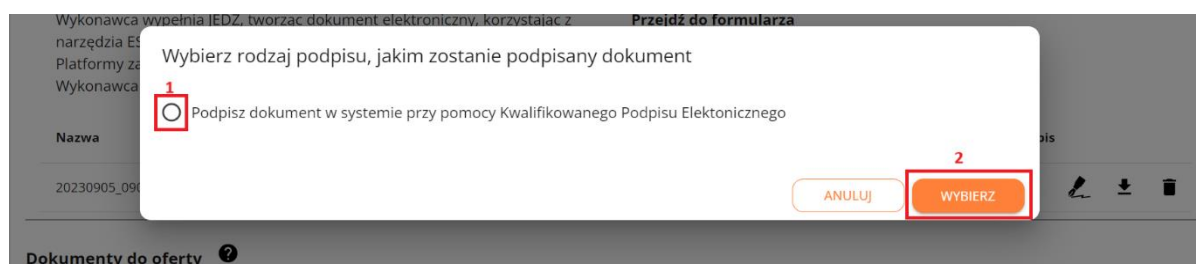
Dokumenty do oferty

Przeciagnij 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.

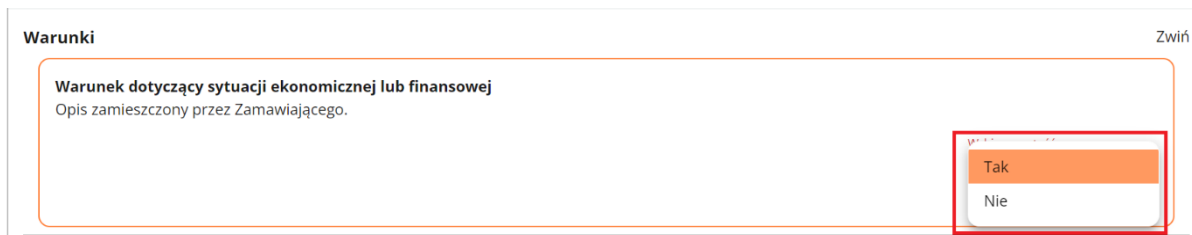


Rysunek 77: Wybór rodzaju podpisu

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.



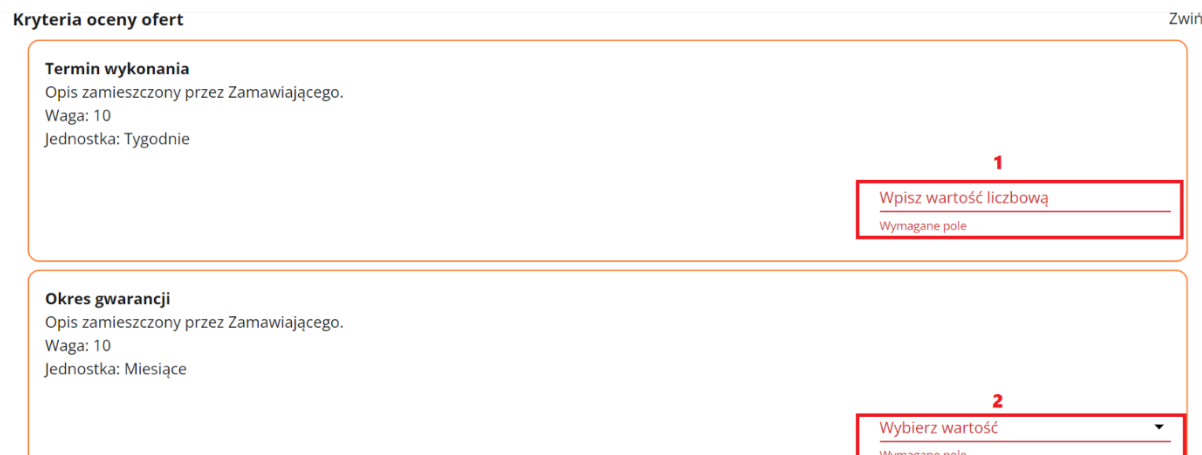
Rysunek 78: Warunki

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

Przypisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych				
Pozycja nr 1 Ilość: 1 Sztuka	Wpisz cenę jednostkową netto 10000	Wybierz stawkę VAT 23%	Cena jednostkowa brutto 12300	Wartość brutto pozycji 12300
Pozycja nr 2 Ilość: 1 Sztuka	Wpisz cenę jednostkową netto 10000	Wybierz stawkę VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji
				Waluta 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	<p>Uwaga!</p> <p>Akcja spowoduje nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych, czy chcesz kontynuować?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="NIE"/> <input checked="" type="button" value="TAK"/> </p>	<p>Wartość brutto pozycji 12300</p> <p>Waluta PLN</p>
--	---	---

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.

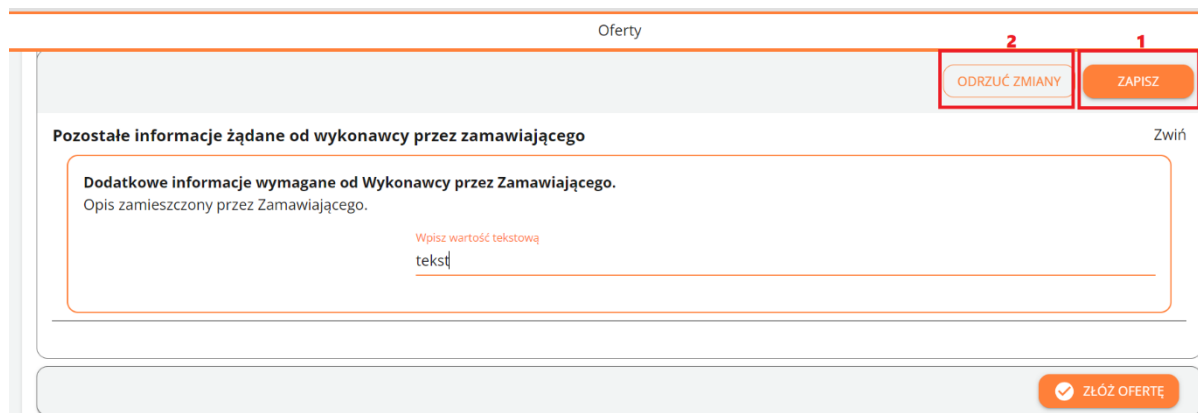
Wpisz wartość tekstową

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"

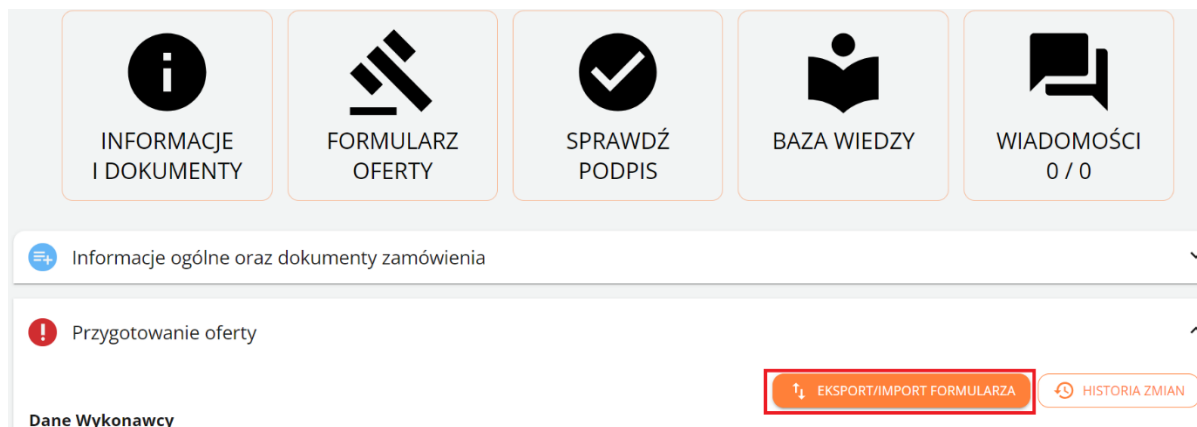
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



Rysunek 91: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych

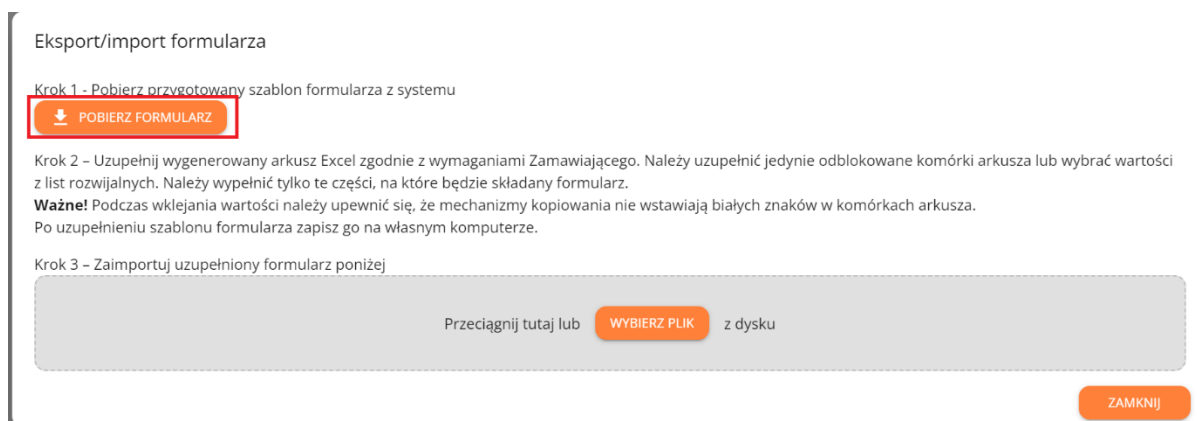
3.2.4. Import formularza ofertowego

Wykonawca ma możliwość pobrania szablonu importu formularza ofertowego za pomocą przycisku „Eksport/Import formularza” znajdującego się w sekcji „Przygotowania oferty”.



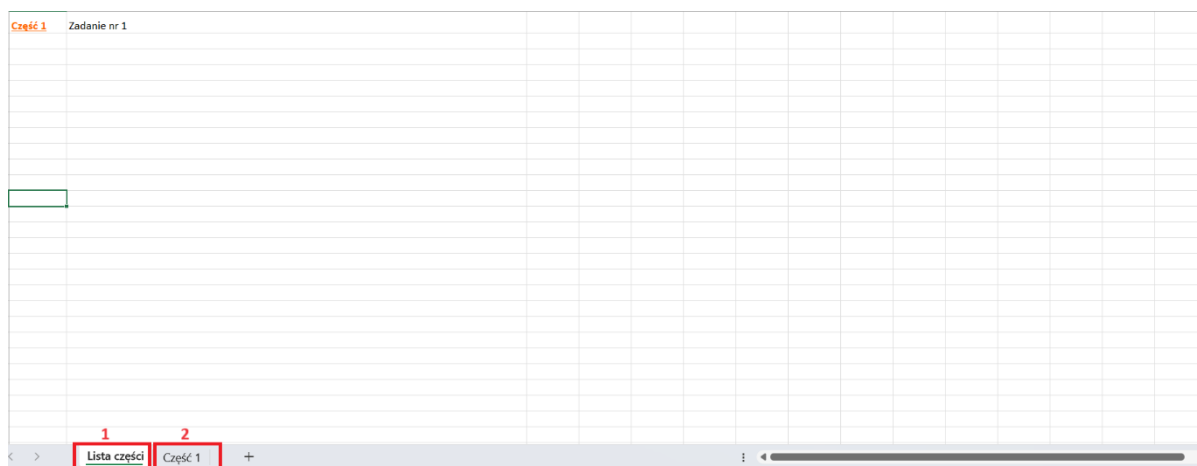
Rysunek 92: Przycisk "Eksport/Import formularza"

Po użyciu przycisku „Eksport/Import formularza” system wyświetli okno, w którym należy użyć przycisku „Pobierz formularz”, aby pobrać szablon importu formularza ofertowego w formacie XLS na stanowisko komputerowe.



Rysunek 93: Przycisk "Pobierz formularz"

Następnie należy otworzyć pobrany plik XSL o nazwie „szablon_oferty”. W pierwszej zakładce [1] znajduje się lista części, druga zakładka [2] zawiera szczegóły części.



Rysunek 94: Zakładki formularza importu

Następnie należy przejść do drugiej zakładki, aby uzupełnić pola skonfigurowane przez Zamawiającego w formularzu ofertowym oraz informacje dotyczące konsorcjum (jeżeli wykonawca składa ofertę w konsorcjum). Pola przeznaczone do uzupełnienia przez Wykonawcę, są oznaczone pomarańczowym kolorem. Na formularzu znajdują się pola, w których należy wybrać odpowiedź z listy oraz pola, które należy uzupełnić ręcznie. Dodatkowo pola posiadające ikonę czerwonego trójkąta w prawym górnym rogu komórki umożliwiają wyświetlenie instrukcji. Komunikat z instrukcją można wyświetlić poprzez najechanie kursorem myszy na dane pole.

****Ważne**** Jeżeli w polu „Stawka VAT” z listy zostanie wybrana stawka „Inna”, Wykonawca musi ręcznie wprowadzić stawkę VAT do formularza (w polu obok gdzie została wybrana wartość "Inna"). W przypadku wyboru opcji „Różne stawki VAT”, należy ręcznie wprowadzić do formularza zarówno cenę jednostkową netto jak i cenę jednostkową brutto.

WARUNKI				Lista części			
WARUNKI	Nazwa	Opis	Wartość				
	Warunek dotyczący sytuacji ekono	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.					
KRYTERIA OCENY OFERT							
KRYTERIA OCENY OFERT	Nazwa	Opis	Waga	Jednostka	Wartość		
	Termin wykonania	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Tygodnie			
	Okres gwarancji	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Miesiące			
LISTA POZycji							
LISTA POZycji	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto
	Przedmiot postępowania		1	Sztuka		Różne stawki VAT	
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO							
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Nazwa	Opis	Wartość				
	Dodatkowe informacje wymagane o	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.					

Cena jednostkowa brutto zostanie wyliczona automatycznie. Ważne! W przypadku wybrania opcji "Różne stawki VAT", cenę jednostkową brutto należy wpisać ręcznie.

Rysunek 95: Instrukcja uzupełnienia pola szablonu importu

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia danych konsorcjanta, gdzie należy uzupełnić dane firmy lub firm, które są członkami konsorcjum.

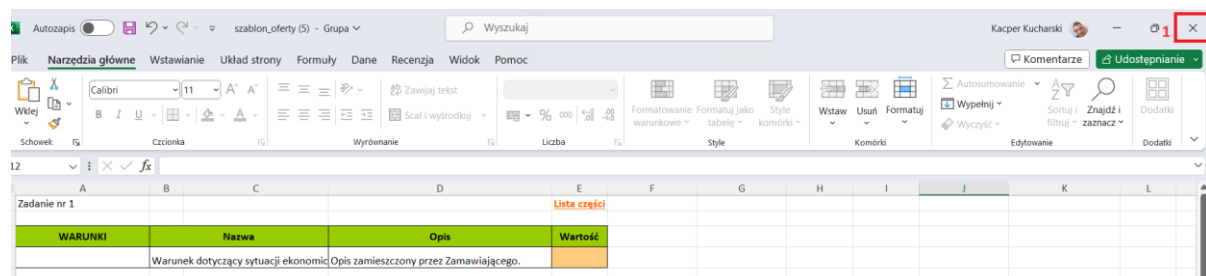
****Ważne**** NIP/PESEL należy wprowadzić w odpowiednim formacie – jako ciąg znaków (bez myślników, spacji lub innych znaków przed/między/za wprowadzonymi cyframi)

Kod pocztowy powinien zostać wprowadzony w formacie „XX-XXX”.

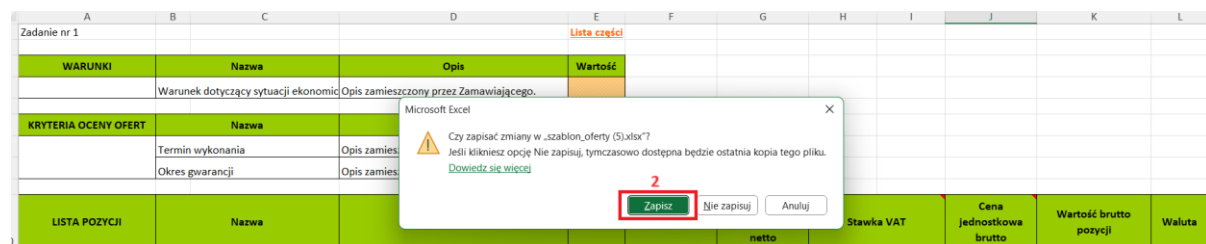
LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji
	Przedmiot postępowania		1	Sztuka		Inna		0,00
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Nazwa	Opis	Wartość					
	Dodatkowe informacje wymagane od	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.						
Konsorcjum na część								
Nazwa Konsorcjanta	NIP / PESEL	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa	Email	
Nazwa firmy	PL 2322648587	ul. Przetargów 15	00-008	Warszawa		Średnie	mail@mail.com	

Rysunek 96: Wprowadzenie konsorcjanta do szablonu importu

Po uzupełnieniu wszystkich pól szablonu importu, należy użyć przycisku „X” znajdującego się w prawym górnym rogu arkusza XLS [1] oraz zapisać zmiany przy pomocy zielonego przycisku „Zapisz” [2].



Rysunek 97: Przycisk "X" służący do zamknięcia arkusza XLS



Rysunek 98: Przycisk "Zapisz" służący do zapisania zmian w arkuszu XLS

Po zapisaniu szablonu importu formularza ofertowego na stanowisku komputerowym, należy wrócić do sekcji przygotowanie oferty i ponownie użyć przycisku „Eksport/Import formularza”, a następnie użyć polecenia „Przeciągnij tutaj lub wybierz plik z dysku” [1].

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu


 POBIERZ FORMULARZ


Krok 2 – Uzupełnij wygenerowany arkusz Excel zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Należy uzupełnić jedynie odblokowane komórki arkusza lub wybrać wartości z list rozwijalnych. Należy wypełnić tylko te części, na które będzie składany formularz.

Ważne! Podczas wklejania wartości należy upewnić się, że mechanizmy kopiowania nie wstawiają białych znaków w komórkach arkusza.

Po uzupełnieniu szablonu formularza zapisz go na własnym komputerze.

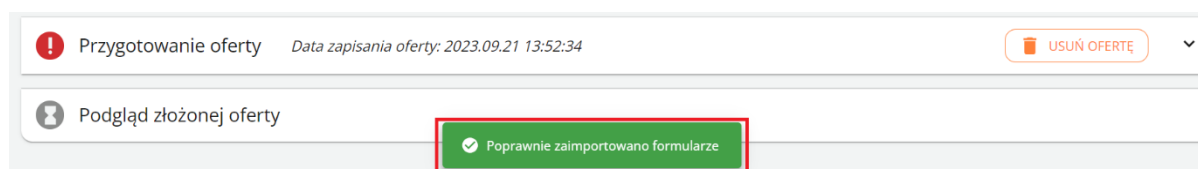
Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciagnij tutaj lub  z dysku



Rysunek 99: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub wybierz plik z dysku”

Jeżeli szablon importu będzie prawidłowo uzupełniony, po dodaniu pliku system wyświetli komunikat „Poprawnie zaimportowane formularze”, a dane z szablonu importu zostaną przeniesione do formularza elektronicznego w systemie.



Rysunek 100: Komunikat „Poprawnie zaimportowane formularze”

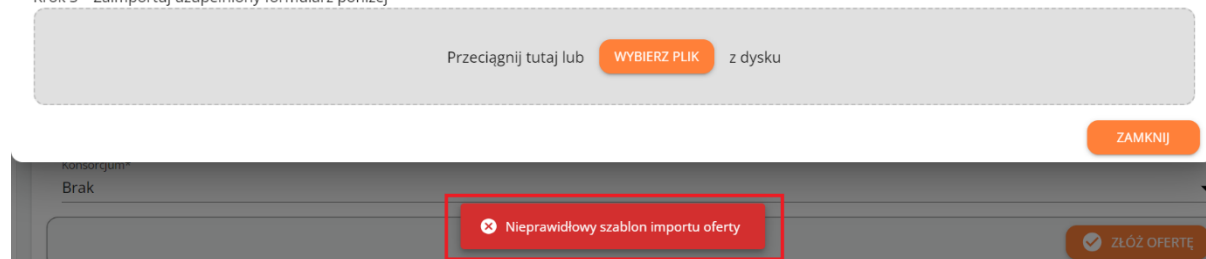
W przypadku dodania właściwego pliku z błędnie uzupełnionymi komórkami, system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o tym, które komórki szablonu wymagają poprawy/uzupełnienia.



Rysunek 101: Komunikat o błędnie uzupełnionym szablonie importu

W przypadku dodania niewłaściwego pliku, system wyświetli czerwony komunikat o treści „Nieprawidłowy szablon importu oferty”.

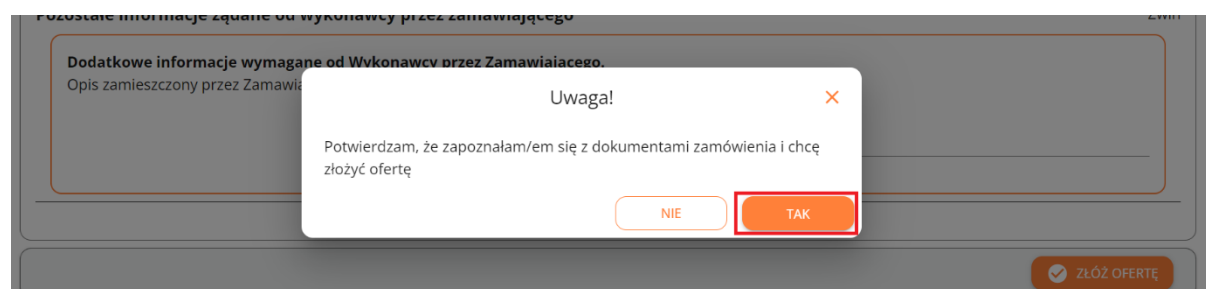
Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej



Rysunek 102: Komunikat "Nieprawidłowy szablon importu oferty"

3.3. Składanie oferty

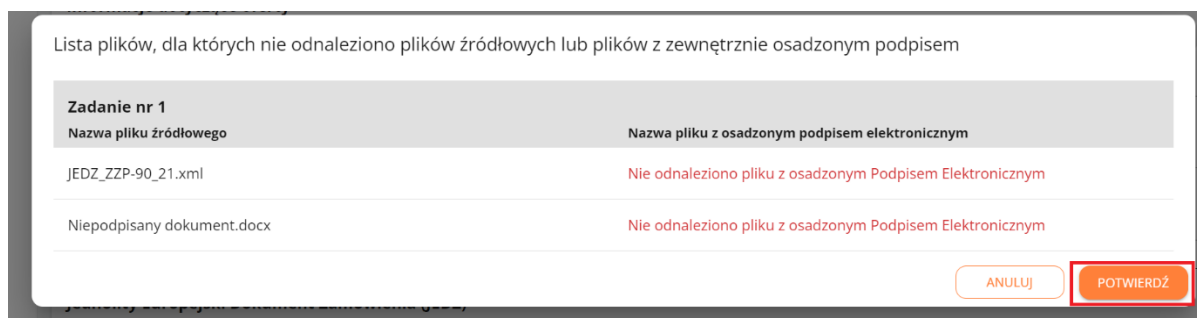
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



Rysunek 103: Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami zamówienia i wyrażenie chęci złożenia oferty

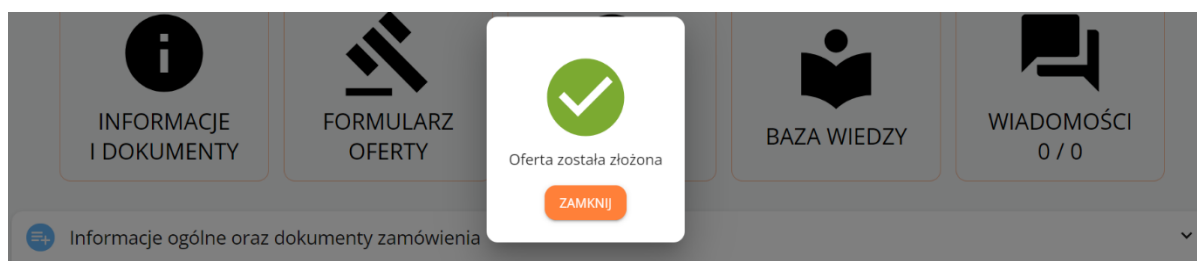
Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy i do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, to po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia, system wyświetli 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 104: 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.

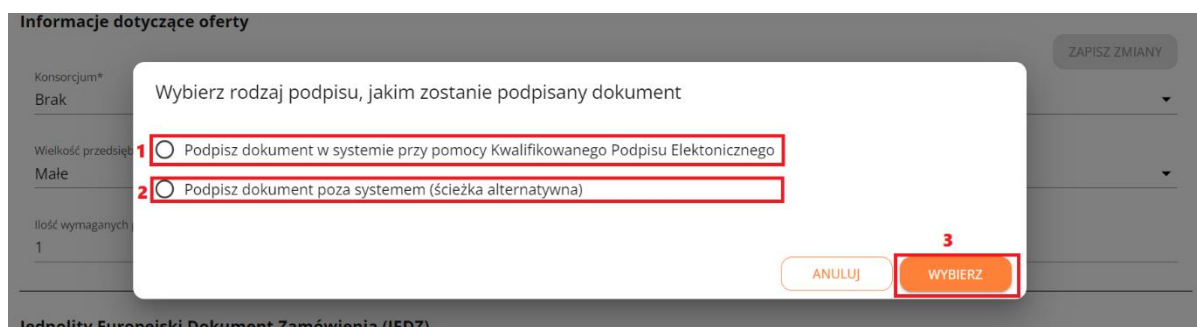


Rysunek 105: Komunikat "Oferta została złożona"

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.

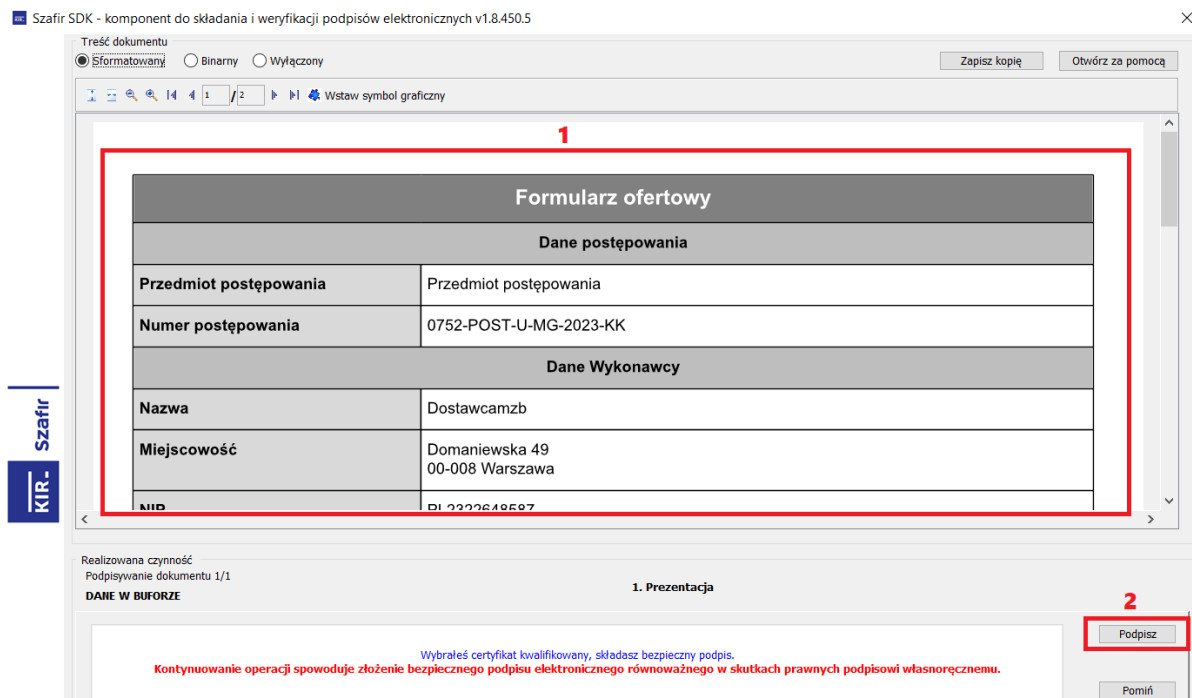
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz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



Rysunek 106: Wybór rodzaju podpisu

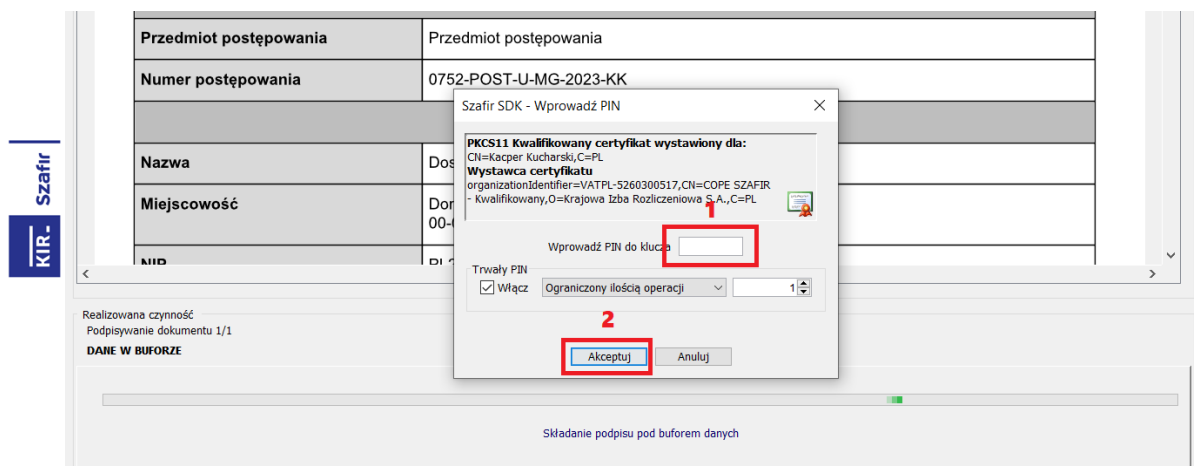
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



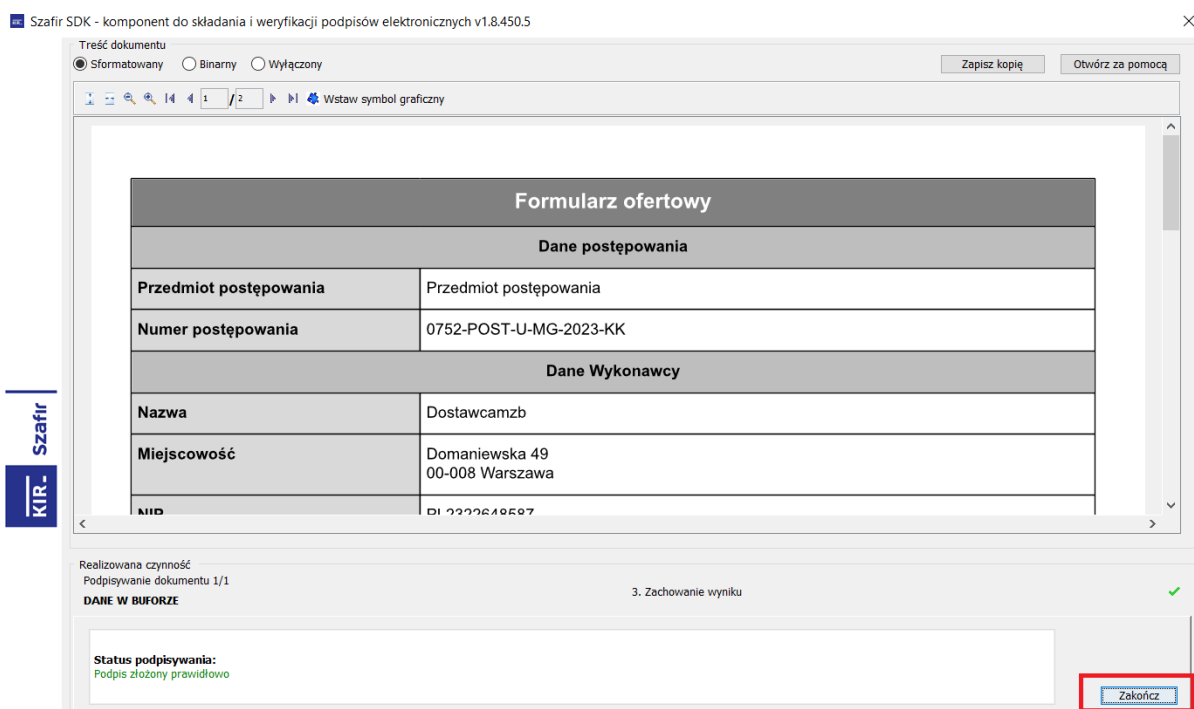
Rysunek 107: Kontrolka Szafir SDK

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



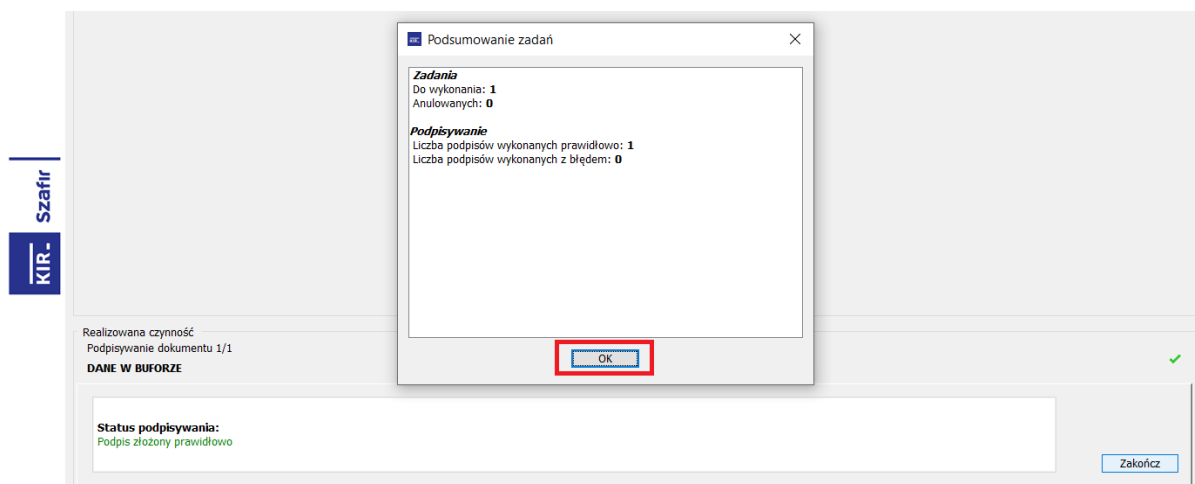
Rysunek 108: Okno do wprowadzenia PINu

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



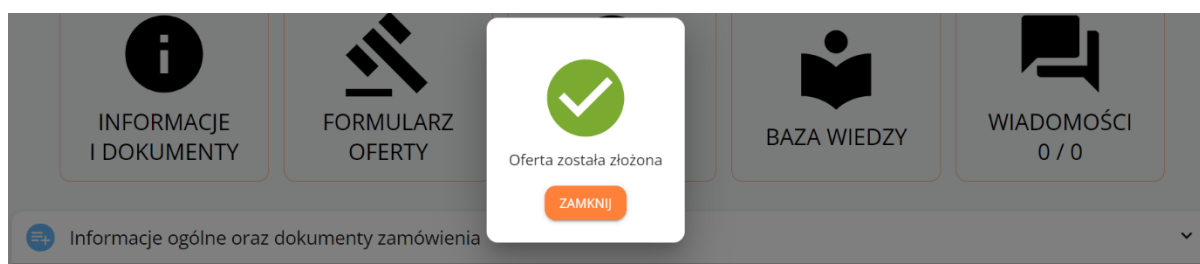
Rysunek 109: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

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



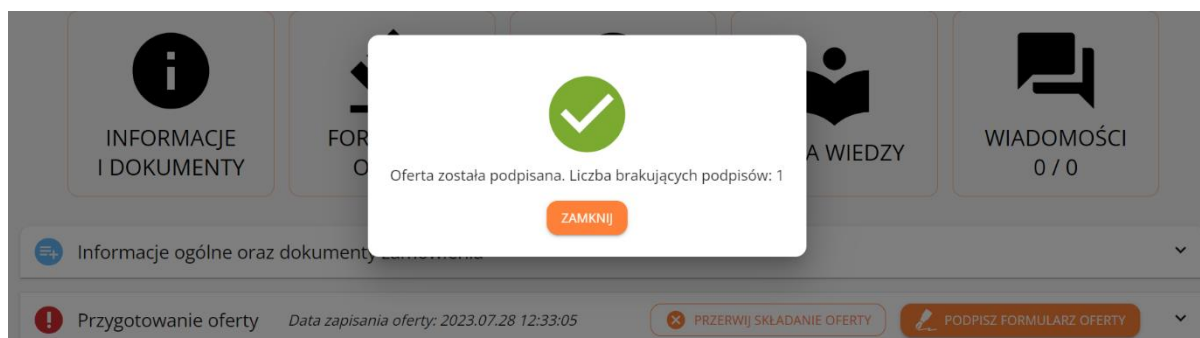
Rysunek 110: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

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 111: Komunikat „Oferta została złożona”

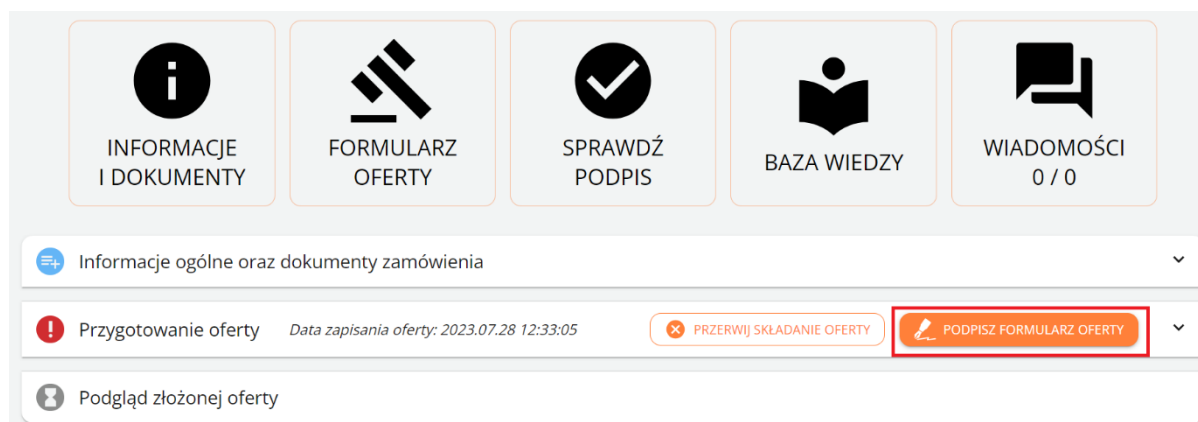
Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



Rysunek 112: Komunikat oferta została podpisana

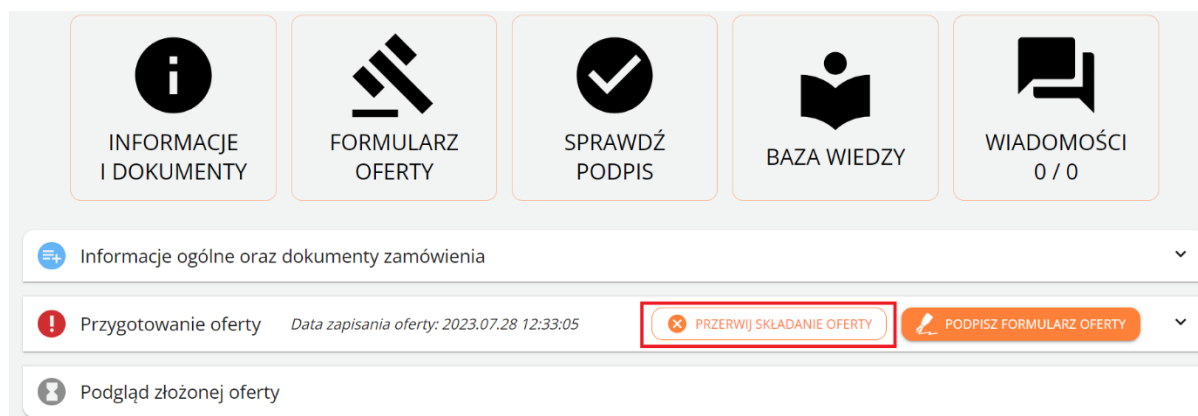
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego

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



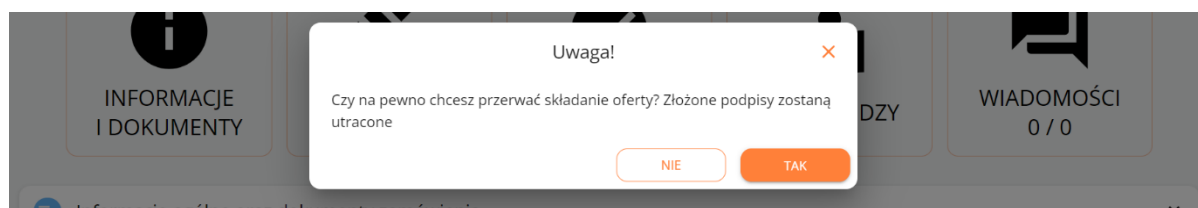
Rysunek 113: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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 114: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

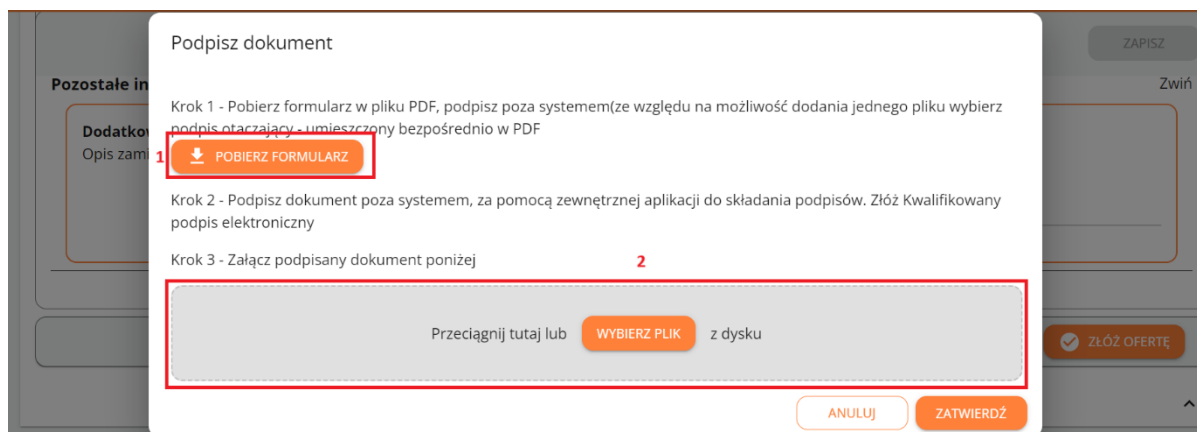
Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



Rysunek 115: Potwierdzenie przerywania składania oferty

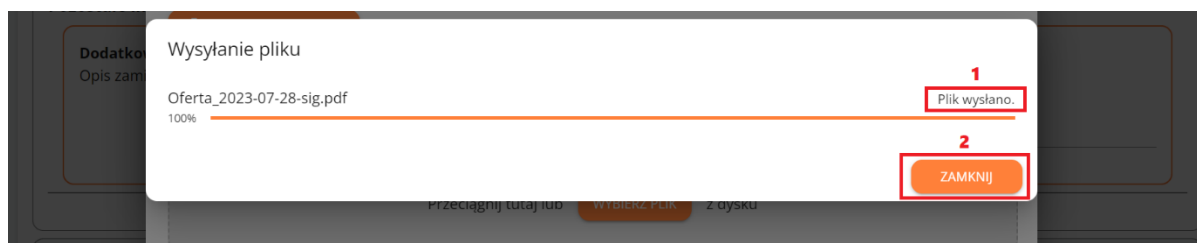
- „Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument

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 116: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



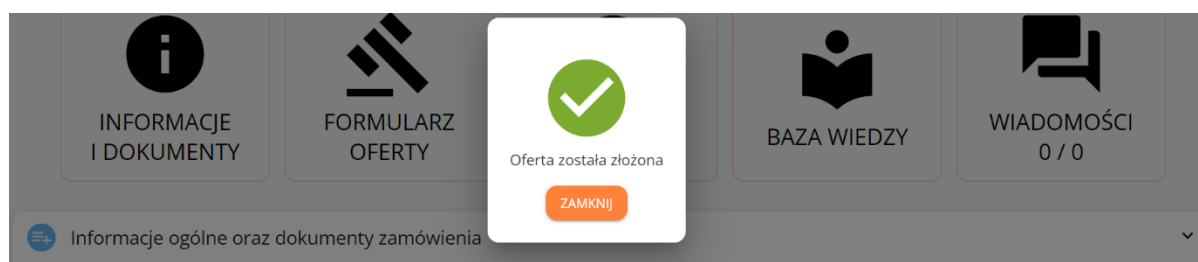
Rysunek 117: Okno wysyłania pliku

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



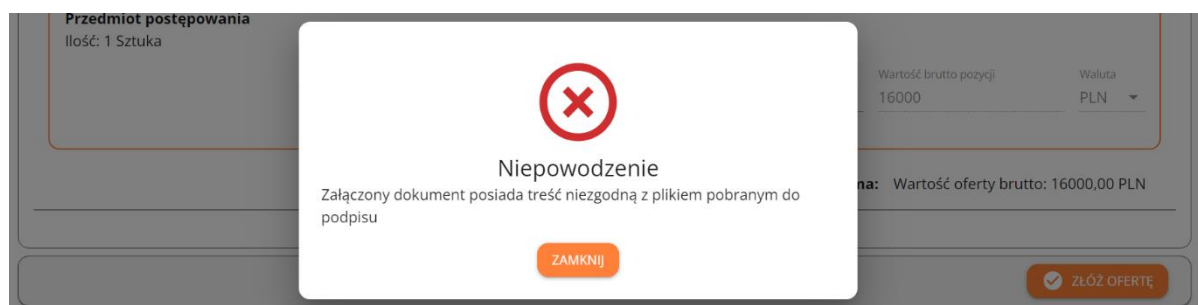
Rysunek 118: Zakończenie podpisywania dokumentu

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



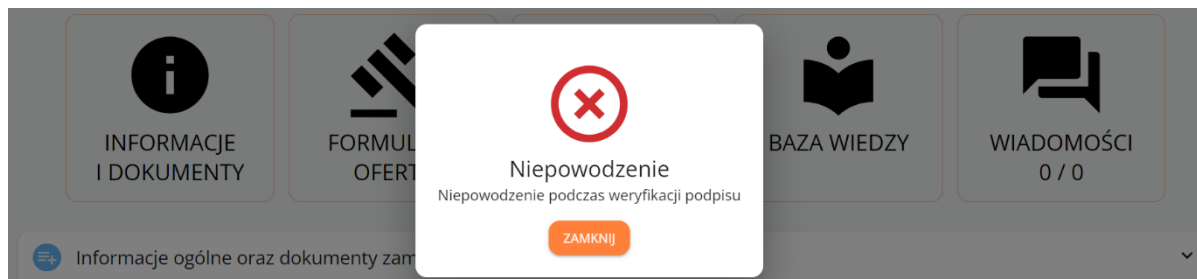
Rysunek 119: Komunikat "Oferta została złożona"

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



Rysunek 120: „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”.

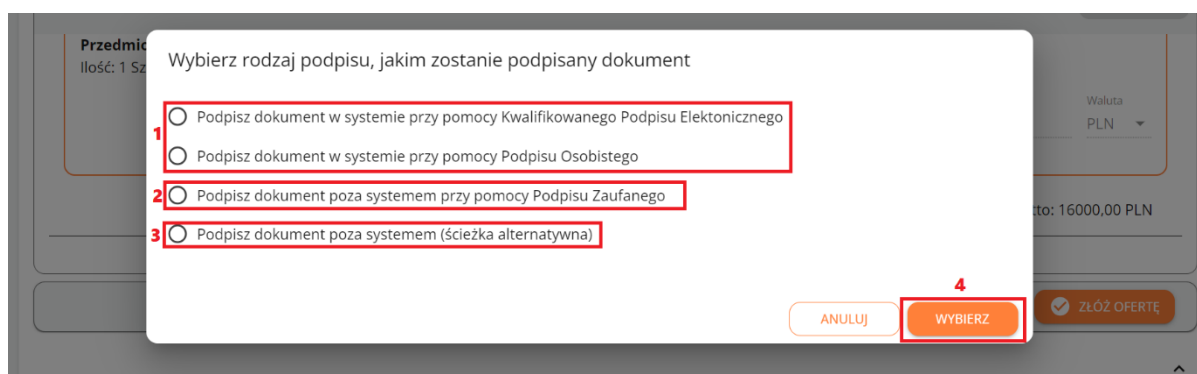


Rysunek 121: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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].

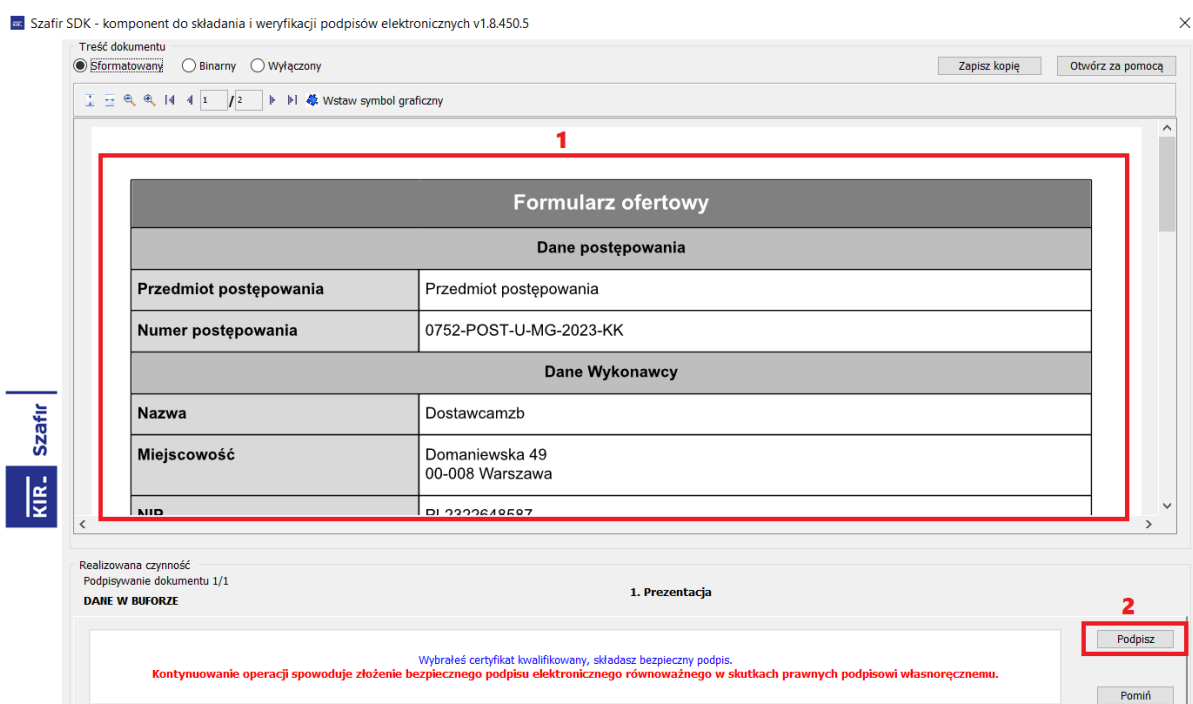


Rysunek 122: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

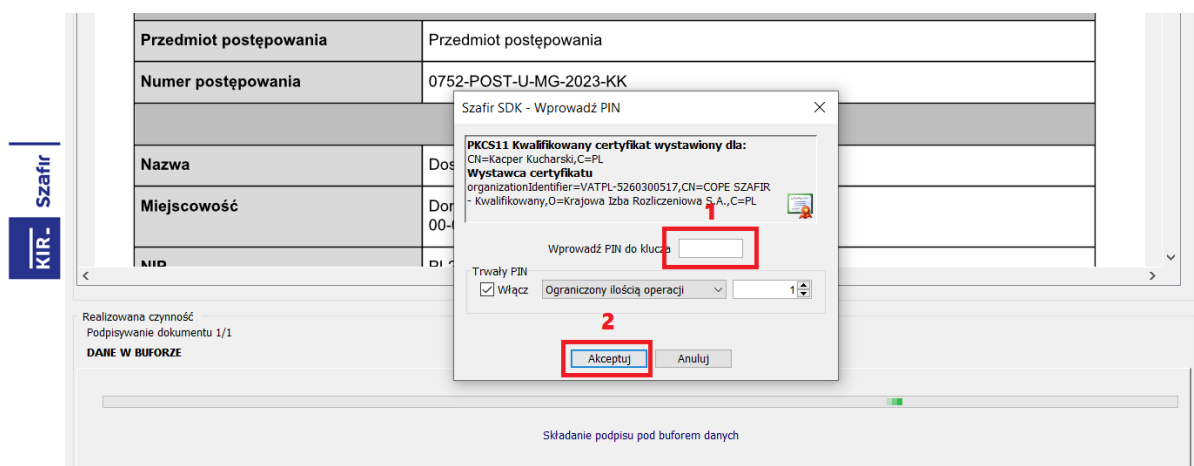
- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” lub „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Podpisu Osobistego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z 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.



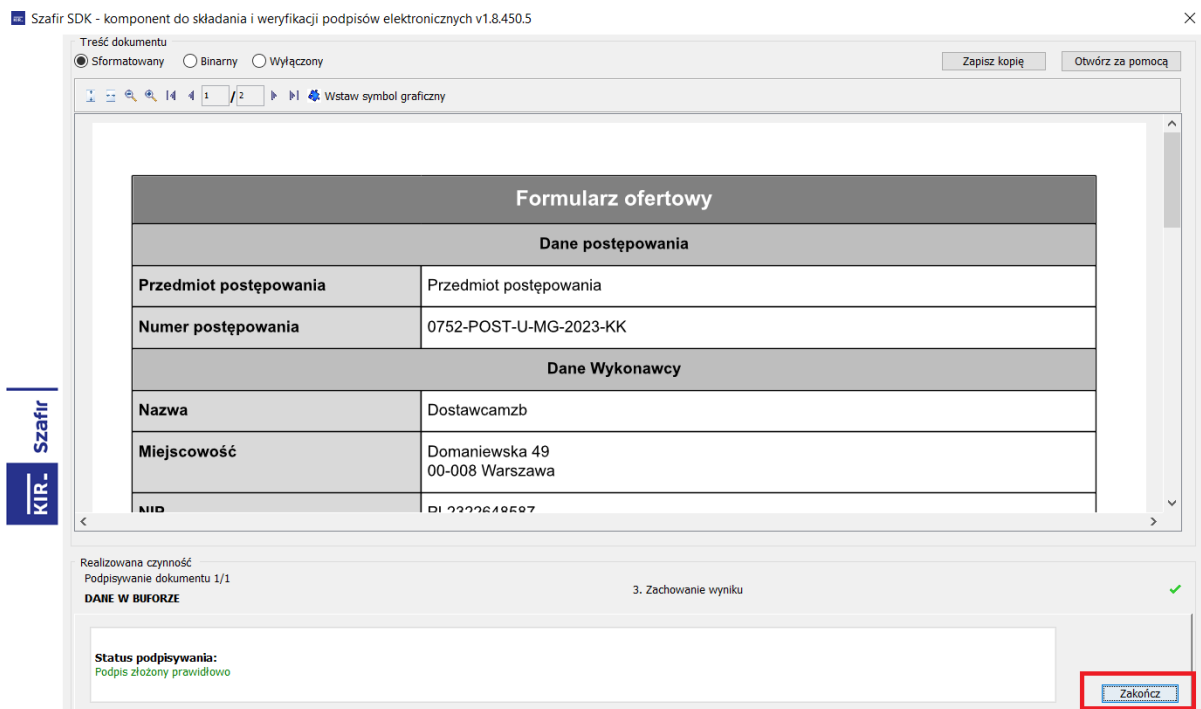
Rysunek 123: Kontrolka Szafir SDK

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



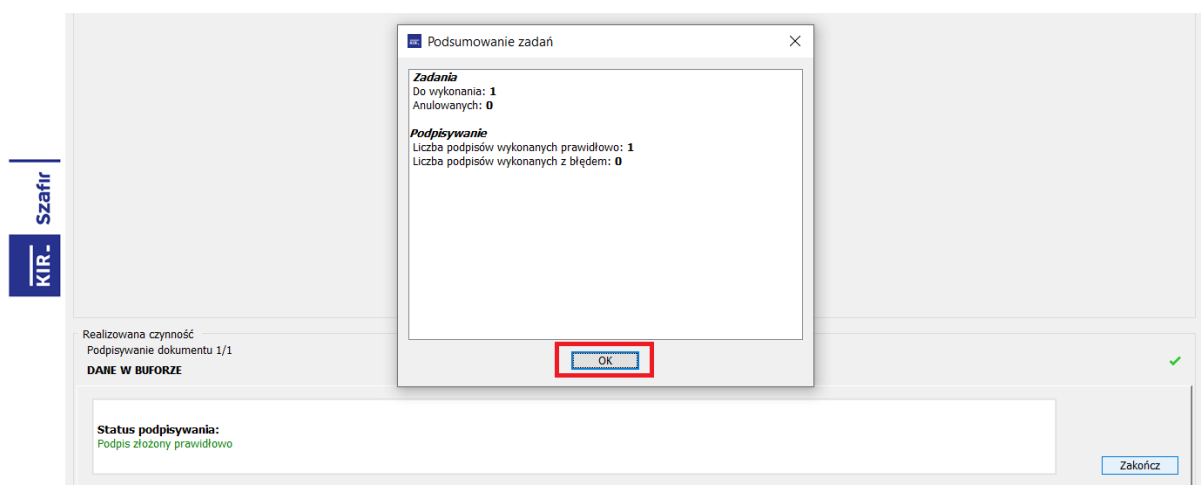
Rysunek 124: Okno do wprowadzenia PINu

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



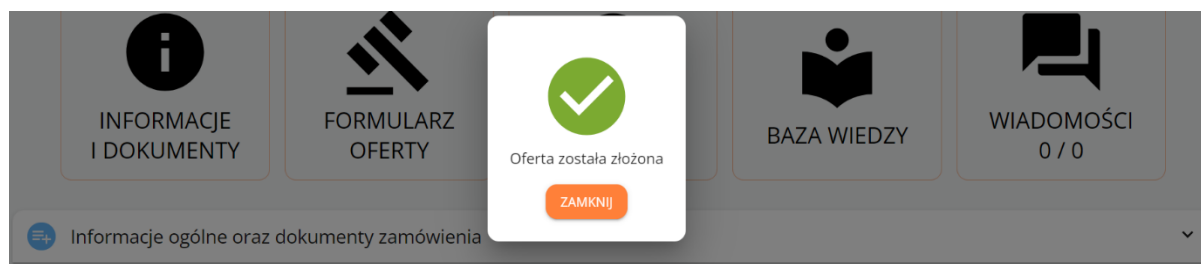
Rysunek 125: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

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



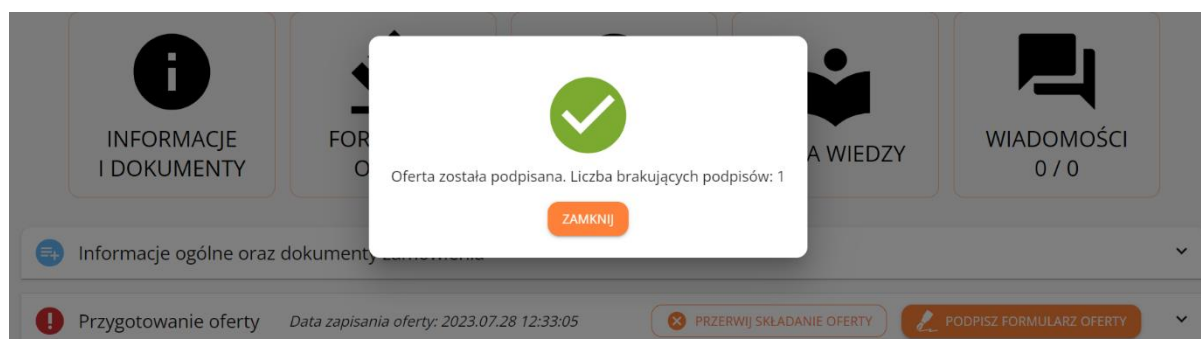
Rysunek 126: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

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.



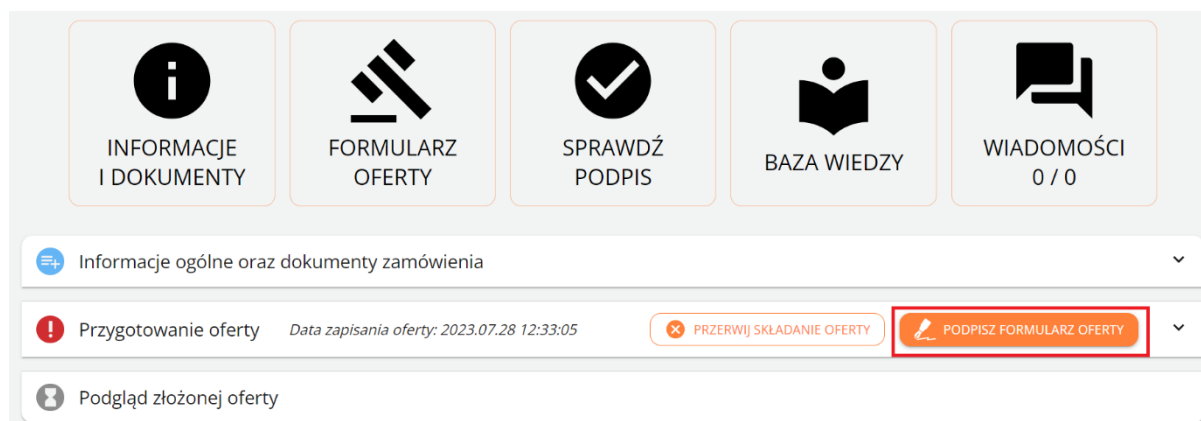
Rysunek 127: Komunikat "oferta została złożona"

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.



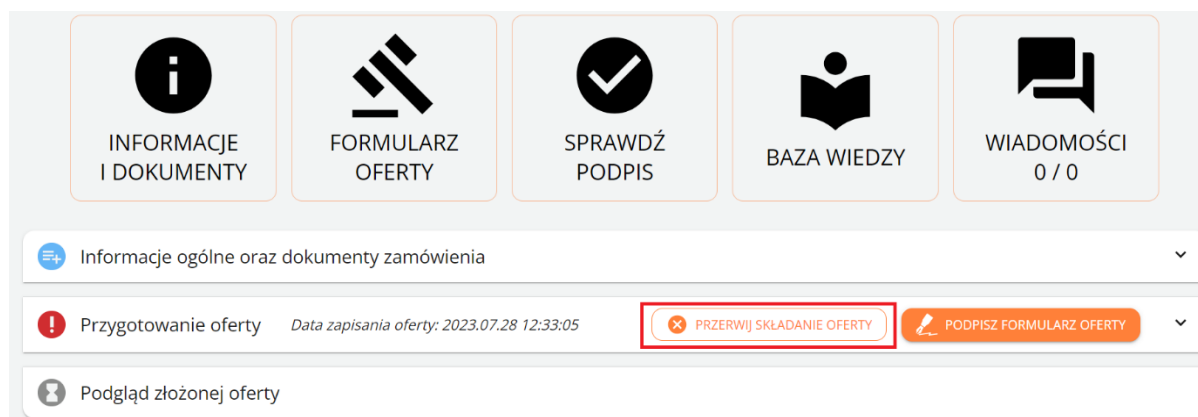
Rysunek 128: Komunikat oferta została podpisana

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.



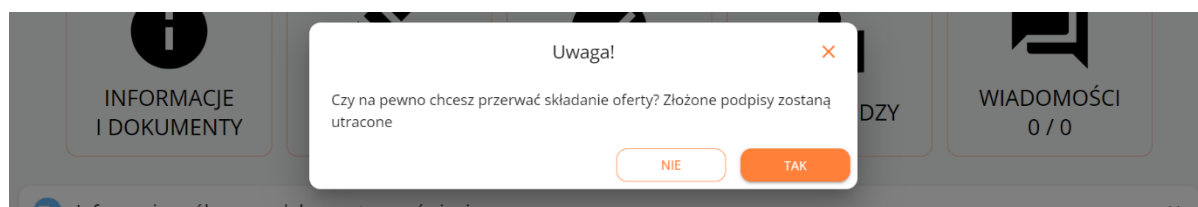
Rysunek 129: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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.



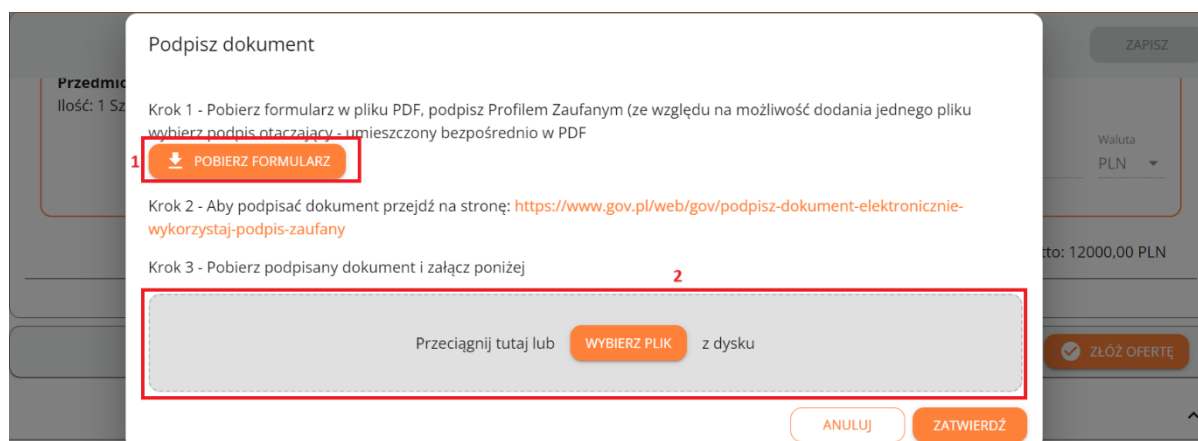
Rysunek 130: Przycisk „Przerwij składanie oferty”

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



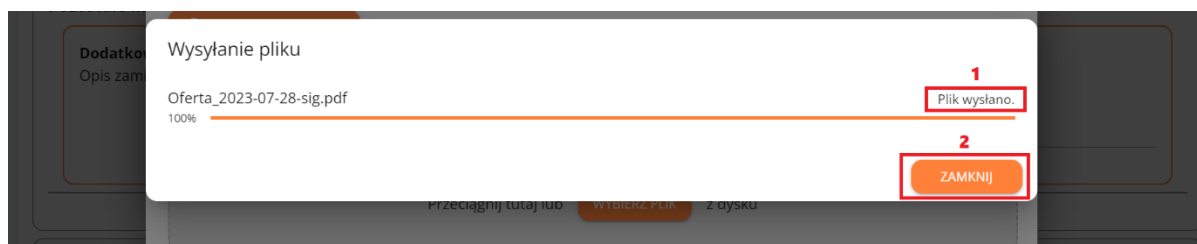
Rysunek 131: Potwierdzenie przerywania składania oferty

- „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 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].



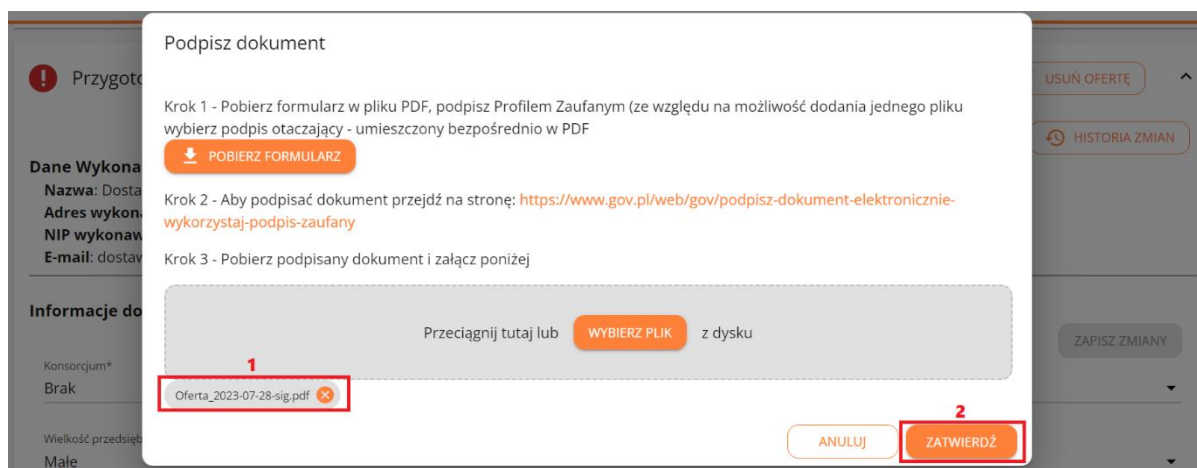
Rysunek 132: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



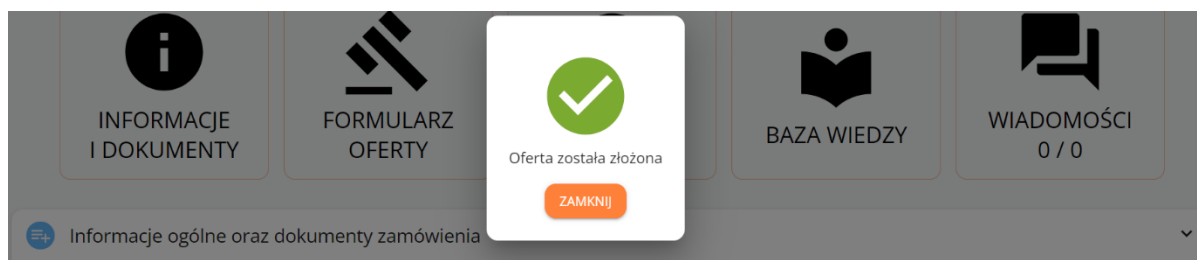
Rysunek 133: Okno wysłania pliku

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



Rysunek 134: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



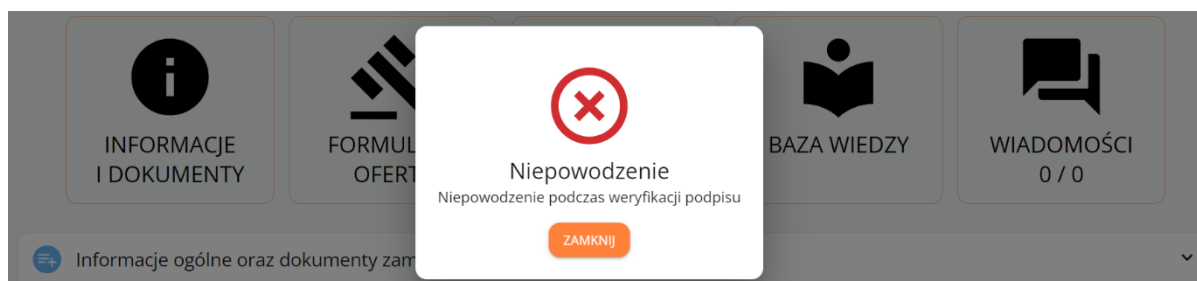
Rysunek 135: Komunikat "Oferta została złożona"

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



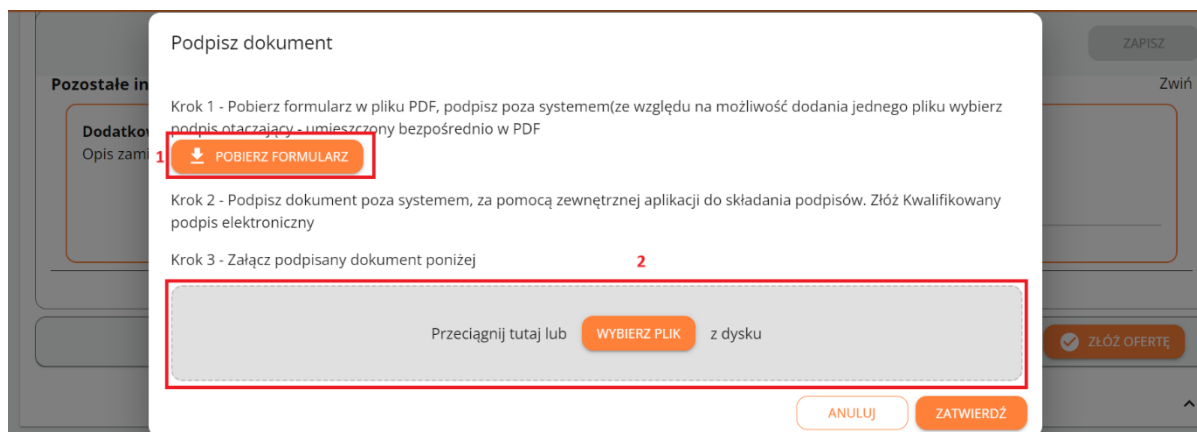
Rysunek 136: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

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



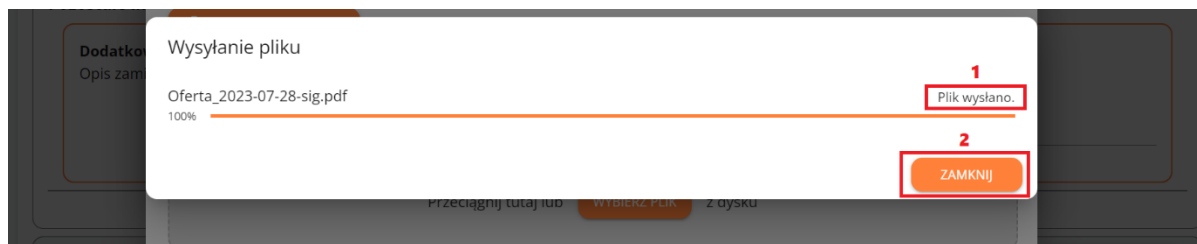
Rysunek 137: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

- „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].



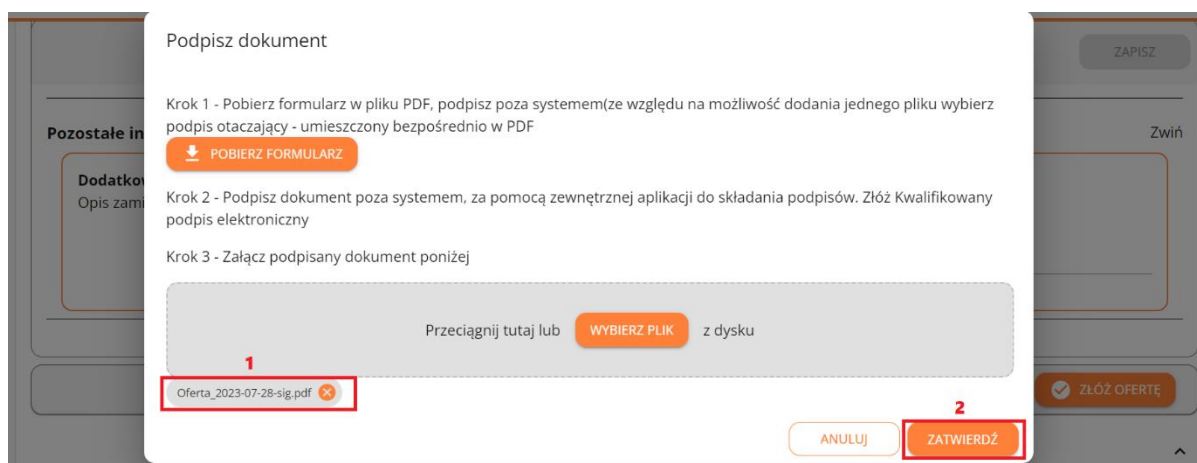
Rysunek 138: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



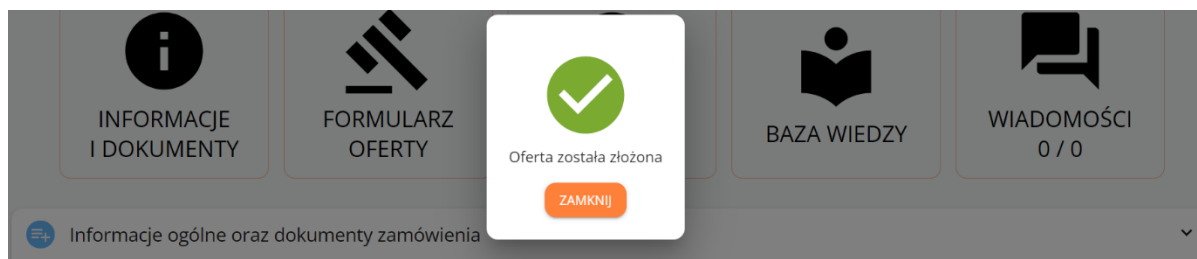
Rysunek 139: Okno wysyłania pliku

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



Rysunek 140: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



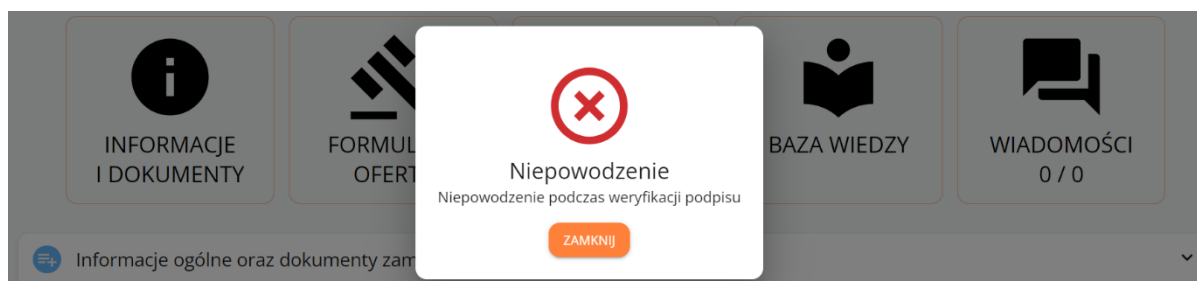
Rysunek 141: Komunikat "oferta została złożona"

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



Rysunek 142: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

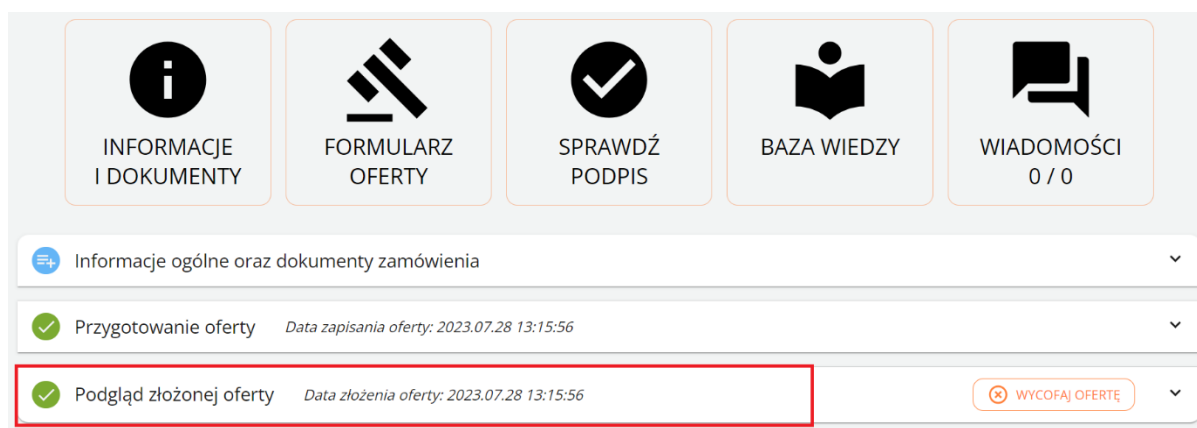
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



Rysunek 143: 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 144: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

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

Dokumenty do oferty ?

Nazwa	Data dodania	Typ	
Formularz ofertowy.pdf	26.07.2023 09:41	Dokument jawny	
Niepodpisany dokument.docx	26.07.2023 09:52	Dokument zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	
Załącznik nr 1.pdf	26.07.2023 09:52	Dokument jawny	


Warunki Zwiń


Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.


Wybierz wartość
Tak ▼


Rysunek 145: 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 146: 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 147: 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”.

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

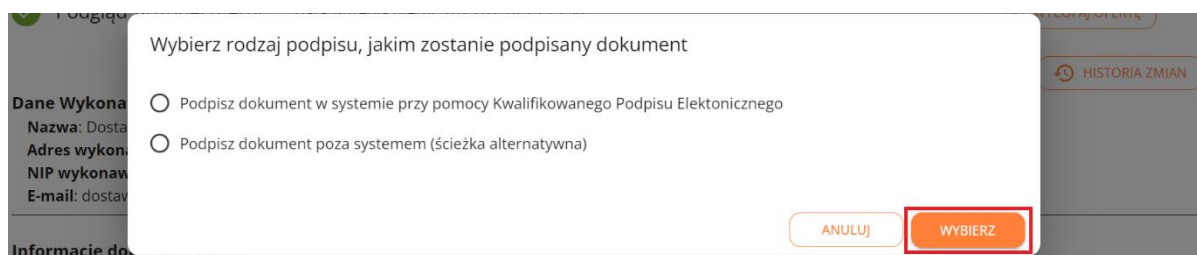
Informacje dotyczące oferty

Rysunek 148: 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.

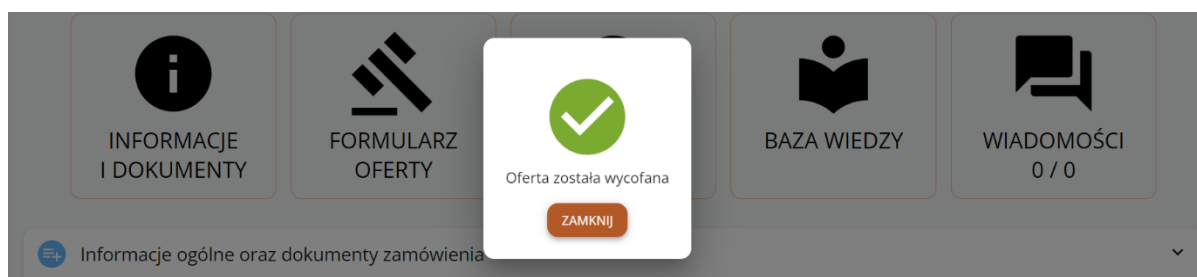
Po wyborze rodzaju podpisu, należy przejść do operacji podpisywania za pomocą przycisku „Wybierz”.

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



Rysunek 149: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

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



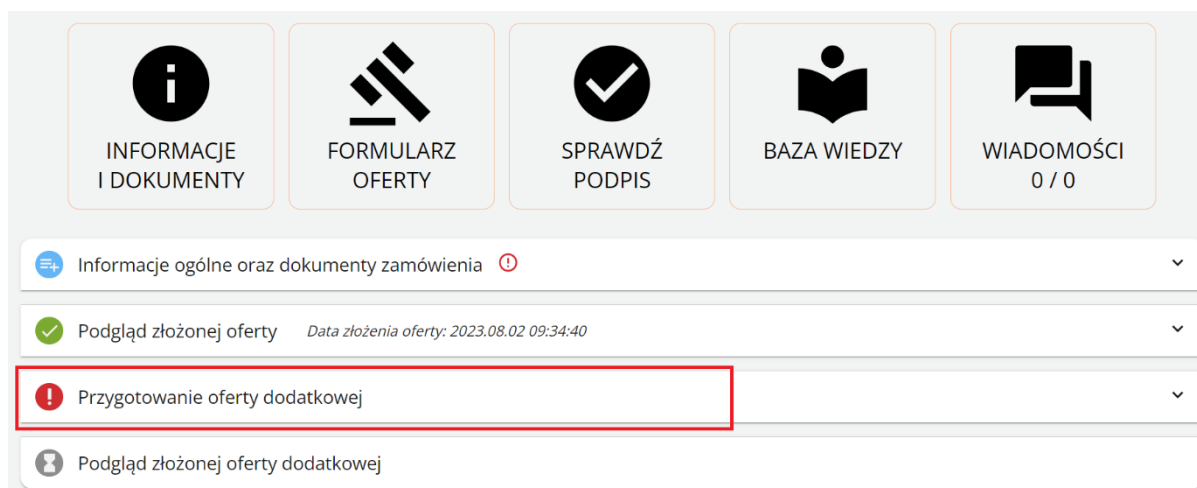
Rysunek 150: Komunikat „Oferta została wycofana”

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

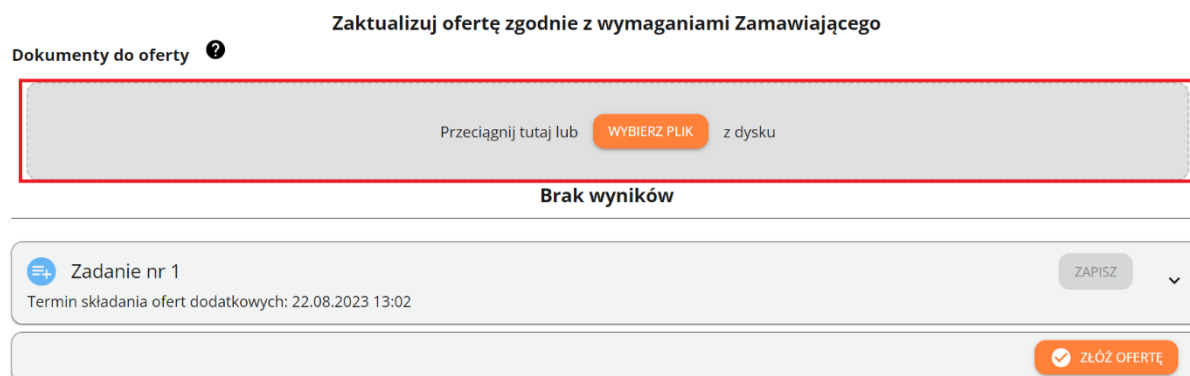
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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



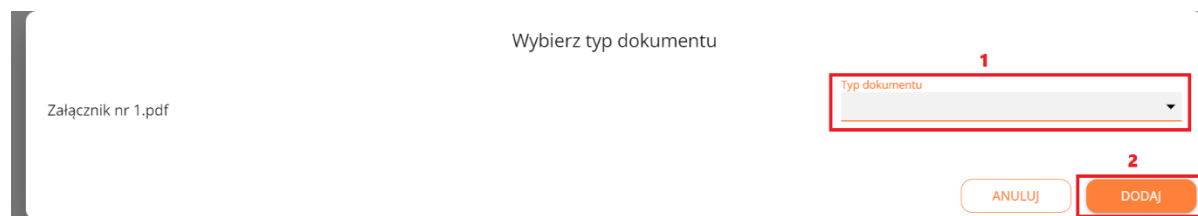
Rysunek 151: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

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”.



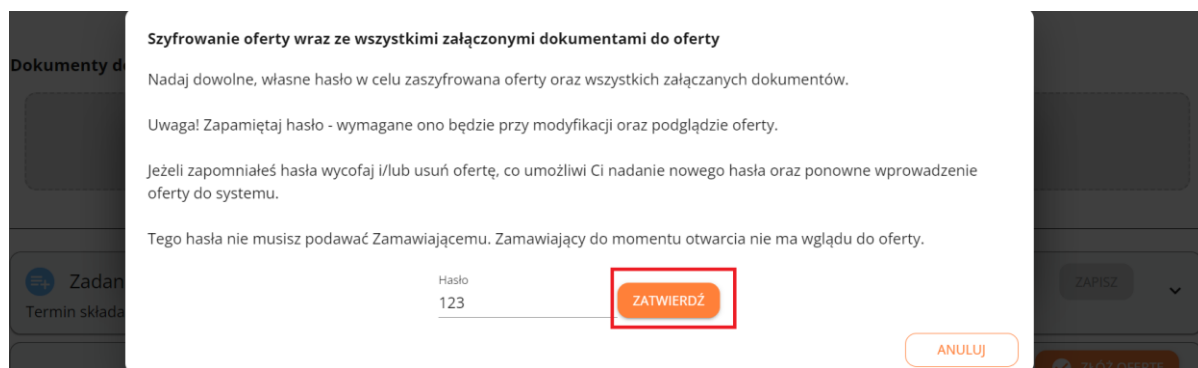
Rysunek 152: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik”

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 153: 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 154: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

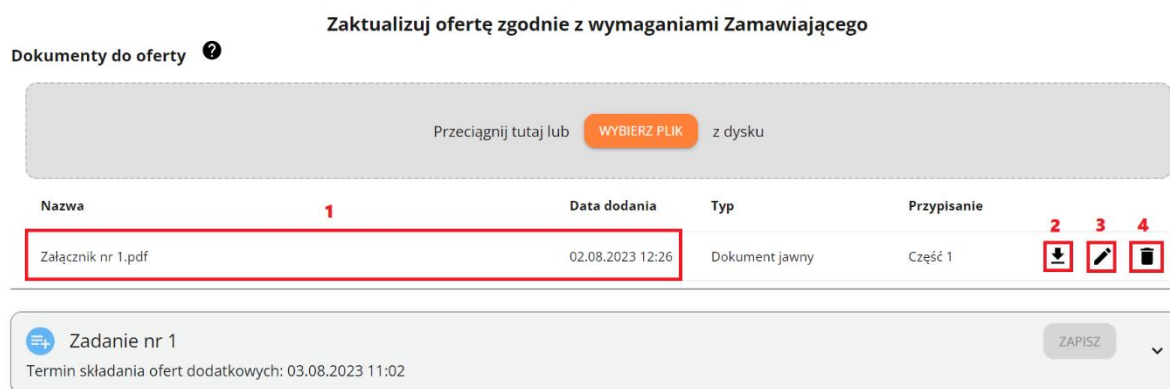
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 155: 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 156: 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 ?

Przeciągnij 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

ZŁOŻ OFERTĘ

Rysunek 157: 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	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 1 Wpisz cenę jednostkową netto 10000 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 2 Wybierz stawkę VAT 23% </div> </div>	1 Sztuka	12300	12300	PLN

Rysunek 158: 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 159: 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 **ZŁOŻ OFERTĘ**
2 **USUŃ OFERTĘ**

Rysunek 160: 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 od wykonawcy
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga!

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

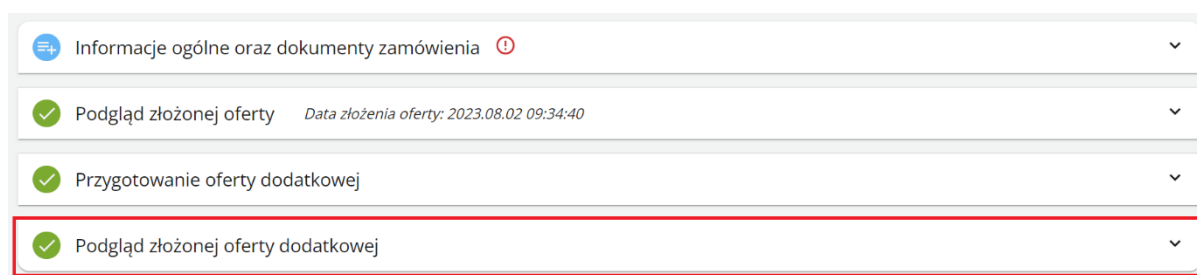
NIE
TAK

Rysunek 161: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

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

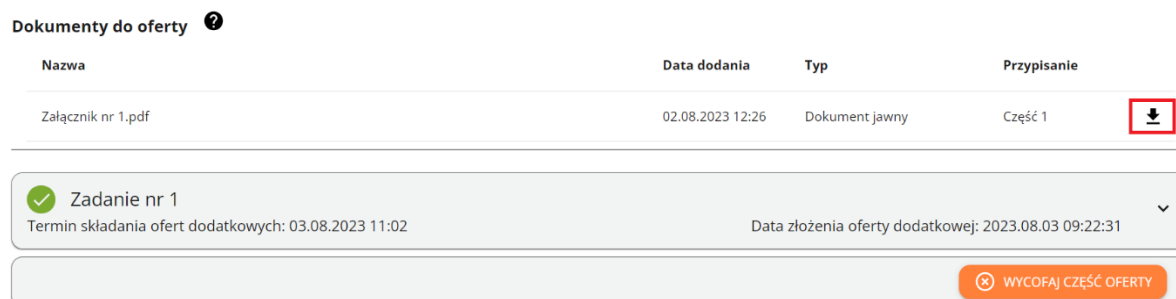
3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



Rysunek 162: 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]




Rysunek 163: 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



Rysunek 164: 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”.

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






Warunki


Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Rysunek 165: 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.

Historia zmian ✕

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 166: 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.

Dokumenty do oferty ?

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

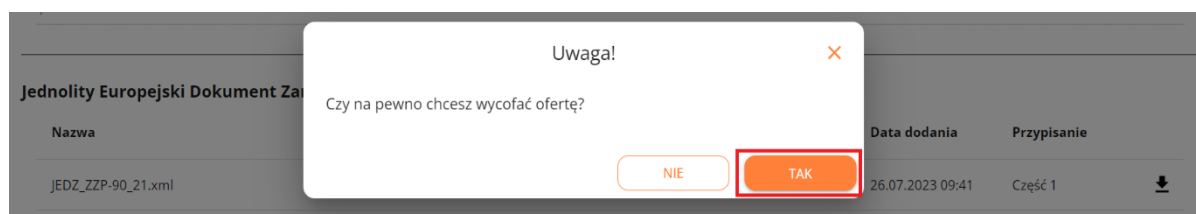
 Zadanie nr 1
Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

 WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 167: Przycisk "Wycofaj część oferty"

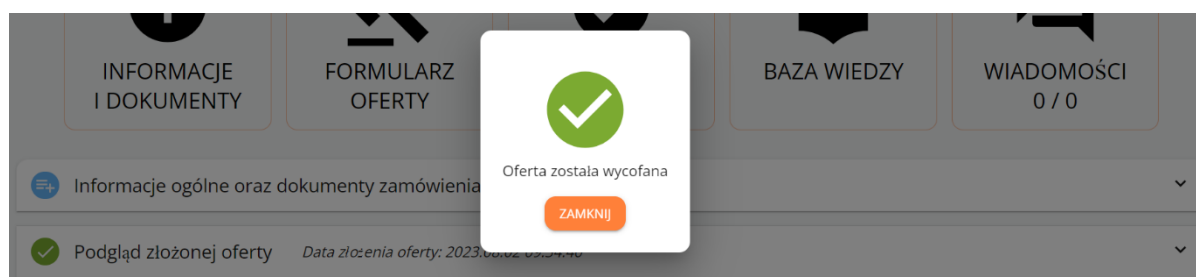
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza wycofywanie oferty.



Rysunek 168: 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.

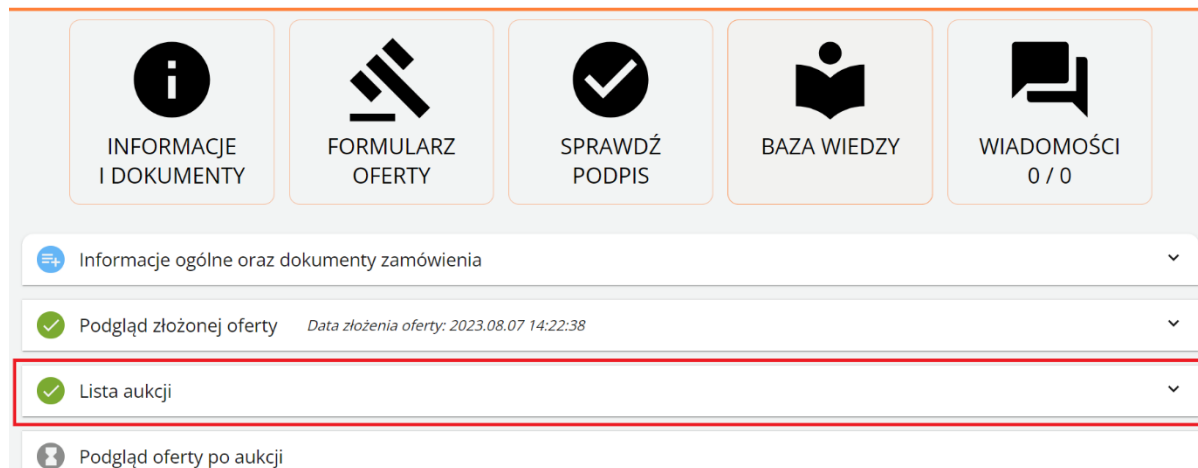


Rysunek 169: Komunikat „Oferta wycofana”

3.7. Aukcja elektroniczna

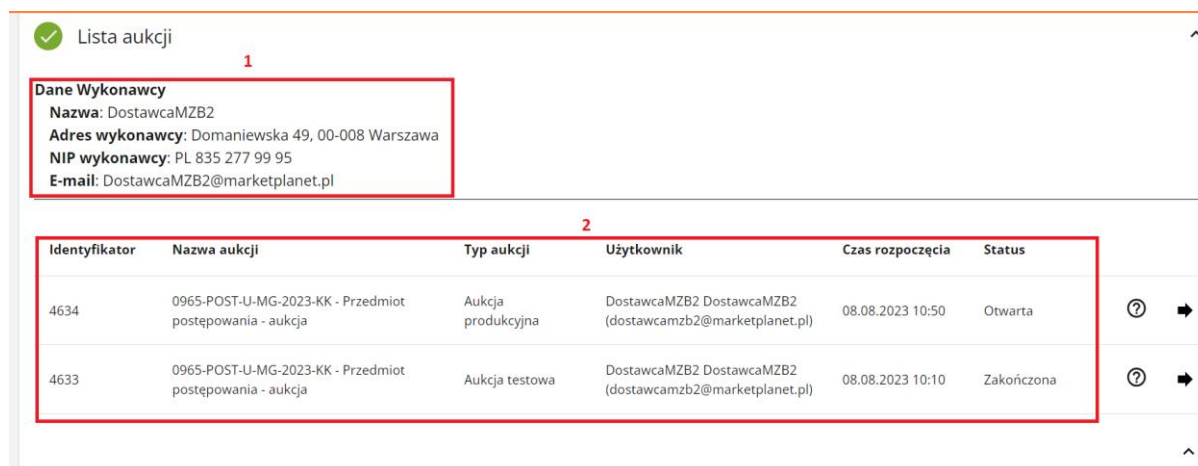
W postępowaniach, w których Zamawiający w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty przeprowadza aukcję elektroniczną, po rozpoczęciu konfiguracji aukcji w systemie przez Zamawiającego pojawi się

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.



Rysunek 170: 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.



Rysunek 171: 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 172: 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 173: 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 zapregowane												
E	☐ Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
E	☐ Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	+	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												

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

Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 174: 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
	☐ Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1	+	9 800	100
	☐ Pozycja 2	1,00	Sztuka	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

Rysunek 175: 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												
Zmienione zapępowanie												
C	Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28	1	100	1	1 000 000 PLN	200	
										400 000	PLN	100
Prowadząca oferta												
E	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28	2	0	2	500 000	PLN	100
										400 000	PLN	100
Prowadząca oferta												

Rysunek 176: 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)	100

Rysunek 177: 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 dogrywki: 5
 Numer dogrywki: 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 178: Konsola oferenta, złożenie oferty

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 dogrywki: 5
 Numer dogrywki: 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

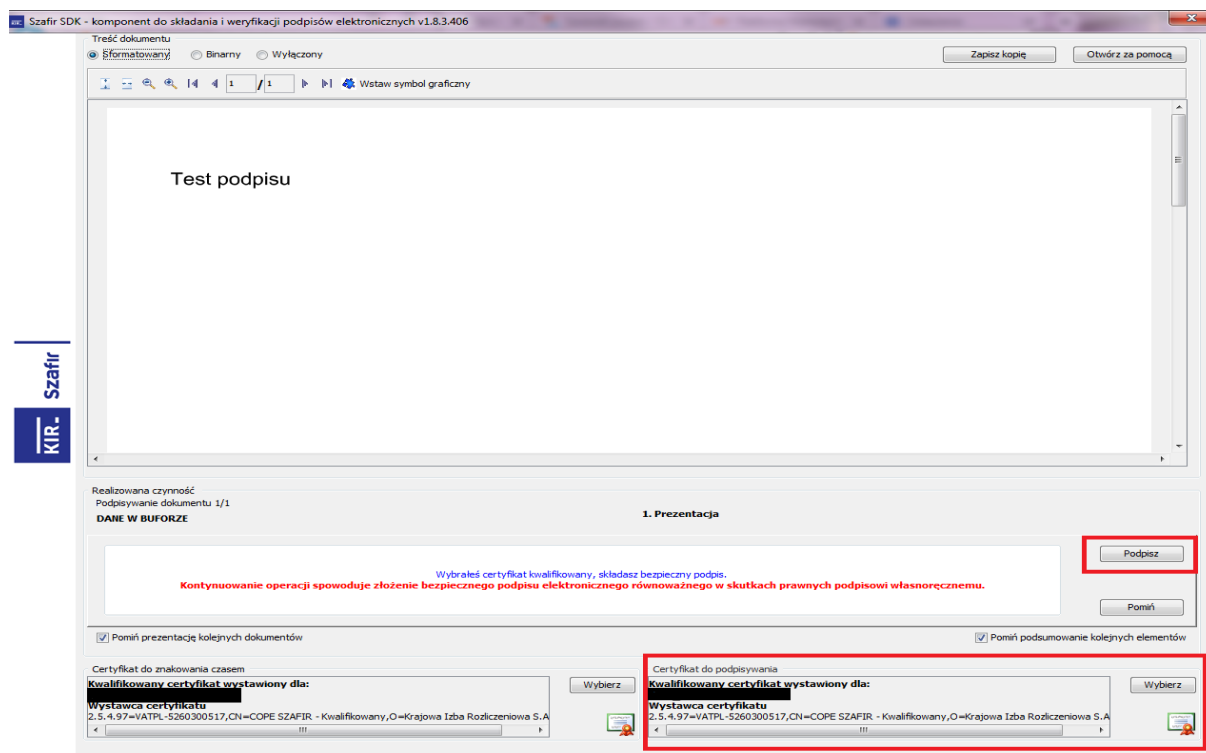
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 179: 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 180: Aplikacja Szafir SDK

****Bardzo ważne****

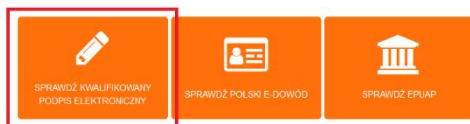
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

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 181: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Uwaga! Prosimy, aby w aukcji elektronicznej (gdzie Zamawiający wymaga potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego), w momencie pracy na przeglądarce w trybie prywatnym (incognito), podczas konfiguracji kontrolki Szafir Host zaznaczać opcje dodania dodatku do przeglądarek Szafir SDK Web również do wskazanych przeglądarek prywatnych. Brak zaznaczenia rozszerzenia dodatku na przeglądarki prywatne spowoduje, że konsola aukcyjna przy każdym postąpieniu będzie wymuszała aktualizację kontrolki Szafir Host. Może to wydłużyć czas, aby prawidłowo zaakceptować postąpienia w aukcji elektronicznej.

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;

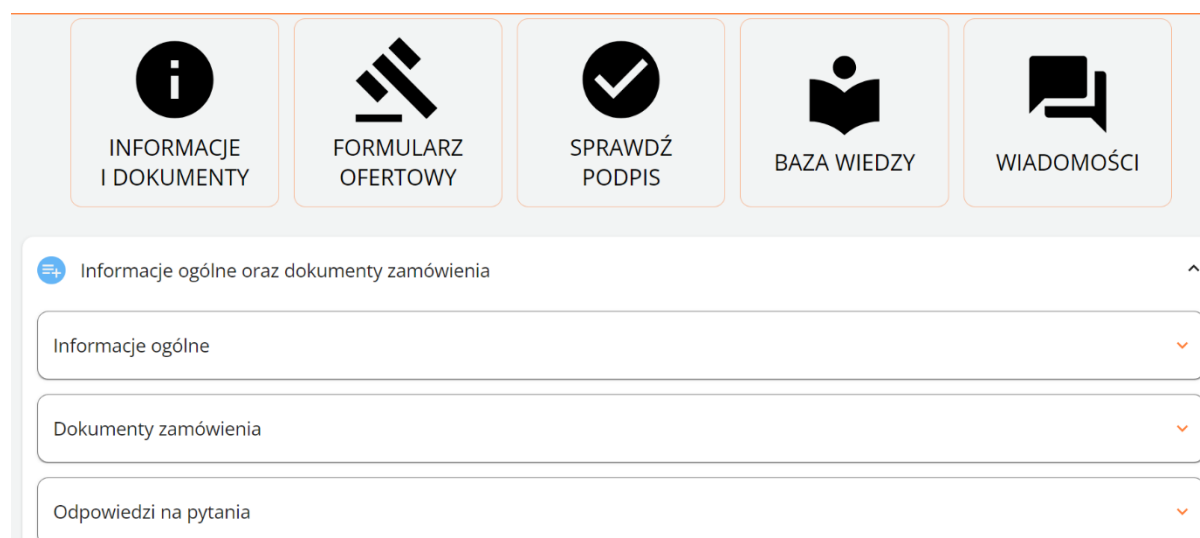
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy

4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

- 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 182: 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 183: 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 184: Pobieranie dokumentów zamówienia

Numer: 1101-POST-D-MG-2023-KK
Pokaz dane dotyczące procedury

Oferty

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 185: 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

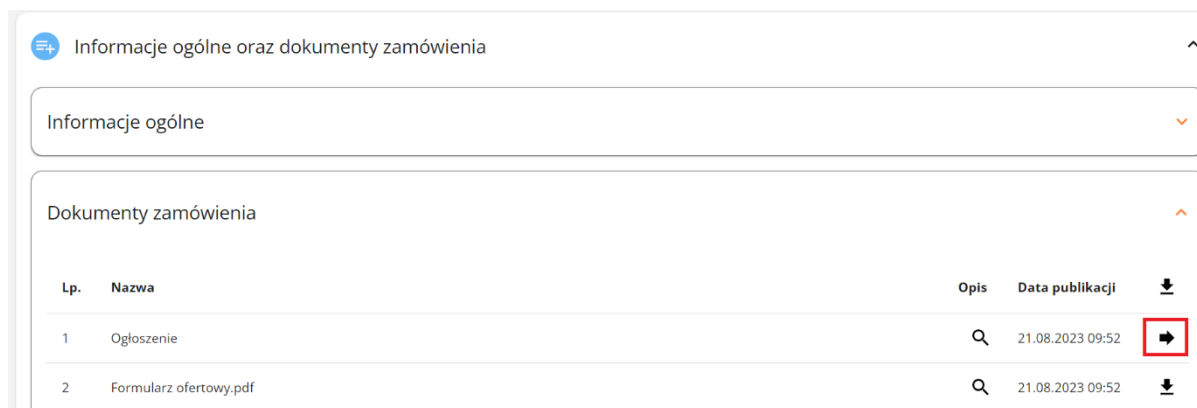
Informacje ogólne

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 186: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

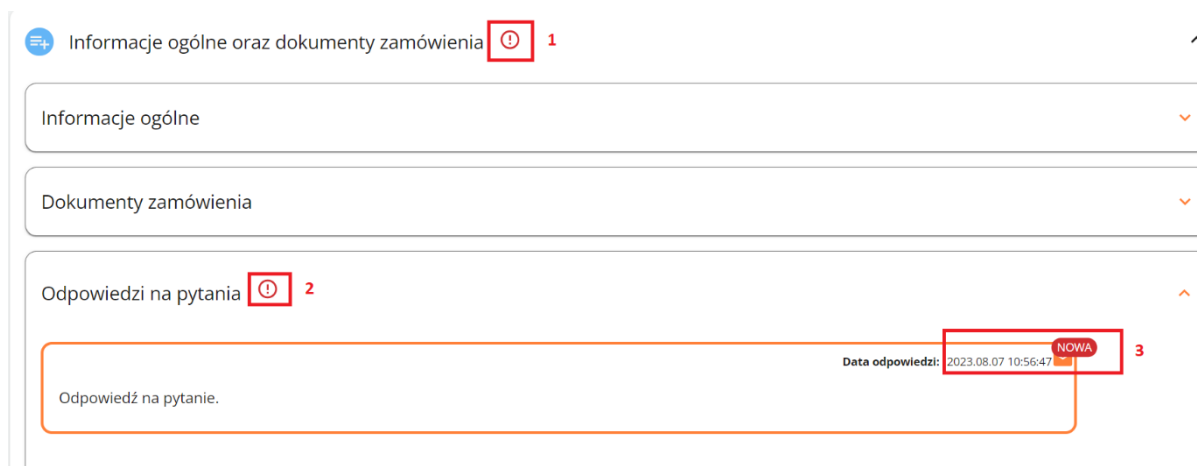
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



Rysunek 187: 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].



Rysunek 188: Podsekcja odpowiedzi na pytania

Numer: 1101-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Oferty

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 189: 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

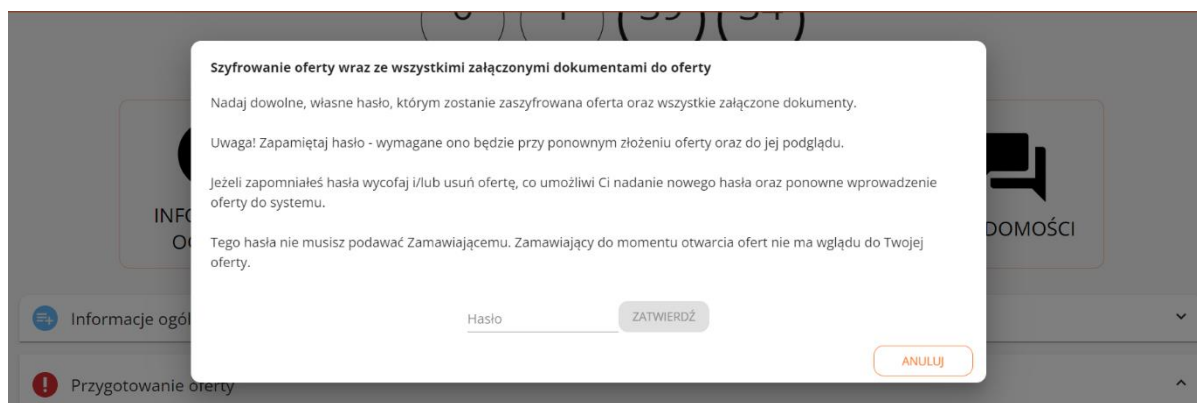
Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

2

Przygotowanie oferty

Rysunek 190: 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 191: 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

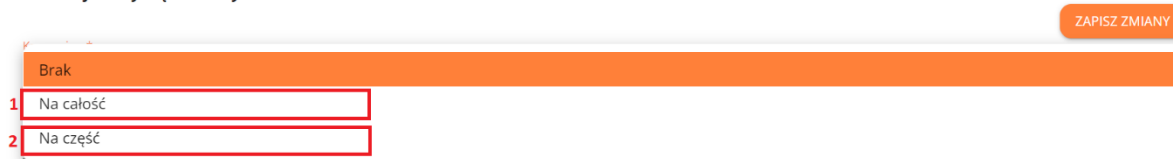
3 Ilość wymaganych podpisów*
1

Rysunek 192: 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

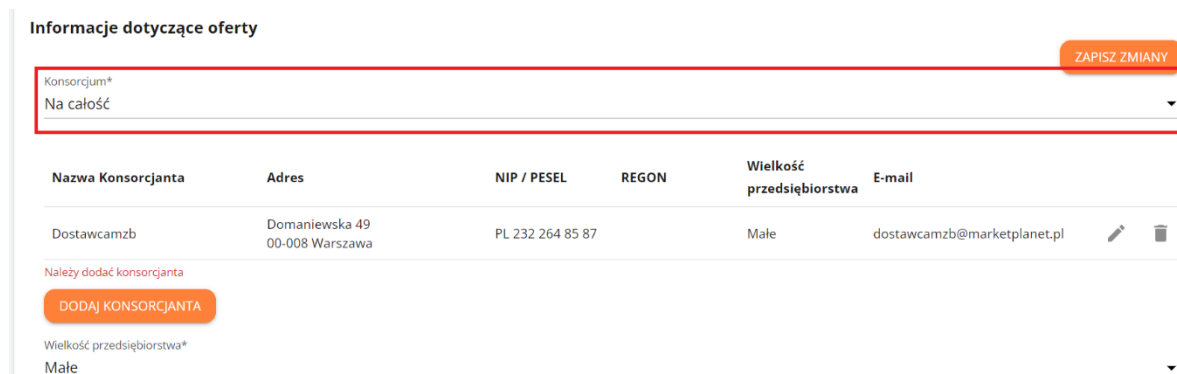
ZAPISZ ZMIANY

1 Na całość

2 Na część

Rysunek 193: 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

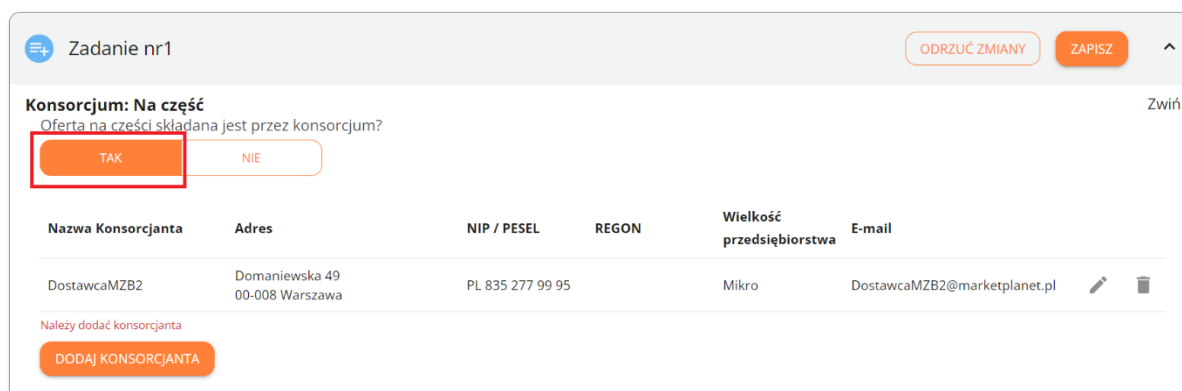
DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*

Małe

Rysunek 194: 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

Oferta na części składana jest przez konsorcjum?

TAK NIE

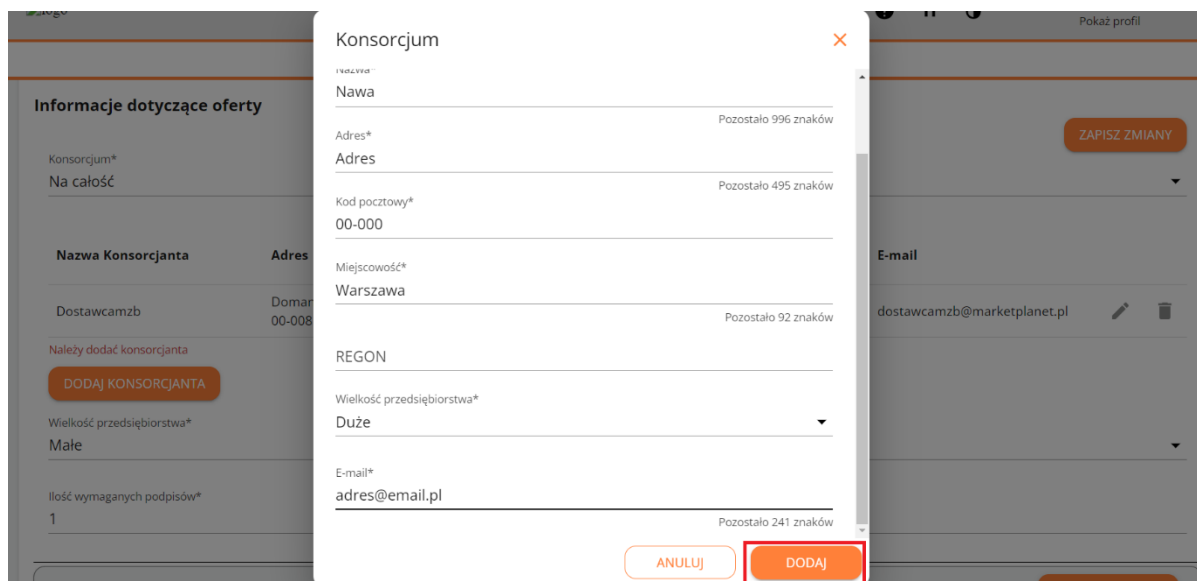
Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
DostawcaMZB2	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 835 277 99 95		Mikro	DostawcaMZB2@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 195: 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”.



Rysunek 196: 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).

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 197: Lista konsorcjantów

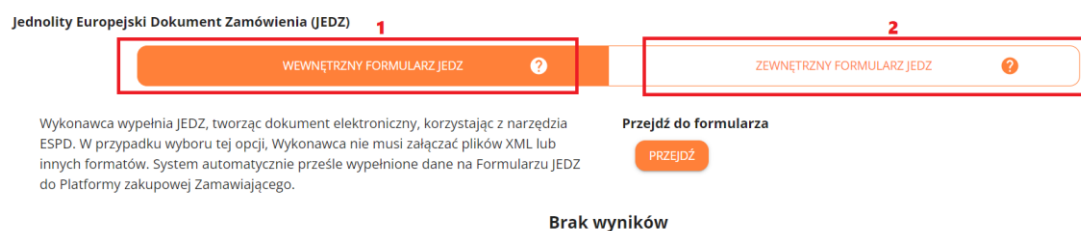
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

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].



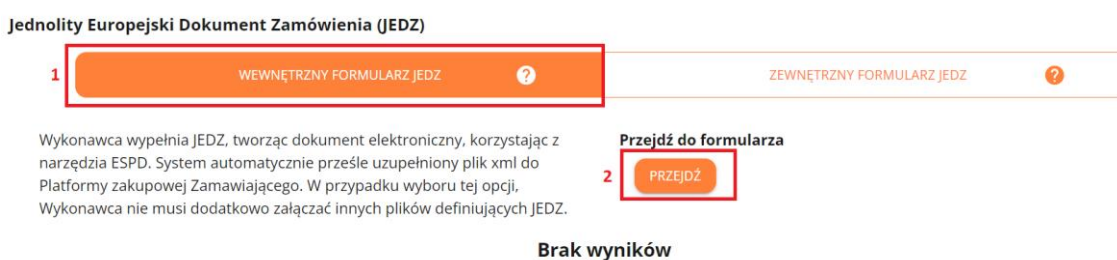
Rysunek 198: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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 199: 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 200: 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 201: 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^{ES}

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 202: 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 203: 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.

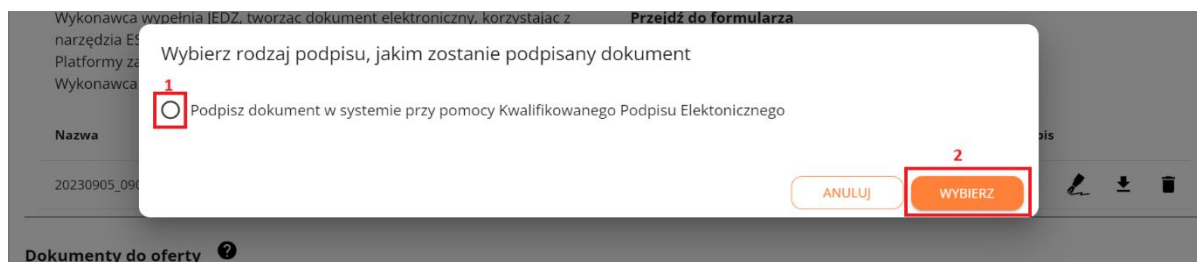
Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

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








Rysunek 204: 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 205: 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 206: 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.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

1

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>

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

2

Pobierz dokument

POBIERZ

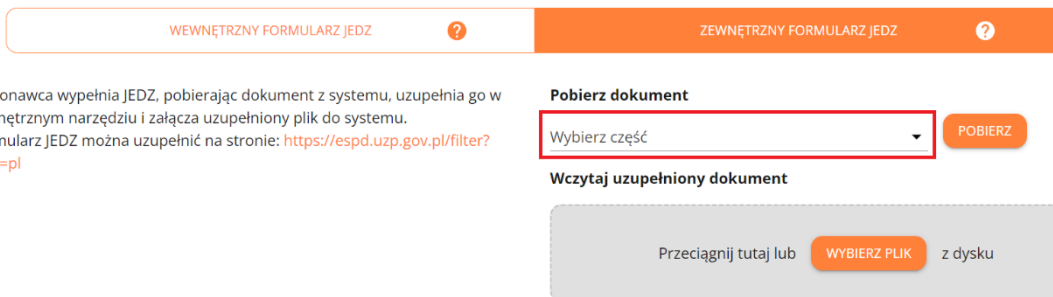
Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Rysunek 207: 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.

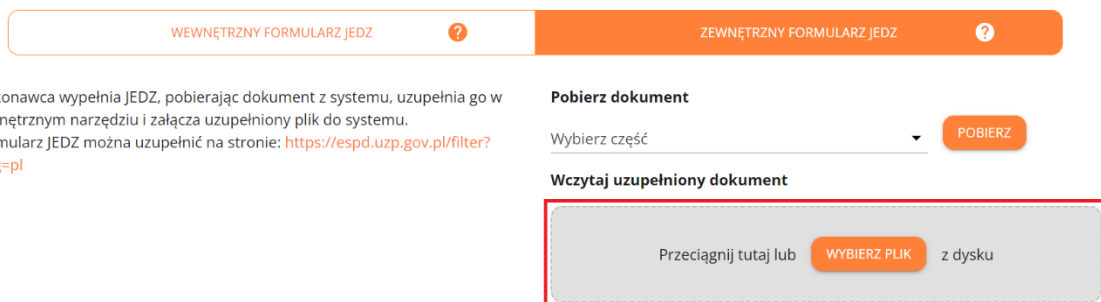
Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)



Rysunek 208: 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”.

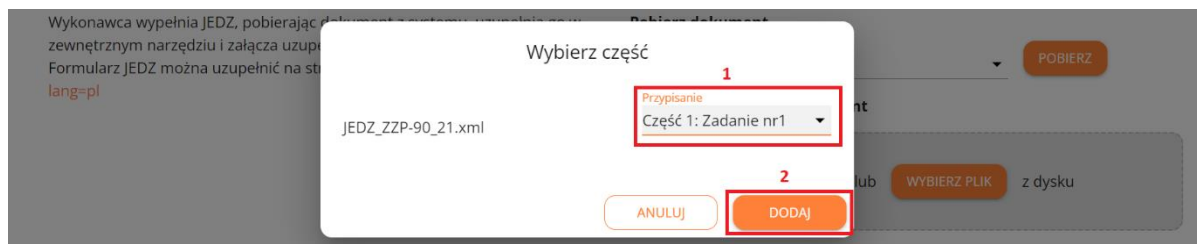
Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)



Brak wyników

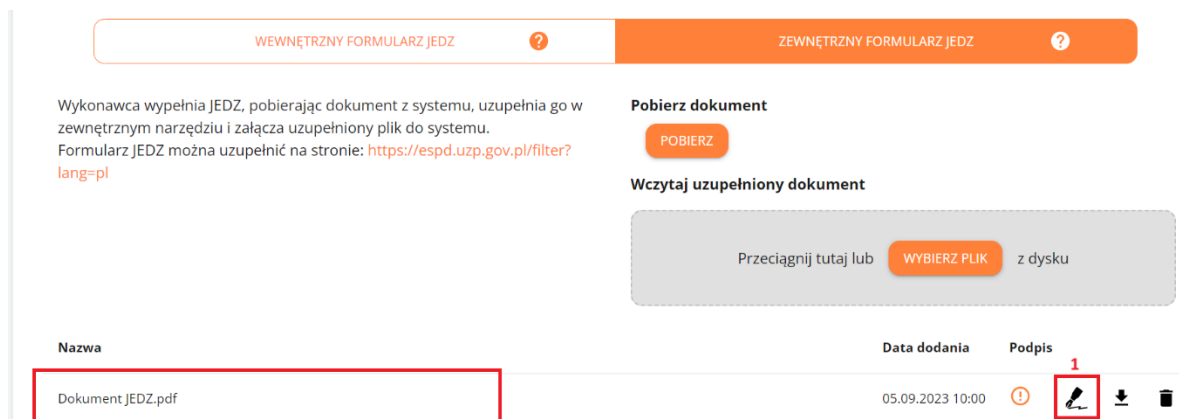
Rysunek 209: Polecenie "Wybierz plik"

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



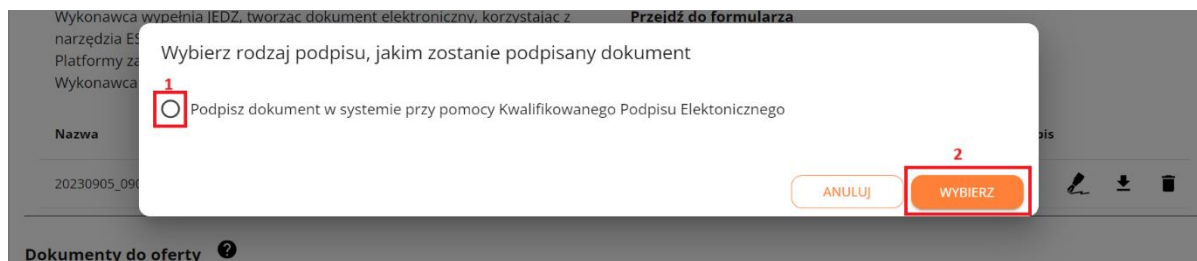
Rysunek 210: Wybór części której dotyczy dodawany JEDZ

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”.



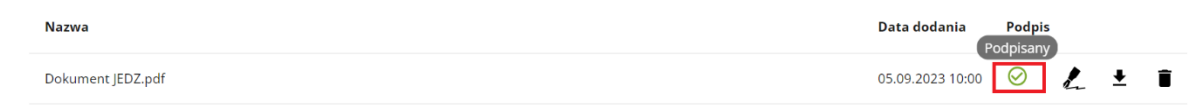
Rysunek 211: Załadowany dokument JEDZ oraz akcja „Podpisz dokument”

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).



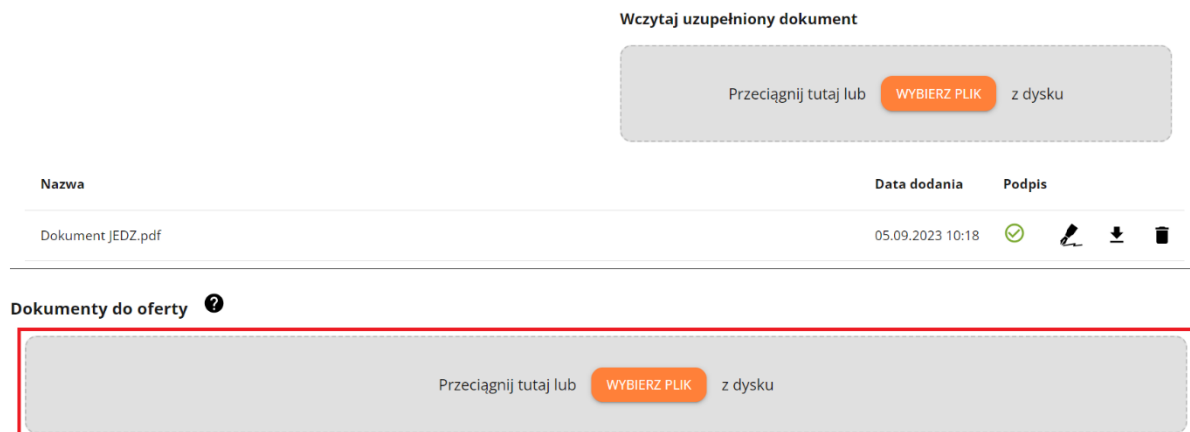
Rysunek 212: Wybór rodzaju podpisu

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”.







Rysunek 213: 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 "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku".



Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciagnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Podpis
Dokument JEDZ.pdf	05.09.2023 10:18	   

Dokumenty do oferty ?

Przeciagnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

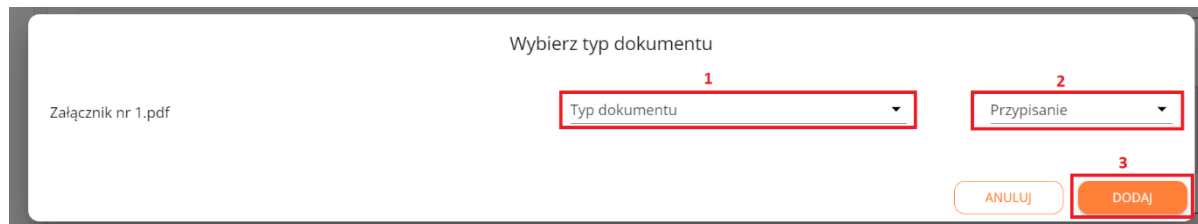
Rysunek 214: Polecenie "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku" w sekcji dokumenty do oferty

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].



Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

1 Typ dokumentu

2 Przypisanie





















3 ANULUJ DODAJ

Rysunek 215: 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 216: 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 217: 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.

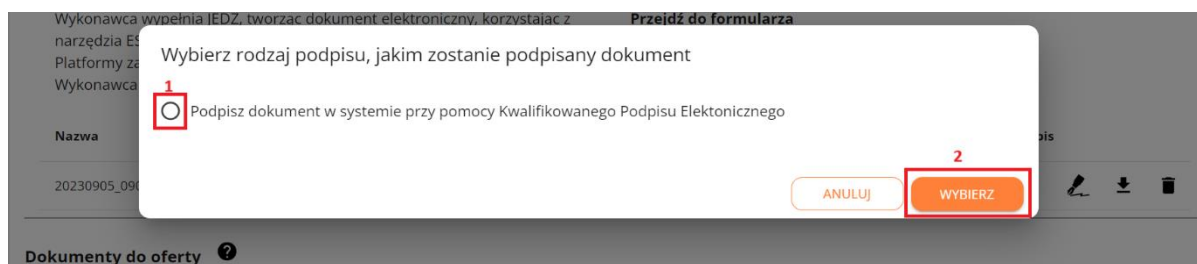
Dokumenty do oferty

Przeciagnij 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 218: 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.

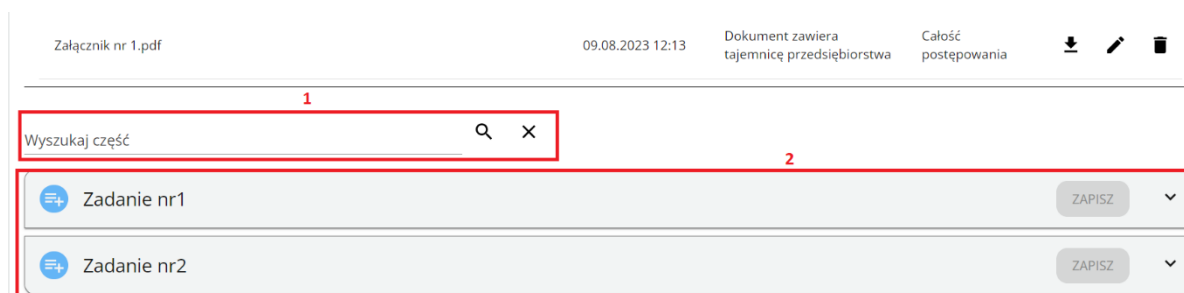


Rysunek 219: Wybór rodzaju podpisu

4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)

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

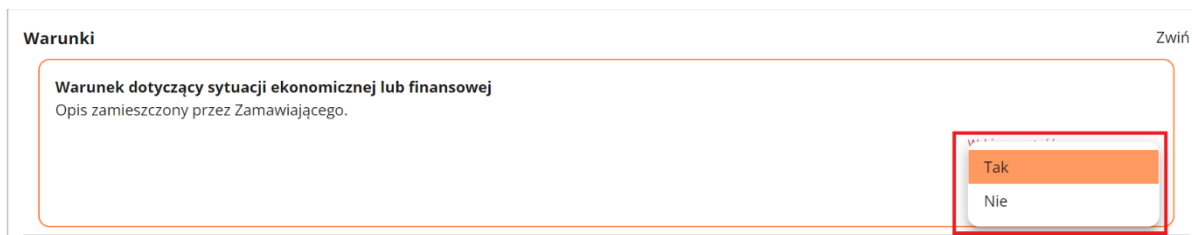
W celu rozwinięcia elektronicznego formularza danej części, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę.



Rysunek 220: 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 221: 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 222: 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 223: 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 224: 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 225: 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

Przypisz 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 226: 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 jedk	Uwaga!			Wartość brutto pozycji
10000	Akcja spowoduje nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych, czy chcesz kontynuować?			12300
				Waluta
				PLN
	<input type="button" value="NIE"/> <input type="button" value="TAK"/>			

Rysunek 227: 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

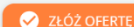
Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole



Rysunek 228: 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 229: 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 230: 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 type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <input type="button" value="v"/>

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 231: 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 232: 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"/>

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

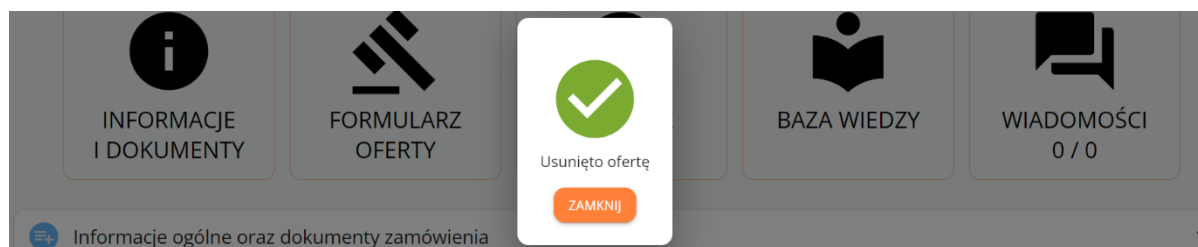
Wyszukaj

Wybierz część*

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

Rysunek 233: Okno wyboru części do usunięcia

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.



Rysunek 234: 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.



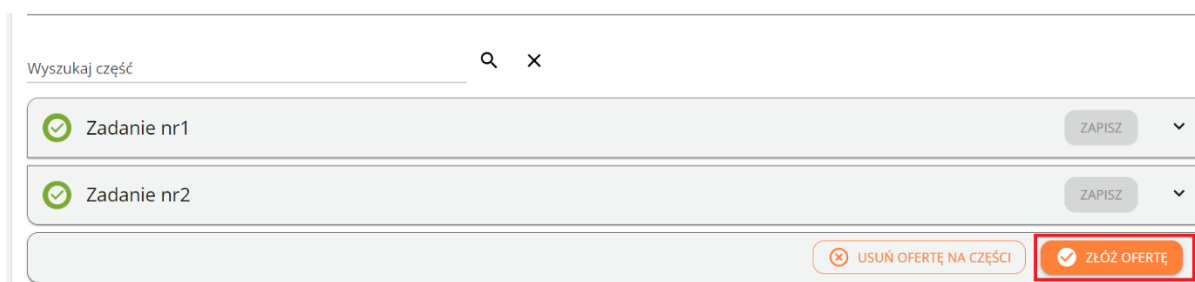
Rysunek 235: Przyciski "Usuń ofertę" oraz "Historia zmian"

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

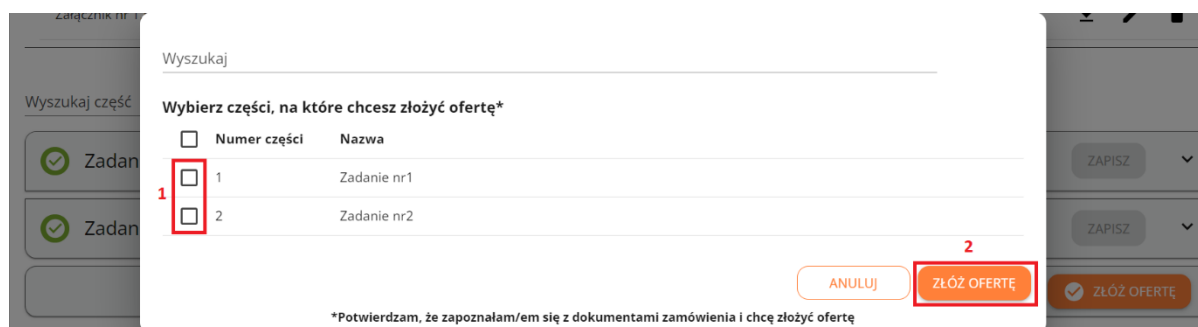
Rysunek 236: Tabela "Historia zmian"

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



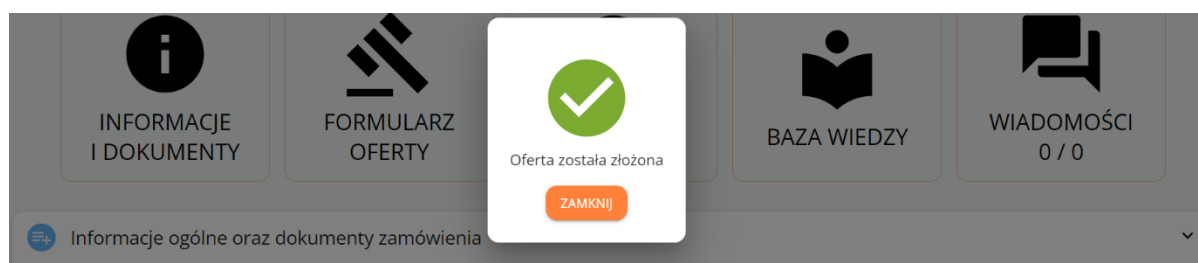
Rysunek 237: Przycisk "Złóż ofertę"

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].



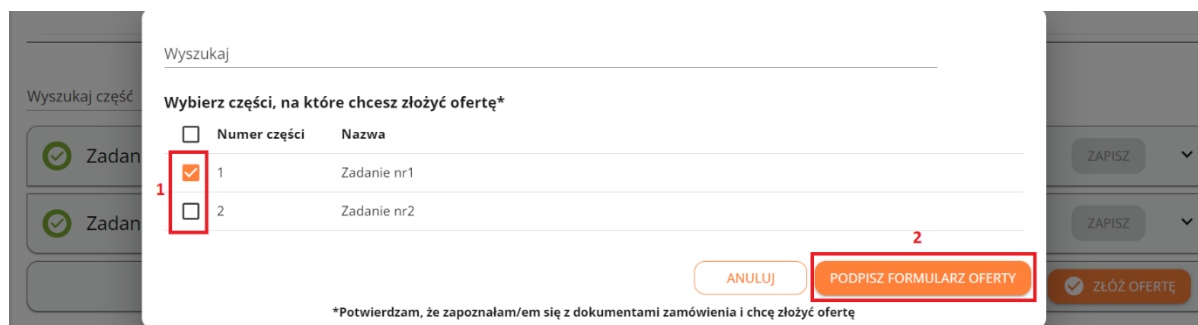
Rysunek 238: Okno wyboru części na które będzie składana oferta - brak wymogu podpisu

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 239: 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 240: Okno wyboru części na które będzie składana oferta – wymóg podpisu

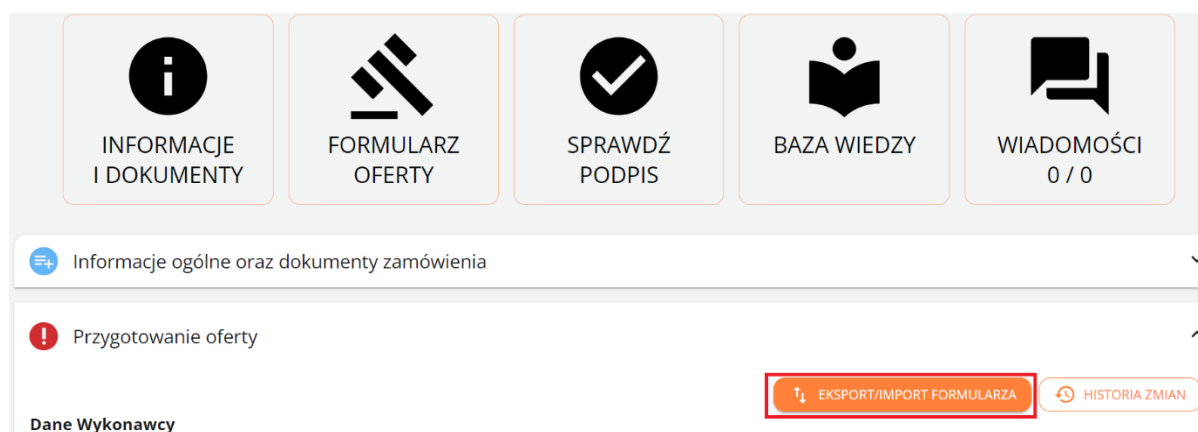
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



Rysunek 241: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych

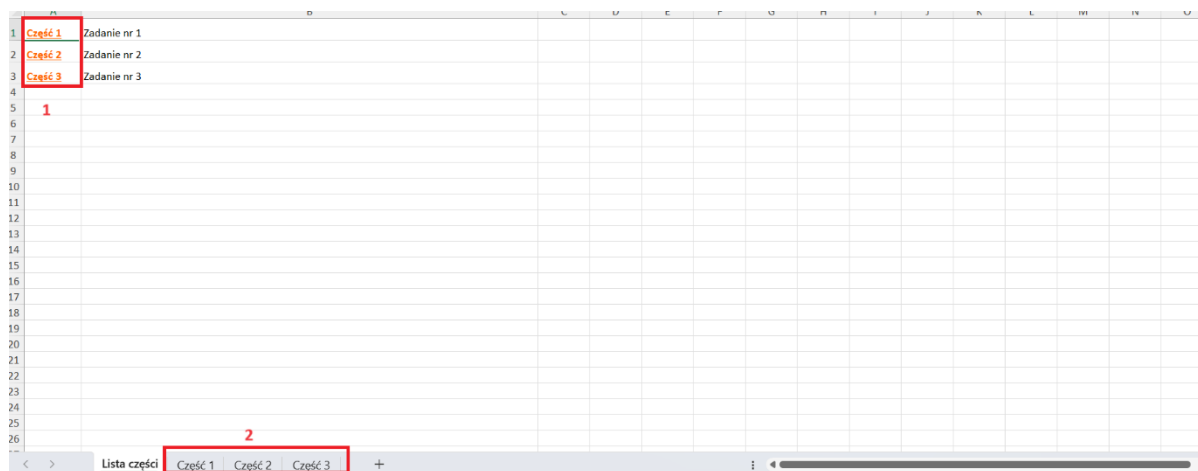
4.2.4. Import formularza ofertowego

Wykonawca ma możliwość pobrania szablonu importu formularza ofertowego za pomocą przycisku „Eksport/Import formularza” znajdującego się w sekcji „Przygotowania oferty”.



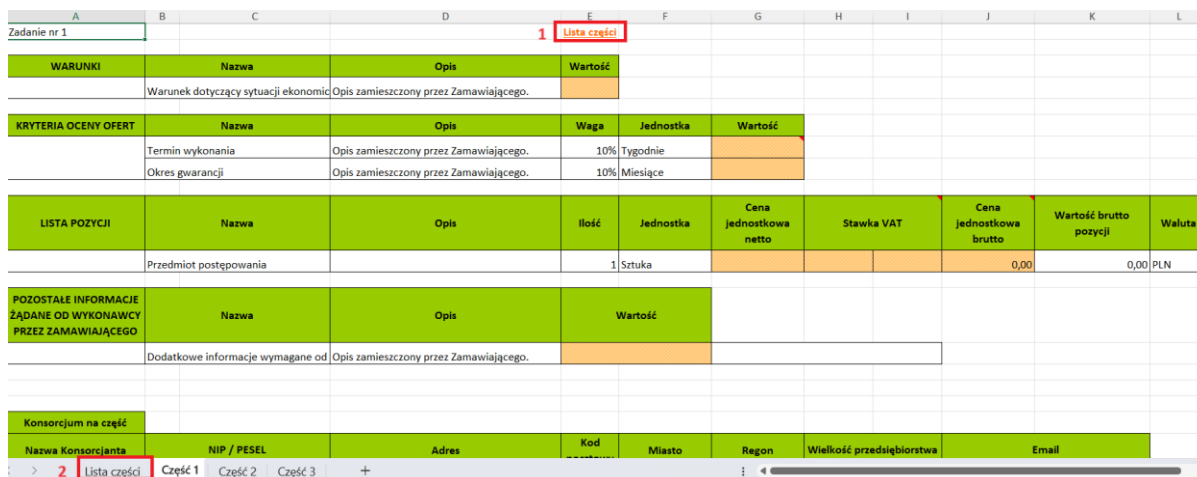
Rysunek 242: Przycisk "Eksport/Import formularza"

Po użyciu przycisku „Eksport/Import formularza” system wyświetli okno, w którym należy użyć przycisku „Pobierz formularz”, aby pobrać szablon importu formularza ofertowego w formacie XLS na stanowisko komputerowe.



Rysunek 245: Przejście do szczegółów części w szablonie importu

Wykonawca ma możliwość powrotu do listy części za pomocą kliknięcia lewym przyciskiem myszy w komórkę z pomarańczowym napisem „Lista części” [1] lub w zakładkę o nazwie „Lista części” [2] znajdującą się w poziomym menu dolnym arkusza XLS.



WARUNKI	Nazwa	Opis	Wartość
	Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	

KRYTERIA OCENY OFERT	Nazwa	Opis	Waga	Jednostka	Wartość
	Termin wykonania	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Tygodnie	
	Okres gwarancji	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Miesiące	

LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
	Przedmiot postępowania		1	Sztuka			0,00	0,00	PLN

POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Nazwa	Opis	Wartość
	Dodatkowe informacje wymagane od	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	

Konsorcjum na część	Nazwa Konsorcjanta	NIP / PESEL	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa	Email

Rysunek 246: Powrót do listy części w szablonie importu

Następnie należy przejść kolejno do zakładek dedykowanych wszystkim częściom, do których będzie składana oferta, aby uzupełnić pola skonfigurowane przez Zamawiającego w formularzu ofertowym oraz informacje dotyczące konsorcjum (jeżeli wykonawca składa ofertę w konsorcjum). Pola przeznaczone do uzupełnienia przez Wykonawcę, są oznaczone pomarańczowym kolorem. Na formularzu znajdują się pola, w których należy wybrać odpowiedź listy oraz pola, które należy uzupełnić ręcznie. Dodatkowo pola posiadające ikonę czerwonego trójkąta w prawym górnym rogu komórki umożliwiają wyświetlenie instrukcji. Komunikat z instrukcją można wyświetlić poprzez najechanie kursorem myszy na dane pole.

****Ważne**** Jeżeli w polu „Stawka VAT” z listy zostanie wybrana stawka „Inna” należy ręcznie wprowadzić stawkę VAT do formularza, w polu obok gdzie została wybrana wartość "Inna". W przypadku wyboru opcji „Różne stawki VAT”, należy ręcznie wprowadzić do formularza zarówno cenę jednostkową netto jak i cenę jednostkową brutto.

Zadanie nr 1

WARUNKI				Lista części		
Nazwa	Opis	Wartość				
Warunek dotyczący sytuacji ekono	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.					
KRYTERIA OCENY OFERT						
Nazwa	Opis	Waga	Jednostka	Wartość		
Termin wykonania	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Tygodnie			
Okres gwarancji	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.	10%	Miesiące			
LISTA POZYCJI						
Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto
Przedmiot postępowania		1	Sztuka		Różne stawki VAT	
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO						
Nazwa	Opis	Wartość				
Dodatkowe informacje wymagane o	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.					

Cena jednostkowa brutto zostanie wyliczona automatycznie. Ważne! W przypadku wybrania opcji "Różne stawki VAT", cenę jednostkową brutto należy wpisać ręcznie.

Rysunek 247: Instrukcja uzupełnienia pola szablonu importu

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia danych konsorcjanta, gdzie należy uzupełnić dane firmy lub firm, które są członkami konsorcjum.

****Ważne**** NIP/PESEL należy wprowadzić w odpowiednim formacie – jako ciąg znaków (bez myślników, spacji lub innych znaków przed/między/za wprowadzonymi cyframi)
Kod pocztowy powinien zostać wprowadzony w formacie „XX-XXX”.

LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji
	Przedmiot postępowania		1	Sztuka		Inna		0,00
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO								
Nazwa	Opis	Wartość						
Dodatkowe informacje wymagane od	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.							
Konsorcjum na część								
Nazwa konsorcjanta	NIP / PESEL	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa	Email	
Nazwa firmy	PL 2322648587	ul. Przetargów 15	00-008	Warszawa		Średnie	mail@mail.com	

Rysunek 248: Wprowadzenie konsorcjanta do szablonu importu

****Ważne**** W przypadku uzupełniania składu konsorcjum oddzielnie dla każdej z części postępowania Wykonawca może skorzystać z szablonu importu, natomiast w przypadku, jeżeli zostanie wybrana opcja dodania konsorcjum do całości postępowania [1], należy pominąć pole konsorcjum w szablonie i dodać konsorcjantów bezpośrednio na platformie po zaimportowaniu szablonu, za pomocą przycisku „Dodaj konsorcjanta” [2].

Informacje dotyczące oferty

1 ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
 Na całość

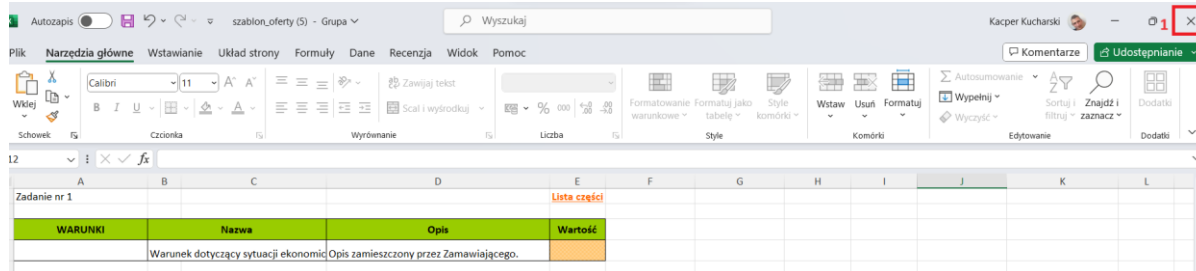
Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Średnie	dostawcamzb@marketplanet.pl ✎ 🗑

Należy dodać konsorcjanta 2

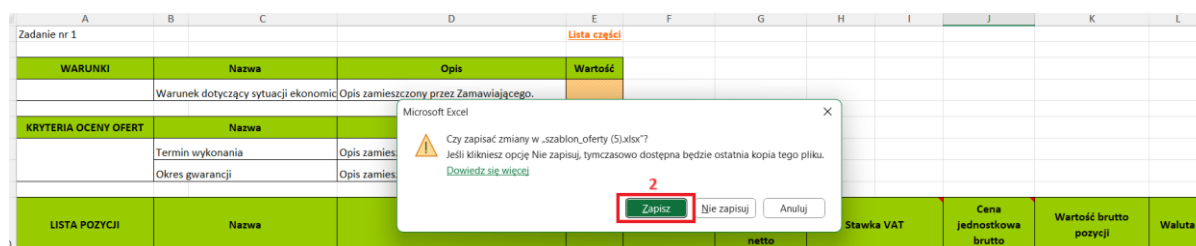
DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 249: Konsorcjum na całość postępowania

Po uzupełnieniu wszystkich pól szablonu importu, należy użyć przycisku „X” znajdującego się w prawym górnym rogu arkusza XLS [1] oraz zapisać zmiany przy pomocy zielonego przycisku „Zapisz” [2].



Rysunek 250: Przycisk "X" służący do zamknięcia arkusza XLS



Rysunek 251: Przycisk "Zapisz" służący do zapisania zmian w arkuszu XLS

Po zapisaniu szablonu importu formularza ofertowego, należy wrócić do sekcji przygotowanie oferty, ponownie użyć przycisku „Eksport/Import formularza”, a następnie użyć polecenia „Przecignij tutaj lub wybierz plik z dysku” [1].

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

 **POBIERZ FORMULARZ**

Krok 2 – Uzupełnij wygenerowany arkusz Excel zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Należy uzupełnić jedynie odblokowane komórki arkusza lub wybrać wartości z list rozwijalnych. Należy wypełnić tylko te części, na które będzie składany formularz.

Ważne! Podczas wklejania wartości należy upewnić się, że mechanizmy kopiowania nie wstawiają białych znaków w komórkach arkusza.

Po uzupełnieniu szablonu formularza zapisz go na własnym komputerze.

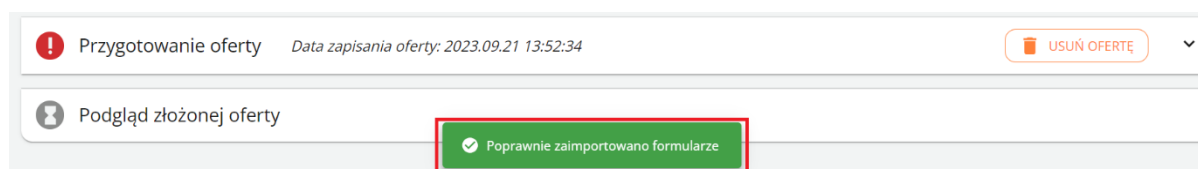
Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciagnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

ZAMKNIJ

Rysunek 252: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub wybierz plik z dysku”

Jeżeli szablon importu będzie prawidłowo uzupełniony, po dodaniu pliku system wyświetli komunikat „Poprawnie zaimportowane formularze”, a dane z szablonu importu zostaną przeniesione do formularza elektronicznego w systemie.



Rysunek 253: Komunikat „Poprawnie zaimportowane formularze”

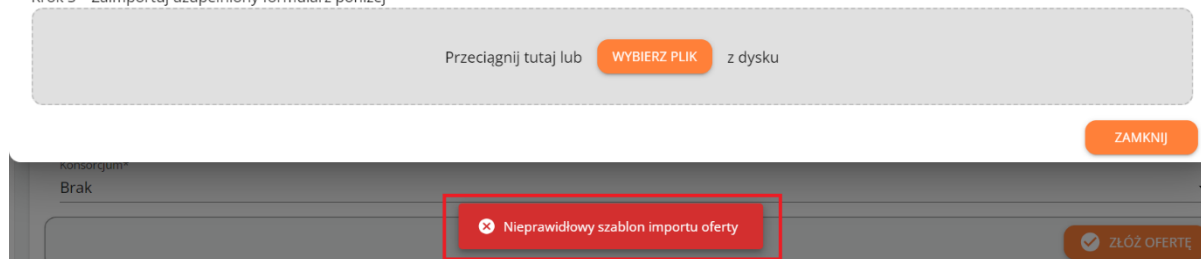
W przypadku dodania właściwego pliku z błędnie uzupełnionymi komórkami, system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o tym, które komórki szablonu wymagają poprawy/uzupełnienia.



Rysunek 254: Komunikat o błędnie uzupełnionym szablonie importu

W przypadku dodania niewłaściwego pliku, system wyświetli czerwony komunikat o treści „Nieprawidłowy szablon importu oferty”.

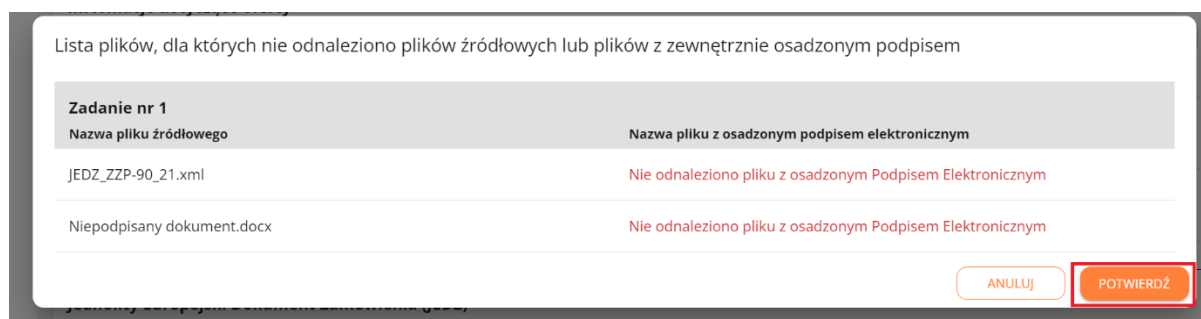
Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej



Rysunek 255: Komunikat "Nieprawidłowy szablon importu oferty"

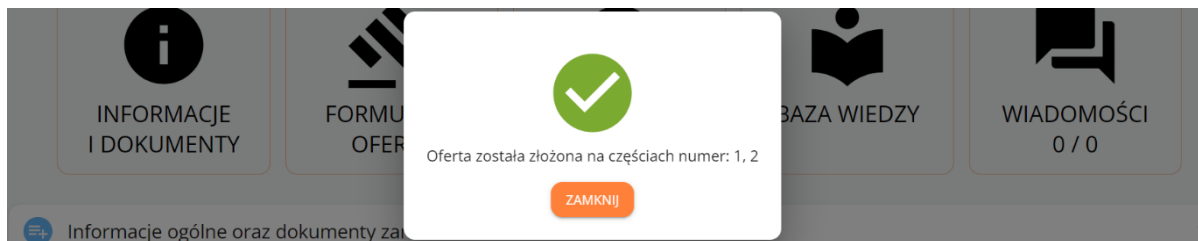
4.3. Składanie oferty

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 256: 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.

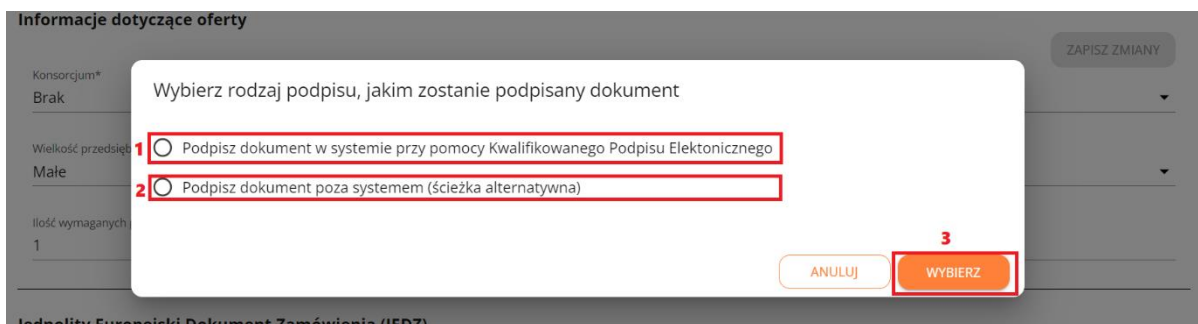


Rysunek 257: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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.

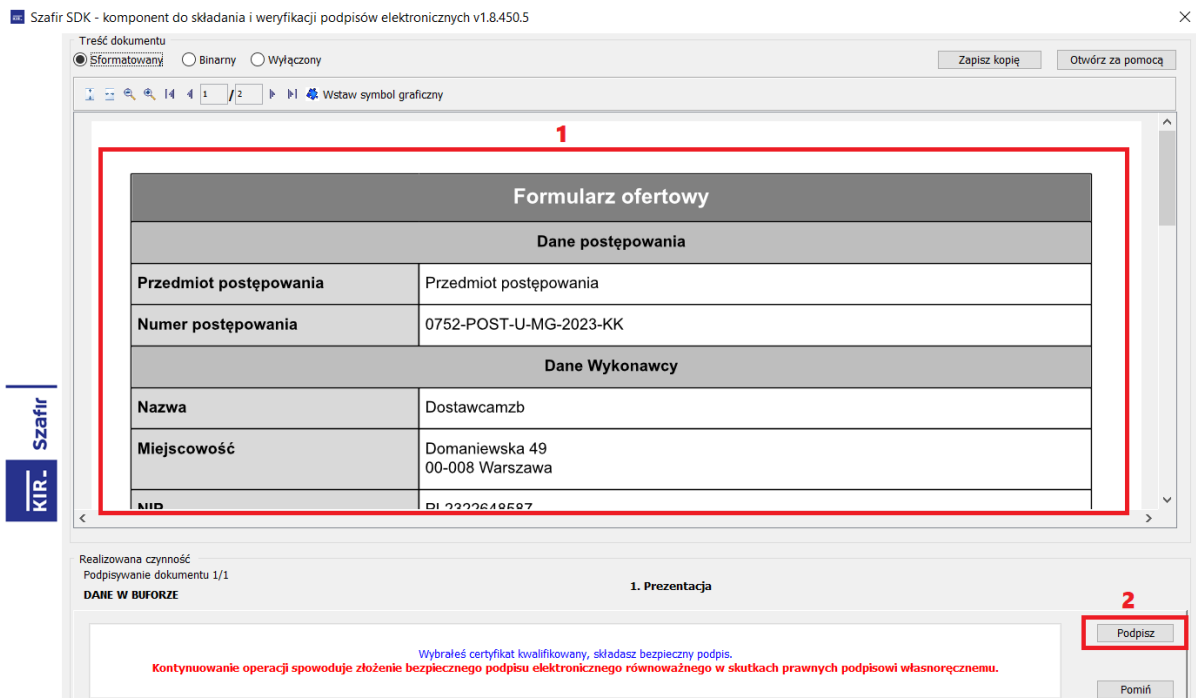
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz ofertowy.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



Rysunek 258: Wybór rodzaju podpisu

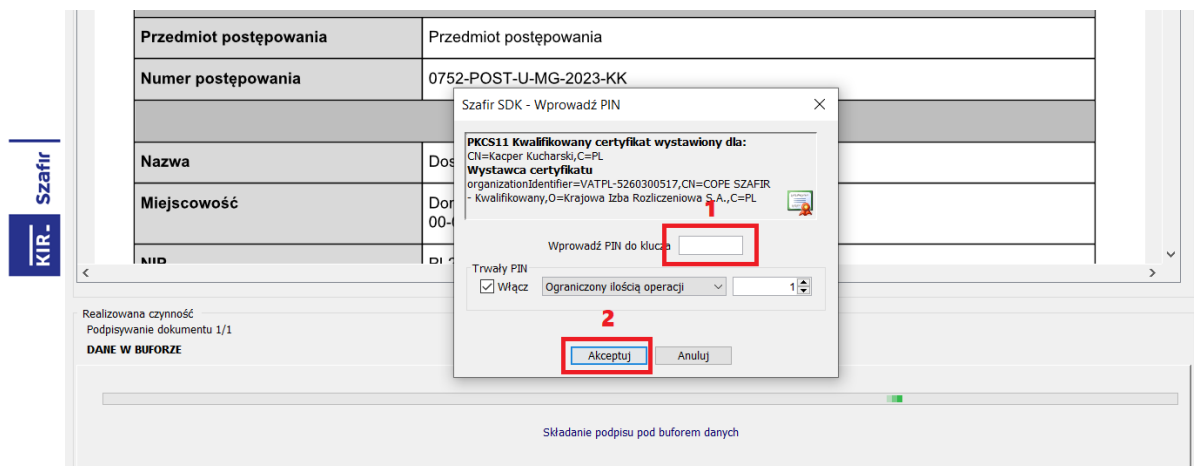
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



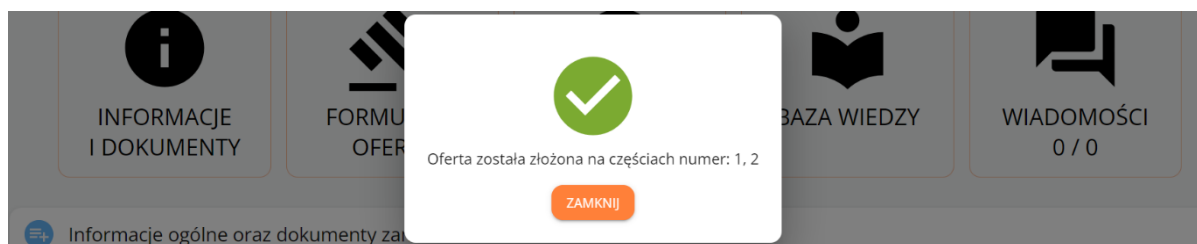
Rysunek 259: Kontrolka Szafir SDK

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



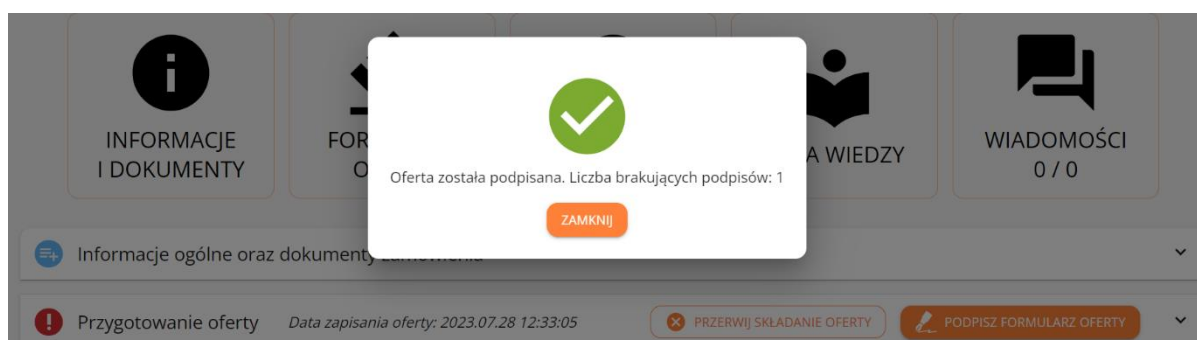
Rysunek 260: Okno do wprowadzenia PINu

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



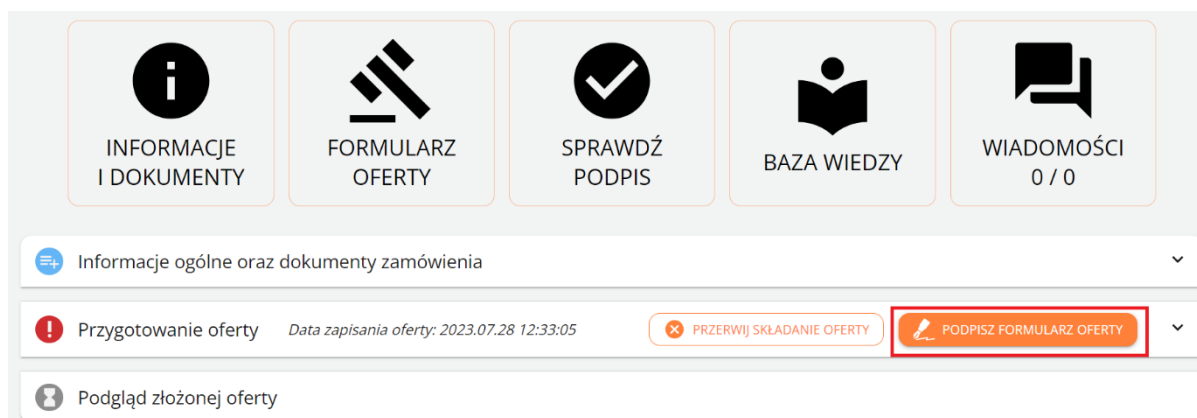
Rysunek 263: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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.



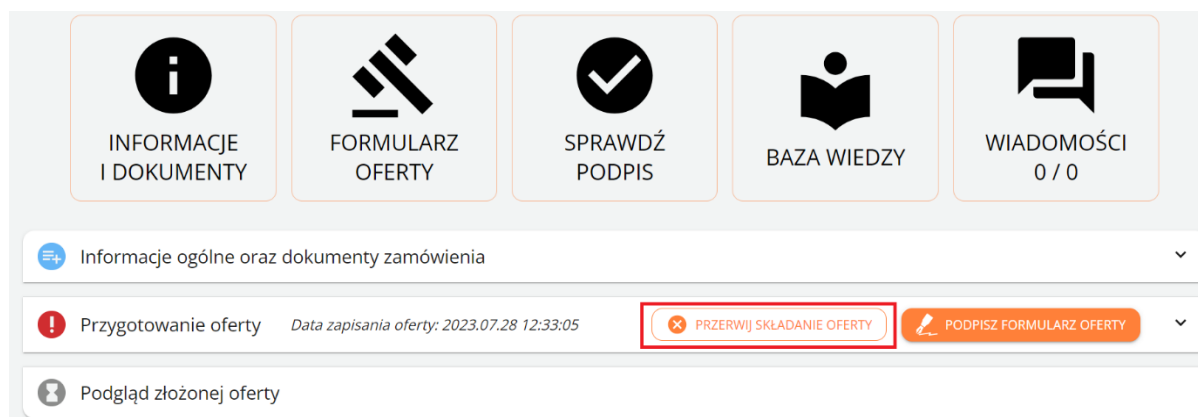
Rysunek 264: Komunikat oferta została podpisana

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.



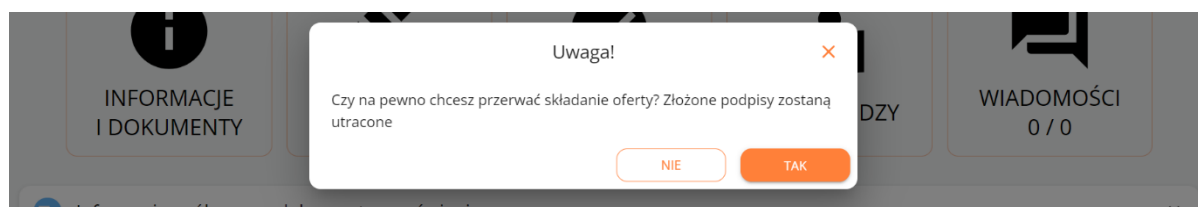
Rysunek 265: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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.



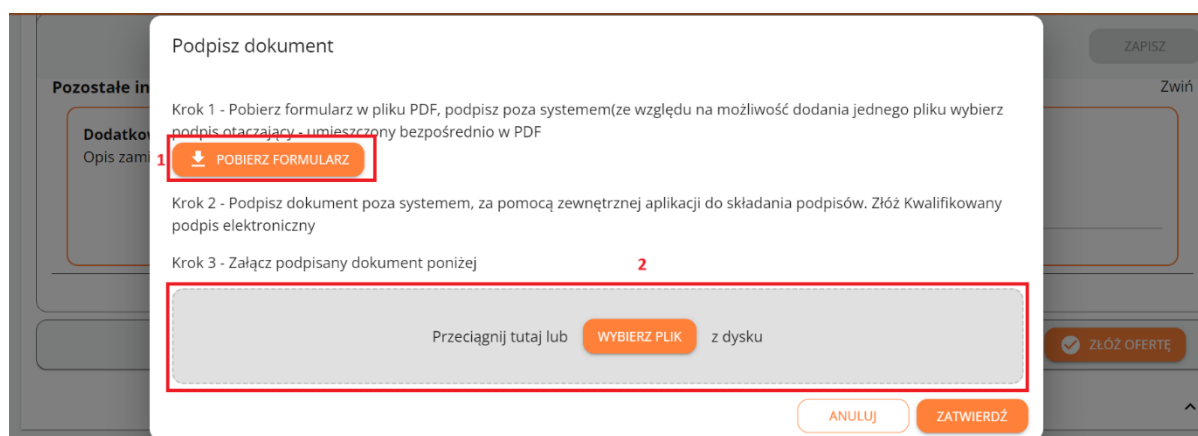
Rysunek 266: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

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



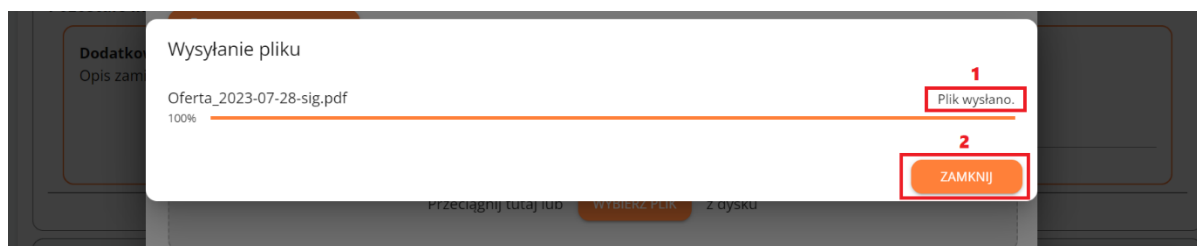
Rysunek 267: Potwierdzenie przzerwania składania oferty

- 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].



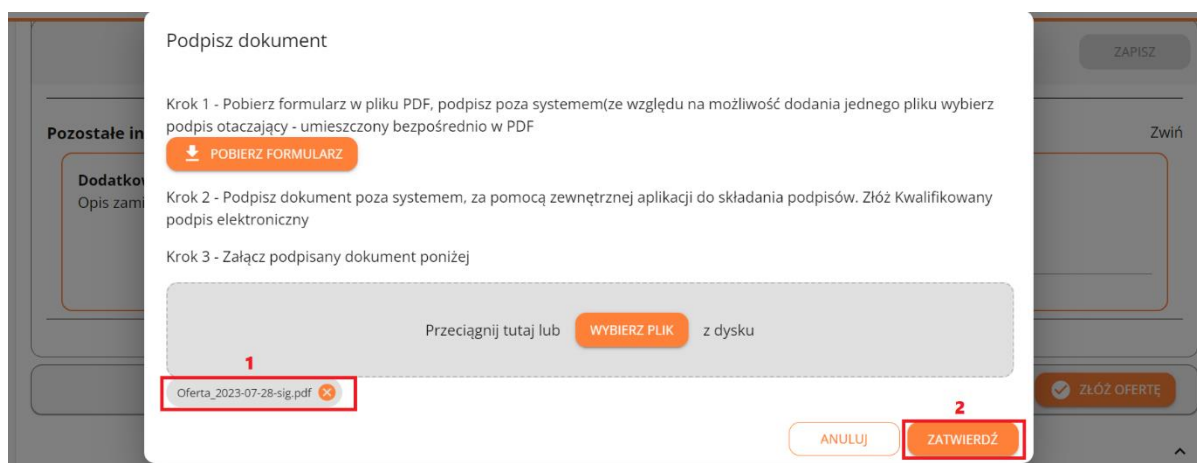
Rysunek 268: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



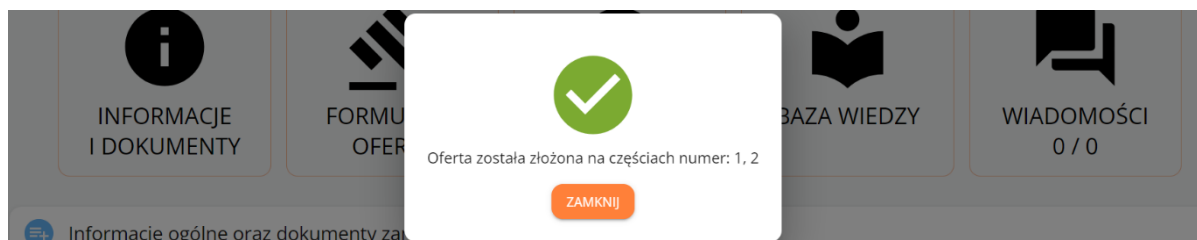
Rysunek 269: Okno wysyłania pliku

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



Rysunek 270: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



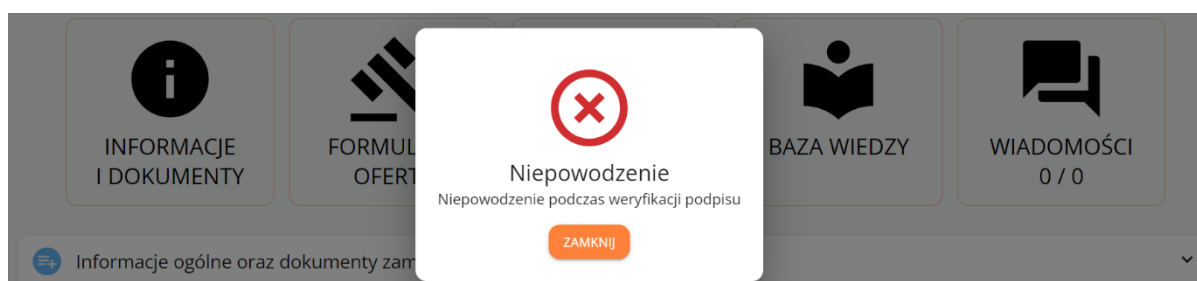
Rysunek 271: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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



Rysunek 272: „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”.

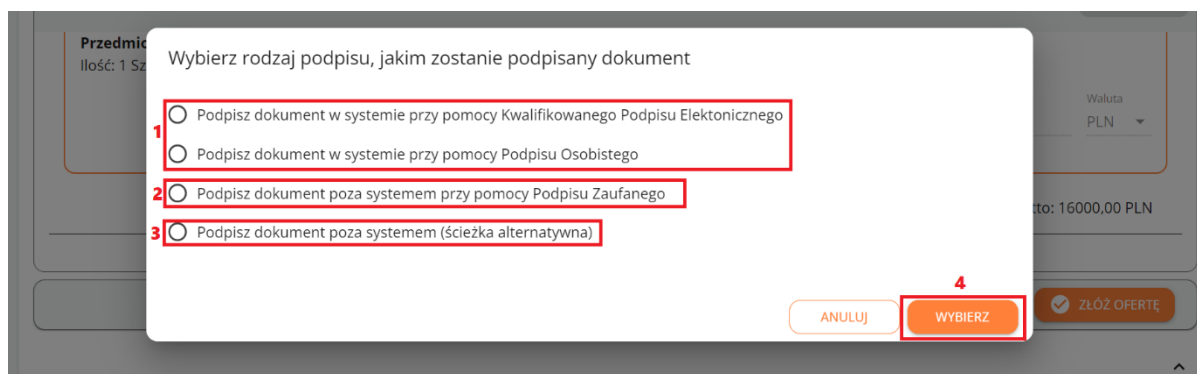


Rysunek 273: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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.

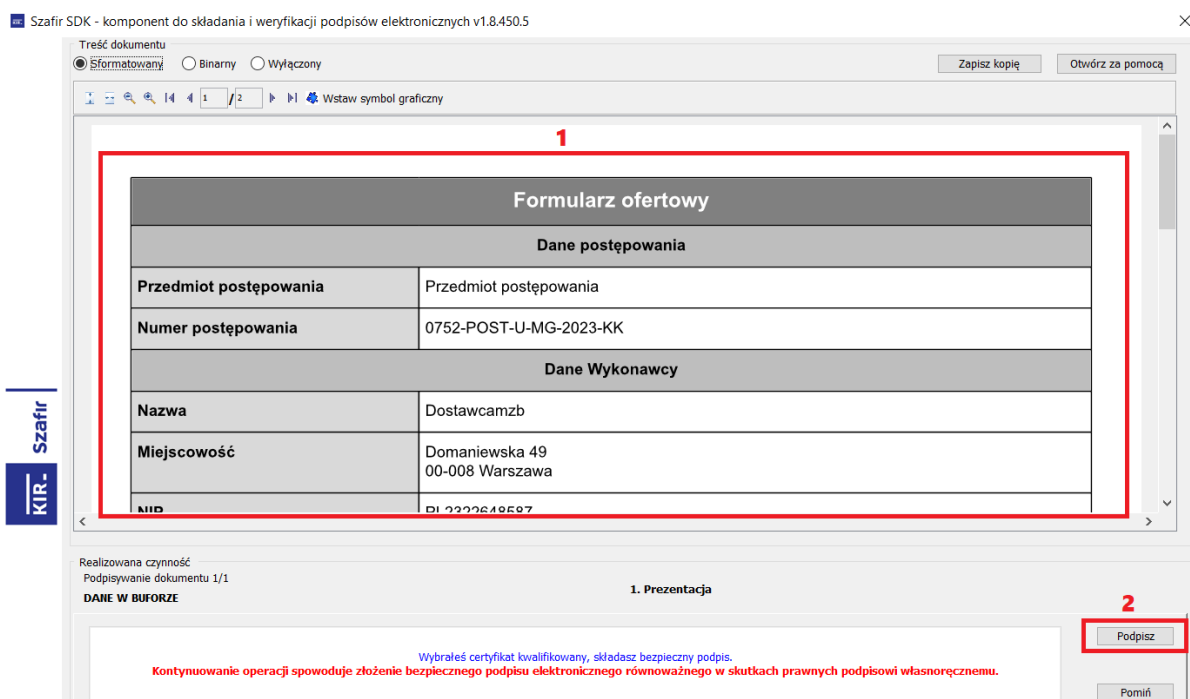
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



Rysunek 274: Wybór rodzaju podpisu

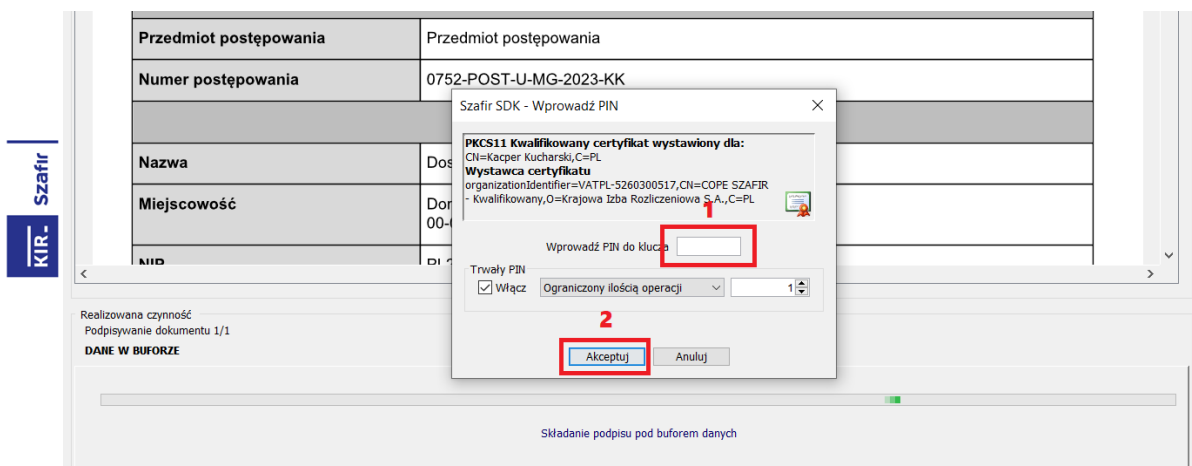
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



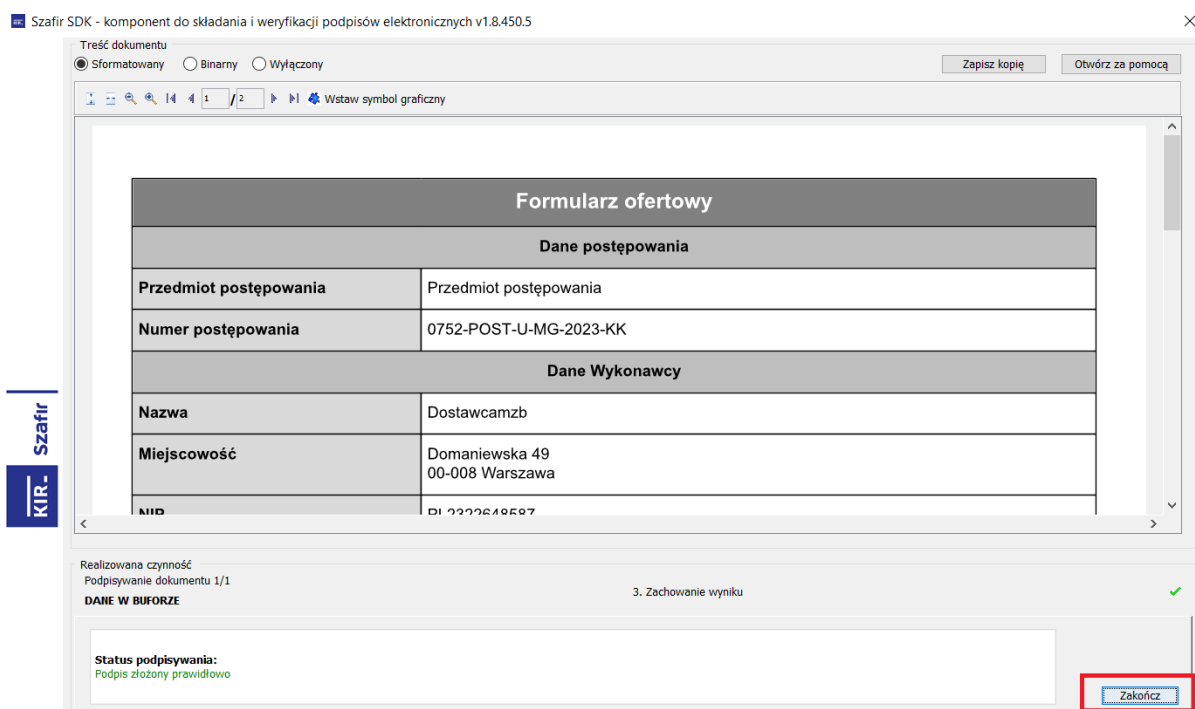
Rysunek 275: Kontrolka Szafir SDK

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



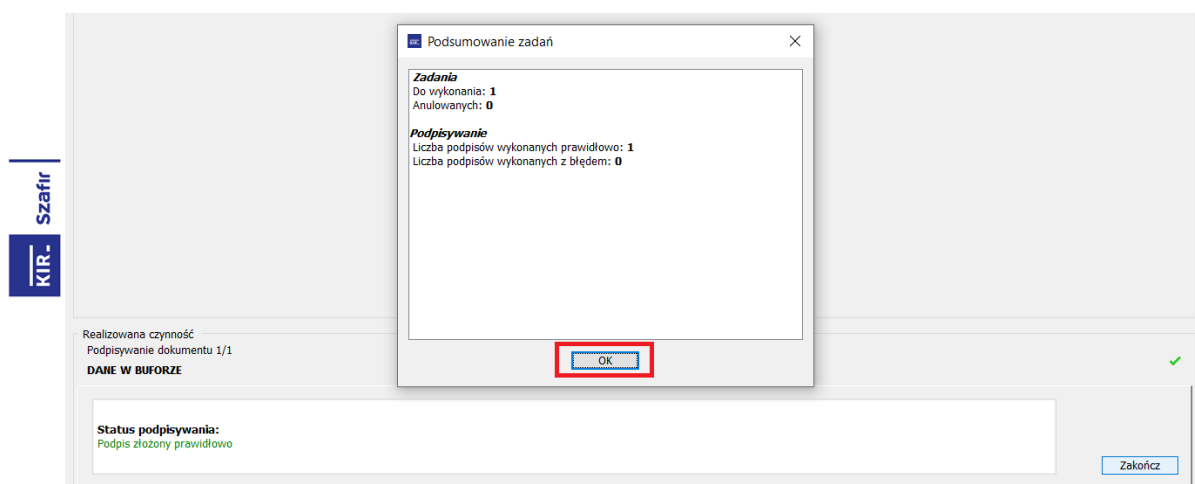
Rysunek 276: Okno do wprowadzenia PINu

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



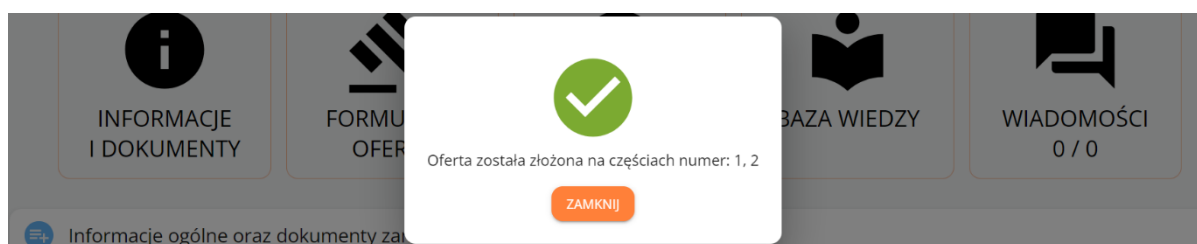
Rysunek 277: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

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



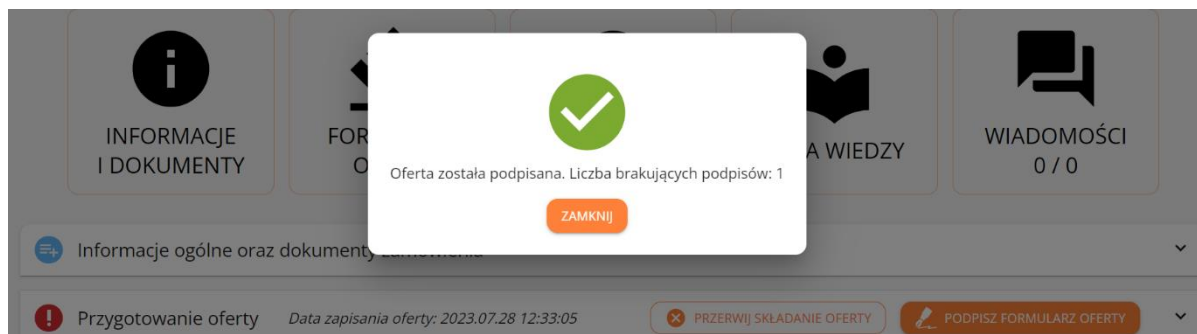
Rysunek 278: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

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 279: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

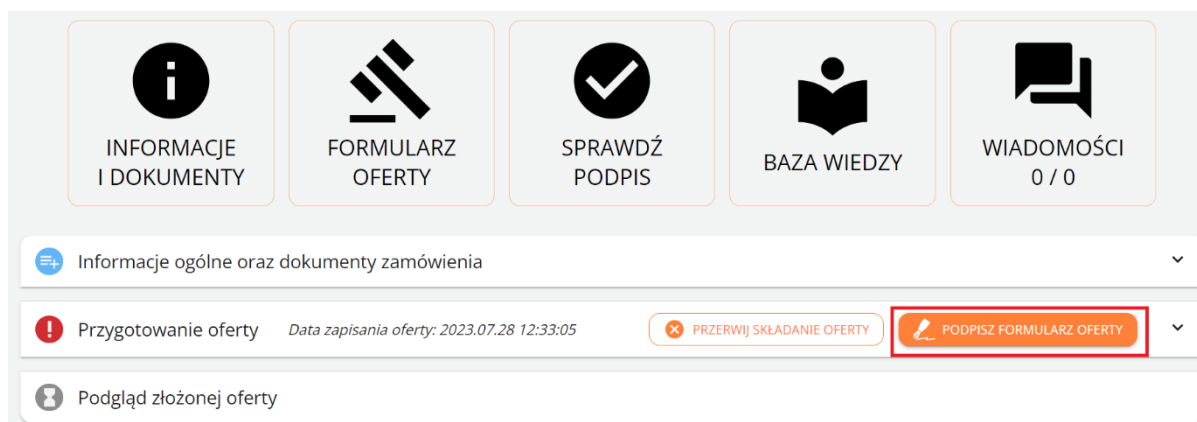
Jeżeli została wprowadzona większa ilość podpisów (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po pierwszym wybraniu przycisku „Złóż ofertę” pojawi się komunikat informujący o złożeniu pierwszego podpisu oraz ilości brakujących podpisów.



Rysunek 280: Komunikat oferta została podpisana

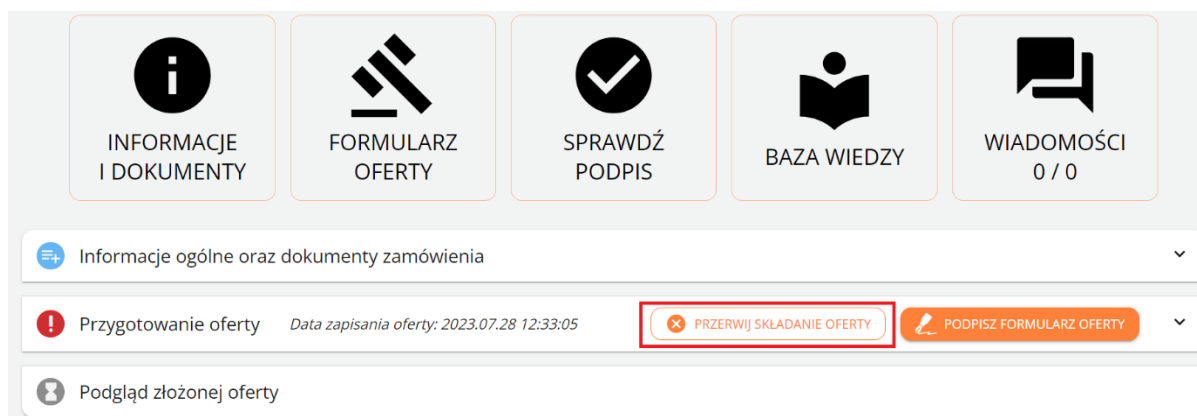
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego

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



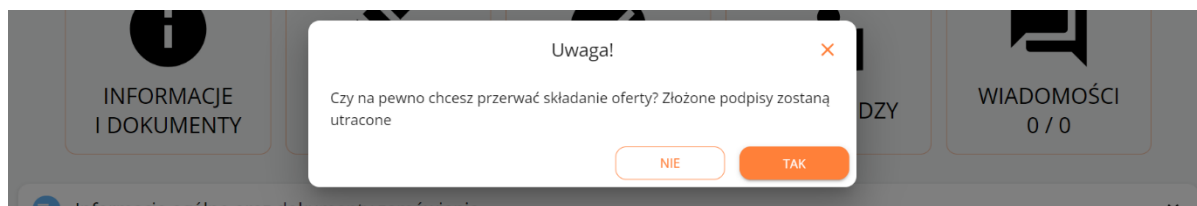
Rysunek 281: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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 282: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

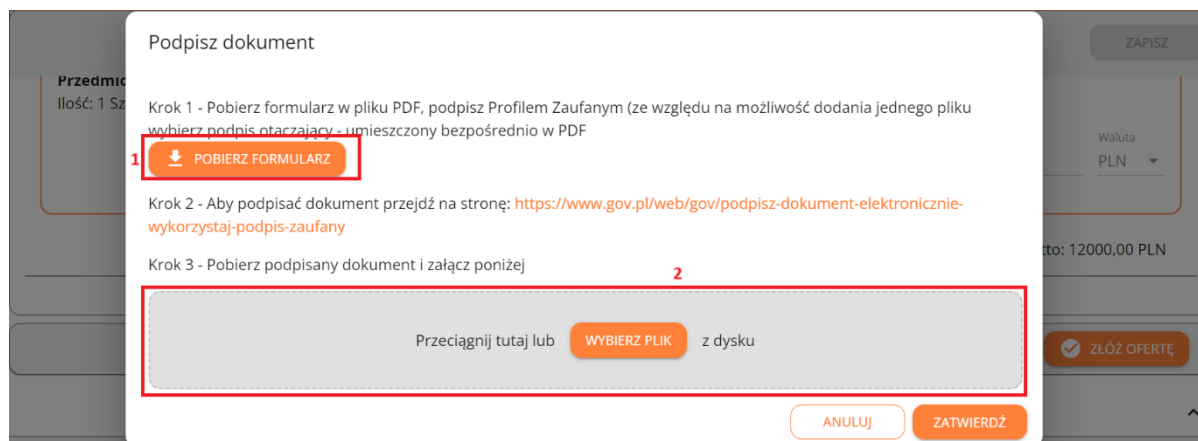
Po użyciu przycisku „Przerwij składanie oferty” system poprosi o potwierdzenie operacji.



Rysunek 283: Potwierdzenie przerywania składania oferty

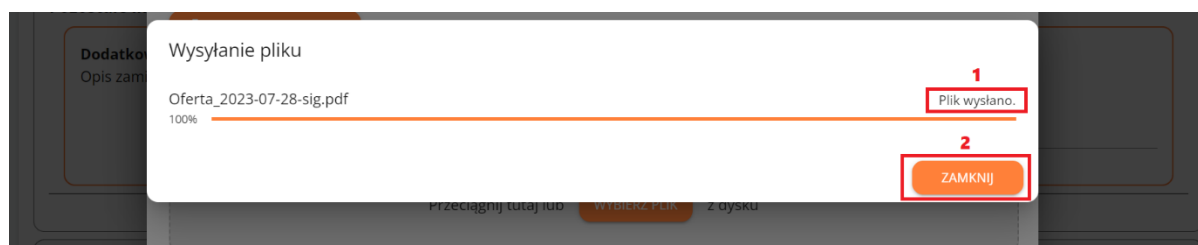
- „Podpisz dokument poza systemem przy pomocy Podpisu Zaufanego” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument

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].



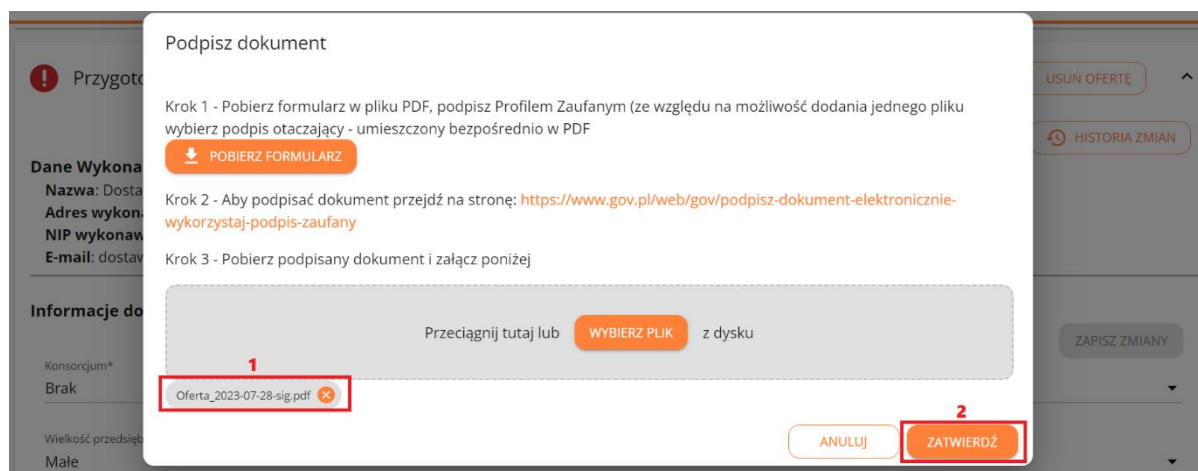
Rysunek 284: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



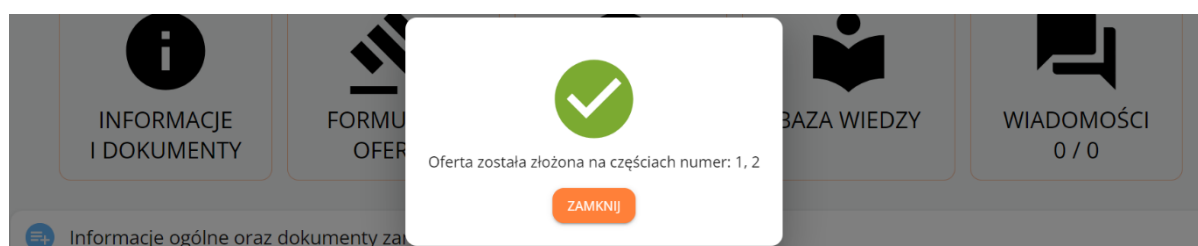
Rysunek 285: Okno wysyłania pliku

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



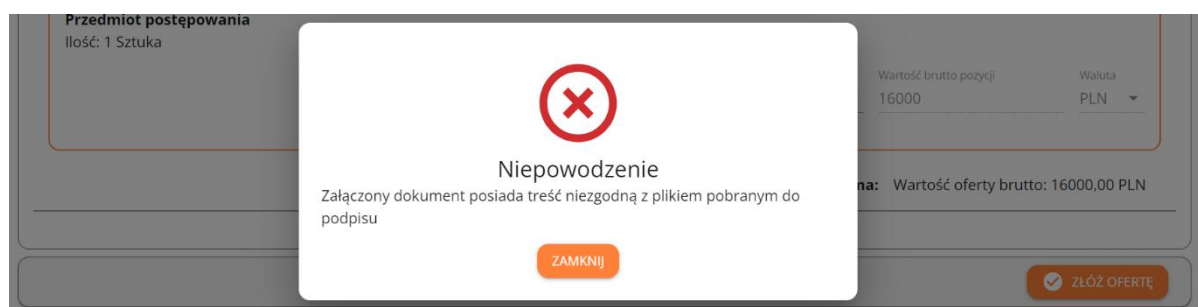
Rysunek 286: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



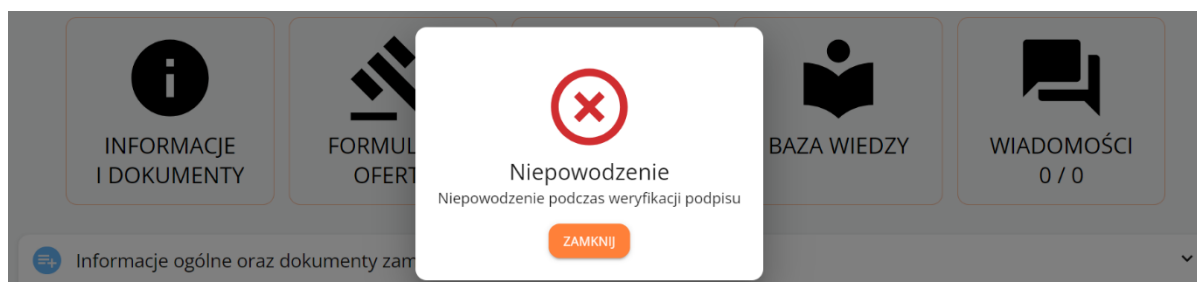
Rysunek 287: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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



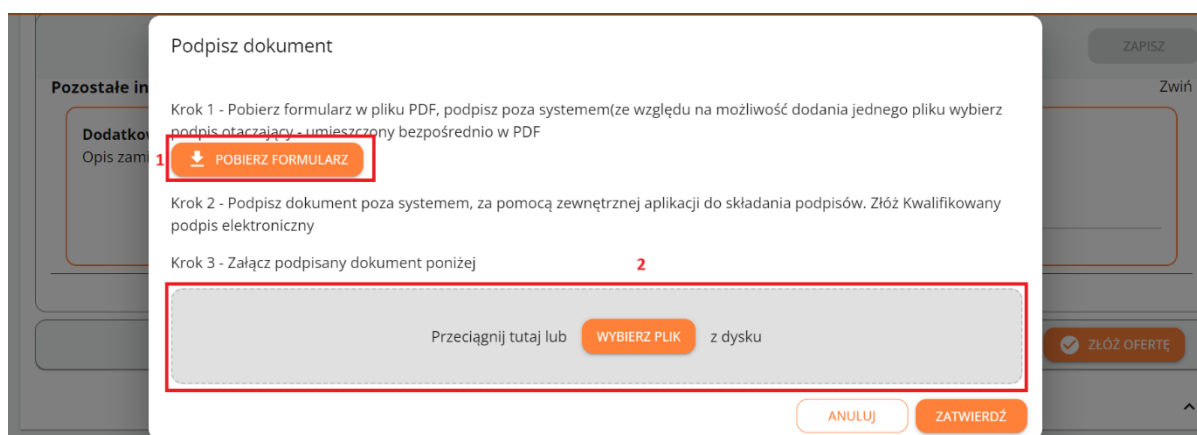
Rysunek 288: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

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



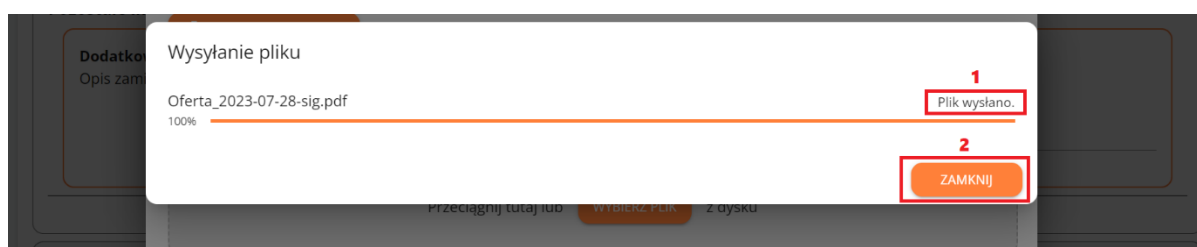
Rysunek 289: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

- „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 290: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



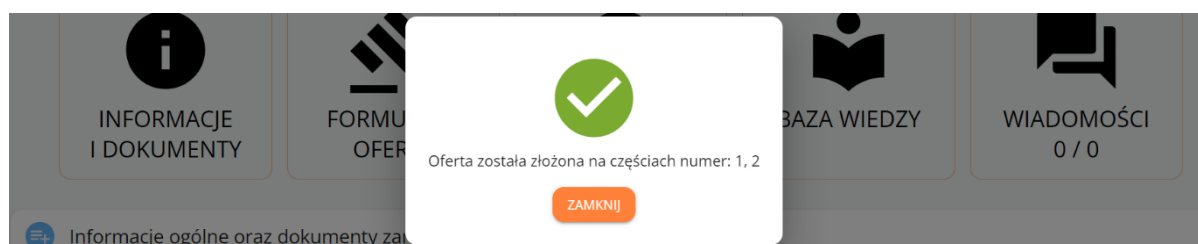
Rysunek 291: Okno wysłania pliku

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



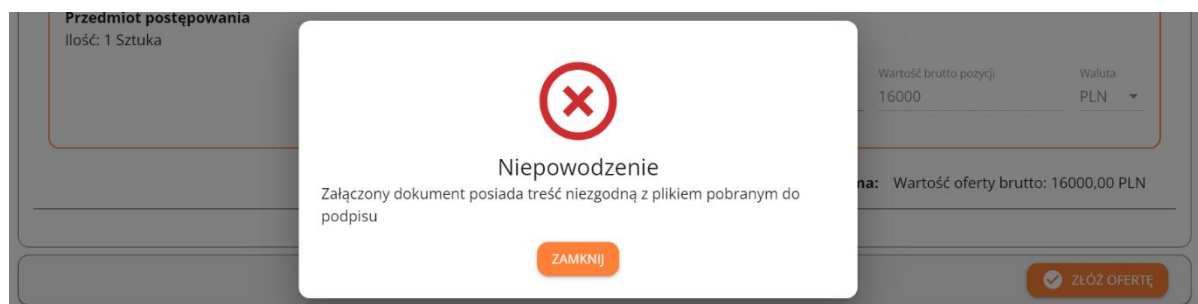
Rysunek 292: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



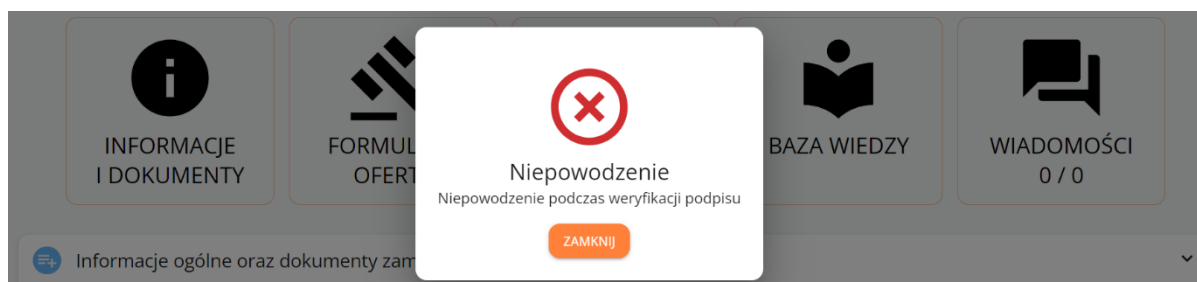
Rysunek 293: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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



Rysunek 294: „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”

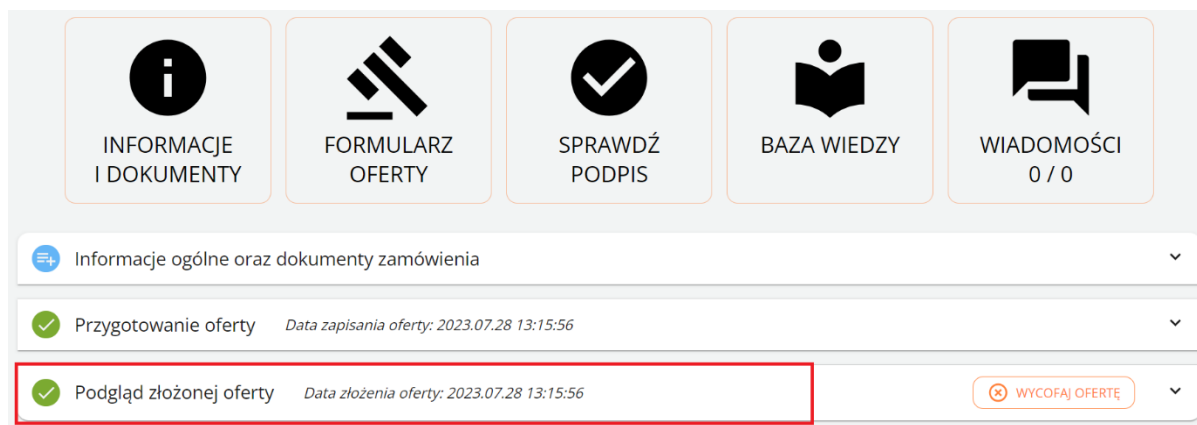
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



Rysunek 295: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

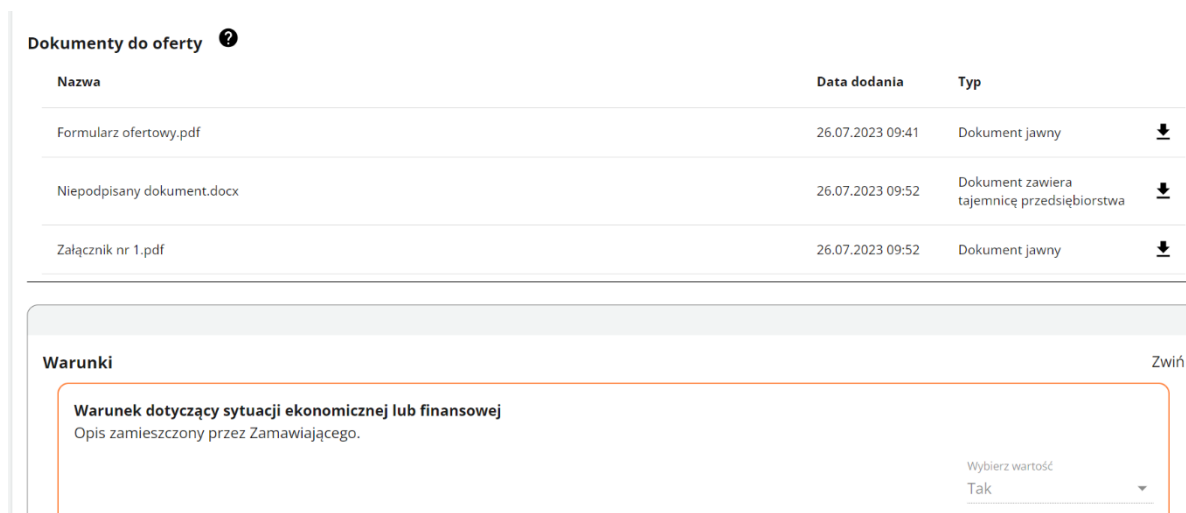
4.4. Podgląd złożonej oferty

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



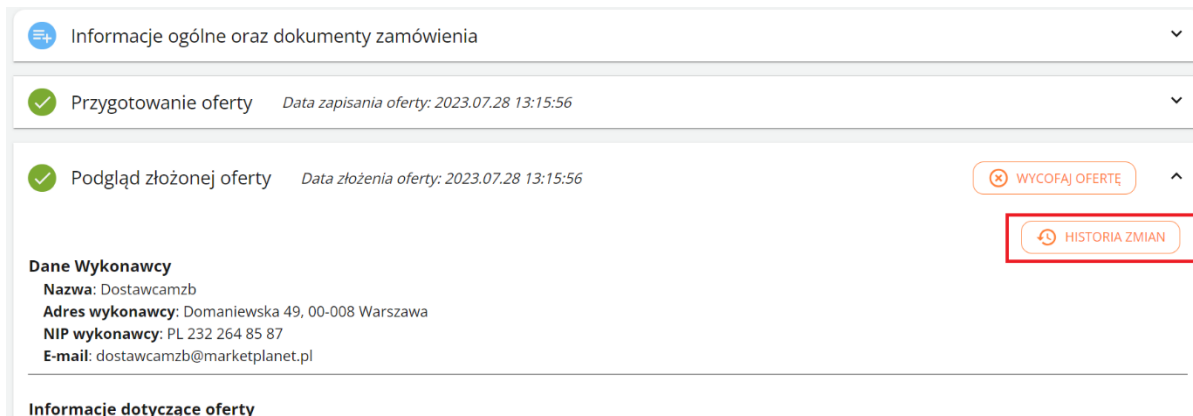
Rysunek 296: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

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



Rysunek 297: 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 298: 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

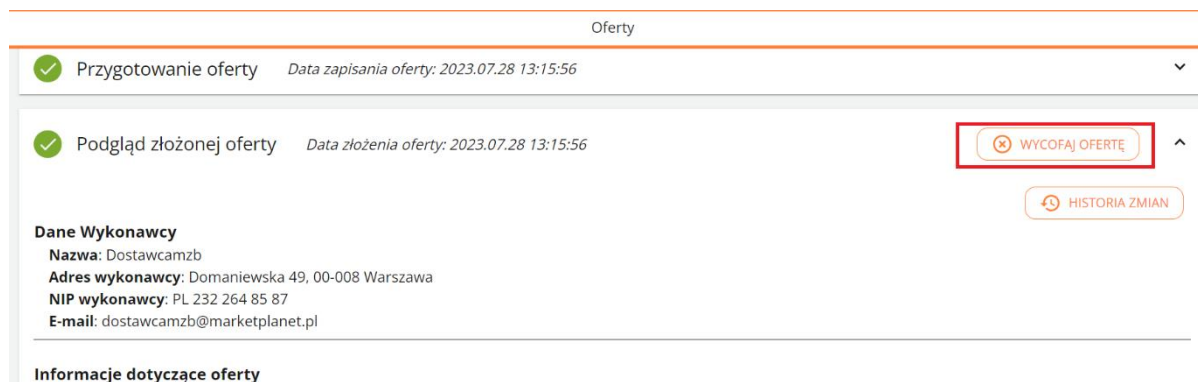
Rysunek 299: Tabela "Historia zmian"

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*

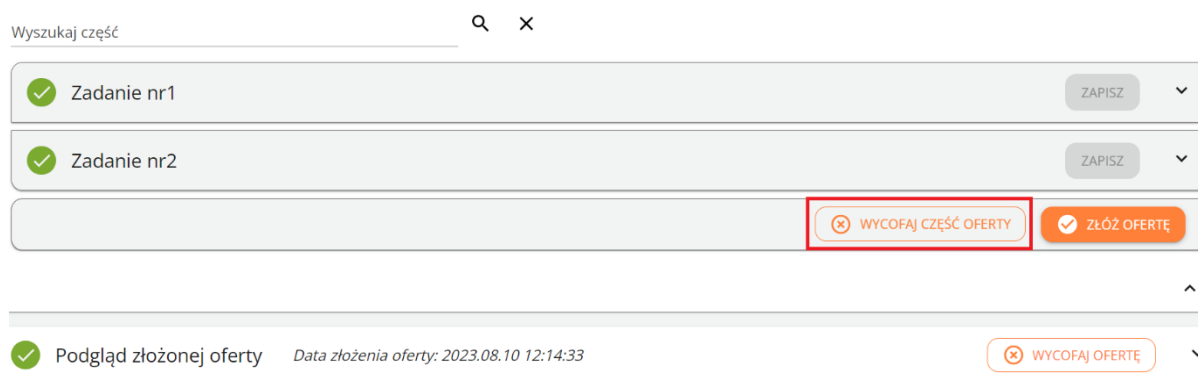
Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

Rysunek 300: 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

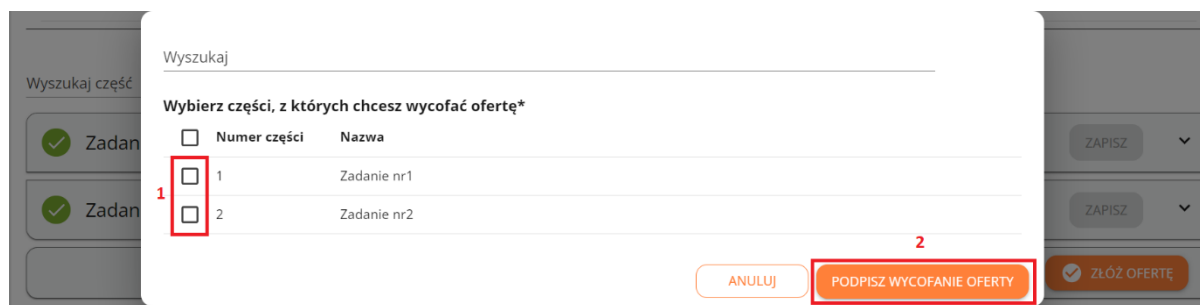
WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY ZŁÓŻ OFERTĘ

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

WYCOFAJ OFERTĘ

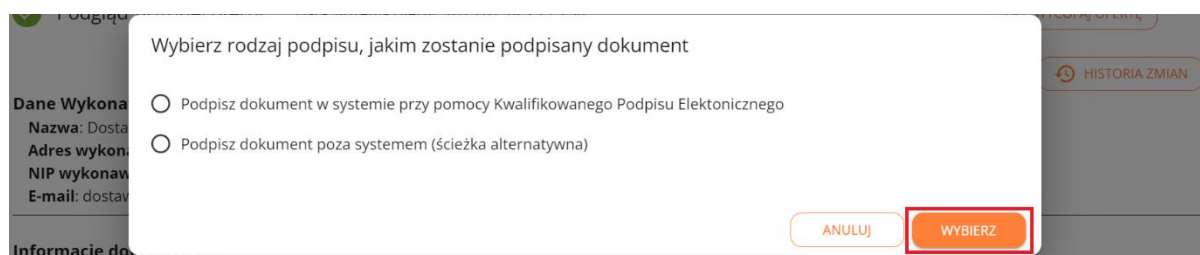
Rysunek 301: Przycisk "Wycofaj część oferty"

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).



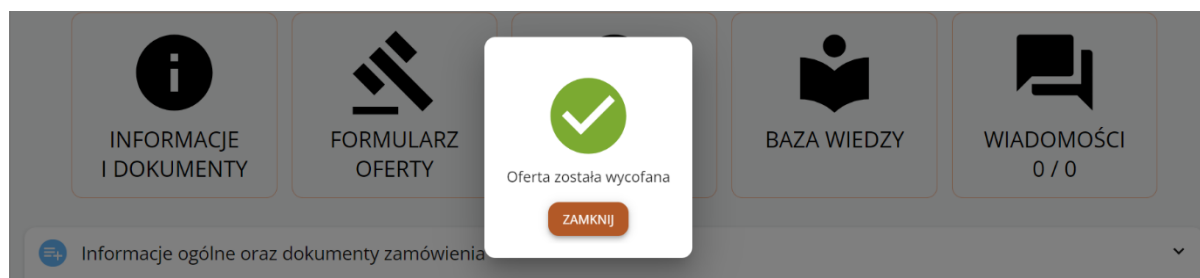
Rysunek 302: Okno potwierdzenia wycofania części oferty

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 303: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

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

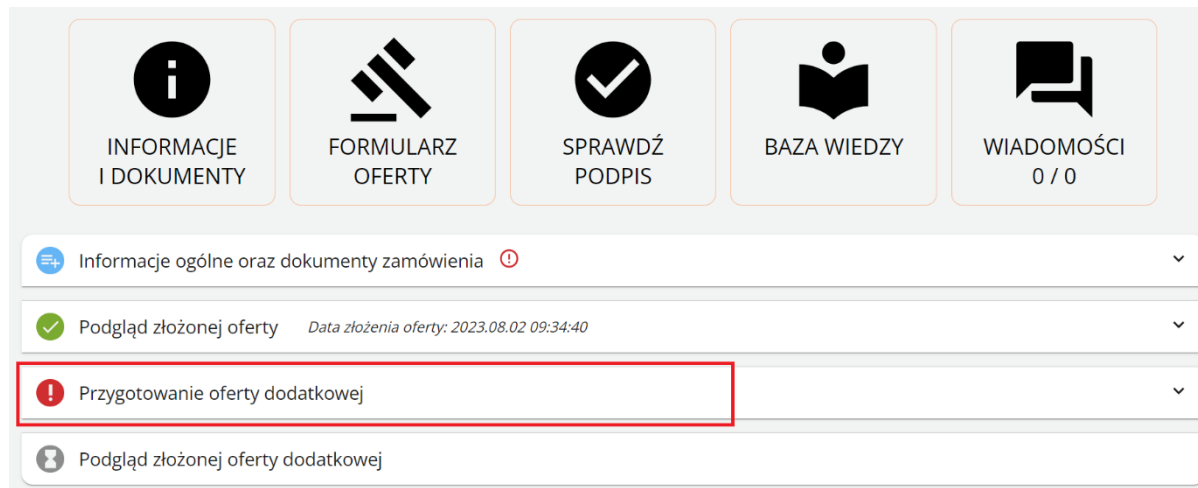


Rysunek 304: Komunikat "Oferta została wycofana"

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.

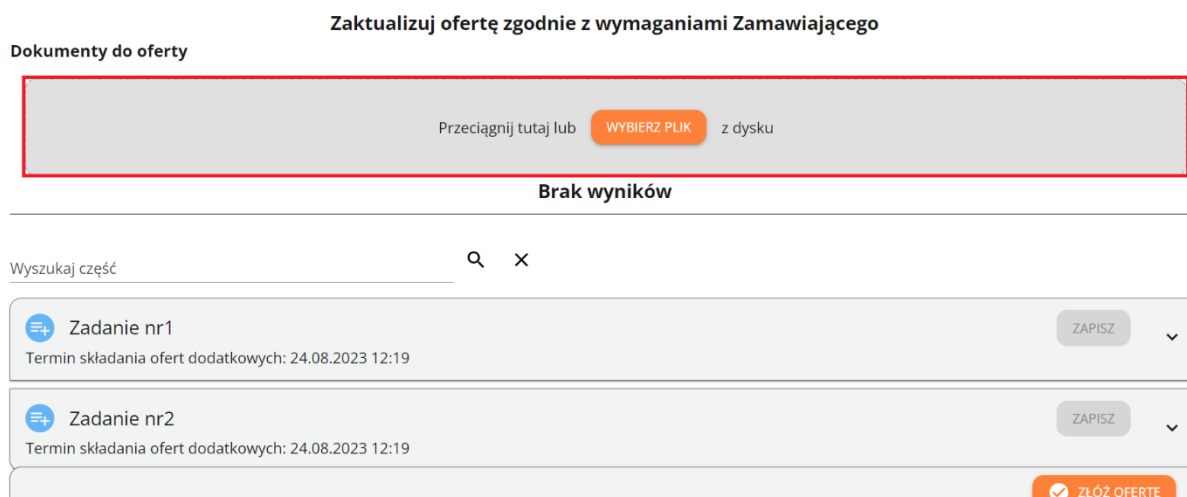
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

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”.



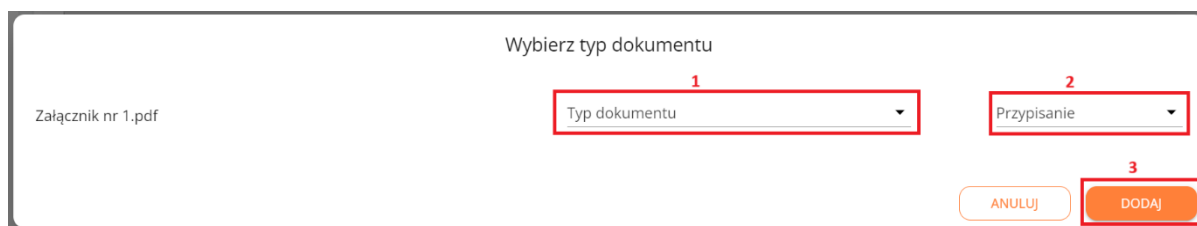
Rysunek 305: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

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 306: 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].



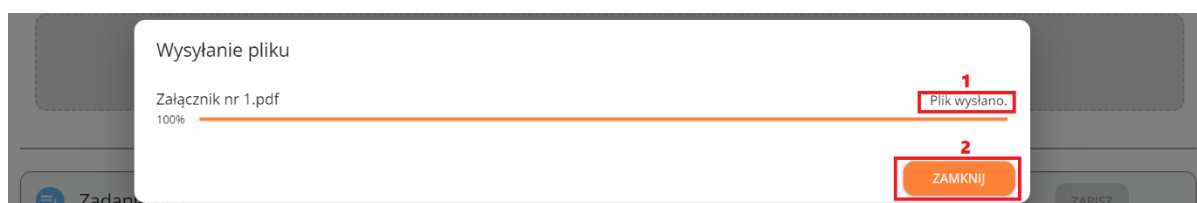
Rysunek 307: Okno wyboru typu dokumentu oraz przypisania dokumentu do części

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 308: 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 309: 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 310: 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 311: 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 312: 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 313: 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 ZŁÓŻ OFERTĘ
 2 USUŃ OFERTĘ

Rysunek 314: 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”.

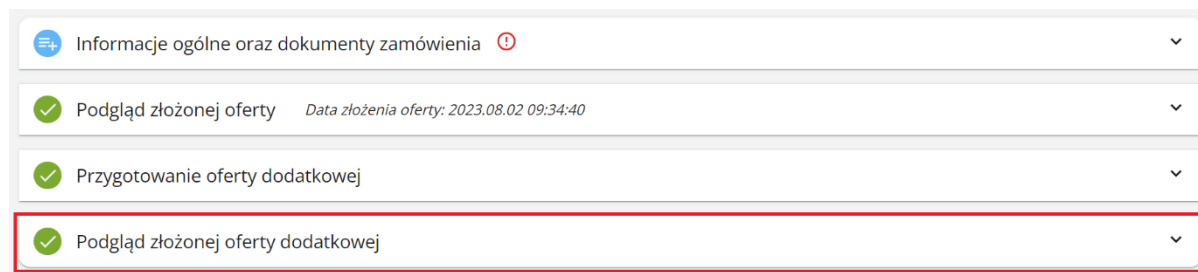


Rysunek 315: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

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 316: 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 317: 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 318: 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

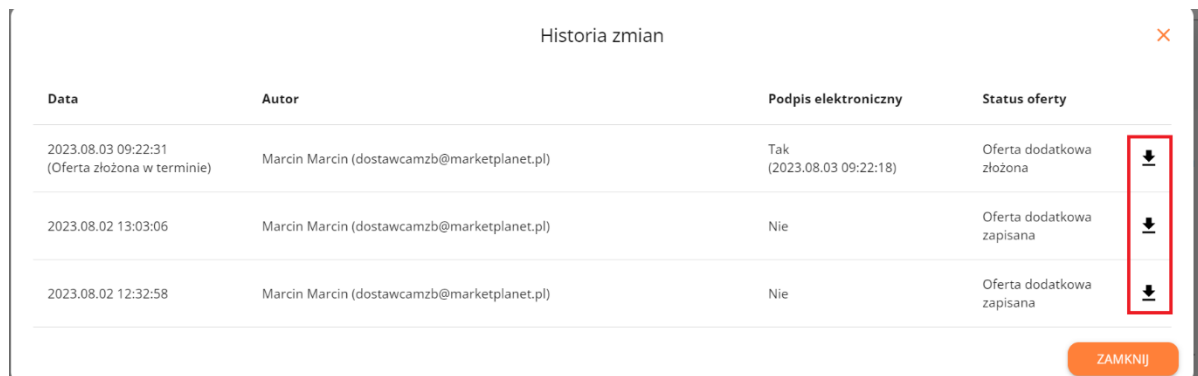
Warunki

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Zwin

Rysunek 319: 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.



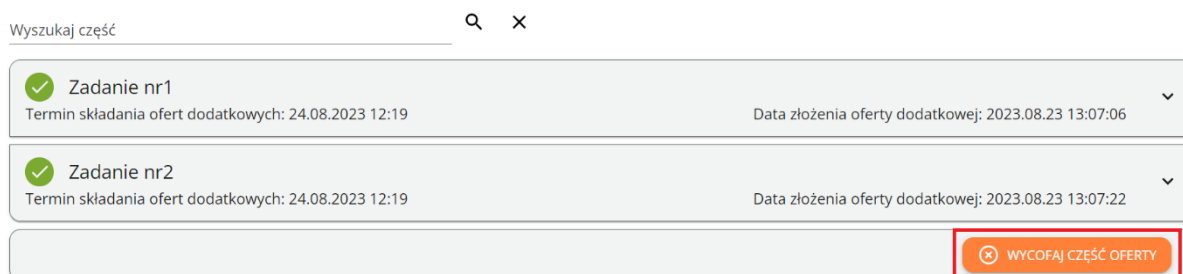
Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.08.03 09:22:31 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.08.03 09:22:18)	Oferta dodatkowa złożona
2023.08.02 13:03:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana
2023.08.02 12:32:58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

ZAMKNIJ

Rysunek 320: Okno historii zmian

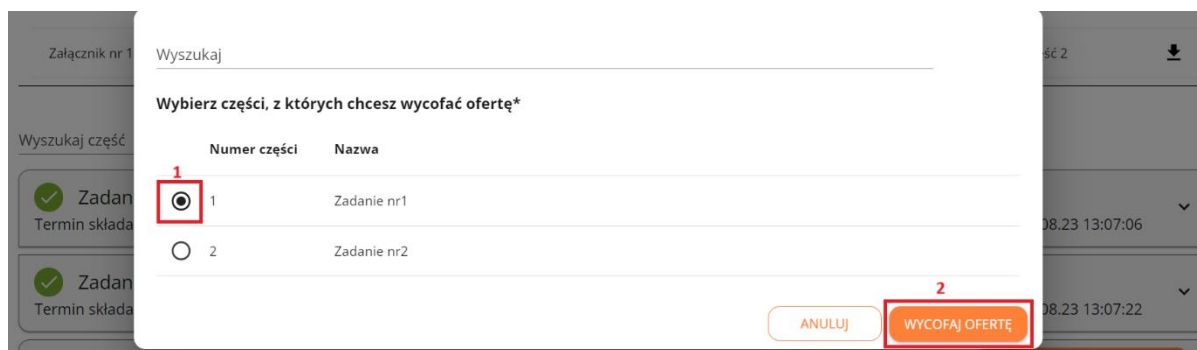
4.6.1. Wycofanie oferty

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



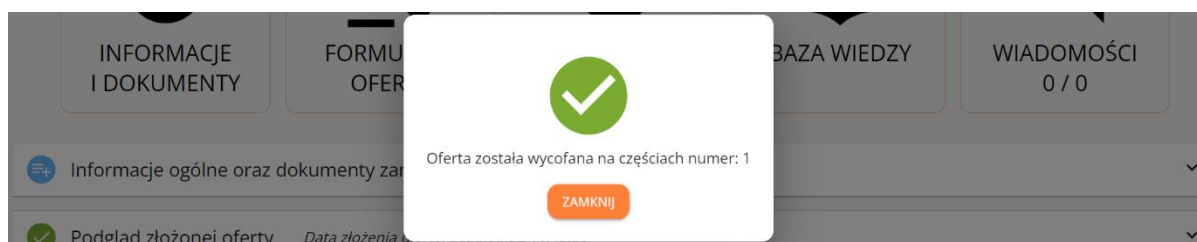
Rysunek 321: Przycisk "wycofaj część oferty"

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 322: 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 323: 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 324: 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 325: 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 326: 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 327: 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 328: 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 329: 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	100	1 000 000 PLN	200	400 000 PLN
Prowadząca oferta											
E	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28	2	0	100	500 PLN	100	500 PLN
Prowadząca oferta											

Rysunek 330: 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)	100

Rysunek 331: 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9 200	PLN 100
	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:51	1	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10 000	PLN 100

3

Złóż ofertę Zaznacz wszystkie pozycje Odznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

Okno czasu

Rysunek 332: Konsola oferenta, złożenie oferty

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9 100	PLN 100
	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:11	Odrzucona	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10 200	PLN 100

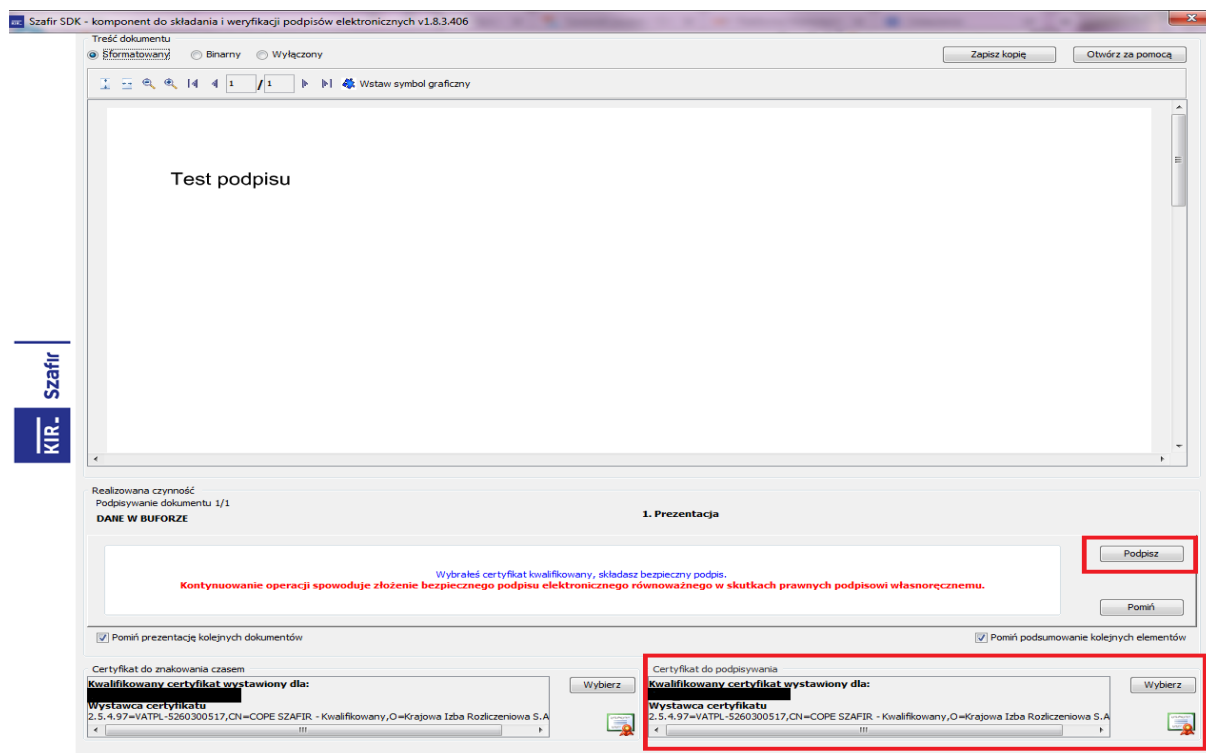
Złóż ofertę Zaznacz wszystkie pozycje Odznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

Rysunek 333: 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 334: Aplikacja Szafir SDK

****Bardzo ważne****

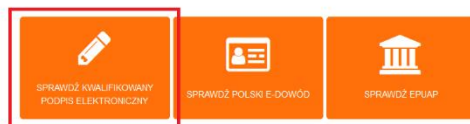
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

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 335: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Uwaga! Prosimy, aby w aukcji elektronicznej (gdzie Zamawiający wymaga potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego), w momencie pracy na przeglądarce w trybie prywatnym (incognito), podczas konfiguracji kontrolki Szafir Host zaznaczać opcje dodania dodatku do przeglądarek Szafir SDK Web również do wskazanych przeglądarek prywatnych. Brak zaznaczenia rozszerzenia dodatku na przeglądarki prywatne spowoduje, że konsola aukcyjna przy każdym postąpieniu będzie wymuszała aktualizację kontrolki Szafir Host. Może to wydłużyć czas, aby prawidłowo zaakceptować postąpienia w aukcji elektronicznej.

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;

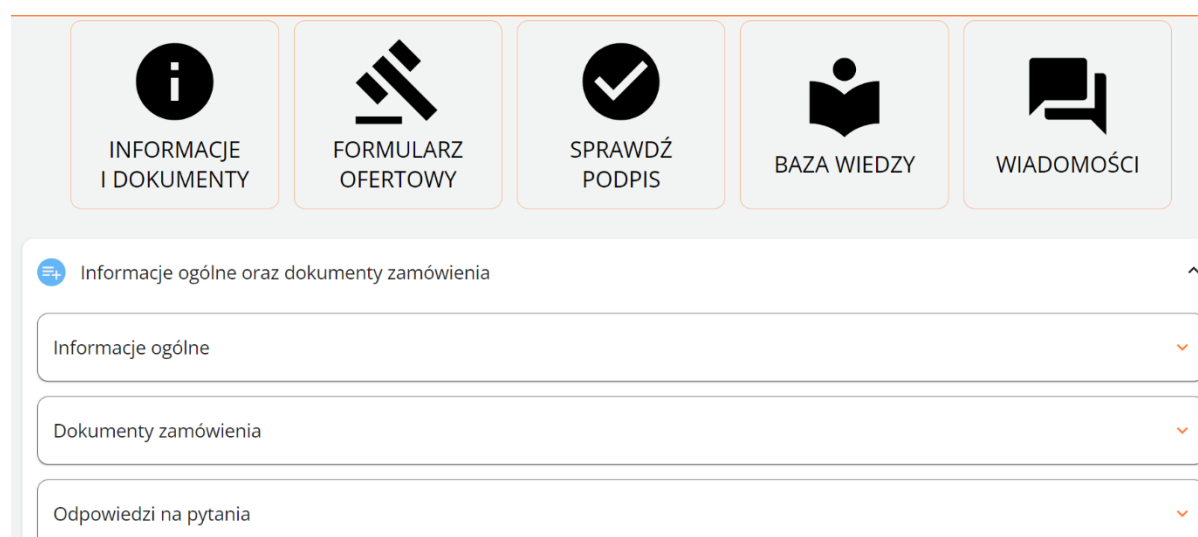
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”.

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

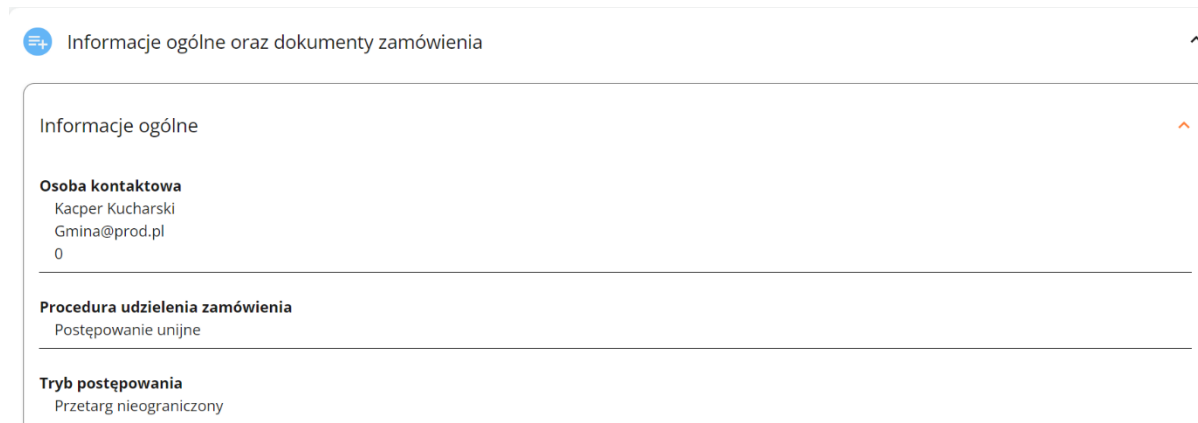
- Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia.
- Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty 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 336: 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.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing a menu icon and the text "Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia". Below the header is a main content area with a title "Informacje ogólne" and an upward-pointing arrow. The content is organized into three sections, each with a horizontal line separator:

- Osoba kontaktowa**
Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0
- Procedura udzielenia zamówienia**
Postępowanie unijne
- Tryb postępowania**
Przetarg nieograniczony

Rysunek 337: 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	➔
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 338: Pobieranie dokumentów zamówienia

Numer: 1101-POST-D-MG-2023-KK
Pokaz dane dotyczące procedury

Oferty

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 339: 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

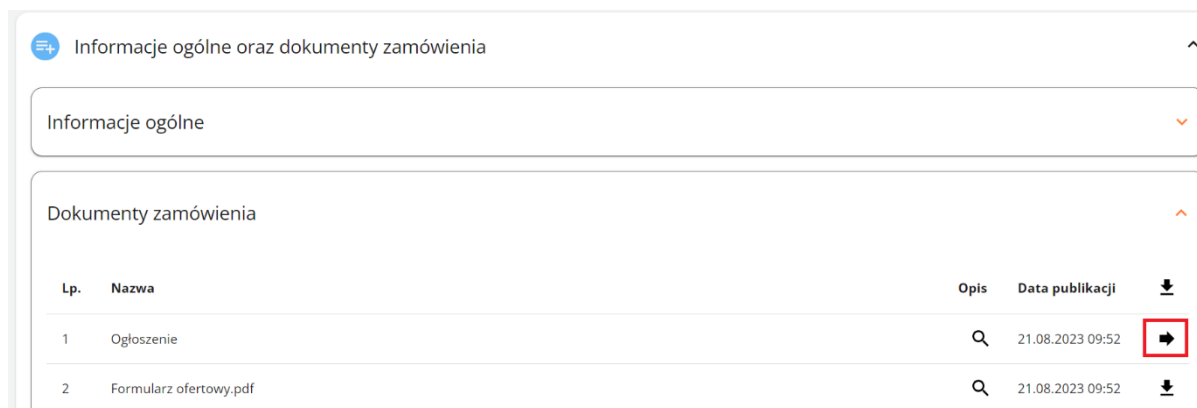
Dokumenty zamówienia

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

Rysunek 340: 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”.

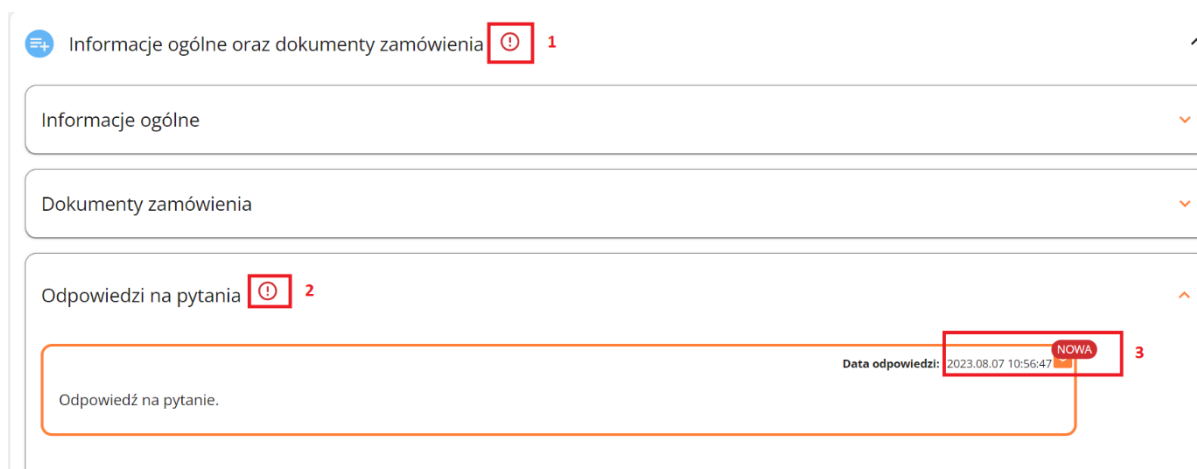


Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Ogłoszenie	🔍	21.08.2023 09:52	➔
2	Formularz ofertowy.pdf	🔍	21.08.2023 09:52	⬇

Rysunek 341: Odnośnik do szczegółów ogłoszenia

5.1.3. 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	
Informacje ogólne	
Dokumenty zamówienia	
Odpowiedzi na pytania	
Odpowiedź na pytanie.	Data odpowiedzi: 2023.08.07 10:56:47 NOWA

Rysunek 342: 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 343: 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].

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 344: 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.

Szyfrowanie oferty wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami do oferty

Nadaj dowolne, własne hasło, którym zostanie zaszyfrowana oferta oraz wszystkie załączone dokumenty.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy ponownym złożeniu oferty oraz do jej podglądu.

Jeżeli zapomniawsz hasła wycofaj i/lub usuń ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego hasła oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Tego hasła nie musisz podawać Zamawiającemu. Zamawiający do momentu otwarcia ofert nie ma wglądu do Twojej oferty.

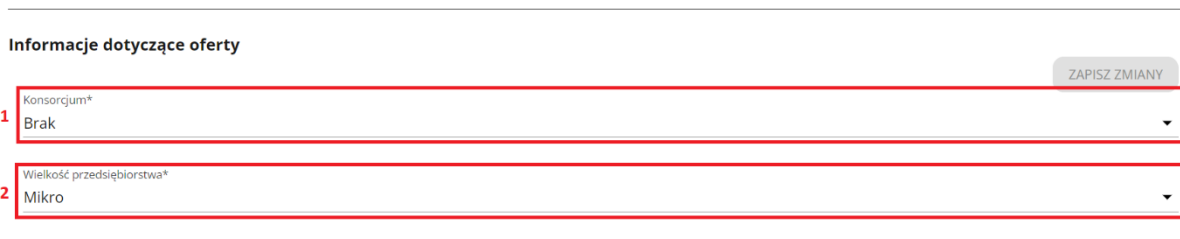
Hasło ZATWIERDŹ

ANULUJ

Rysunek 345: 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

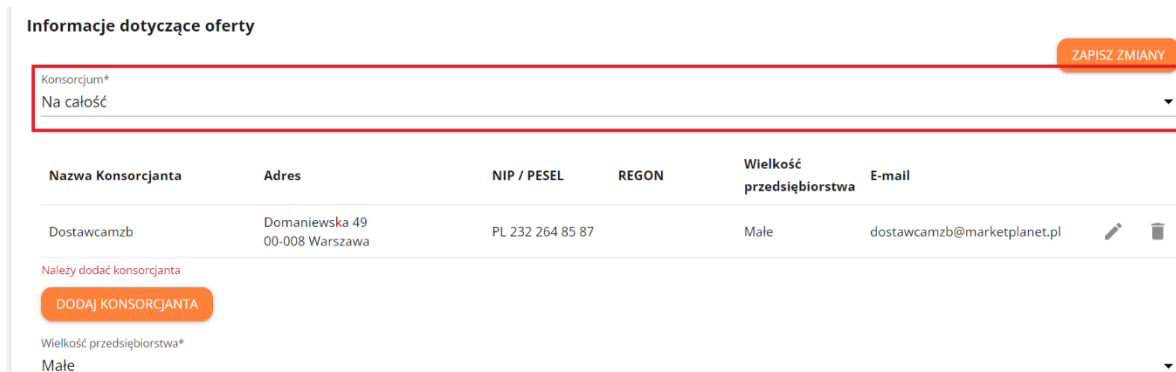
1 Konsorcjum*
Brak

2 Wielkość przedsiębiorstwa*
Mikro

Rysunek 346: 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

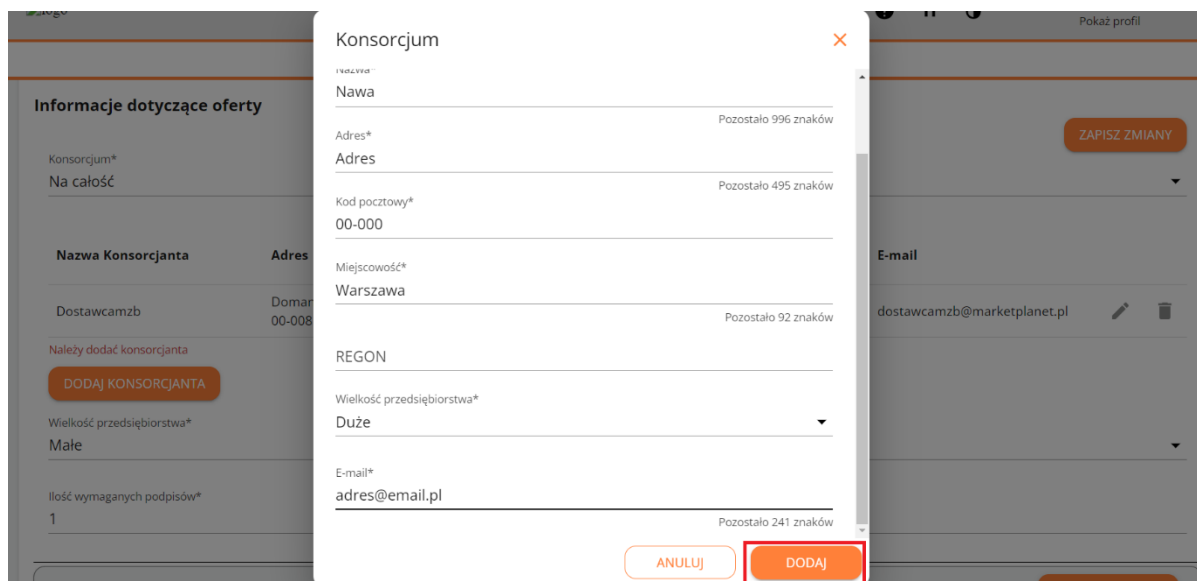
Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Rysunek 347: 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 348: 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 349: Lista konsorcjantów

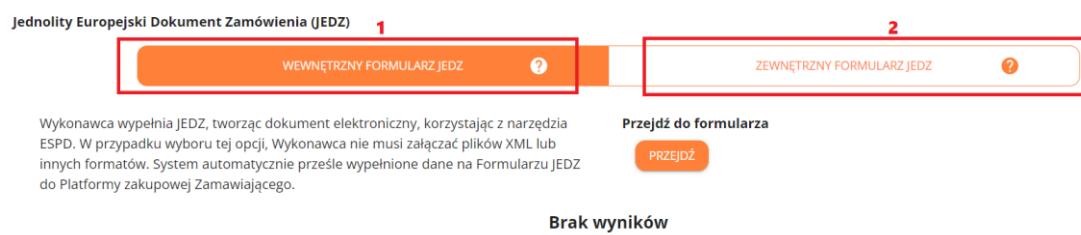
5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

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].



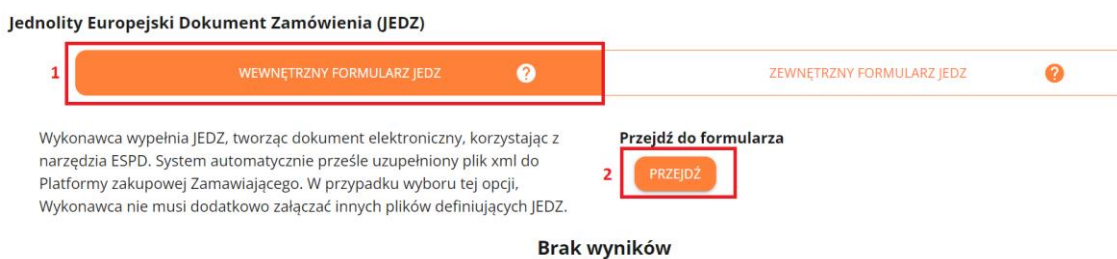
Rysunek 350: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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



Rysunek 351: 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 352: 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 353: 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 354: 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 355: 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
PRZEJDŹ

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

ANULUJ
2
WYBIERZ

Dokumenty do oferty ?

Rysunek 356: Wybór rodzaju podpisu

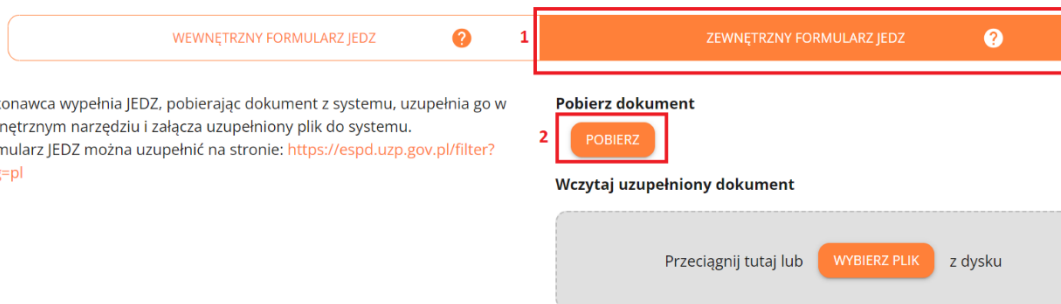
Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najejchaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

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

Rysunek 357: 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)



Rysunek 358: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

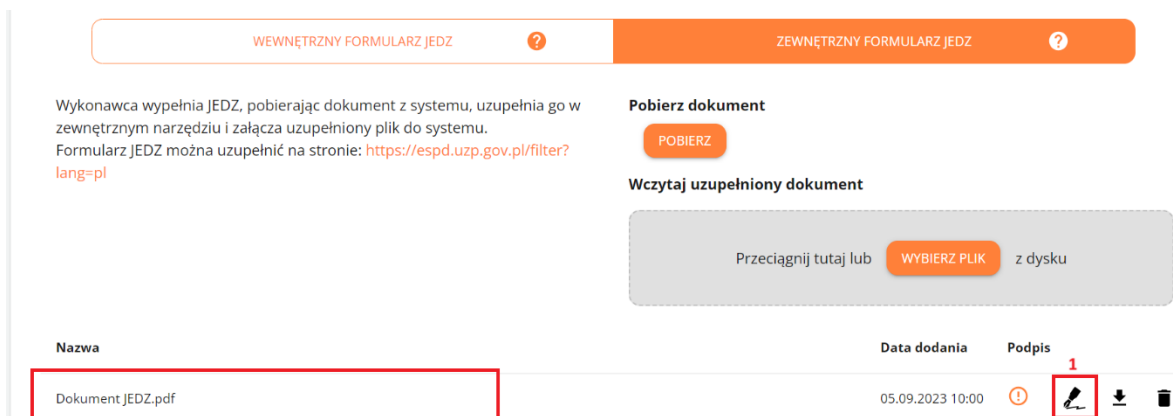
Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)



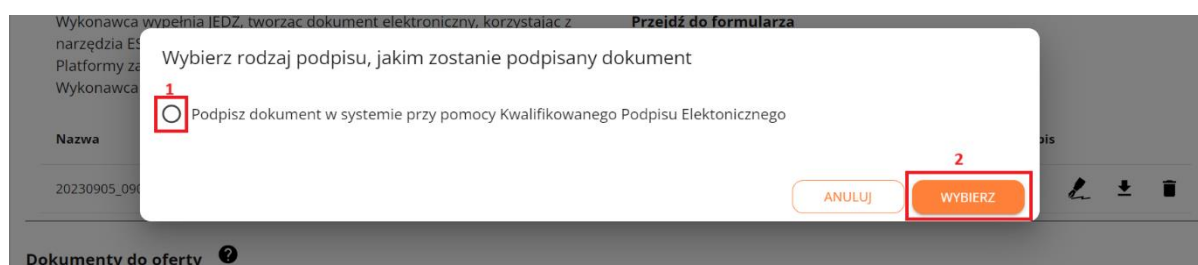
Rysunek 359: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

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” [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”.




Rysunek 360: 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 361: Wybór rodzaju podpisu

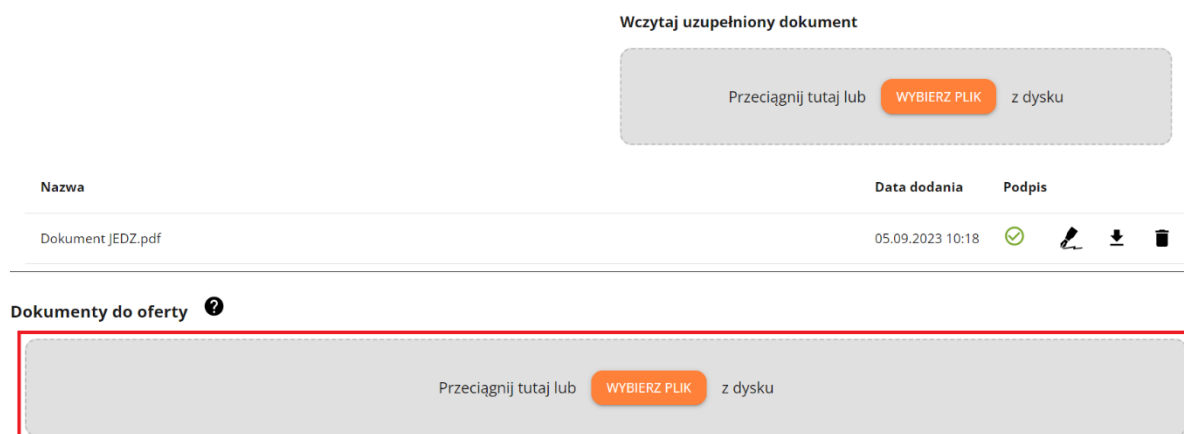
Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechaniu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

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

Rysunek 362: 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 "Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku".



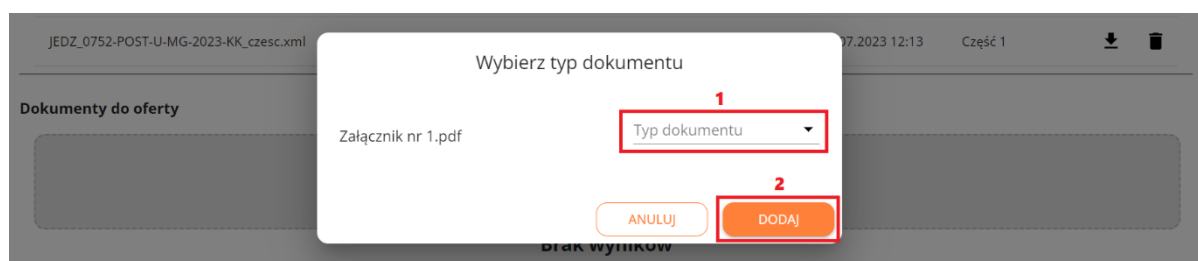
Rysunek 363: Polecenie "Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik z dysku" w sekcji dokumenty do oferty

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 364: 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

Przełącznij 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 365: 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

Przełącznij 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 366: 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.

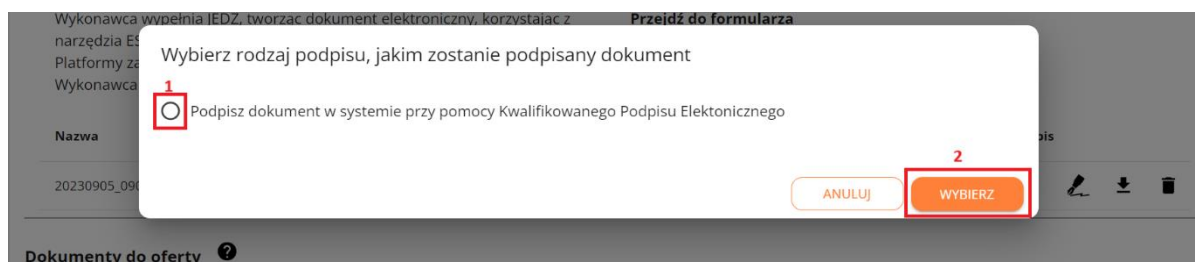
Dokumenty do oferty

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 367: 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).

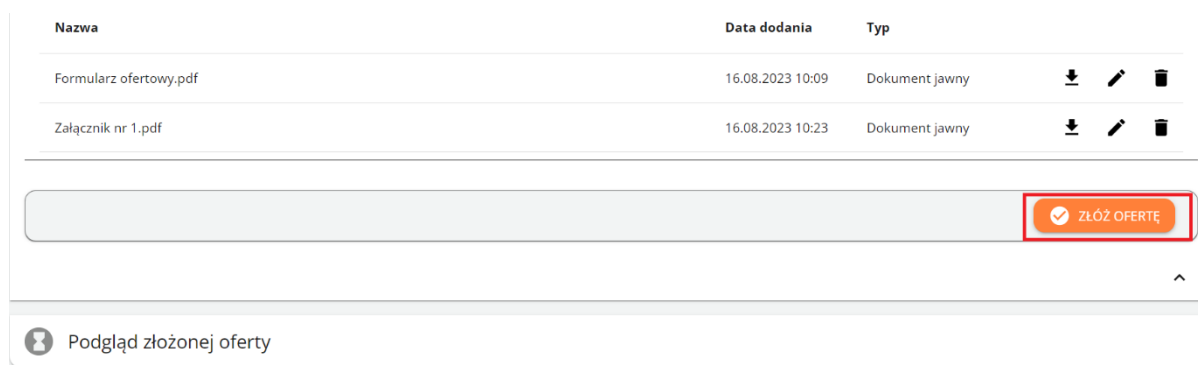


Rysunek 368: Wybór rodzaju podpisu

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.



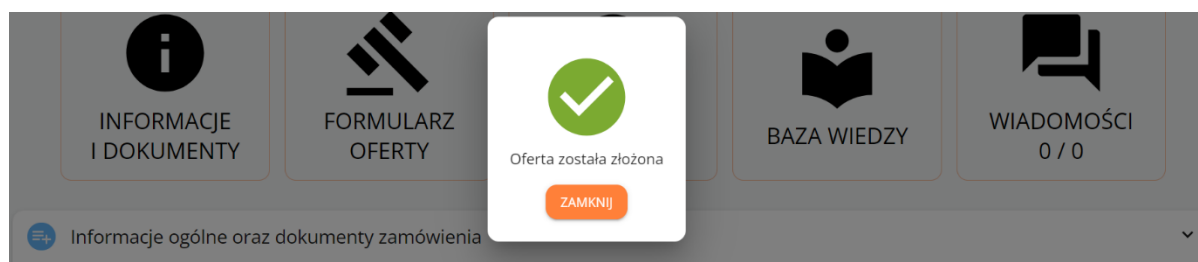
Rysunek 369: Przycisk złóż ofertę - formularz własny

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



Rysunek 370: 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 371: 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 OFERTE
▼

Rysunek 372: 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 373: 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 OFERTE
^





 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 374: 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 375: 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

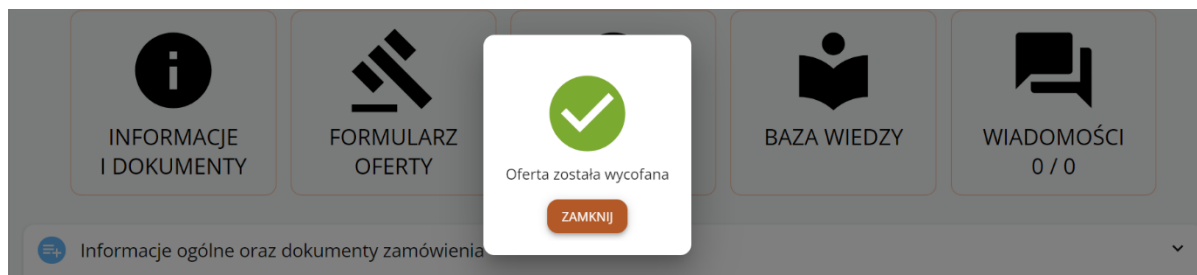
Rysunek 376: Przycisk "Wycofaj ofertę"

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



Rysunek 377: Potwierdzenie wycofania oferty

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

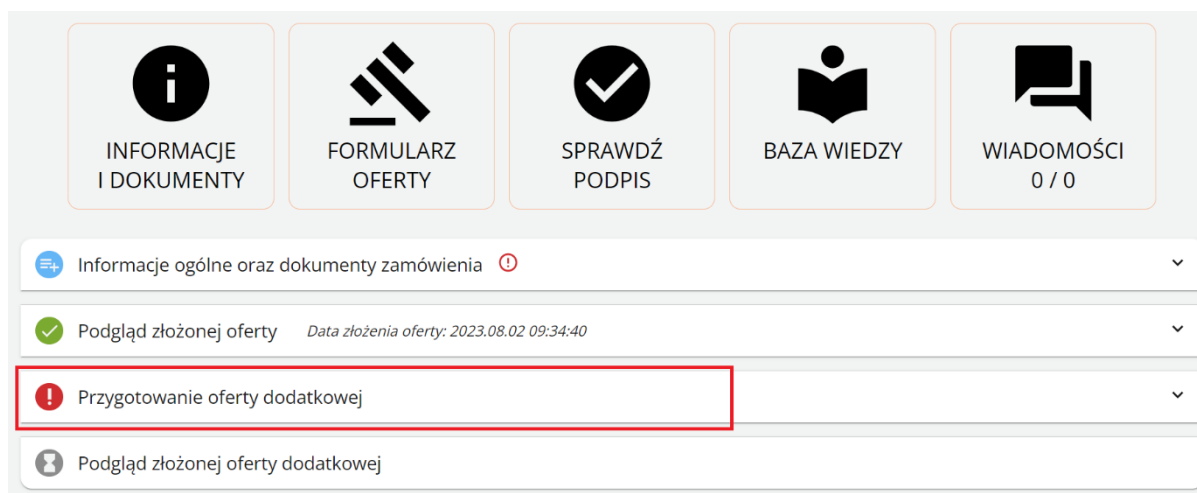


Rysunek 378: Komunikat "Oferta została wycofana"

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.

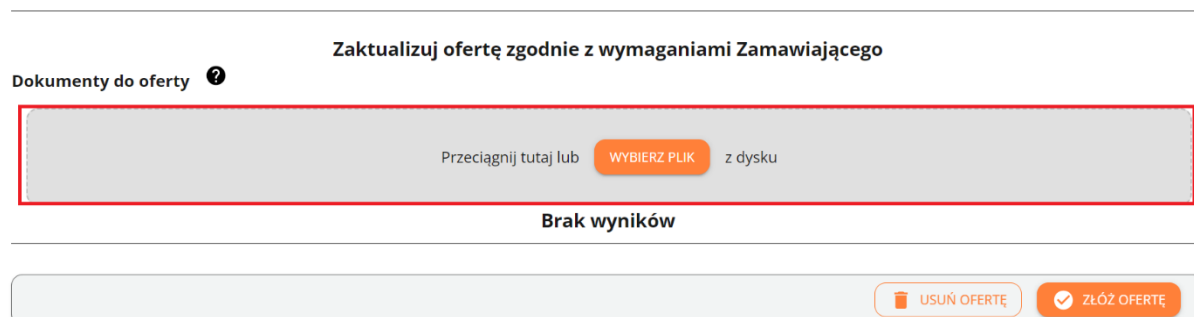
5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

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”.



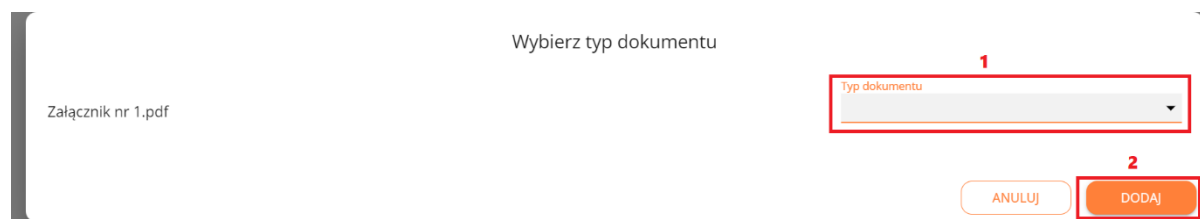
Rysunek 379: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

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”.



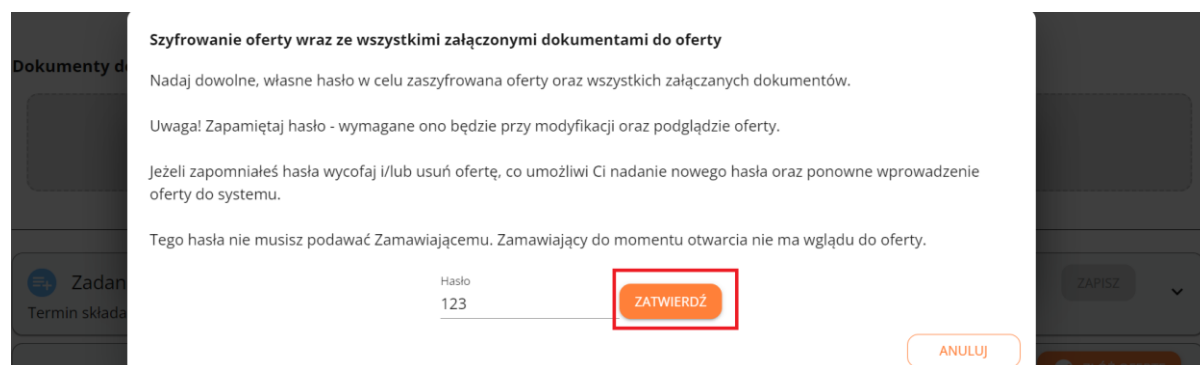
Rysunek 380: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik”

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].



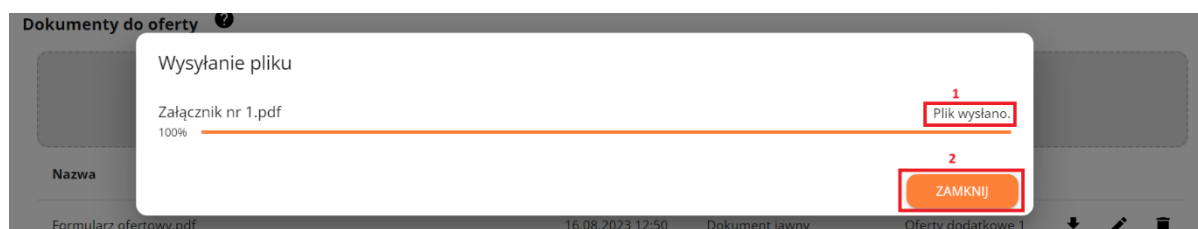
Rysunek 381: Okno wyboru typu dokumentu

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 382: 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 383: 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 384: 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 ?

Przeciagnij 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 385: 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 386: 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 387: 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 388: 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 389: 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 ?

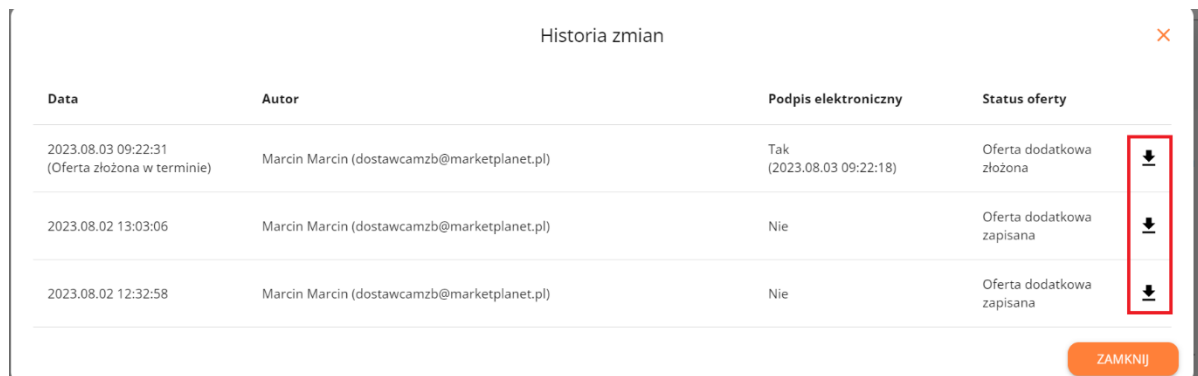
Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	
Formularz ofertowy.pdf	16.08.2023 12:50	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓
Załącznik nr 1.pdf	16.08.2023 12:51	Dokument jawny	Oferty dodatkowe 1	↓

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

↻ HISTORIA ZMIAN 2

Rysunek 390: 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.

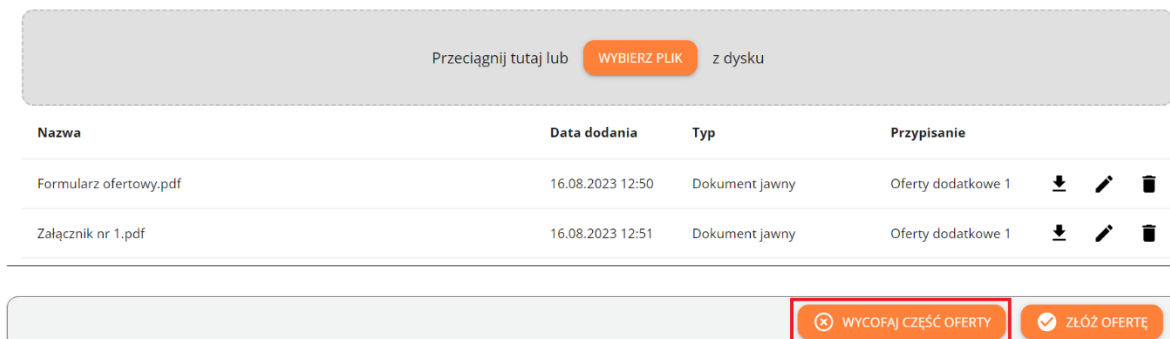


Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.08.03 09:22:31 (Oferta złożona w terminie)	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Tak (2023.08.03 09:22:18)	Oferta dodatkowa złożona
2023.08.02 13:03:06	Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl)	Nie	Oferta dodatkowa zapisana
2023.08.02 12:32:58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

Rysunek 391: 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”.



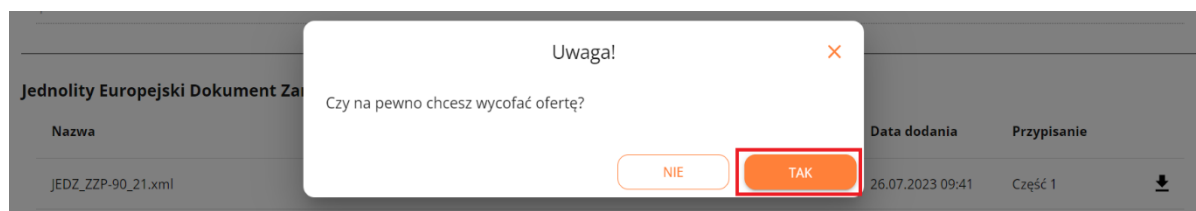
Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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 392: 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!

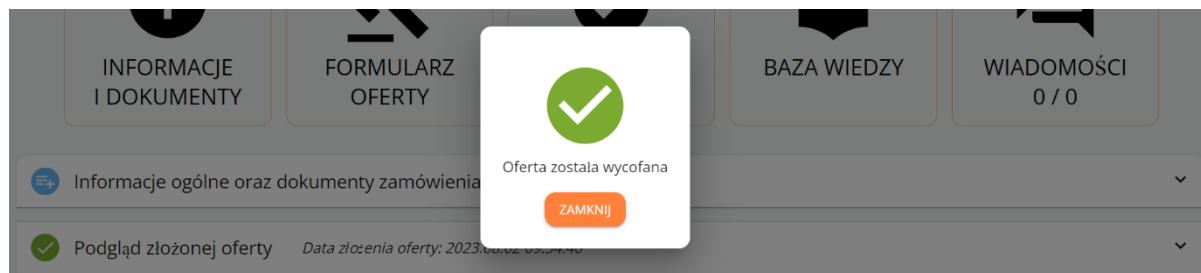
Czy na pewno chcesz wycofać ofertę?

NIE **TAK**

Nazwa	Data dodania	Przypisanie
JEDZ_ZZP-90_21.xml	26.07.2023 09:41	Część 1

Rysunek 393: Potwierdzenie wycofania oferty dodatkowej

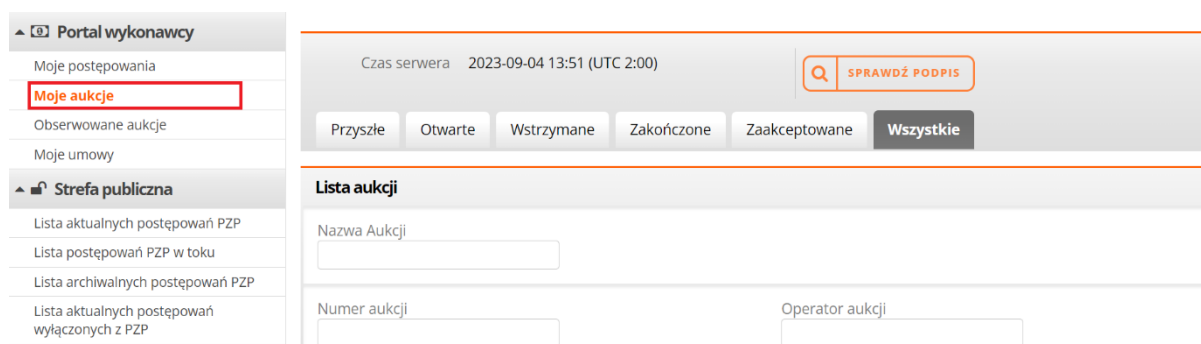
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



Rysunek 394: 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 395: 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 Zaakceptowana 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 396: 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 zapregowane											
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 Oznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

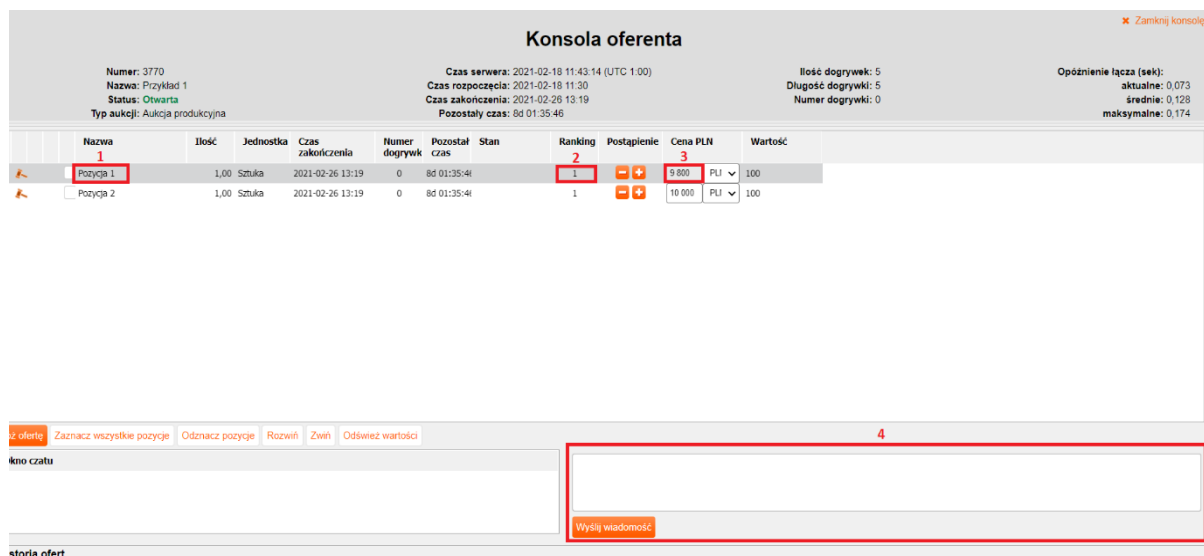
Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 397: Konsola oferenta

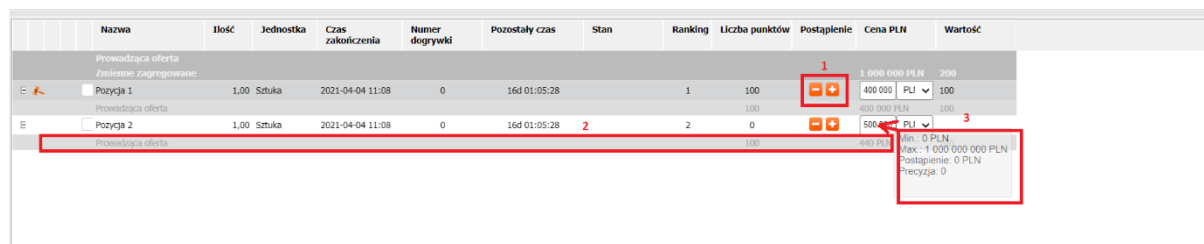
Poniżej wyświetlane są pozycje aukcji, gdzie widoczna jest nazwa pozycji [1] obecny ranking na danej pozycji [2] oraz aktualna cena zaoferowana na danej pozycji [3].

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



Rysunek 398: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

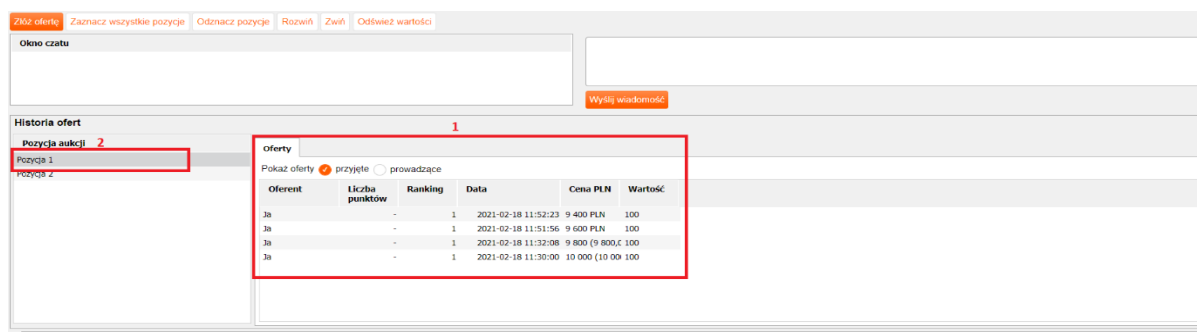
Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechaniu na okno z wartością oferty wyświetli się okno, w którym będą widoczne minimalna i maksymalna wartość oferty na danej pozycji oraz wielkość postąpienia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



Rysunek 399: 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****

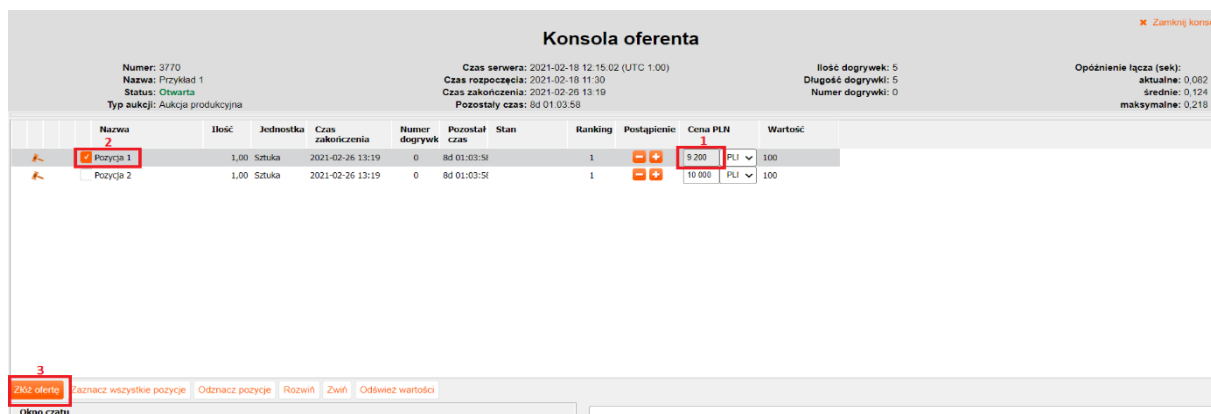
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



Rysunek 400: 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 401: 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										Zamknij konsolę	
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	Zakreptowana	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	

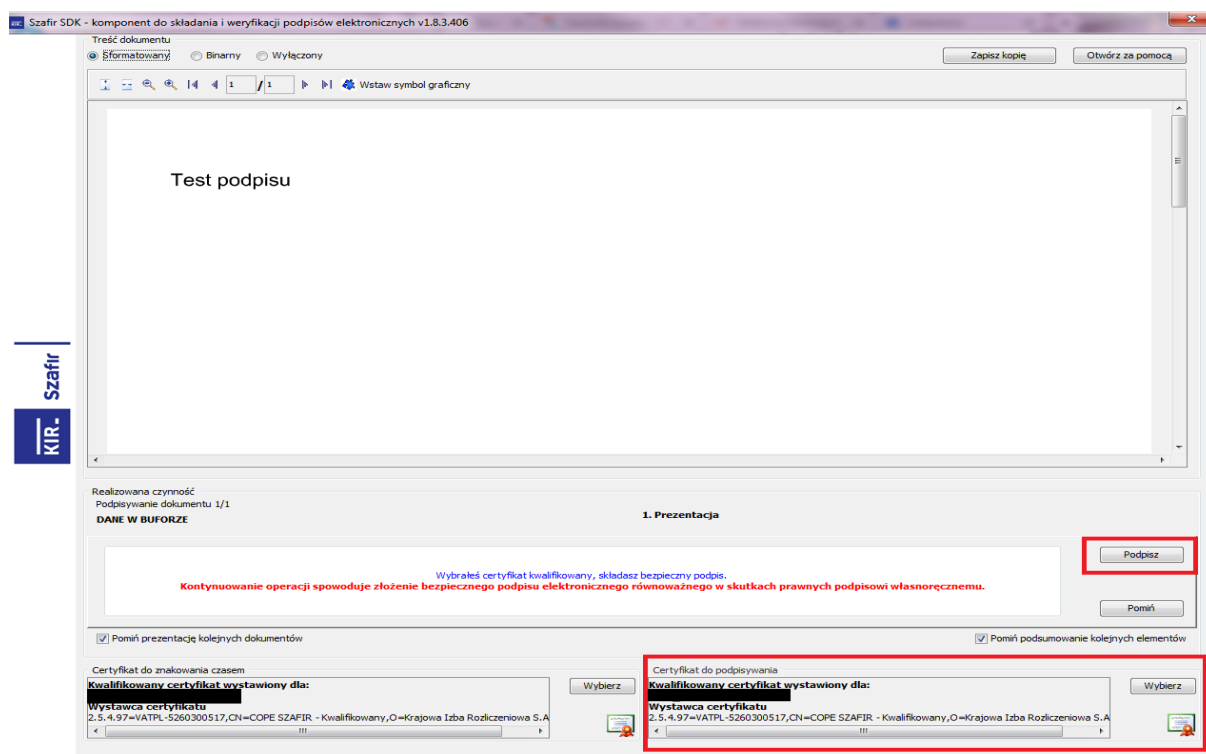
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Oznacz pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 402: 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 403: 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.

Poniszty test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności pokrania 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 404: Konfiguracja podpisu elektronicznego

Uwaga! Prosimy, aby w aukcji elektronicznej (gdzie Zamawiający wymaga potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego), w momencie pracy na przeglądarce w trybie prywatnym (incognito), podczas konfiguracji kontrolki Szafir Host zaznaczać opcje dodania dodatku do przeglądarek Szafir SDK Web również do wskazanych przeglądarek prywatnych. Brak zaznaczenia rozszerzenia

dotatku na przeglądarki prywatne spowoduje, że konsola aukcyjna przy każdym postąpieniu będzie wymuszała aktualizację kontrolki Szafir Host. Może to wydłużyć czas, aby prawidłowo zaakceptować postąpienia w aukcji elektronicznej.

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

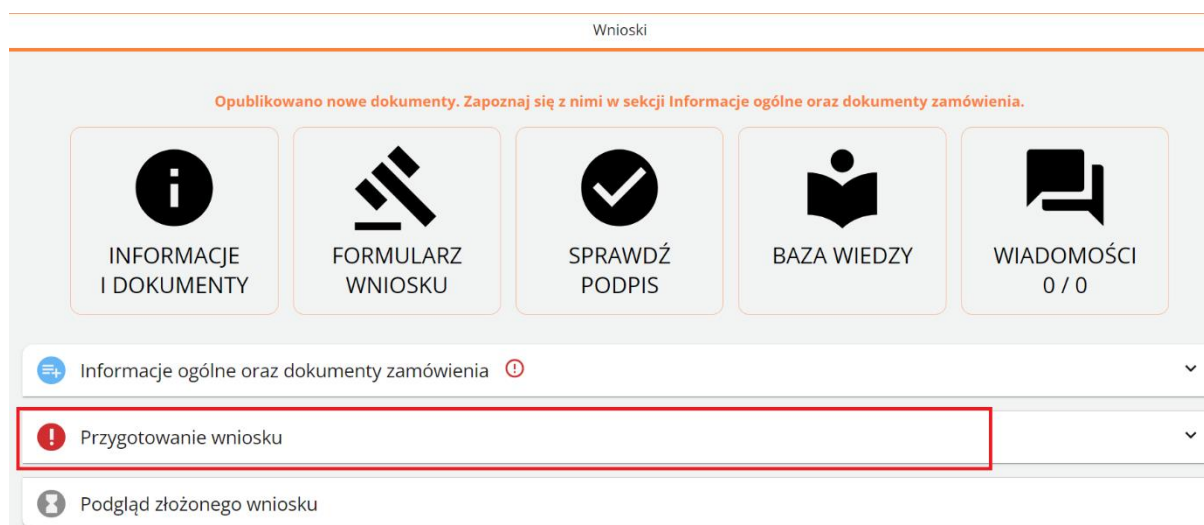
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do 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

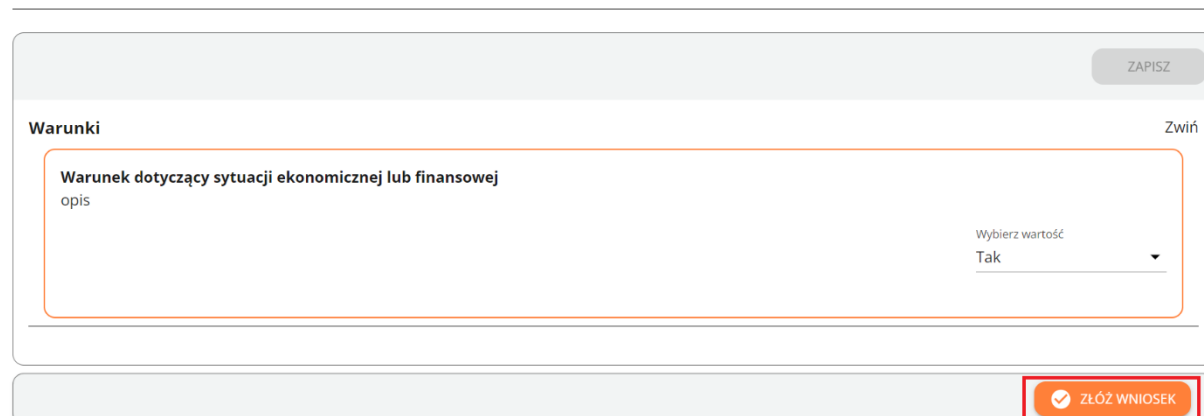
W celu uzupełnienia wartości na formularzu wniosku oraz dodania dokumentów do wniosku, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie wniosku”.



Rysunek 405: 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.

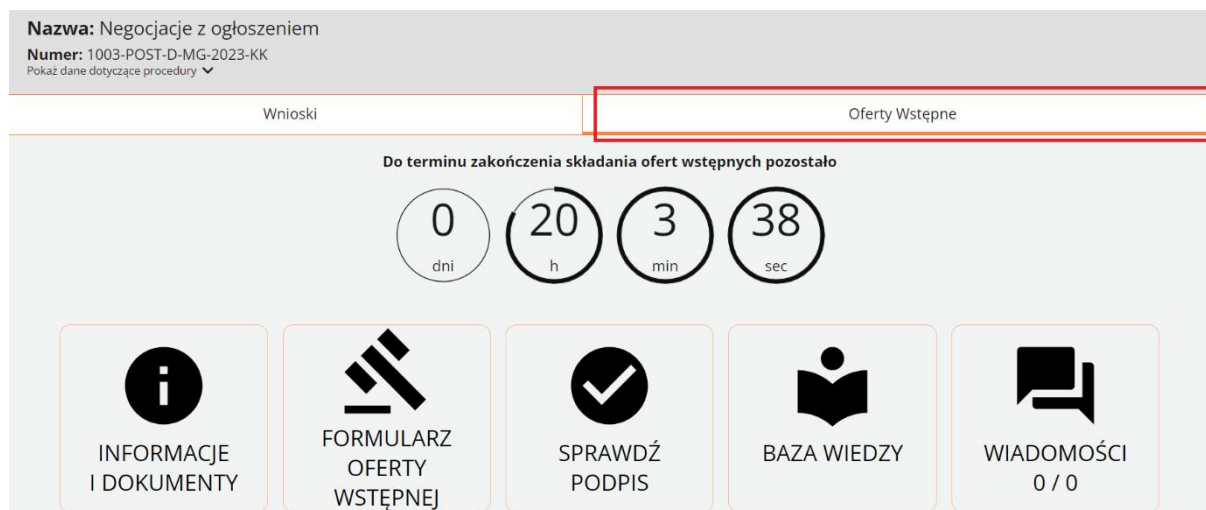
Po uzupełnieniu wartości oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia wniosek należy przesłać za pomocą przycisku „Złóż wniosek”.



Rysunek 406: 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

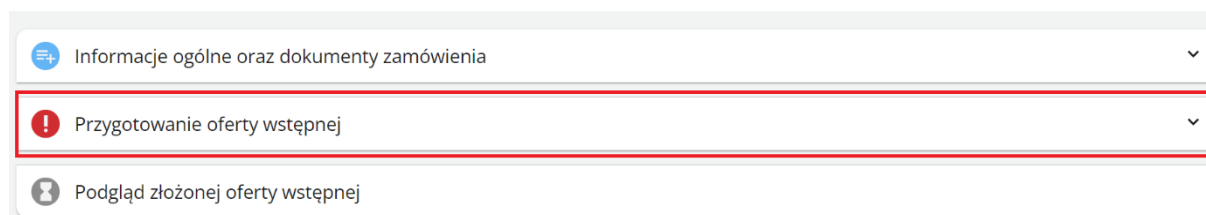
Do terminu zakończenia składania ofert wstępnych pozostało

0 dni 20 h 3 min 38 sec

INFORMACJE I DOKUMENTY | FORMULARZ OFERTY WSTĘPNEJ | SPRAWDŹ PODPIS | BAZA WIEDZY | WIADOMOŚCI 0 / 0

Rysunek 407: 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 408: 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 przesać 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 409: Przycisk "Złóż ofertę wstępną"

6.3. Etap negocjacji

Po otrzymaniu zaproszenia do negocjacji, można otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Negocjacje”.

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem
Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Wnioski
Oferty Wstępne
Negocjacje

Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego



INFORMACJE
I DOKUMENTY



FORMULARZ
NEGOCJACJI



SPRAWDŹ
PODPIS



BAZA WIEDZY



WIADOMOŚCI
0 / 0

Rysunek 410: 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”.

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem
Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Wnioski Oferty Wstępne Negocjacje

Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego



INFORMACJE
I DOKUMENTY



FORMULARZ
NEGOCJACJI



SPRAWDŹ
PODPIS



BAZA WIEDZY



WIADOMOŚCI
0 / 0

Rysunek 411: 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 wariantcie 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

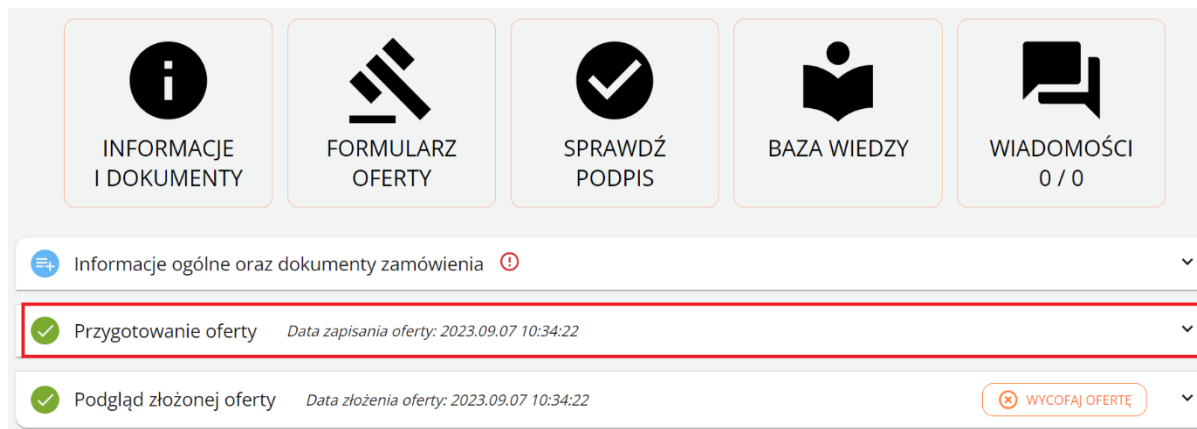
23
sec

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

Rysunek 412: Zakładka oferty - wariant II trybu podstawowego

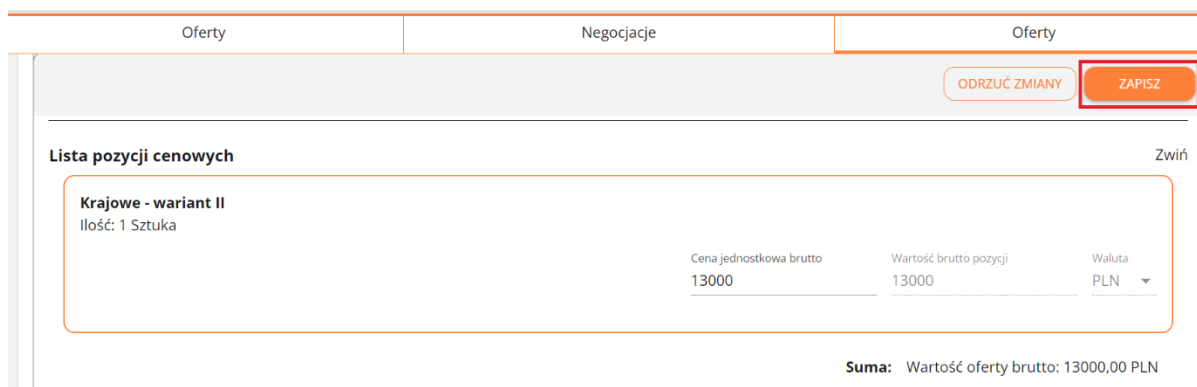
Po przejściu na zakładkę „Oferty”, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty”, aby załączyć dokumenty zgodnie ze specyfikacją zamówienia i/lub zmienić wartości w elektronicznym formularzu oferty.

Uwaga! Jest to jedyna sytuacja, w której formularz oferty dodatkowej będzie wstępnie uzupełniony wartościami z ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie.



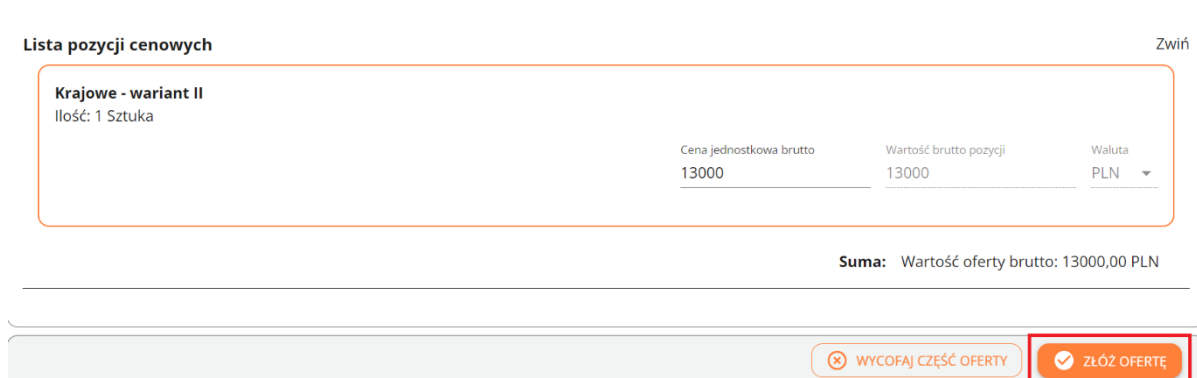
Rysunek 413: Sekcja "Przygotowanie oferty"

Po dodaniu dokumentów oraz wprowadzeniu wartości na formularzu elektronicznym, należy użyć przycisku „Zapisz” w celu zapisania zmian na formularzu elektronicznym.



Rysunek 414: Przycisk "Zapisz"

Następnie należy użyć przycisku „Złóż ofertę”, aby przesłać ofertę po negocjacjach do Zamawiającego.



Rysunek 415: 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 przesłać do Zamawiającego za pomocą modułu korespondencji (moduł korespondencji został szczegółowo opisany w rozdziale 1.2 tej instrukcji).



Nazwa: Zamówienie z wolnej ręki
Numer: 0721-POST-D-MG-2023-KG
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Negocjacje Oferty

Termin etapu oferty zgodny z dokumentacją Zamawiającego

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

INFORMACJE I DOKUMENTY ETAP OFERTY SPRAWDŹ PODPIS BAZA WIEDZY WIADOMOŚCI 0 / 0

Rysunek 416: 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: PRZYSCISK „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 SZCZEGÓŁÓW 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 POSTEPOWANIA	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.....	26
RYSUNEK 42: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA.....	26
RYSUNEK 43: TEST PODPISU - EPUAP	27
RYSUNEK 44: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA.....	27
RYSUNEK 45 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	28
RYSUNEK 46: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	29
RYSUNEK 47: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	29
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	30
RYSUNEK 49: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE	30
RYSUNEK 50: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	31
RYSUNEK 51: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	31
RYSUNEK 52: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	32

RYSUNEK 53: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	32
RYSUNEK 54: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY	33
RYSUNEK 55: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	33
RYSUNEK 56: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW	34
RYSUNEK 57: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	34
RYSUNEK 58: LISTA KONSORCJANTÓW	34
RYSUNEK 59: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	35
RYSUNEK 60: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ	35
RYSUNEK 61: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	36
RYSUNEK 62: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	36
RYSUNEK 63: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	37
RYSUNEK 64: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	37
RYSUNEK 65: WYBÓR RODZAJU PODPISU	38
RYSUNEK 66: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	38
RYSUNEK 67: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	38
RYSUNEK 68: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU"	39
RYSUNEK 69: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	39
RYSUNEK 70: WYBÓR RODZAJU PODPISU	39
RYSUNEK 71: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	40
RYSUNEK 72: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY”	40
RYSUNEK 73: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	41
RYSUNEK 74: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW	41
RYSUNEK 75: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	41
RYSUNEK 76: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH	42
RYSUNEK 77: WYBÓR RODZAJU PODPISU	42
RYSUNEK 78: WARUNKI	43
RYSUNEK 79: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"	43
RYSUNEK 80: KRYTERIA OCENY OFERT	43
RYSUNEK 81: LISTA POZYCJI CENOWYCH	44
RYSUNEK 82: RÓŻNE STAWKI VAT	44
RYSUNEK 83: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH	45
RYSUNEK 84: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH	45
RYSUNEK 85: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	45
RYSUNEK 86: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"	46
RYSUNEK 87: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN	46
RYSUNEK 88: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"	46
RYSUNEK 89: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	47
RYSUNEK 90: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	47
RYSUNEK 91: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH	47
RYSUNEK 92: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"	48
RYSUNEK 93: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"	48
RYSUNEK 94: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU	49
RYSUNEK 95: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU	49
RYSUNEK 96: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU	50
RYSUNEK 97: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS	50
RYSUNEK 98: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS	50
RYSUNEK 99: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”	51
RYSUNEK 100: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”	51
RYSUNEK 101: KOMUNIKAT O BŁĘDNE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU	51
RYSUNEK 102: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"	52
RYSUNEK 103: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY	52
RYSUNEK 104: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU	53
RYSUNEK 105: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	53
RYSUNEK 106: WYBÓR RODZAJU PODPISU	54
RYSUNEK 107: KONTROLKA SZAFIR SDK	54
RYSUNEK 108: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	55
RYSUNEK 109: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"	55
RYSUNEK 110: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	56
RYSUNEK 111: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	56

RYSUNEK 112: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	56
RYSUNEK 113: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	57
RYSUNEK 114: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	57
RYSUNEK 115: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	57
RYSUNEK 116: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	58
RYSUNEK 117: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	58
RYSUNEK 118: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	59
RYSUNEK 119: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	59
RYSUNEK 120: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	59
RYSUNEK 121: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	60
RYSUNEK 122: WYBÓR RODZAJU PODPISU	60
RYSUNEK 123: KONTROLKA SZAFIR SDK	61
RYSUNEK 124: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	61
RYSUNEK 125: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"	62
RYSUNEK 126: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	62
RYSUNEK 127: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	63
RYSUNEK 128: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	63
RYSUNEK 129: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	63
RYSUNEK 130: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	64
RYSUNEK 131: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	64
RYSUNEK 132: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	64
RYSUNEK 133: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	65
RYSUNEK 134: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	65
RYSUNEK 135: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	65
RYSUNEK 136: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	66
RYSUNEK 137: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	66
RYSUNEK 138: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	66
RYSUNEK 139: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	67
RYSUNEK 140: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	67
RYSUNEK 141: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	67
RYSUNEK 142: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	68
RYSUNEK 143: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	68
RYSUNEK 144: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	68
RYSUNEK 145: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	69
RYSUNEK 146: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	69
RYSUNEK 147: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	70
RYSUNEK 148: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	70
RYSUNEK 149: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY	71
RYSUNEK 150: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	71
RYSUNEK 151: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	71
RYSUNEK 152: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	72
RYSUNEK 153: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	72
RYSUNEK 154: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	73
RYSUNEK 155: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	73
RYSUNEK 156: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	73
RYSUNEK 157: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA	74
RYSUNEK 158: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ	74
RYSUNEK 159: PRZYCISK "ZAPISZ"	75
RYSUNEK 160: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	75
RYSUNEK 161: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	75
RYSUNEK 162: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	76
RYSUNEK 163: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU	76
RYSUNEK 164: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ	77
RYSUNEK 165: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	77
RYSUNEK 166: OKNO HISTORII ZMIAN	77
RYSUNEK 167: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	78
RYSUNEK 168: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	78
RYSUNEK 169: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA"	78
RYSUNEK 170: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	79

RYSUNEK 171: ROZWIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"	79
RYSUNEK 172: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI.....	80
RYSUNEK 173: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA	80
RYSUNEK 174: KONSOLA OFERENTA	81
RYSUNEK 175: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....	81
RYSUNEK 176: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	82
RYSUNEK 177: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	82
RYSUNEK 178: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....	83
RYSUNEK 179: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	83
RYSUNEK 180: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	84
RYSUNEK 181: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	85
RYSUNEK 182: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	86
RYSUNEK 183: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	87
RYSUNEK 184: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	88
RYSUNEK 185: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	88
RYSUNEK 186: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	88
RYSUNEK 187: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	89
RYSUNEK 188: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	89
RYSUNEK 189: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	90
RYSUNEK 190: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	90
RYSUNEK 191: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....	91
RYSUNEK 192: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	91
RYSUNEK 193: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA	92
RYSUNEK 194: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTÓW	92
RYSUNEK 195: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ”.....	92
RYSUNEK 196: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA	93
RYSUNEK 197: LISTA KONSORCIANTÓW	93
RYSUNEK 198: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	94
RYSUNEK 199: FUNKcjONALNOŚĆ JEDZ	94
RYSUNEK 200: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	94
RYSUNEK 201: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	95
RYSUNEK 202: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	95
RYSUNEK 203: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	96
RYSUNEK 204: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	96
RYSUNEK 205: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	97
RYSUNEK 206: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	97
RYSUNEK 207: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	97
RYSUNEK 208: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	98
RYSUNEK 209: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	98
RYSUNEK 210: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ	98
RYSUNEK 211: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	99
RYSUNEK 212: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	99
RYSUNEK 213: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	99
RYSUNEK 214: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	100
RYSUNEK 215: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	100
RYSUNEK 216: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	101
RYSUNEK 217: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT.....	101
RYSUNEK 218: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....	102
RYSUNEK 219: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	102
RYSUNEK 220: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI.....	102
RYSUNEK 221: WARUNKI.....	103
RYSUNEK 222: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"	103
RYSUNEK 223: KRYTERIA OCENY OFERT	104
RYSUNEK 224: LISTA POZYCJI CENOWYCH	104
RYSUNEK 225: RÓŻNE STAWKI VAT	105
RYSUNEK 226: PRZYCISK PRZYPIISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH	105
RYSUNEK 227: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH	105
RYSUNEK 228: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	106
RYSUNEK 229: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUC ZMIANY"	106

RYSUNEK 230: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN	106
RYSUNEK 231: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI	107
RYSUNEK 232: PRZYCIISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"	107
RYSUNEK 233: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA.....	107
RYSUNEK 234: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ"	108
RYSUNEK 235: PRZYCIISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"	108
RYSUNEK 236: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	108
RYSUNEK 237: PRZYCIISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	109
RYSUNEK 238: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMAGU PODPISU	109
RYSUNEK 239: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	109
RYSUNEK 240: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU	110
RYSUNEK 241: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH	110
RYSUNEK 242: PRZYCIISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"	110
RYSUNEK 243: PRZYCIISK "POBIERZ FORMULARZ"	111
RYSUNEK 244: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU	111
RYSUNEK 245: PRZEJŚCIE DO SZCZEGÓLÓW CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU	112
RYSUNEK 246: POWRÓT DO LISTY CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU	112
RYSUNEK 247: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU.....	113
RYSUNEK 248: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU	113
RYSUNEK 249: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA	114
RYSUNEK 250: PRZYCIISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS	114
RYSUNEK 251: PRZYCIISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS.....	114
RYSUNEK 252: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”.....	115
RYSUNEK 253: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”	115
RYSUNEK 254: KOMUNIKAT O BŁĘDNIU UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU	115
RYSUNEK 255: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"	116
RYSUNEK 256: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU	116
RYSUNEK 257: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	117
RYSUNEK 258: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	117
RYSUNEK 259: KONTROLKA SZAFIR SDK	118
RYSUNEK 260: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	118
RYSUNEK 261: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIISK "ZAKOŃCZ"	119
RYSUNEK 262: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	119
RYSUNEK 263: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	120
RYSUNEK 264: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	120
RYSUNEK 265: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	120
RYSUNEK 266: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	121
RYSUNEK 267: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	121
RYSUNEK 268: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	121
RYSUNEK 269: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	122
RYSUNEK 270: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU.....	122
RYSUNEK 271: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	122
RYSUNEK 272: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	123
RYSUNEK 273: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	123
RYSUNEK 274: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	124
RYSUNEK 275: KONTROLKA SZAFIR SDK	124
RYSUNEK 276: OKNO DO WPROWADZENIA PINU	125
RYSUNEK 277: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIISK "ZAKOŃCZ"	125
RYSUNEK 278: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ	126
RYSUNEK 279: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	126
RYSUNEK 280: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA.....	126
RYSUNEK 281: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	127
RYSUNEK 282: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	127
RYSUNEK 283: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	127
RYSUNEK 284: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	128
RYSUNEK 285: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	128
RYSUNEK 286: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU.....	129
RYSUNEK 287: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	129
RYSUNEK 288: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	129

RYSUNEK 289: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	130
RYSUNEK 290: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	130
RYSUNEK 291: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	130
RYSUNEK 292: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU.....	131
RYSUNEK 293: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	131
RYSUNEK 294: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	131
RYSUNEK 295: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	132
RYSUNEK 296: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	132
RYSUNEK 297: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY.....	132
RYSUNEK 298: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	133
RYSUNEK 299: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	133
RYSUNEK 300: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	134
RYSUNEK 301: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	134
RYSUNEK 302: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY	135
RYSUNEK 303: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY.....	135
RYSUNEK 304: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	135
RYSUNEK 305: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	136
RYSUNEK 306: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	136
RYSUNEK 307: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI	137
RYSUNEK 308: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY.....	137
RYSUNEK 309: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	137
RYSUNEK 310: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH	138
RYSUNEK 311: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI	138
RYSUNEK 312: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ.....	139
RYSUNEK 313: PRZYCISK "ZAPISZ"	139
RYSUNEK 314: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	139
RYSUNEK 315: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY.....	140
RYSUNEK 316: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	140
RYSUNEK 317: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW.....	141
RYSUNEK 318: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ.....	141
RYSUNEK 319: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	141
RYSUNEK 320: OKNO HISTORII ZMIAN	142
RYSUNEK 321: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	142
RYSUNEK 322: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA.....	143
RYSUNEK 323: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:"	143
RYSUNEK 324: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	144
RYSUNEK 325: ROZWIŃIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"	144
RYSUNEK 326: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI.....	145
RYSUNEK 327: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA	145
RYSUNEK 328: KONSOLA OFERENTA	146
RYSUNEK 329: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....	146
RYSUNEK 330: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	147
RYSUNEK 331: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	147
RYSUNEK 332: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....	148
RYSUNEK 333: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	148
RYSUNEK 334: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	149
RYSUNEK 335: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	150
RYSUNEK 336: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	151
RYSUNEK 337: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	152
RYSUNEK 338: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	153
RYSUNEK 339: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	153
RYSUNEK 340: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	153
RYSUNEK 341: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA.....	154
RYSUNEK 342: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	154
RYSUNEK 343: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	155
RYSUNEK 344: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	155
RYSUNEK 345: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....	156
RYSUNEK 346: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	156
RYSUNEK 347: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM.....	156

RYSUNEK 348: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	157
RYSUNEK 349: LISTA KONSORCJANTÓW	157
RYSUNEK 350: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	158
RYSUNEK 351: FUNKcjONALNOŚĆ JEDZ	158
RYSUNEK 352: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	158
RYSUNEK 353: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	159
RYSUNEK 354: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	159
RYSUNEK 355: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	160
RYSUNEK 356: WYBÓR RODZAJU PODPISU	160
RYSUNEK 357: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	160
RYSUNEK 358: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	161
RYSUNEK 359: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”	161
RYSUNEK 360: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	161
RYSUNEK 361: WYBÓR RODZAJU PODPISU	162
RYSUNEK 362: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	162
RYSUNEK 363: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY	163
RYSUNEK 364: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	163
RYSUNEK 365: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	164
RYSUNEK 366: NIEOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	164
RYSUNEK 367: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH	165
RYSUNEK 368: WYBÓR RODZAJU PODPISU	165
RYSUNEK 369: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY	166
RYSUNEK 370: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY	166
RYSUNEK 371: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	166
RYSUNEK 372: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	167
RYSUNEK 373: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	167
RYSUNEK 374: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	167
RYSUNEK 375: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	168
RYSUNEK 376: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	168
RYSUNEK 377: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY	169
RYSUNEK 378: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	169
RYSUNEK 379: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	169
RYSUNEK 380: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	170
RYSUNEK 381: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	170
RYSUNEK 382: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	170
RYSUNEK 383: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	171
RYSUNEK 384: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	171
RYSUNEK 385: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	172
RYSUNEK 386: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	172
RYSUNEK 387: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY	172
RYSUNEK 388: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	173
RYSUNEK 389: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ	173
RYSUNEK 390: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	173
RYSUNEK 391: OKNO HISTORII ZMIAN	174
RYSUNEK 392: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	174
RYSUNEK 393: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	174
RYSUNEK 394: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA"	175
RYSUNEK 395: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE"	175
RYSUNEK 396: LISTA AUKCJI	176
RYSUNEK 397: KONSOLA OFERENTA	176
RYSUNEK 398: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	177
RYSUNEK 399: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	177
RYSUNEK 400: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	178
RYSUNEK 401: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ	178
RYSUNEK 402: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	179
RYSUNEK 403: APLIKACJA SZAFIR SDK	180
RYSUNEK 404: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO	180
RYSUNEK 405: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”	182
RYSUNEK 406: PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"	182

RYSUNEK 407: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"	183
RYSUNEK 408: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"	183
RYSUNEK 409: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"	184
RYSUNEK 410: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"	184
RYSUNEK 411: KAFELEK "WIADOMOŚCI"	185
RYSUNEK 412: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO.....	185
RYSUNEK 413: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	186
RYSUNEK 414: PRZYCISK "ZAPISZ"	186
RYSUNEK 415: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"	186
RYSUNEK 416: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI.....	187