



oneplace

Instrukcja dla Wykonawcy

- Instrukcja użytkownika

marketplanet

ul. Domaniewska 49

02-672 Warszawa

SPIS TREŚCI

| | |
|---|------------|
| 1. Nawigacja po platformie | 6 |
| 1.1. Rejestracja użytkownika | 6 |
| 1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe | 12 |
| 1.3. Produkty | 17 |
| 1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy | 18 |
| 1.4.1. Przystąpienie do udziału w postępowaniu | 21 |
| 1.4.2. Udział w postępowaniu | 27 |
| 1.4.3. Moduł korespondencji | 33 |
| 2. Konfiguracja stanowiska pod podpis | 37 |
| 3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy | 47 |
| 3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia | 47 |
| 3.1.1. Informacje ogólne | 47 |
| 3.1.2. Dokumenty zamówienia | 48 |
| 3.1.3. Odpowiedzi na pytania | 50 |
| 3.2. Przygotowanie oferty | 51 |
| 3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 52 |
| 3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 54 |
| 3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje) | 63 |
| 3.2.4. Import formularza ofertowego | 73 |
| 3.3. Składanie oferty | 78 |
| 3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne | 80 |
| 3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe | 87 |
| 3.4. Podgląd złożonej oferty | 96 |
| 3.4.1. Wycofanie złożonej oferty | 98 |
| 3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej | 99 |
| 3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej | 104 |
| 3.6.1. Wycofanie oferty | 106 |
| 3.7. Aukcja elektroniczna | 107 |

| | |
|---|------------|
| 4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy | 115 |
| 4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia | 115 |
| 4.1.1. Informacje ogólne | 116 |
| 4.1.2. Dokumenty zamówienia | 116 |
| 4.1.3. Odpowiedzi na pytania | 118 |
| 4.2. Przygotowanie oferty | 119 |
| 4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 120 |
| 4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 123 |
| 4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)..... | 134 |
| 4.2.4. Import formularza ofertowego | 148 |
| 4.3. Składanie oferty..... | 154 |
| 4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne | 155 |
| 4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe | 162 |
| 4.4. Podgląd złożonej oferty | 172 |
| 4.4.1. Wycofanie złożonej oferty | 173 |
| 4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej..... | 176 |
| 4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej..... | 181 |
| 4.6.1. Wycofanie oferty | 183 |
| 4.7. Aukcja elektroniczna..... | 184 |
| 5. Formularz własny (wrzutnia plików) | 192 |
| 5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia..... | 192 |
| 5.1.1. Informacje ogólne. | 193 |
| 5.1.2. Dokumenty zamówienia | 194 |
| 5.1.3. Odpowiedzi na pytania | 196 |
| 5.2. Przygotowanie oferty..... | 197 |
| 5.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 198 |
| 5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 200 |
| 5.2.3. Formularz ofertowy | 205 |
| 5.3. Składanie oferty | 208 |
| 5.4. Podgląd złożonej oferty..... | 210 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 5.4.1. | Wycofanie złożonej oferty | 211 |
| 5.5. | Przygotowanie oferty dodatkowej | 213 |
| 5.6. | Podgląd złożonej oferty dodatkowej | 217 |
| 5.6.1. | Wycofanie oferty | 219 |
| 5.7. | Aukcja elektroniczna | 220 |
| 6. | Wieloetapowość | 226 |
| 6.1. | Etap wniosków | 227 |
| 6.2. | Etap ofert wstępnych | 228 |
| 6.3. | Etap negocjacji | 229 |
| 6.4. | Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II ... | 230 |
| 7. | Zamówienie z wolnej ręki | 232 |
| 8. | Konkurs | 233 |
| 9. | Postępowania wykonawcze do umowy ramowej | 233 |
| 10. | Dynamiczny System Zakupów | 235 |
| 11. | Spis ilustracji | 239 |

Witamy w aplikacji eZamawiający.

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

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

1. Nawigacja po platformie

1.1. Rejestracja użytkownika

Pierwszy krok to utworzenie darmowego konta na stronie **oneplace.marketplanet.pl** za pomocą przycisku „Założ konto za darmo” [1]. Następnie należy uzupełnić imię, adres e-mail, hasło oraz kod z obrazka [2].

**Hasło powinno posiadać przynajmniej 8 znaków, w tym jedną wielką, jedną małą literę oraz cyfrę.*

Dozwolone są znaki specjalne @_!=\$.-?#%&+;,;*

Niedozwolone są polskie litery.

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE

Po wprowadzeniu danych należy zaakceptować wymagane (oznaczone czerwoną gwiazdką) zgody [1] oraz użyć przycisku „Zarejestruj się” [2]. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem, za pomocą którego należy potwierdzić adres e-mail.

Weryfikacja tekstu *

1

☐ Zaakceptuj wszystkie

☐ Zapoznałam/em się i akceptuję [Regulamin](#) wymagane *

☐ „Zapoznałam/em się i akceptuję [Informację o przetwarzaniu danych osobowych.](#)” Administrator Twoich danych osobowych jest Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie <[więcej](#)> wymagane *

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Otwartego Rynku Elektronicznego S.A. z siedzibą w Warszawie informacji handlowych drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie przy rejestracji konta adres poczty elektronicznej. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <[więcej](#)> wymagane *

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Otwartego Rynku Elektronicznego S.A. z siedzibą w Warszawie oraz innych podmiotów prowadzących platformy zakupowe w ramach Marketplanet OnePlace informacji handlowych drogą elektroniczną, na wskazany przeze mnie przy rejestracji konta adres poczty elektronicznej, dotyczących usług świadczonych przez te inne podmioty. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <[więcej](#)> wymagane *

☐ Wyrażam zgodę na przekazywanie treści marketingowych na wskazany przeze mnie przy rejestracji konta numer telefonu, w tym przy użyciu automatycznych systemów wywołujących przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <[więcej](#)> wymagane *

☐ Wyrażam zgodę na udostępnianie przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie wszystkich podanych przeze mnie przy rejestracji konta danych osobowych w celu umożliwienia mi udziału w procesach zakupowych innych podmiotów prowadzących platformy zakupowe w ramach Marketplanet OnePlace. Zgoda jest dobrowolna, aczkolwiek niezbędna do wzięcia udziału w tych procesach zakupowych. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <[więcej](#)> wymagane *

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Otwartego Rynku Elektronicznego S.A. z siedzibą w Warszawie informacji handlowych drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie przy rejestracji konta adres poczty elektronicznej. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <[więcej](#)>

2

Zarejestruj się

[Zaloguj](#) [Zapomniałem hasła](#)

RYSunek 2: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE RYS. NR. 2

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



ODKRYJ NOWY SPOSÓB NA ROZWÓJ TWOJEGO BIZNESU

OnePlace to platforma, która wspiera rozwój Twojej firmy, umożliwiając pozyskanie nowych partnerów biznesowych, dostęp do szczegółowych danych branżowych oraz wykorzystanie nowoczesnych kanałów promocji online.

1000+

przetargów
każdego dnia

2000+

kupujących
i zamawiających

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO

RYSUNEK 3: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE

Po wpisaniu loginu i hasła należy użyć przycisku „Zaloguj” [1] znajdującego się pod polami do wpisania adresu e-mail używanego jako login oraz hasła. W celu odzyskania hasła należy użyć przycisku „Zapomniałem hasła” [2].

< LOGOWANIE

Adres e-mail

Imie.nazwisko@domenfirma.pl

Hasło

.....

1

Zaloguj

2

Utwórz konto

Zapomniałem hasła

RYSUNEK 4: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ

Po zalogowaniu na swoje konto OnePlace zostaną Państwo przeniesieni do panelu rejestracji gdzie znajduje się formularz rejestracyjny podzielony na 4 kroki, które należy uzupełnić i przesłać formularz do weryfikacji.

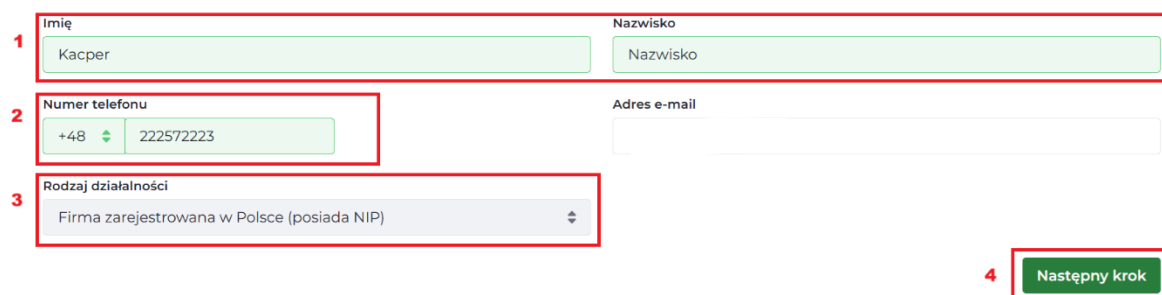
Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.



RYSUNEK 5: REJESTRACJA ONEPLACE

W kroku pierwszym należy wprowadzić imię i nazwisko użytkownika [1], numer telefonu [2] oraz wybrać czy rejestracja będzie dotyczyła firmy zarejestrowanej w Polsce, poza Polską czy też osoby fizycznej (PESEL) [3]. Po wpisaniu danych należy użyć przycisku „Następny krok” [4].

Krok 1 - Dane użytkownika



1 Imię: Kacper

2 Numer telefonu: +48 222572223

3 Rodzaj działalności: Firma zarejestrowana w Polsce (posiada NIP)

4 Następny krok

RYSUNEK 6: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 1

W kroku drugim, w przypadku wyboru na kroku pierwszym opcji „Firma zarejestrowana w Polsce” należy wpisać numer NIP [1] (jako ciąg znaków – bez myślników lub spacji między cyframi) i pobrać dane z bazy danych GUS używając przycisku o nazwie „Wczytaj dane z GUS” [2]. W przypadku wyboru w kroku pierwszym opcji „Firma zarejestrowana poza Polską” lub „Rejestracja jako osoba fizyczna” należy uzupełnić wszystkie wymagane pola i przejść do kolejnego kroku [3].

Krok 2 - Dane firmy

Dane identyfikacyjne



1 NIP: PL - Polska Numer

2 Wczytaj dane z GUS

3 Poprzedni krok Następny krok

RYSUNEK 7: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 2

Jeżeli dane pobrane z GUS są nieaktualne może je poprawić zaznaczając checkbox przy opcji „Chcę zmienić wczytane dane rejestrowe” [1]. W przypadku chęci zmiany danych należy również wybrać powód zmiany danych [2]. Po dokonaniu zmian należy przejść do kolejnego kroku rejestracji.

Krok 2 - Dane firmy Firma zarejestrowana w Polsce (posiada NIP)

Dane identyfikacyjne

NIP

NIP PL - Polska

Wczytaj dane z GUS

Dane rejestrowe

1 ☒ Chcę zmienić wczytane dane rejestrowe

2 Podaj powód zmiany domyślnie wczytanych danych rejestrowych

Wybierz...

Wymagane pole

RYSUNEK 8: ZMIANA DANYCH POBRANYCH Z GUS

W kroku trzecim należy wybrać z listy jedną lub więcej kategorii powiązanych z Państwa firmą [1]. Po dokonaniu wyboru należy przejść do następnego kroku [2]

Krok 3 - Wybór kategorii

Wybierz kategorie zapytań, które Cię interesują

Kategorie asortymentowe

1 Telekomunikacja i IT

Wyszukaj

Poprzedni krok

2 Następny krok

RYSUNEK 9: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 3

W kroku czwartym należy wskazać skąd dowiedzieli się Państwo o naszej platformie.

Krok 4 - Podsumowanie

Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

Wybierz...

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

Informacja telefoniczna / kontakt z konsultantem

Kampania reklamowa

Wniosek zarejestrowany automatycznie z aplikacji

Jestem użytkownikiem aplikacji zewnętrznej Repozytorium Faktur

Z internetu

☐ Chcę otrzymywać więcej przetargów dopasowanych do mojej firmy

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4

W przypadku wyboru „Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace”, system będzie również wymagał wskazania firmy zapraszającej i zaakceptowania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

1

Nazwa firmy zapraszającej

Demo Public X

Powiedz nam, co Cię do nas sprowadza! Wybierz opcję, która najlepiej opisuje Twoje potrzeby:

☐ Chcę otrzymywać więcej przetargów dopasowanych do mojej firmy

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

☐ Chcę promować swoją firmę online i poszerzać grupę klientów

☐ Jeszcze nie wiem, ale chętnie się rozejrzę.

2

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

☐ Akceptuję poniższą treść zgody

treść rodo dla platformy <https://demo-public.marketplanet.pl>

RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH

Zachęcamy również do wskazania opcji która najlepiej opisuje Państwa potrzeby [1], abyśmy mogli lepiej dostosować ofertę do Państwa potrzeb. Po użyciu przycisku „Wyślij formularz rejestracyjny”, wniosek zostaje przekazany do naszego zespołu w celu weryfikacji danych podanych na wniosku.

1

Powiedz nam, co Cię do nas sprowadza! Wybierz opcję, która najlepiej opisuje Twoje potrzeby:

☐ Chcę otrzymywać więcej przetargów dopasowanych do mojej firmy

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

☐ Chcę promować swoją firmę online i poszerzać grupę klientów

☐ Jeszcze nie wiem, ale chętnie się rozejrzę.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

☐ Akceptuję poniższą treść zgody

treść rodo dla platformy <https://demo-public.marketplanet.pl>

2

Poprzedni krok Wyślij formularz rejestracyjny

RYSUNEK 12: PRZYCIŚK "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY"

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 7:00 do 17:00.

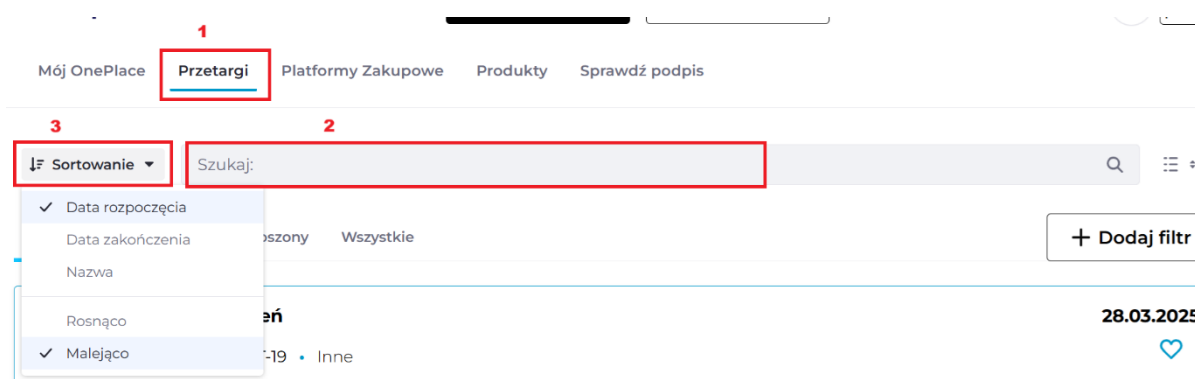
1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe

Po aktywacji konta w górnej części ekranu dostępne są dwie strefy. „Strefa Wykonawcy” oraz „Strefa kupującego”. Należy wybrać „Strefę Wykonawcy” aby system wyświetlił poziome menu, gdzie znajdują się między innymi zakładki „Przetargi” oraz „Platformy zakupowe”.



RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY

W celu wyszukania postępowania należy wybrać zakładkę „Przetargi” [1]. W polu „szukaj” [2] można wyszukać postępowanie po jego numerze lub nazwie. Istnieje również możliwość sortowania wyników [3] według między innymi daty rozpoczęcia czy też daty zakończenia postępowania.



RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI

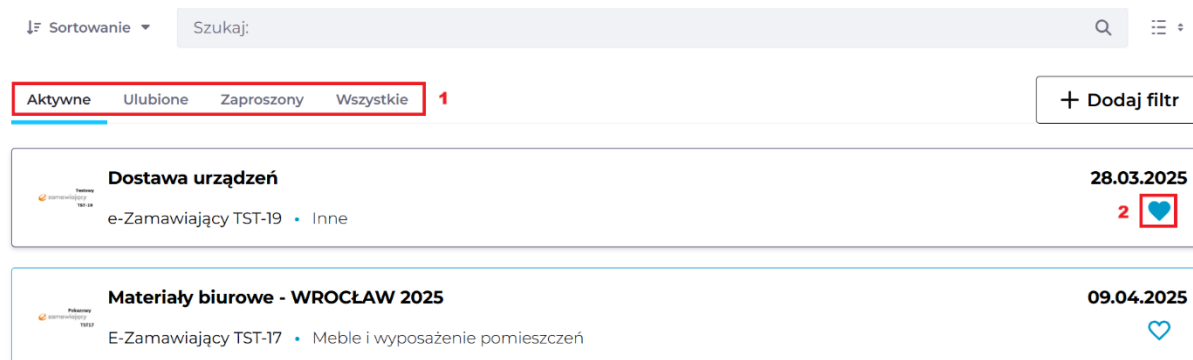
Pod polem wyszukiwarki dostępne są domyślne filtry postępowań [1].

Aktywne – filtr wyświetla wszystkie postępowania znajdujące się obecnie na etapie zbierania ofert

Ulubione – filtr wyświetla wszystkie postępowania oznaczone jako ulubione, w celu oznaczenia postępowania jako ulubione, należy użyć lewego przycisku myszy na ikonie serca [2] dostępnej z prawej strony postępowania

Zaproszony – filtr zawiera wszystkie postępowania do których Państwa firma otrzymała zaproszenie od Zamawiającego

Wszystkie – filtr wyświetla wszystkie postępowania dostępne na OnePlace.



RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ

W celu skonfigurowania filtra o samodzielnie zdefiniowanych parametrach, niezbędny jest dostęp do usługi „AlertPlace Pro” który można uzyskać z poziomu zakładki „Produkty” [1] lub używając przycisku „dodaj filtr” [2].



RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZYCIŚK "DODAJ FILTR"

W celu wejścia w szczegóły postępowania należy użyć lewego przycisku myszy na jego nazwie.

Materiały biurowe - WROCŁAW 2025

09.04.2025



Nazwa Zamawiającego • Meble i wyposażenie pomieszczeń



RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

Po wejściu w szczegóły postępowania system wyświetli podstawowe dane postępowania takie jak na przykład nazwa Zamawiającego, numer postępowania, dane nabywcy czy termin składania ofert.

Nazwa Zamawiającego


numer zapytania: MP/XXXX/2025/XX/X/XX

Opis zapytania

biurka, krzesła, stoły

Kategoria asortymentowa

Akcesoria biurowe
Meble

Lokalizacja

00-000 Miejscowość

Dane nabywcy

RYSUNEK 18: PODSTAWOWE DANE POSTĘPOWANIA

W dolnej części szczegółów postępowania znajduje się przycisk „Przechodzę do formularza ofertowego” umożliwiający przejście do szczegółów postępowania na platformie Zamawiającego. W przypadku jeśli dany system nie jest jeszcze połączony z kontem, przycisk będzie nosił nazwę „Uzyskaj dostęp do platformy Zamawiającego” po jego użyciu będzie wymagane zapoznanie się zaakceptowanie zgody RODO.

Termin składania ofert

📅 09.04.2025 09:43

Przejdź do zapytania

To zapytanie ofertowe obsługiwane jest na platformie zakupowej zamawiającego.

[Przechodzę do formularza ofertowego](#)

oneplace

Copyright ©2025 Marketplanet

RYSUNEK 19: PRZYCISK "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO"

W OnePlace dostępne są zarówno postępowania prowadzone na naszej platformie jak również ogłoszenia postępowań prowadzonych poza naszą platformą. Jeżeli postępowanie prowadzone jest poza naszą platformą, w dolnej części szczegółów postępowania będzie dostępny link do strony na której prowadzone jest postępowanie lub do ogłoszenia BZP.

Termin składania ofert

📅 01.04.2025 10:00

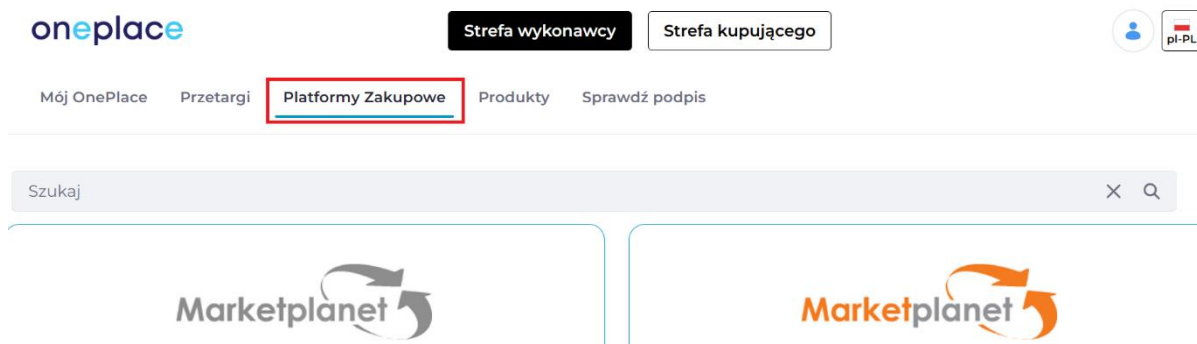
Link do zapytania

<https://ezamowienia.gov.pl/mo-client-board/bzp/notice-details/2025%2FBZP%2000148274%2F01>

oneplace

RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA

Aby odszukać system zakupowy dedykowany Zamawiającemu, który stworzył postępowanie, do którego chcemy przystąpić, należy po zalogowaniu się, z poziomego menu wybrać zakładkę „Platformy Zakupowe”.



RYSUNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE"

W wyszukiwarce [1] można zawęzić listę wyświetlanych platform zakupowych wpisując frazę lub pełną nazwę Zamawiającego. Jeżeli platforma zakupowa nie będzie podpięta do konta, logo na kafle tej platformy będzie wyszarzone, a pod logo będzie znajdował się przycisk „Połącz” [2] przy pomocy którego można połączyć platformę z kontem OnePlace. Pod platformą połączoną z kontem będzie widoczny przycisk „Przejdź” [3] umożliwiający przejście do platformy Zamawiającego.



RYSUNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO

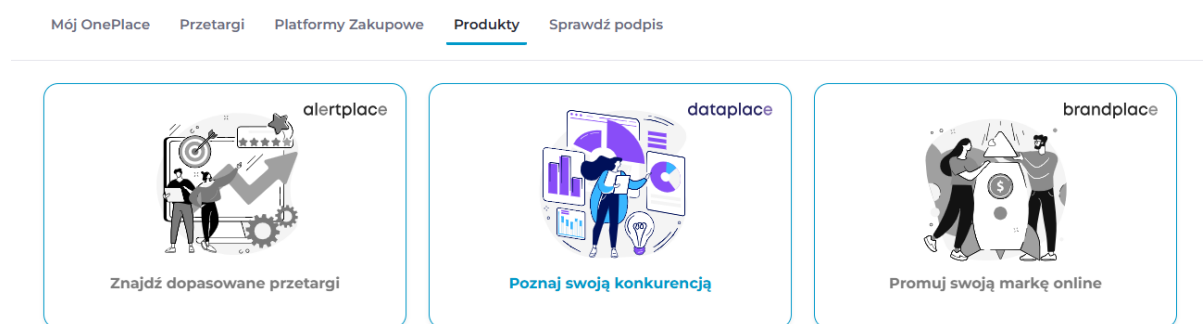
1.3. Produkty

W zakładce „Produkty” dostępne są produkty które oferuje platforma OnePlace:

AlertPlace – umożliwia otrzymywanie codziennych komunikatów o nowych postępowaniach z wybranych przez Państwa kategorii oraz możliwość konfigurowania własnych filtrów w zakładce „Przetargi”.

DataPlace – pozwala na badanie potrzeb klientów, porównanie swojej firmy na tle konkurencji, zwiększenie sprzedaży poprzez dostęp do obszernej i przystępnej bazy danych dotyczącej wygranych przetargów.

BrandPlace – pozwala na promowanie Twojej firmy oraz jej produktów online.



RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE

Żeby dowiedzieć się więcej o danym produkcie wystarczy kliknąć w wybrany produkt lewym przyciskiem myszy.

Po wejściu w szczegóły produktu, za pomocą przycisku „Chcę kupić” [1] można przejść do okna umożliwiającego wybór pakietu oraz przejście do płatności online. Przycisk „Chcę umówić się na bezpłatne demo” [2] spowoduje wysłanie zgłoszenia do naszego działu handlowego, po jego użyciu jeden z naszych przedstawicieli handlowych skontaktuje się z Tobą, aby umówić się na spotkanie prezentujące wybrany produkt, w dogodnym dla Ciebie terminie.

dataplace

Więcej danych, większa sprzedaż

Zyskaj przewagę w świecie przetargów.

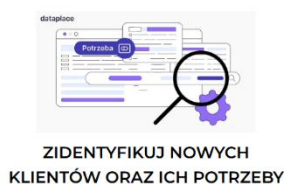
Czy chcesz wiedzieć, kto wygrywa przetargi w Twojej branży i na jakie kwoty?

A może zależy Ci na zidentyfikowaniu nowych klientów i ich potrzeb?

1
[Chcę kupić](#)

2
[Chcę umówić się na bezpłatne demo](#)

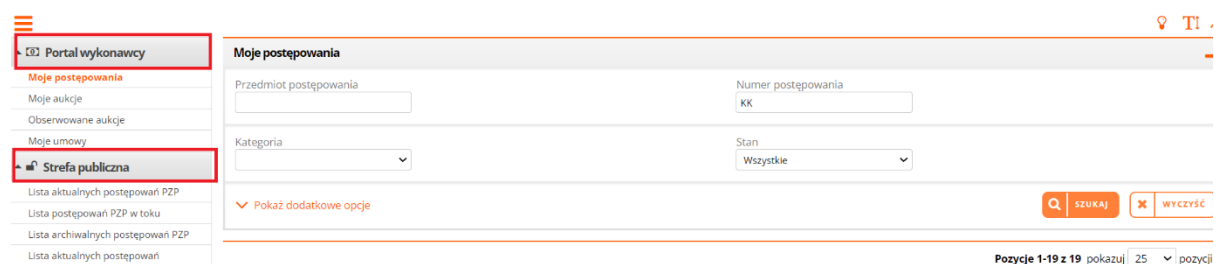
Klikając powyższe linki, wyrażasz zainteresowanie dodatkiem DataPlace. Skorzystaj z bezpłatnej prezentacji online z naszym specjalistą lub zamów usługę zgodnie z cennikiem. Kliknięcia nie zobowiązują do zakupu.



RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU

1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy

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

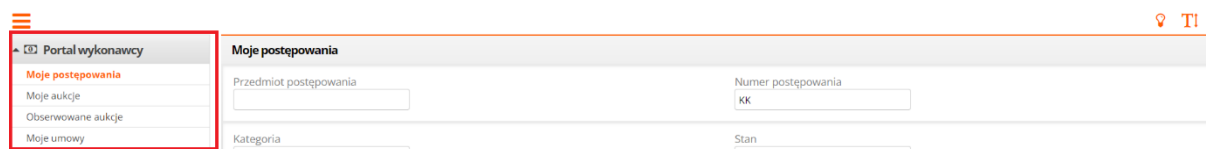


RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"

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 26: 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:

✓ Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

Przedmiot postępowania

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

RYСУNEK 27: 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].

Portal wykonawcy

Moje postępowania 1

- Moje aukcje
- Obserwowane aukcje
- Moje umowy

Strefa publiczna

- Lista aktualnych postępowań PZP 2
- Lista postępowań PZP w toku
- Lista archiwalnych postępowań PZP
- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP 3

Moje postępowania

Przedmiot postępowania 4:

Numer postępowania 5:

Kategoria:



Stan:

✓ Pokaż dodatkowe opcje 6

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

RYСУNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ

Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystąp do postępowania” lub „Oferta” [1] (w przypadku postępowań zamkniętych) oraz przycisk „Zadaj pytanie” [2] który umożliwia zadanie pytania do postępowania z poziomu strefy publicznej (bez logowania).

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|--|
| Przedmiot postępowania. | | |
| Numer postępowania | 0537-POST-U-MG-2025-KK | <div>1  PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA</div> <div>2  ZADAJ PYTANIE</div> |
| Typ postępowania | Postępowanie unijne | |
| Tryb udzielania zamówienia | Przetarg nieograniczony | |

RYСУNEK 29: PRZYCISKI „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” ORAZ „ZADAJ PYTANIE”.

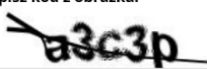
Po użyciu przycisku zadaj pytanie system wyświetli formularz, w którym należy uzupełnić dane firmy w imieniu której zadawane jest pytanie, temat i treść pytania jak również przepisać kod z obrazka. Pola oznaczone na formularzu czerwoną gwiazdką są obowiązkowe. Za pomocą ikony „+” [1] istnieje możliwość dołączenia załącznika do pytania. Po uzupełnieniu wymaganych pól operację należy zatwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

Przedmiot
Tryb
Ogłoszenie
Rodzaj zamówienia
Usługa
Szyfrowanie
Tak
Data składania ofert
2025-
Data otwarcia ofert
2025-
Publikacja
2025-

Zadaj pytanie
Treść: *


Załączniki:

 1

Inne
Wpisz kod z obrazka: *


2

POTWIERDŹ

 ANULUJ

RYСУNEK 30: FORMULARZ PYTANIA ZADANEGO ZE STREFY PUBLICZNEJ.

1.4.1. PRZYSTĄPIENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wybranie akcji „Przystąpienie do postępowania” w postępowaniu otwartym (z ogłoszeniem) umożliwi wykonawcy wzięcie udziału w postępowaniu. Użytkownik, który jako pierwszy z ramienia danego wykonawcy wykona akcję przystąpienia, stanie się „Administratorem wykonawcy” i będzie mógł przydzielać dostęp do podglądu lub udziału w postępowaniu innym użytkownikom tego wykonawcy.

W postępowaniach zamkniętych (bez ogłoszenia) wykonawca jest zaproszony przez zamawiającego, więc nie ma konieczności dodatkowego przystąpienia do postępowania, aby wziąć w nim udział. Postępowania zamknięte znajdują się na liście „Moje postępowania”, a użytkownik wykonawcy może potwierdzić chęć wzięcia w nim udziału. Pierwszy użytkownik wykonawcy, który potwierdzi chęć udziału w postępowaniu poprzez kliknięcie w postępowanie lub wybranie akcji „Przejmij zaproszenie do udziału w postępowaniu” dostępnej w menu

kontekstowym postępowania (wyświetlane po naciśnięciu prawego przycisku myszy lub strzałki na końcu wiersza listy) stanie się „Administratorem wykonawcy” i będzie mógł przydzielać dostęp do podglądu lub udziału w postępowaniu innym użytkownikom tego wykonawcy.

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

| Numer postępowania | Przedmiot postępowania | Tryb postępowania | Termin składania ofert |
|------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 0829-POST-R-MG-2026-MZ | Dostawa materiałów biurowych | Postępowanie otwarte z PZP | 2026-03-31 16:00 |

RYSUNEK 31 POTWIERDZENIE CHĘCI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAMKNIĘTYM

Po przystąpieniu do postępowania otwartego lub potwierdzeniu chęci wzięcia udziału w postępowaniu zamkniętym, postępowania będą wyświetlane na liście „Moje postępowania” z akcją „Szczegóły”, która umożliwi użytkownikowi Wykonawcy przygotowanie wniosku / oferty lub prowadzenie korespondencji z zamawiającym.

W postępowaniu otwartym, do momentu wysłania pierwszej wiadomości do zamawiającego lub zapisaniu formularza oferty, system umożliwi użytkownikowi zrezygnowanie z udziału w postępowaniu poprzez wykonanie akcji „Zrezygnuj z postępowania”. Akcja ta spowoduje usunięcie użytkownika „Administratorem wykonawcy” z danego postępowania i usunie postępowanie z listy „Moje postępowania”. Wykonawca będzie mógł ponownie przystąpić do postępowania z listy postępowań aktualnych (PZP lub wyłączonych z PZP) do upływu terminu składania wniosków / ofert. Akcję „Zrezygnuj z postępowania” będzie mógł wykonać jedynie „Administrator wykonawcy”, a czynność ta zostanie zapisana w historii zmian udziału w postępowaniu.

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Pokaż dodatkowe opcje

| Numer postępowania | Przedmiot postępowania | Tryb postępowania | Termin składania ofert |
|------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 0829-POST-R-MG-2026-MZ | Dostawa materiałów biurowych | Postępowanie wyłączone z PZP | 2026-03-31 16:00 |
| 0828-POST-D-MG-2026-MZ | Dostawa sprzętu komputerowego | Postępowanie unijne | 2026-03-31 16:00 |

Szczegóły
Zrezygnuj z postępowania

RYSUNEK 32 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OTWARTYM

W szczegółach postępowania została udostępniona dodatkowa sekcja „Przydzielanie dostępu do postępowania”, w której użytkownik „Administrator Wykonawcy” będzie mógł udzielić dostępu pozostałym użytkownikom wykonawcy do podglądu lub udziału w postępowaniu. Bez rozszerzenia dostępu tylko użytkownik „Administrator wykonawcy” będzie miał dostęp do podglądu postępowania. Tylko użytkownik „Administrator wykonawcy” może rozszerzyć dostęp do postępowania poprzez wybranie jednego lub wielu innych użytkowników z listy i wykonanie akcji „Zapisz zmiany”, natomiast odznaczenie wcześniej nadanego dostępu spowoduje odebranie go wybranemu lub wybranym użytkownikom.

Przygotowanie oferty

Podgląd złożonej oferty

Przydzielanie dostępu do postępowania

HISTORIA ZMIAN

Administrator tego postępowania

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

Użytkownicy z przydzielonym dostępem

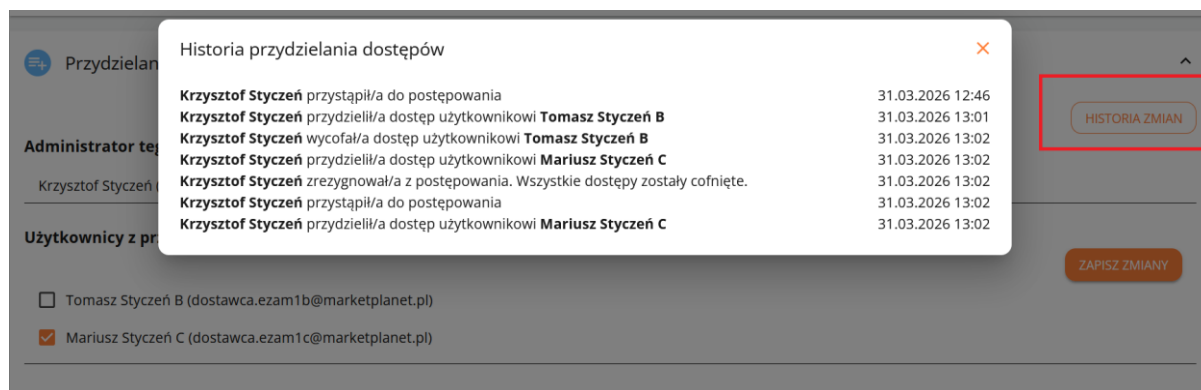
☒ Tomasz Styczeń B (dostawca.ezam1b@marketplanet.pl)
☐ Mariusz Styczeń C (dostawca.ezam1c@marketplanet.pl)

ZAPISZ ZMIANY

RYSUNEK 33 PRZYDZIELANIE DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA INNYM UŻYTKOWNIKOM WYKONAWCY

23

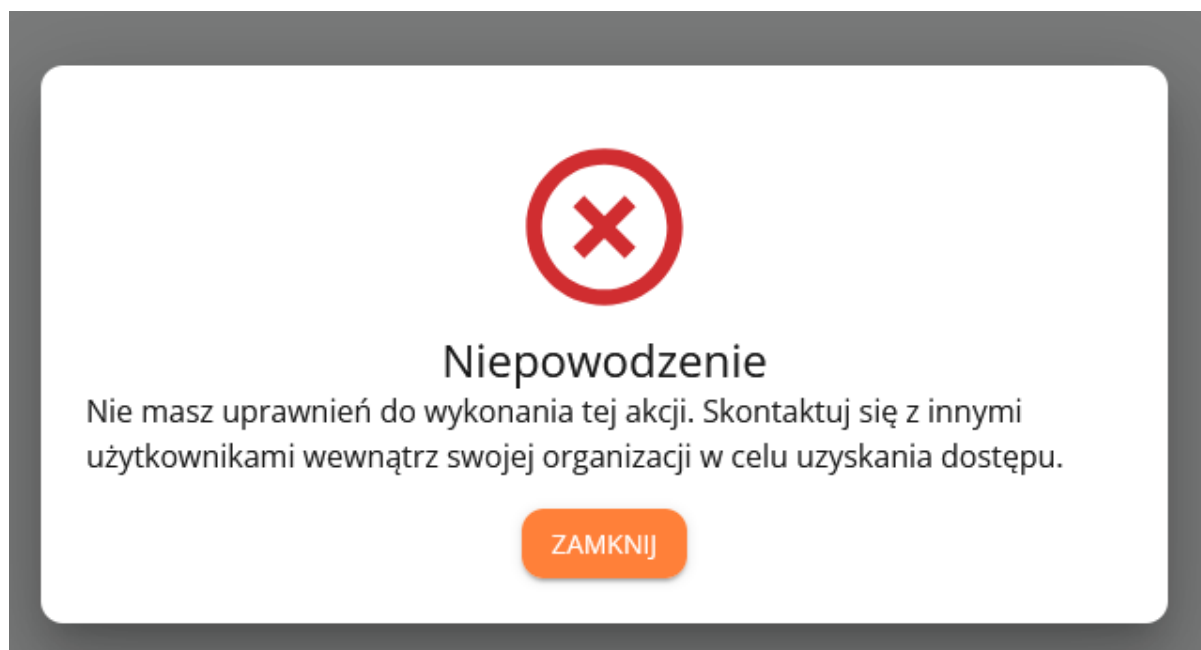
Wszystkie zmiany związane z nadawaniem i odbieraniem dostępu do podglądu lub udziału w postępowaniu są zapisywane w historii zmian.



RYСУNEK 34 HISTORIA ZMIAN PRZDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA

Zmiana użytkownika „Administradora wykonawcy”, poza mechanizmem rezygnacji z udziału w postępowaniu i ponownym przystąpieniu wykonawcy do postępowania, będzie możliwa tylko przy pomocy pracownika działu obsługi klienta.

Jeżeli do postępowania otwartego z listy wszystkich postępowań PZP lub wyłączonych z PZP, poprzez wykonanie akcji „Oferta” (lub „Przystąpienie do postępowania”, jeżeli czynność będzie wykonywana ze strefy publicznej, przez niezalogowanego użytkownika Wykonawcy) spróbuje przystąpić kolejny, inny użytkownik wykonawcy niż już przypisany „Administrator Wykonawcy”, to system zakomunikuje użytkownikowi ten fakt poprzez wyświetlenie komunikatu „Nie masz uprawnień do wykonania tej akcji. Skontaktuj się z innymi użytkownikami wewnątrz swojej organizacji w celu uzyskania dostępu.”



RYSUNEK 35 KOMUNIKAT O BRAKU DOSTĘPU DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Użytkownik wykonawcy, któremu nie przydzielono dostępu do podglądu lub udziału w postępowaniu, nie będzie mógł wyświetlić szczegółów postępowania, natomiast z poziomu list „Moje postępowania”, w menu kontekstowym postępowania (wyświetlane po naciśnięciu prawego przycisku myszy lub strzałki na końcu wiersza listy) udostępniona została akcja „Administrator wykonawcy”, która wyświetli informacje o zapisanym „Administratorze wykonawcy” danego postępowania, do którego należy się zgłosić (poza systemem) w celu uzyskania dostępu. Przydzielenie dostępu zależy od indywidualnej decyzji wykonawcy.

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

Numer postępowania

0828-POST-D-MG-2026-MZ

Administrator wykonawcy:

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

Tryb postępowania

Termin składania ofert

Postępowanie wyłączone z PZP

2026-03-31 16:00

0828-POST-D-MG-2026-MZ

Dostawa sprzętu komputerowego

Administrator wykonawcy

Postępowanie unijne

2026-03-31 16:00

RYSUNEK 36 INFORMACJE O ADMINISTRATORZE WYKONAWCY

Użytkownikowi wykonawcy, któremu przydzielono dostęp do postępowania, zostanie wyświetlona akcja umożliwiaющая wyświetlenie „Szczegółów” postępowania.

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

| Numer postępowania | Przedmiot postępowania | Tryb postępowania | Termin składania ofert |
|------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 0829-POST-R-MG-2026-MZ | Dostawa materiałów biurowych | Postępowanie wyłączone z PZP | 2026-03-31 16:00 |
| 0828-POST-D-MG-2026-MZ | Dostawa sprzętu komputerowego | Postępowanie unijne | 2026-03-31 16:00 |

RYСУNEK 37 MOŻLIWOŚĆ PODGLĄDU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA PO PRZYDZIELENIU DOSTĘPU

Użytkownik, któremu przydzielono dostęp do podglądu i udziału w postępowaniu nie będzie mógł wprowadzać zmian w sekcji „Przydzielania dostępu do postępowania”, ale będzie mógł wyświetlić „Historię zmian” w danym postępowaniu. Tylko użytkownik „Administrator wykonawcy” będzie mógł rozszerzać dostęp do postępowania na pozostałych użytkowników wykonawcy.

Przydzielanie dostępu do postępowania

HISTORIA ZMIAN

Administrator tego postępowania

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

Użytkownicy z przydzielonym dostępem

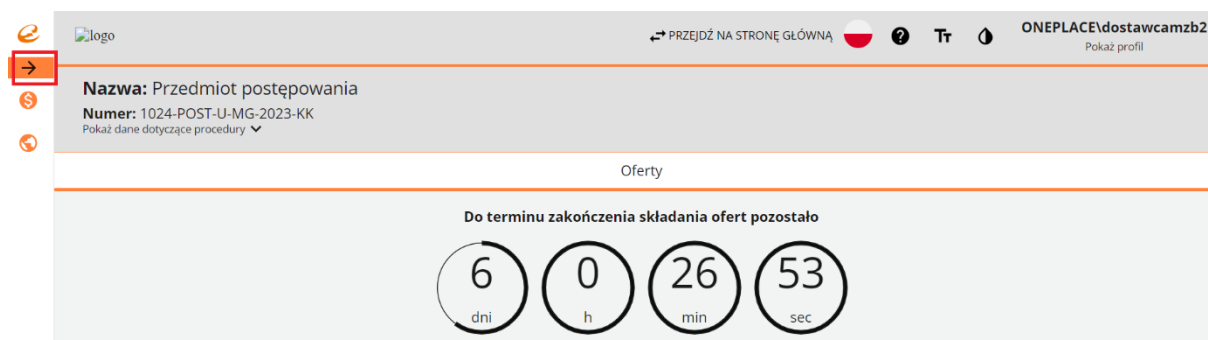
☐ Tomasz Styczeń B (dostawca.ezam1b@marketplanet.pl)
 ☒ Mariusz Styczeń C (dostawca.ezam1c@marketplanet.pl)

RYСУNEK 38 PODGLĄD SEKCJI PRZYDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA

1.4.2. UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU

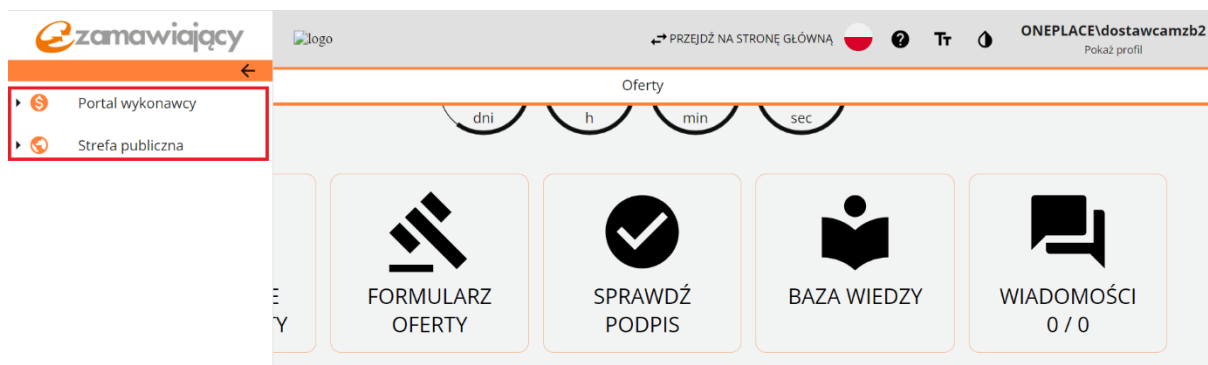
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku postępowania.

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 39: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO

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



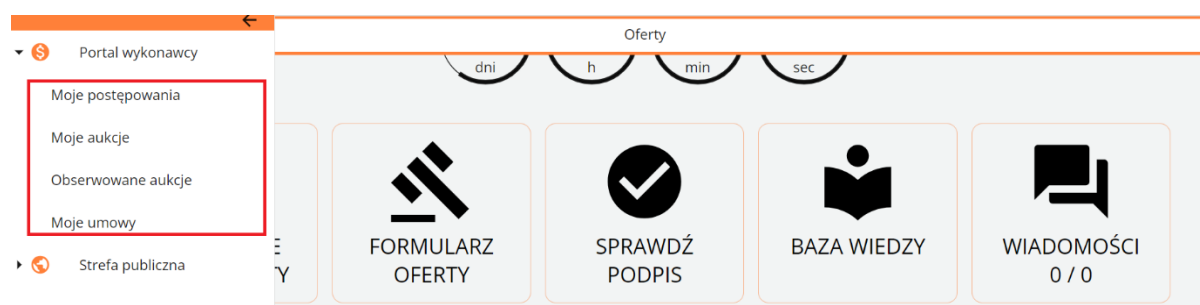
RYSUNEK 40: ROZWIĄNIĘTE MENU BOCZNE

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 41: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

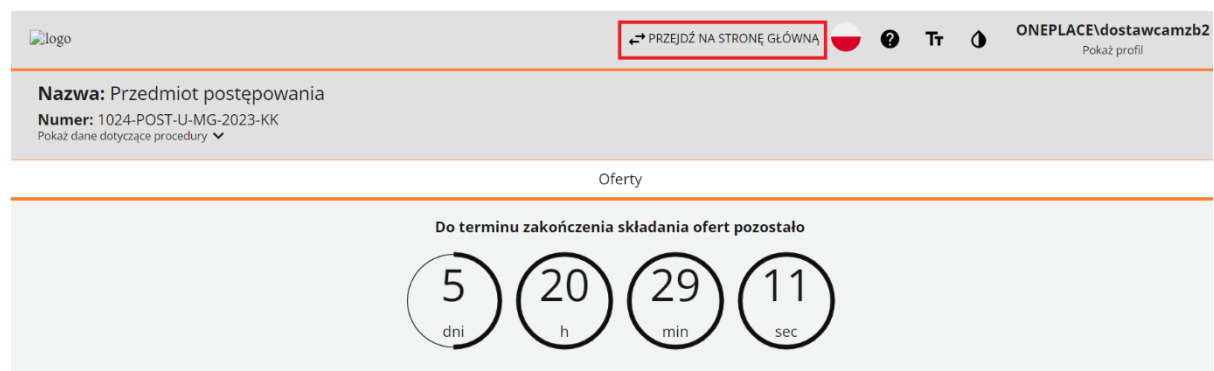
- Lista aktualnych postępowań PZP – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań PZP w toku – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania ustawowe ;
- Lista aktualnych 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 42: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

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








RYSUNEK 43: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA"

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_prod 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 |
|---|--------|

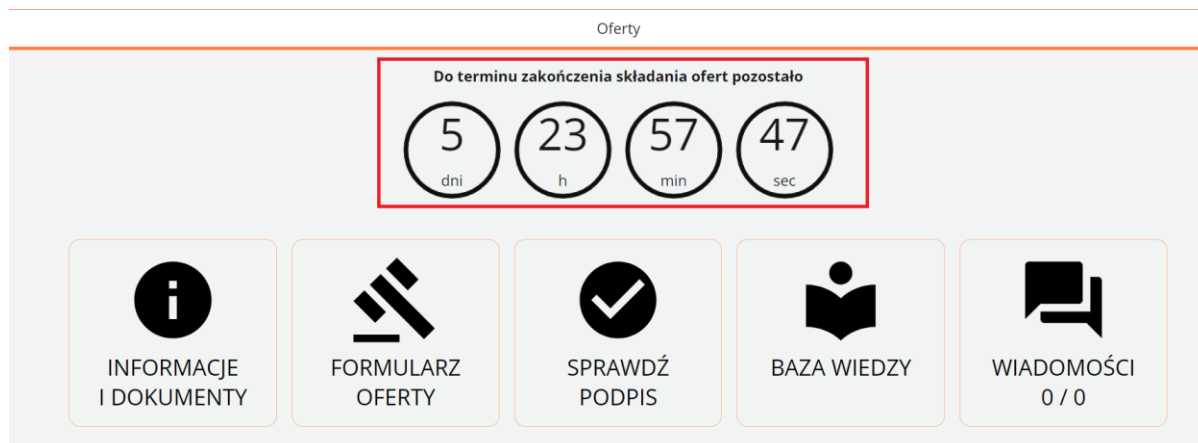
Rysunek 44: Nagłówek postępowania

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

| | | | | | |
|---|---|------------|----------------|------------|---------------|
|   | PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA     ONEPLACE\dostawcamzb2 Pokaż profil | | | | |
| Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK Pokaż dane dotyczące procedury | <table border="1"> <tr> <td>Wnioski</td> <td>Oferty Wstępne</td> <td>Negocjacje</td> <td>Oferty</td> </tr> </table> | Wnioski | Oferty Wstępne | Negocjacje | Oferty |
| Wnioski | Oferty Wstępne | Negocjacje | Oferty | | |

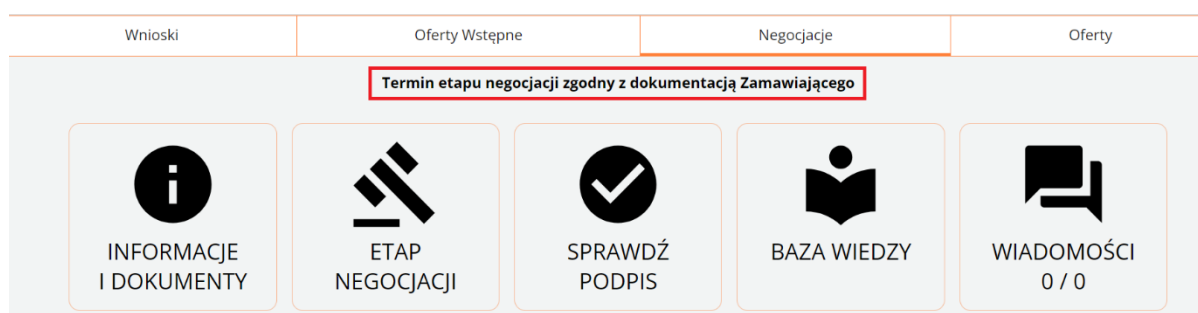
RYSUNEK 45: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA

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



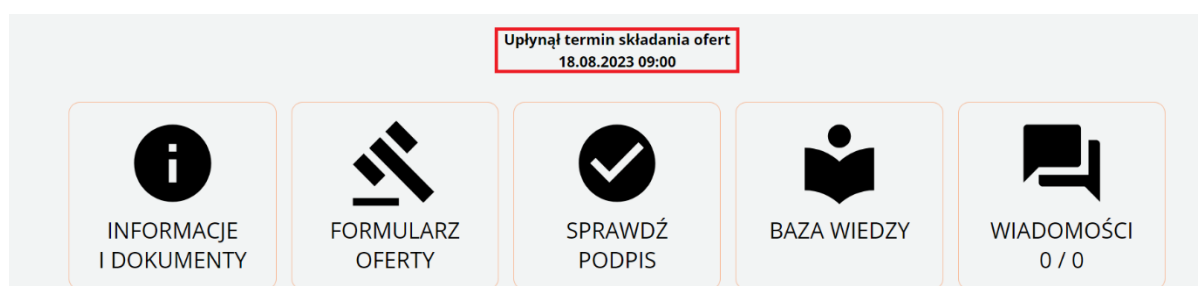
RYSUNEK 46: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT

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 47: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO”

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



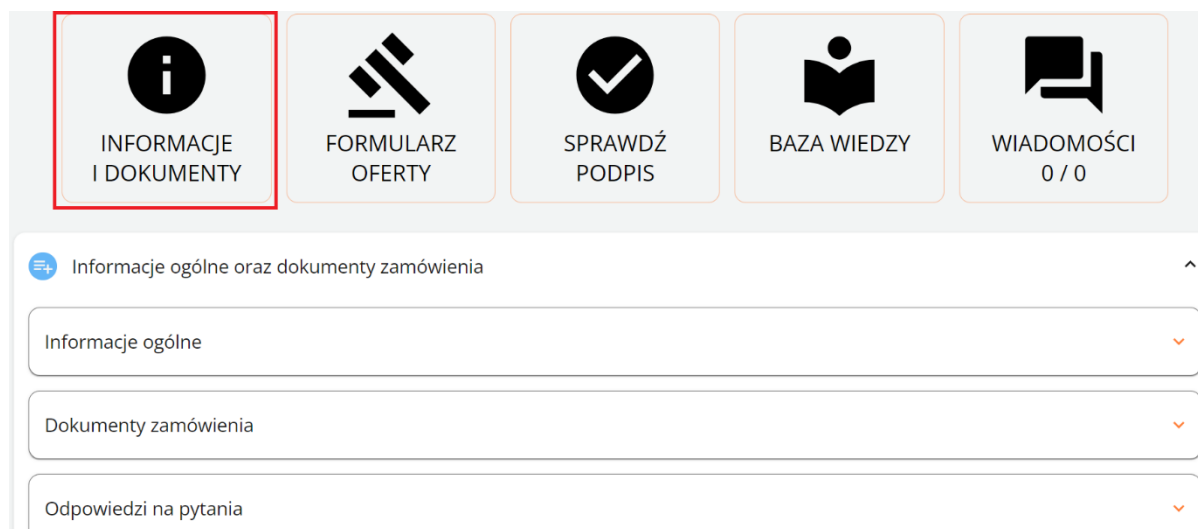
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM”

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



RYSUNEK 49: 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 50 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;
- 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.



RYСУNEK 51: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU

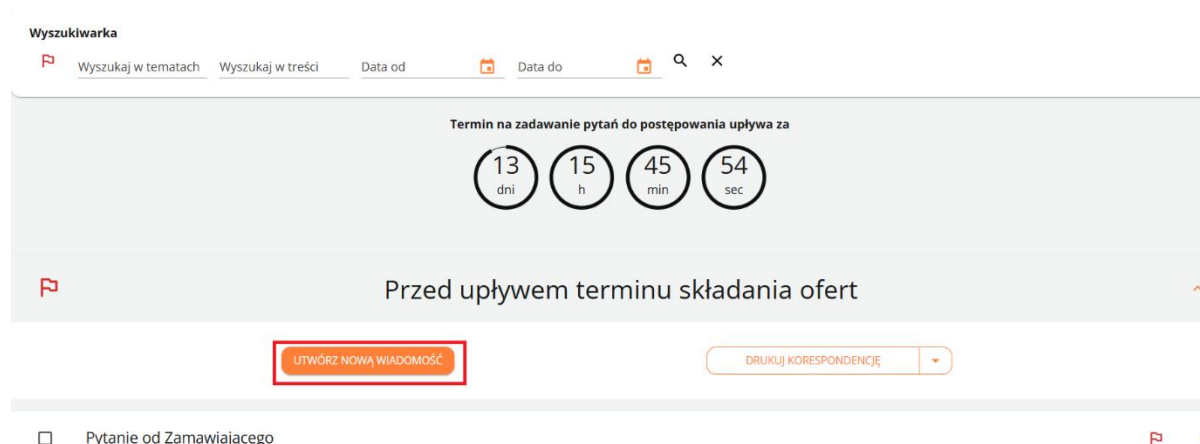
1.4.3. MODUŁ KORESPONDENCJI

„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 widoczny jest licznik czasu [3] który pozostał na zadawanie pytań w postępowaniu, a nad nim wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać wiadomości po temacie [4], treści [5] lub dacie [6]. Istnieje również możliwość wyświetlenia tylko korespondencji uprzednio oznaczonej za pomocą czerwonej flagi [7]. 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. [8]



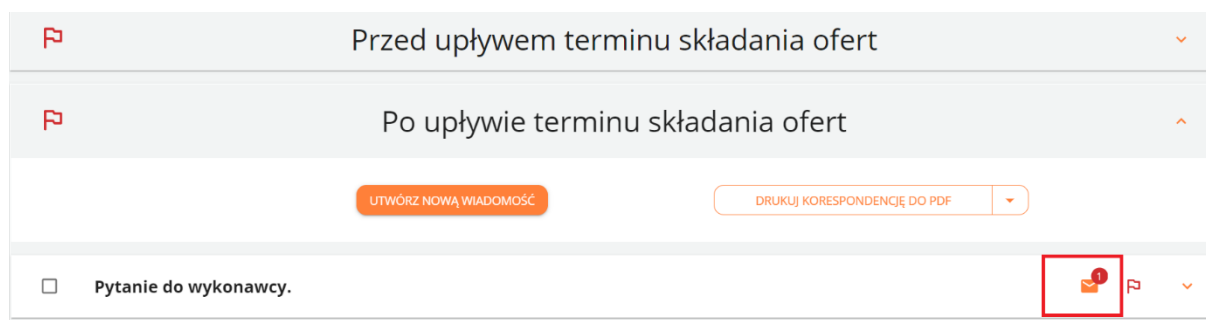
RYSUNEK 52: KORESPONDENCIA

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).



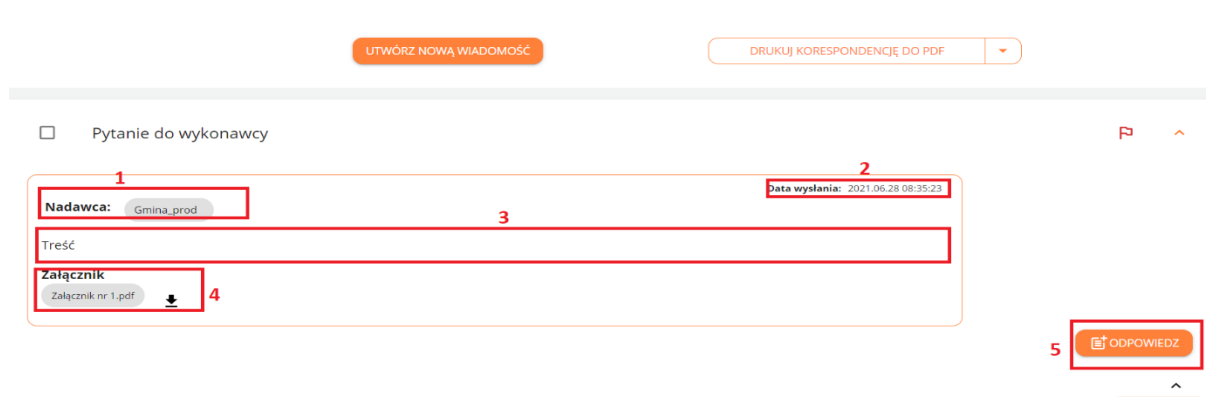
RYSUNEK 53: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI

Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.



RYSUNEK 54: 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 55: 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

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

2 **3** **4**

USUŃ ZAPISZ WYŚLIJ

ODPOWIEDZ

RYSUNEK 56: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI

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

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

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

Odpowiedź

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

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

Odbiorcy: Gmina_prod **2**

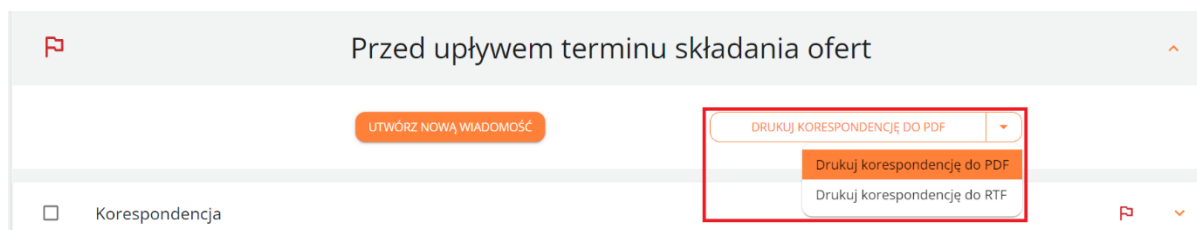
Kolejna odpowiedź

1

ODPOWIEDZ

RYSUNEK 57: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ

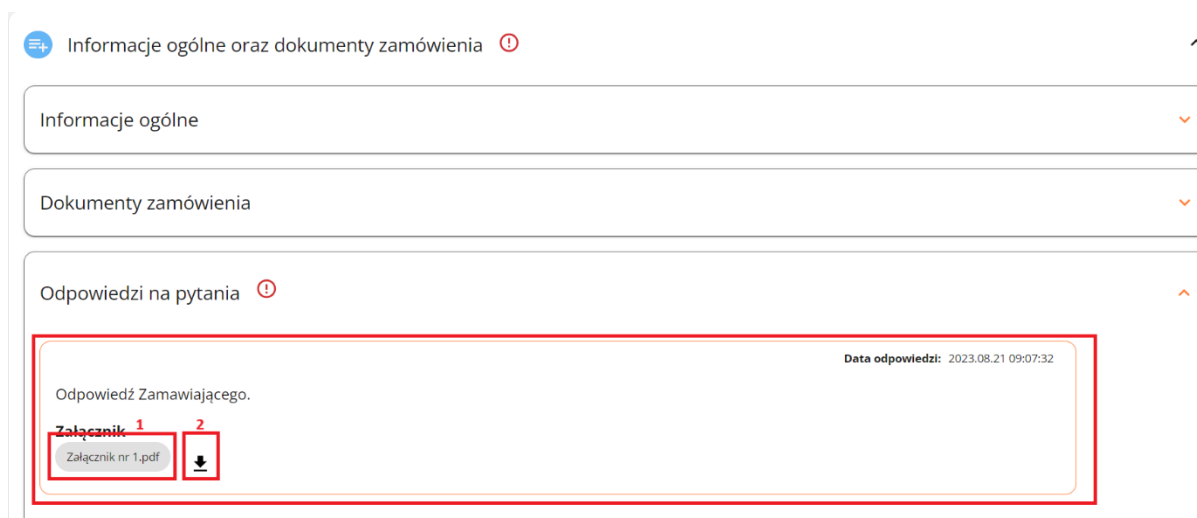
Korespondencję można wydrukować za pomocą przycisku „Drukuj korespondencję do PDF” lub „Drukuj korespondencję do RTF”.



RYSUNEK 58: 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 59: 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.elektronicznypodpis.pl/storage/file/core_files/2024/7/3/3ae2a9ac5c3eb539e493d8b7373f05df/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafir_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej_windows.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 17LTS lub wyższa. Istotne, aby to były wersje LTS (long-term support).

Można je pobrać za darmo ze strony:

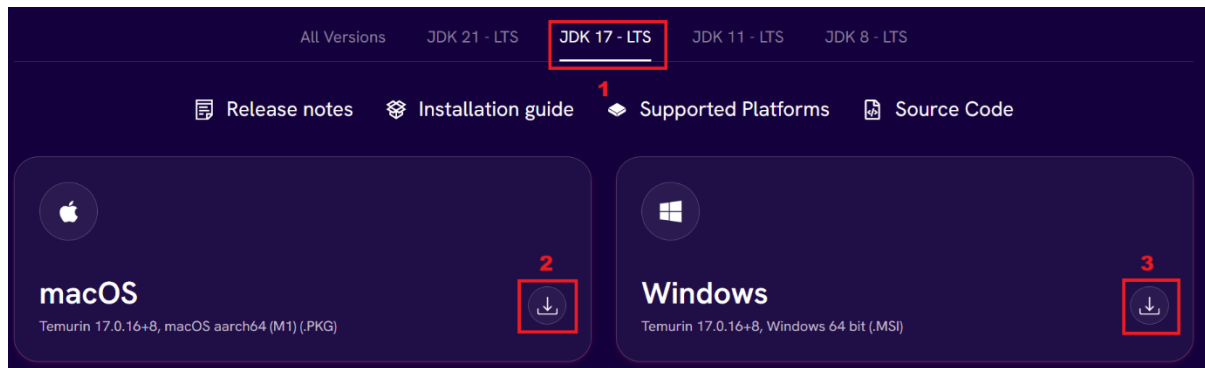
<https://adoptium.net/>

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



RYSUNEK 60: PRZYCIŚK „OTHER DOWNLOADS” NA STRONIE [HTTPS://ADOPTIUM.NET/](https://adoptium.net/)

Następnie w poziomym menu [1] należy wybrać odpowiednią wersję oprogramowania JDK 17 LTS [1], a następnie użyć ikony pobierania [2 lub 3] przy systemie operacyjnym, który jest zainstalowany na konfigurowanym stanowisku komputerowym.



RYSUNEK 61: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE [HTTPS://ADOPTIUM.NET/](https://ADOPTIUM.NET/)

Bezpośredni link do oprogramowania dla Windows:

<https://adoptium.net/temurin/releases/?os=windows&arch=x64&package=jdk&version=17>

Bezpośredni link do oprogramowania dla Mac:

<https://adoptium.net/temurin/releases/?os=mac&arch=x64&package=jdk&version=17>

***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:

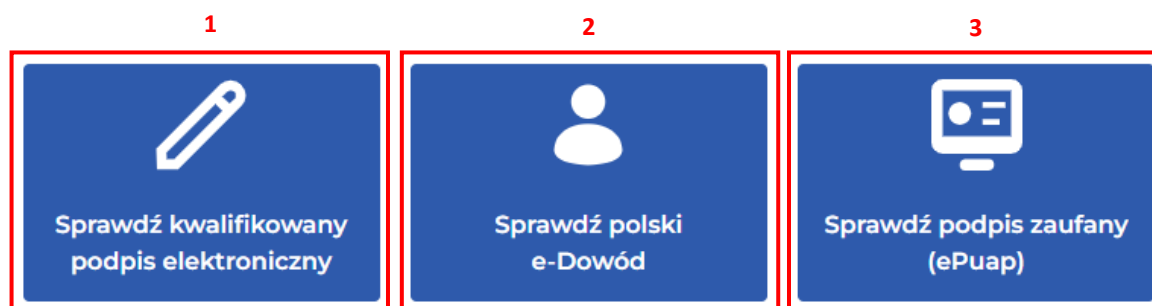
[Dodatkowe oprogramowanie dla Mac](#)

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 62: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO

- A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku "sprawdź podpis" spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

- ✔ **Wybrany test** Kwalifikowany podpis elektroniczny
- ✔ **Twój system operacyjny** Windows 10
- ✔ **Twoja przeglądarka internetowa** Chrome 135
- ✔ **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, zainstalowany i skonfigurowany zgodnie z instrukcją wystawcy podpisu kwalifikowany podpis elektroniczny.

Sprawdź kwalifikowany podpis elektroniczny

⚠ **Weryfikacja podpisu**

RYSUNEK 63: 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.

✔ **Start komponentu Szafir**

⚠ **Test podpisu**

Upewnij się, że posiadasz:

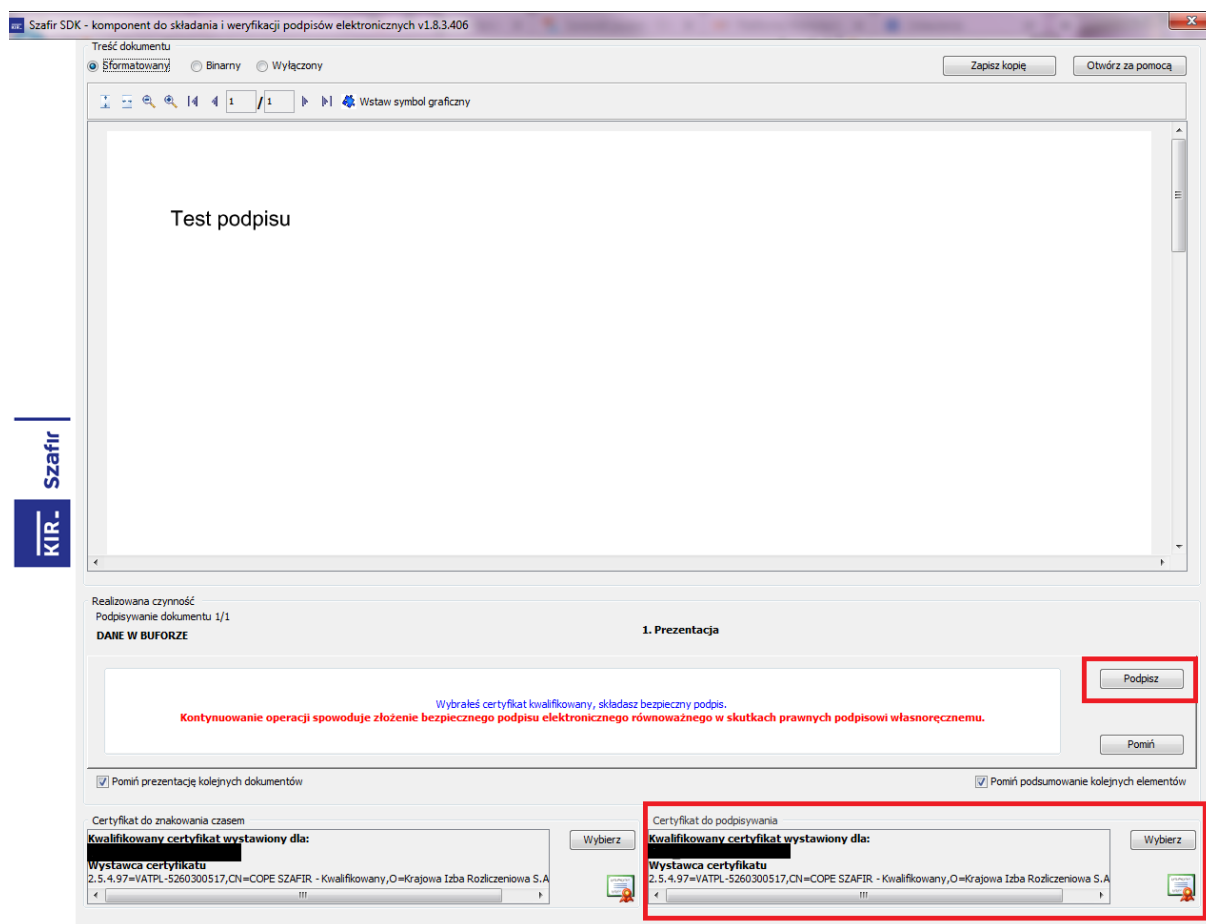
1. Zainstalowane oprogramowanie do obsługi e-dowodu: <https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>
2. E-dowód osobisty z warstwą elektroniczną, więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/dowod-osobisty-informacje>
3. Podłączony do komputera czytnik dowodów osobistych zainstalowany i skonfigurowany zgodnie z instrukcją dostawcy czytnika.

Sprawdź polski e-Dowód

⚠ **Weryfikacja podpisu**

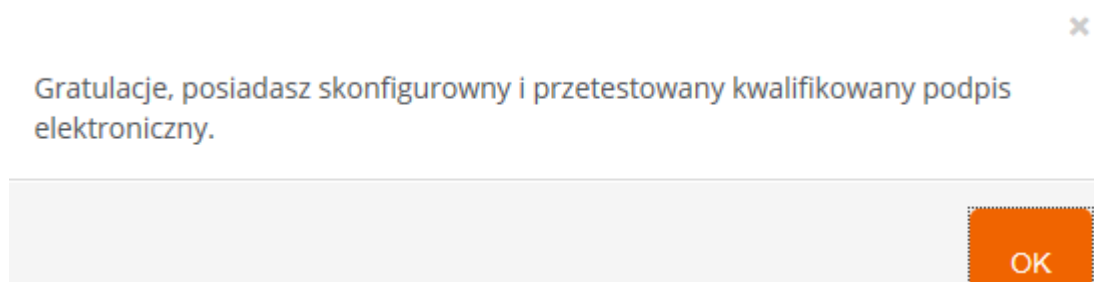
RYSUNEK 64: TEST PODPISU - E-DOWÓD

TEST PODPISU NALEŻY SFINALIZOWAĆ POPRZEC WYBRANIE CERTYFIKATU DO PODPISU/POLSKIEGO E-DOWODU I PODPISANIE PLIKU TESTOWEGO.



RYSUNEK 65: APLIKACJA SZAFIR SDK

Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat

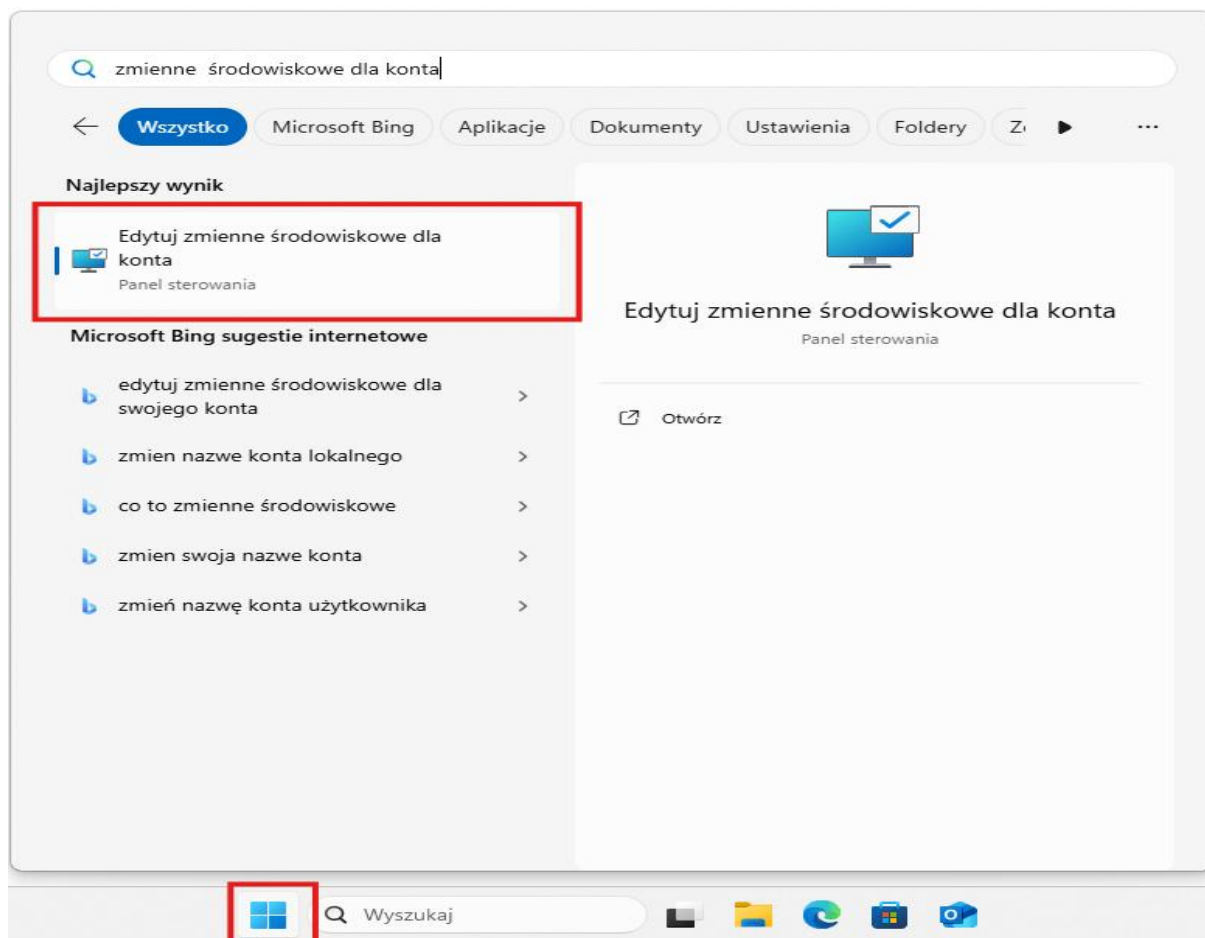


RYSUNEK 66: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA

UWAGA! Dla użytkowników systemu Operacyjnego Windows

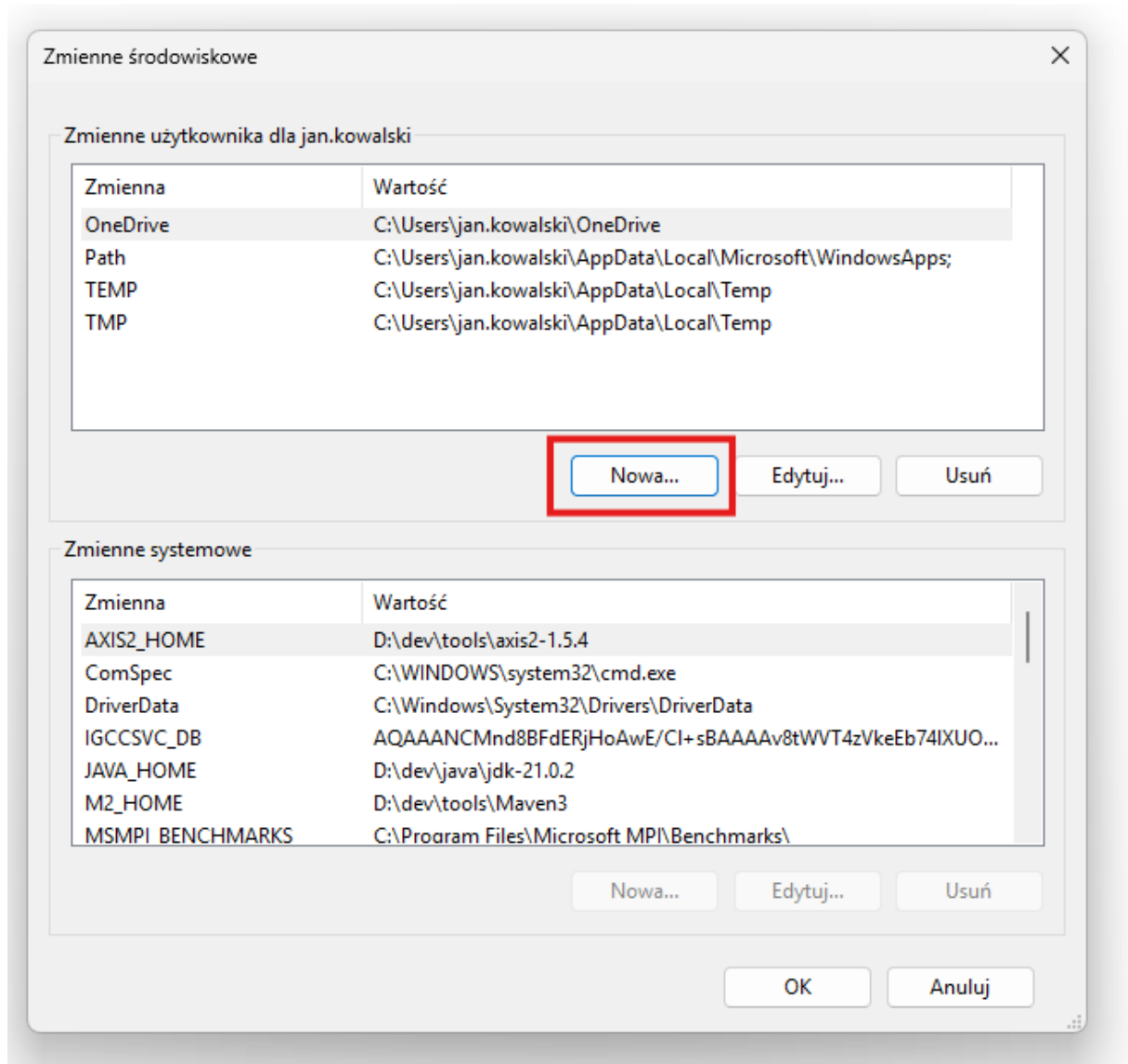
Obecna wersja kontrolki, po aktualizacji w grudniu 2025 roku do poprawnego działania wymaga dodania zmiennej środowiskowej do systemu Windows o nazwie PKCS11_USE_240_ONLY i wartości true.

W celu dodania zmiennej środowiskowej należy uruchomić menu „Start” i wyszukać frazę „Zmienne środowiskowe dla konta” i wybrać pozycję „**Edytuj zmienne środowiskowe dla konta**” (UWAGA! Nie pomylić z podobną opcją „Edytuj zmienne środowiskowe dla systemu”).



RYSUNEK 67: EDYCJA ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ

Następnie w oknie wybrać przycisk „Nowa” w sekcji „Zmienne użytkownika dla XXX”, gdzie XXX jest nazwą zalogowanego do systemu użytkownika.



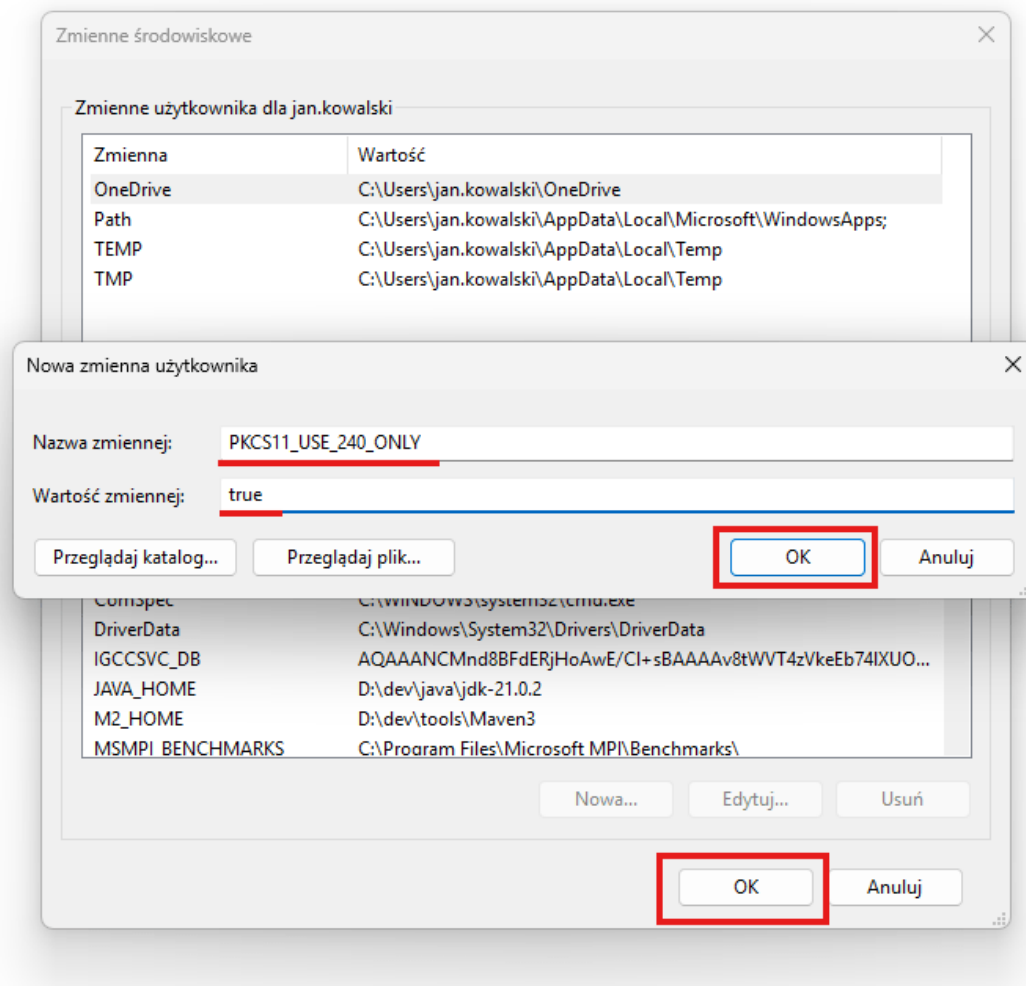
RYСУNEK 68: NOWA ZMIENNA ŚRODOWISKOWA

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie formularza w oknie „Nowa zmienna użytkownika”:

Nazwa zmiennej: **PKCS11_USE_240_ONLY**

Wartość zmiennej: **true**

Oraz dwukrotne zatwierdzenie zmian przyciskami „OK”.



RYSUNEK 69 WPROWADZENIE DANYCH NOWEJ ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ

WAŻNE! Po dokonaniu zmian należy uruchomić ponownie komputer, aby zmiany były widoczne i dostępne dla przeglądarki internetowej.

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].

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](#)



Wybrany test Podpis zaufany (ePUAP)

Test podpisu

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

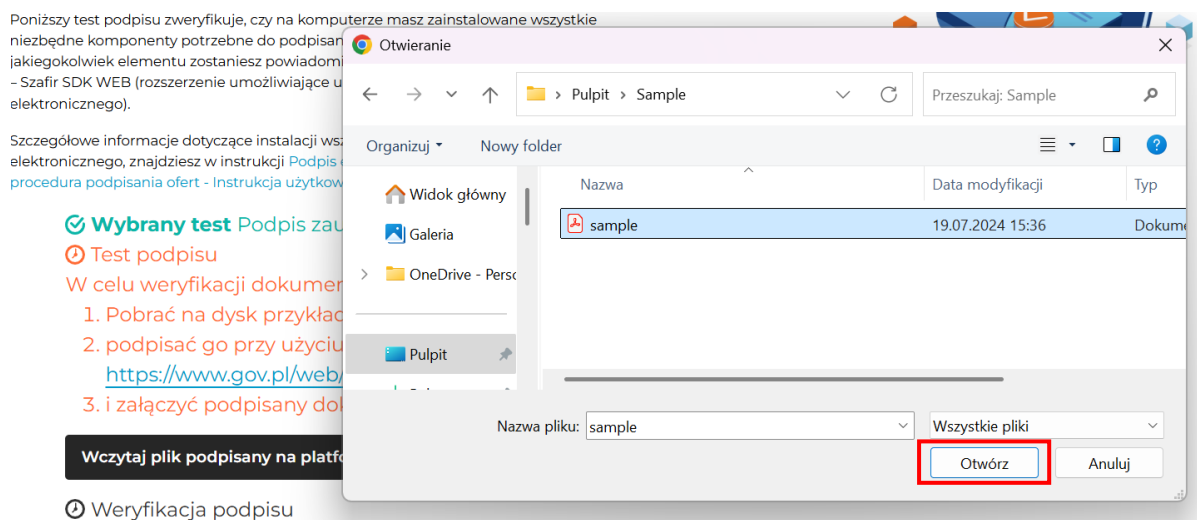
1. Pobrać na dysk przykładowy plik [Pobierz plik sample.pdf](#) **1**
2. podpisać go przy użyciu podpisu zaufanego w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
3. i załączyć podpisany dokument poniżej

Wczytaj plik podpisany na platformie ePUAP **Wybierz plik** Nie wybrano pliku **2**

Weryfikacja podpisu

RYСУNEK 70: TEST PODPISU - EPUAP

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



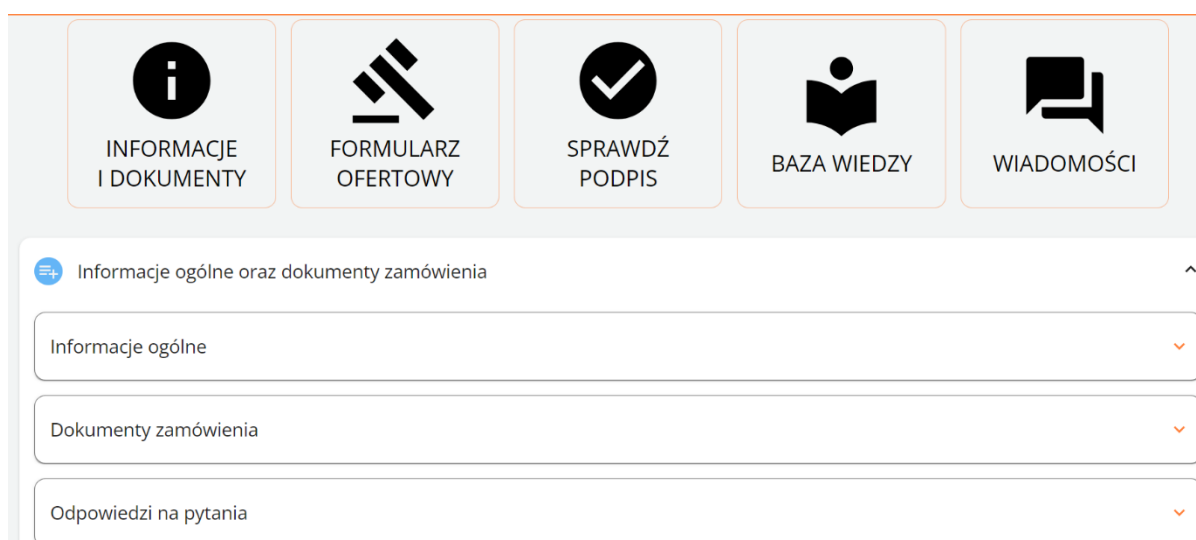
RYСУNEK 71: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA

3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy

3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 72 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 |

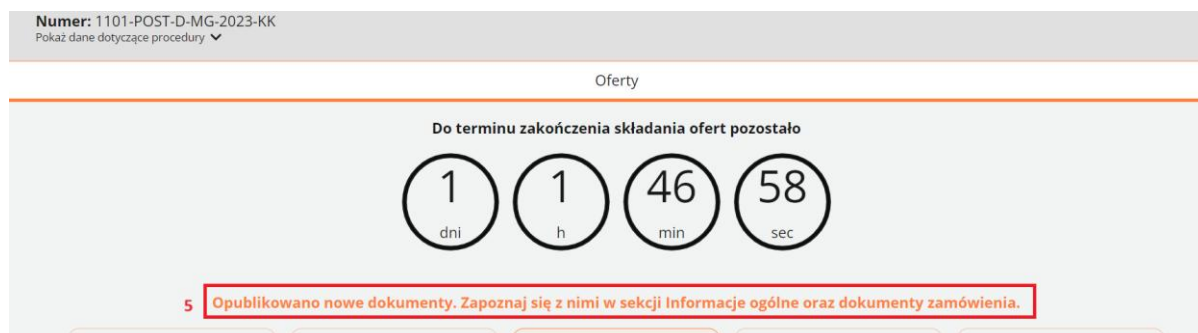
RYSUNEK 73: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

3.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

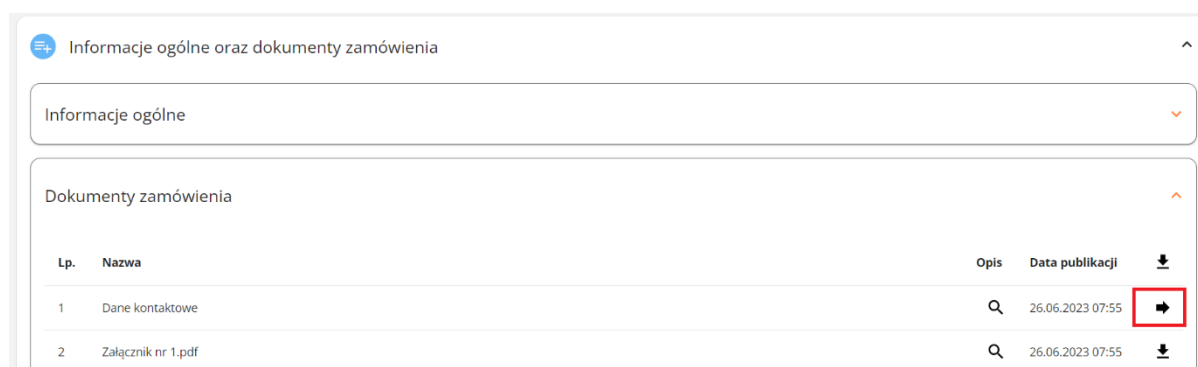
| Informacje ogólne | | | | |
|---|---------------------------|---|------------------|---|
| Dokumenty zamówienia ! | | | | |
| Lp. | Nazwa | Opis | Data publikacji | ↓ |
| 1 | Dane kontaktowe | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | ➡ |
| 2 | SWZ.pdf | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | ↓ |
| 3 | Treść Ogłoszenia.pdf | 🔍 | 07.08.2023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

RYSUNEK 74: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA



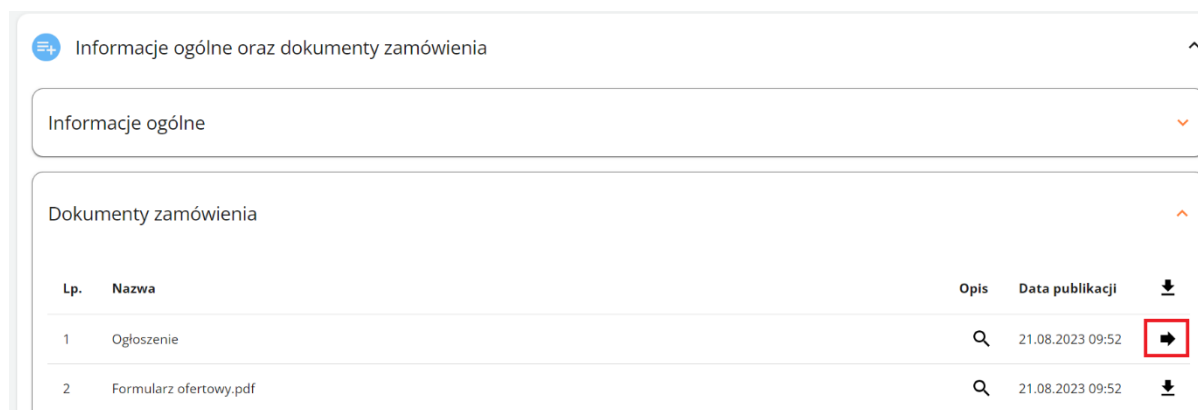
RYSUNEK 75: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."

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”.



RYSUNEK 76: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

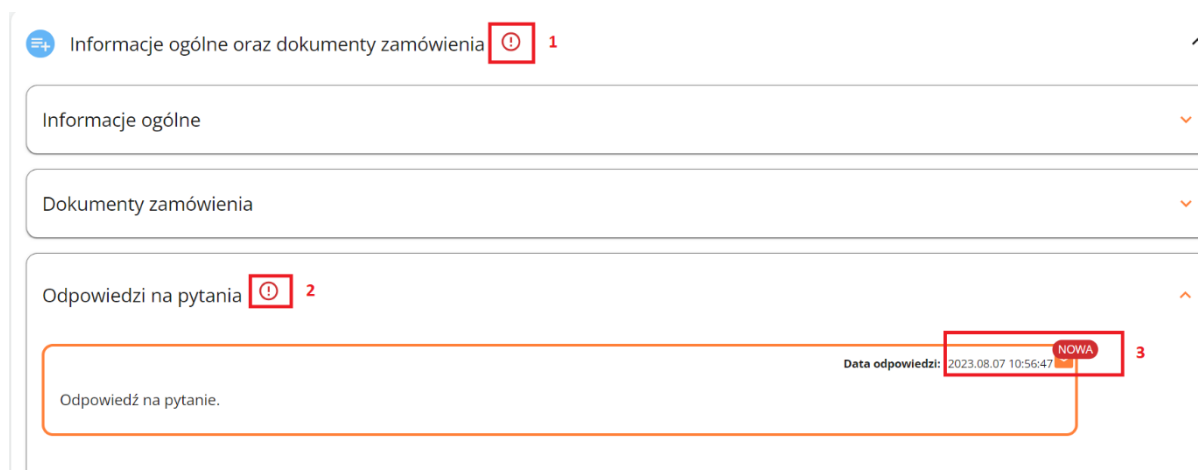
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



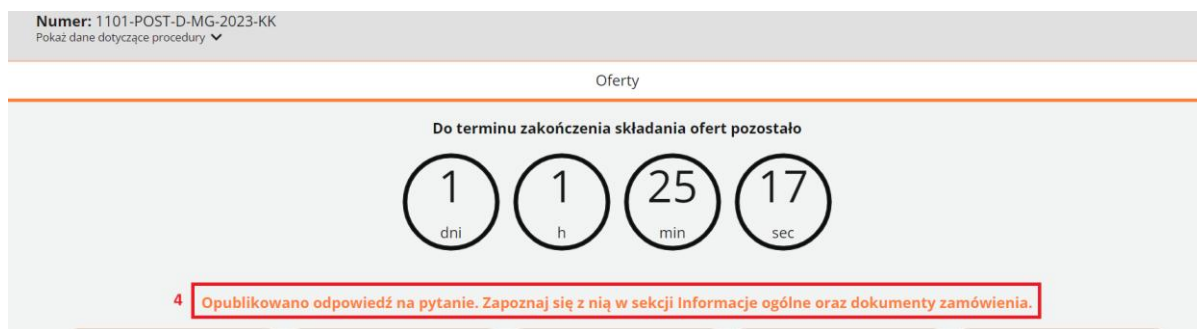
RYSUNEK 77: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

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].



RYSUNEK 78: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



RYSUNEK 79: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

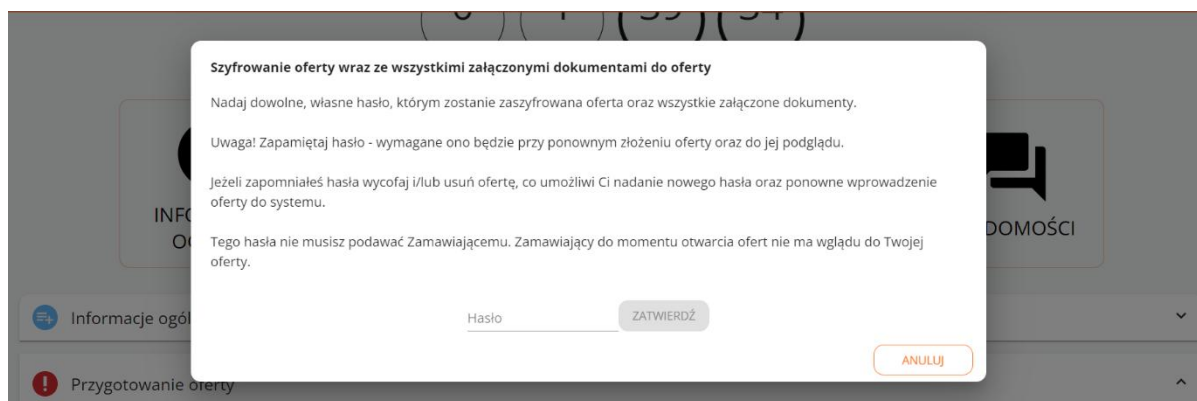
3.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 80: 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.



RYСУNEK 81: 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

RYСУNEK 82: 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

RYСУNEK 83: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW

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 |
|--------------------|-----------------------------------|
| Dostawcamzb | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa*
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

Pokaż profil

ZAPISZ ZMIANY

E-mail
dostawcamzb@marketplanet.pl

RYСУNEK 84: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA

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

Konsorcjum*

Na całość

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

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 85: LISTA KONSORCIANTÓW

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].

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0
dni

1
h

43
min

17
sec

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

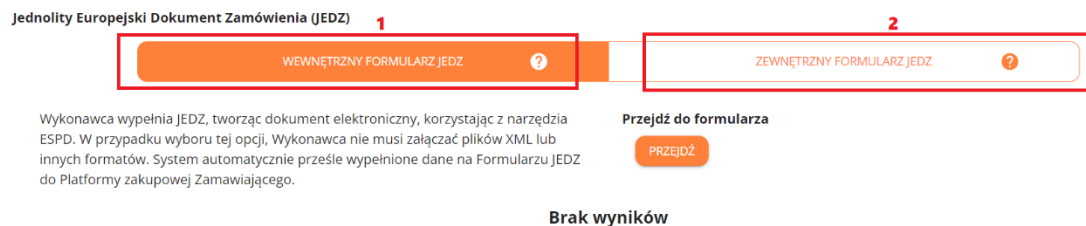
WIADOMOŚCI

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

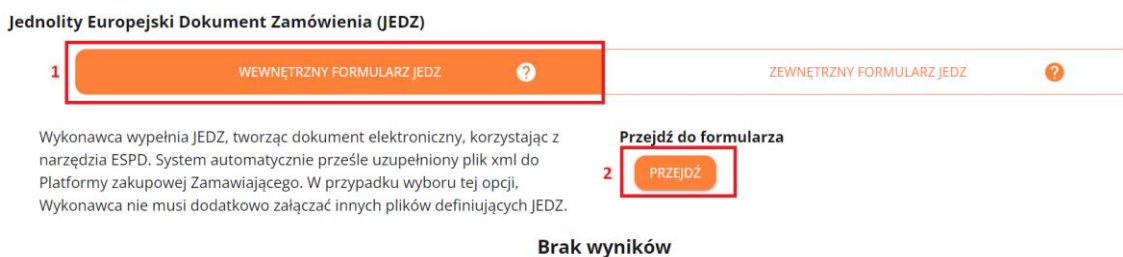
RYSUNEK 86: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 87: 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 88: 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 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

📄 Przegląd

RYSUNEK 89: PRZYCIISK „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 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 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 90: PRZYCIISK „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 | [Signature Icon] |

RYSUNEK 91: 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 podpis, która została szczegółowo opisana w rozdziale 2 tej instrukcji).

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument








☒ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

☐ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

ANULUJ WYBIERZ

RYSUNEK 92: WYBÓR RODZAJU PODPISU

Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najejaniu 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 | Podpisany     |
| 20230905_0907_ESPD.xml.XAdES | 05.09.2023 09:46 |    |

RYSUNEK 93: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 94: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

Pobierz dokument

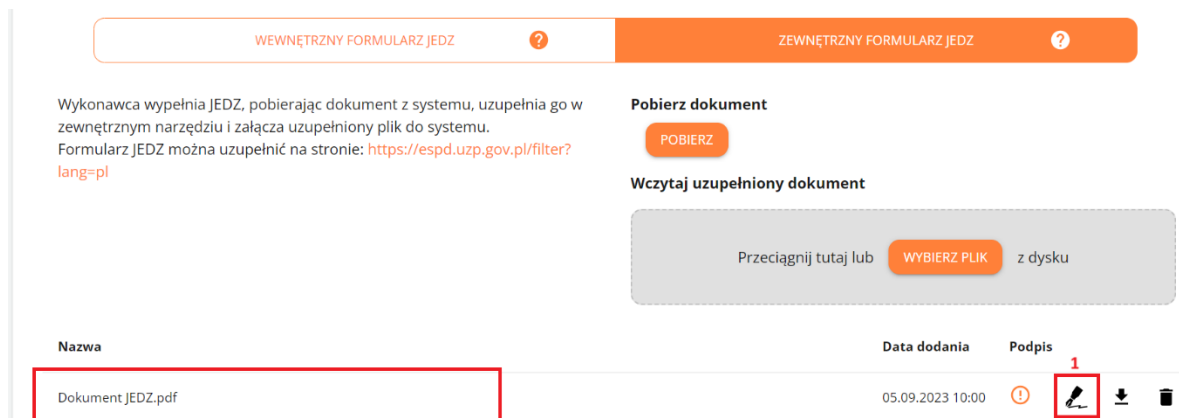
POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

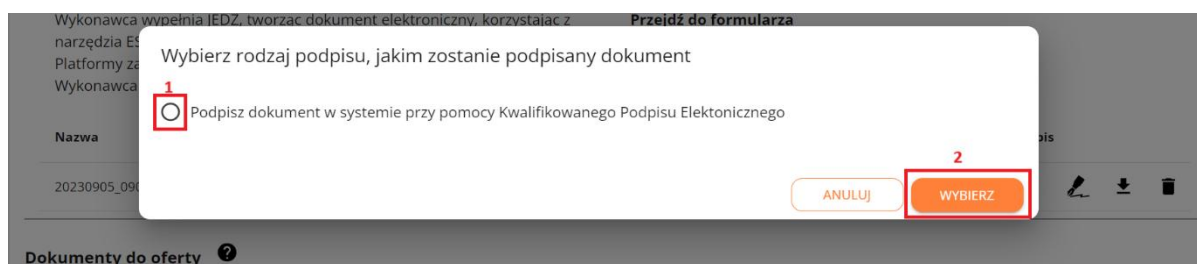
RYSUNEK 95: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU"

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 96: 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 97: 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 |
|-------------------|------------------|--|
| Dokument JEDZ.pdf | 05.09.2023 10:00 | <div> <div>✓</div> <div>Podpisany</div> </div> |

RYSUNEK 98: 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".

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

| Nazwa | Data dodania |
|--------------------|------------------|
| JEDZ_ZZP-90_21.xml | 21.08.2023 10:13 |

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 99: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY”

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające określenie czy dokument „Zawiera informacje RODO” [1] oraz „Typu dokumentu” [2].

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

- Zawiera dane osobowe chronione przez RODO – „Tak”
- Nie zawiera danych osobowych chronionych przez RODO – „Nie”
- Wartość domyślna – „Nie określono”

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

- 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”;













Po dokonaniu wyboru w polach „Informacje RODO” [1] oraz „Typ dokumentu” [2] należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [3].

RYSUNEK 100: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ 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 ?





Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | Podpis |
|-------------------------------|------------------|----------------|---------------------|---|
| Formularz ofertowy.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Całość postępowania | ⚠    |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | 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 101: 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 najejchaniu 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 | <div> <div>Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą</div> <div>     </div> </div> |

RYSUNEK 102: NIEPOPROWADZENIE PODPISANIE DOKUMENT

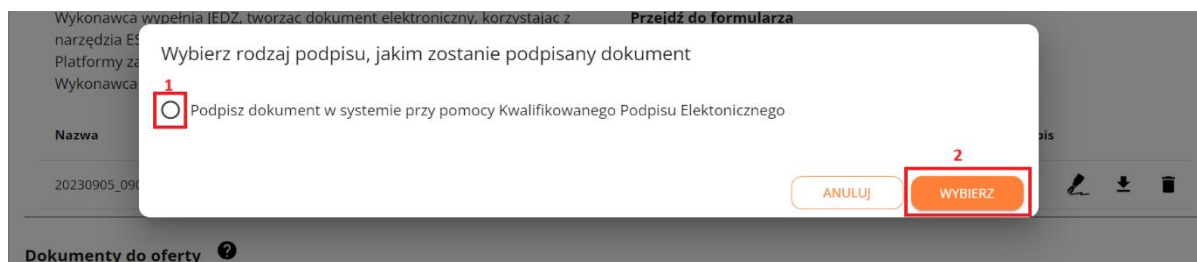
Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji „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 | <div> <div></div> <div>    </div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div></div> <div>    </div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div></div> <div>    </div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div></div> <div>    </div> </div> |

RYSUNEK 103: 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 104: 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.

- **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 105: 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 106: 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 107: 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 **5**

| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto 10000 | Wybierz stawkę VAT 23% | Cena brutto 12300 | Wartość brutto pozycji 12300 | Waluta PLN |

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

RYSUNEK 108: 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
Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|---|-------------|------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <small>Wybierz stawkę VAT</small> Różne stawki VAT </div> | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta PLN |
|------------------|---|-------------|------------------------|---------------|

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

RYSUNEK 109: RÓŻNE STAWKI VAT

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja nr 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|--|-------------|------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto | <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> <small>Wybierz stawkę VAT</small> 23% </div> | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta PLN |
| 10000 | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <small>Przypisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych</small> ↑ ↓ </div> | 12300 | 12300 | |

Pozycja nr 2
Opis
Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|-----------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto | <small>Wybierz stawkę VAT</small> | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta PLN |
| 10000 | | | | |

RYSUNEK 110: PRZYCIŚK 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 netto | <small>Wybierz stawkę VAT</small> | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta PLN |
| 10000 | | | 12300 | |

Uwaga!

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

NIE
TAK

RYSUNEK 111: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

Zamawiający ma możliwość skonfigurowania dodatkowych parametrów na pozycjach cenowych, umożliwiających wprowadzenie przy pozycjach dodatkowych informacji taki jak np. „Nr katalogowy”.

Wszystkie parametry skonfigurowane przez Zamawiającego muszą zostać uzupełnione przed zapisaniem części.

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa 1

Opis

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

↑↓

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy ?

Nr asortymentu ?

RYСУNEK 112: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

Zamawiający mają możliwość skonfigurowania zamówienia opcjonalnego poprzez zdefiniowanie opcjonalnej pozycji cenowej ściśle powiązanej z zamówieniem podstawowym (podstawową pozycją cenową). Pozycja opcjonalna znajduje się na liście zaraz pod pozycją podstawową. Zamawiający ma możliwość skonfigurowania pozycji cenowej w której wartości przenoszone są z pozycji podstawowej i wykonawca nie ma możliwości edycji wartości lub takiej w której wykonawca samodzielnie podaje cenę zamówienia opcjonalnego.

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

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

Nr katalogowy
Nr asortymentu

Pozycja opcjonalna 1 - możliwość zmiany ceny
Ilość: 1 Sztuka
Zamówienie opcjonalne

Wpisz cenę netto
Wymagane pole
Wybierz stawkę VAT
Cena brutto
Wartość brutto pozycji
Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 113: POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY

Pozycja podstawowa 2
Opis
Ilość: 1 Sztuka

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

Nr katalogowy
Nr asortymentu

Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sama jak na pozycji podstawowej.
Opis
Ilość: 1 Sztuka
Zamówienie opcjonalne

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

Nr katalogowy
Nr asortymentu

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 114 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ

W przypadku skonfigurowania przez Zamawiającego przynajmniej jednej opcjonalnej pozycji cenowej w formularzu ofertowym, system wyświetli podsumowanie oferty w trzech wariantach: wartość zamówienia podstawowego (wartość oferty netto i/lub brutto), wartość zamówienia opcjonalnego (wartość opcji netto i/lub brutto) oraz wartość całej oferty (wartość oferty z opcją netto i/lub brutto).

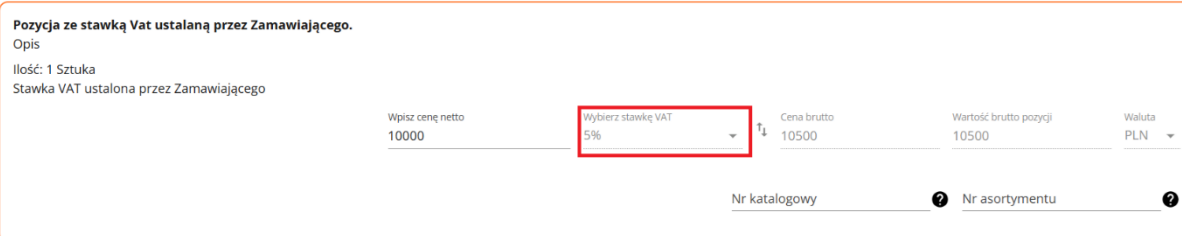
Suma:
Wartość oferty netto: 10000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 12300,00 PLN
Wartość opcji netto: 10000,00 PLN
Wartość opcji brutto: 12300,00 PLN
Wartość oferty z opcją netto: 20000,00 PLN
Wartość oferty z opcją brutto: 24600,00 PLN

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 115: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

- Pozycja ze stawką VAT zdefiniowaną przez Zamawiającego

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania stałej stawki VAT na pozycji cenowej. W takim wypadku stawka VAT na danej pozycji będzie wyszarzona i nieedytowalna, a system uwzględni ją do wyliczenia ceny jednostkowej brutto lub wartości danej pozycji cenowej



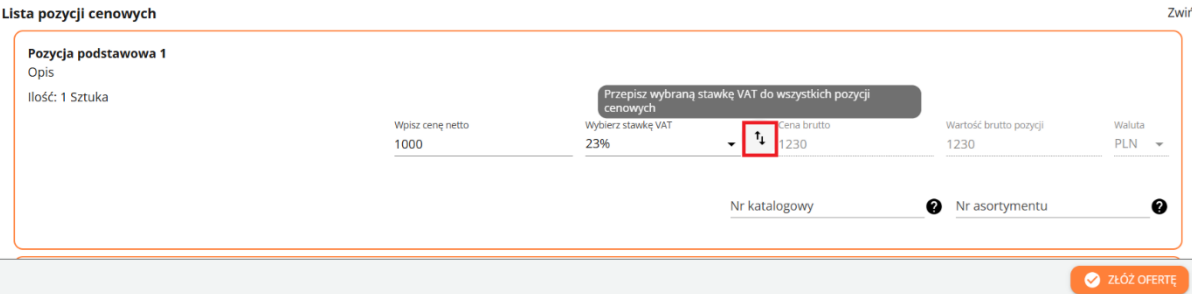
Pozycja ze stawką Vat ustaloną przez Zamawiającego.
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka
 Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

| | | | | |
|------------------|--------------------|-------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę netto | Wybierz stawkę VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 10000 | 5% | 10500 | 10500 | PLN |

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

RYSUNEK 116: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

Jeżeli postępowanie posiada wiele pozycji cenowych i tylko w jednej z nich Zamawiający ustalił stałą stawkę VAT, użycie funkcjonalności „przypisz stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych” nie wpłynie na stawkę VAT w pozycji ze stałą stawką VAT ustaloną przez Zamawiającego.



Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa 1
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Przypisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 117: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania pozycji cenowej ze stałą wartością, która jest wprowadzana do systemu przez Zamawiającego na etapie konfiguracji postępowania. W przypadku zdefiniowania takiej pozycji, wszystkie pola na pozycji, będą już uzupełnione, Wykonawca nie ma możliwości edycji danych w takiej pozycji. Wykonawca

uzupełnia jedynie pola dotyczące parametrów pozycji cenowej [1] (jeżeli zostaną zdefiniowane przez Zamawiającego). Wartość ta będzie uwzględniana w ofercie składanej przez Wykonawcę, a Wykonawca nie będzie mógł z niej zrezygnować, jeżeli zdecyduje się złożyć ofertę na część z tak zdefiniowaną pozycją cenową

RYSUNEK 118: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania pozycji cenowej w której umożliwi Wykonawcom modyfikację ilości oraz jednostki. W celu edycji wartości należy użyć lewego przycisku myszy na przycisku akcyjnym w kształcie ołówka znajdującym się obok ilości oraz jednostki przy danej pozycji cenowej.

RYSUNEK 119: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIŚK "EDYTUJ"

Po użyciu przycisku „Edytuj” system umożliwi zmianę jednostki oraz wprowadzenie nowej ilości na pozycji cenowej [1]. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać wszystkie pozycje danej części za pomocą przycisku „Zapisz” [3] (w tym celu wymagane pola muszą być uzupełnione na wszystkich pozycjach danej części), aby wycofać zmiany należy użyć przycisku „kosz” [2].

RYSUNEK 120: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ IŁOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN

| Prawo opcji - instrukcja | | Lista cześci | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------|-------|-----------|------------|------------|---|------------------------------|------------------------|--------|---------------|----------------|
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena netto | Stawka VAT | | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | Nr katalogowy | Nr asortymentu |
| | Pozycja podstawowa 1 | Opis | 1 | Sztuka | | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | Pozycja opcjonalna 1 - możliwość z | Opis | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | % | 0,00 | 0,00 PLN | | 0 | |
| | Pozycja podstawowa 2 | Opis | 1 | Sztuka | | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | Pozycja opcjonalna 2 - cena taka se | Opis | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | % | 0,00 | 0,00 PLN | | 0 | |
| | Pozycja ze stawką Vat ustalaną prze | Opis | 1 | Sztuka | | 5 % | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | Pozycja ze stałą wartością zdefinio | Opis | 1 | Sztuka | 15 000,00 | 23 % | | 18 450,00 | 18 450,00 PLN | | | |
| | Pozycja z możliwością modyfikacji | Opis | 1 | Sztuka | | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty netto | 15 000,00 | | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty brutto | 18 450,00 | | | |
| | | | | | | | | Wartość opcji netto | 0,00 | | | |
| | | | | | | | | Wartość opcji brutto | 0,00 | | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty z opcją netto | 15 000,00 | | | |

[illegible]

70

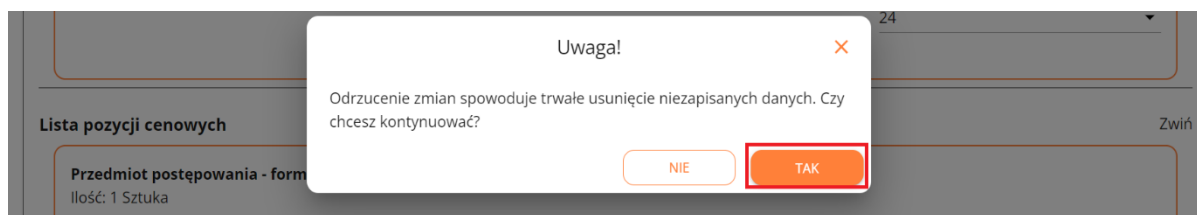
RYSUNEK 123: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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.

RYSUNEK 124: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"

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



RYSUNEK 125: 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.



RYSUNEK 126: 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 | ⬇ |

RYSUNEK 127: 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”.

RYSUNEK 128: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

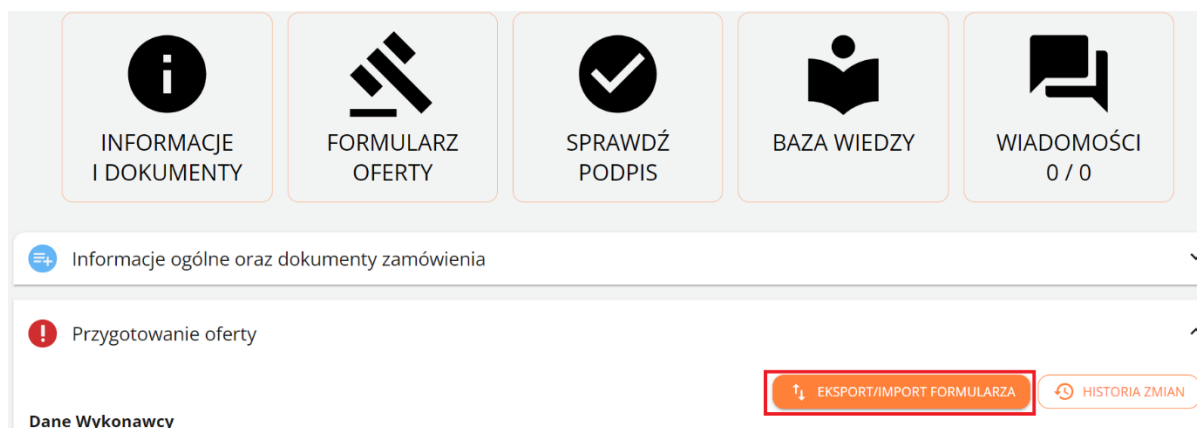
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



RYSUNEK 129: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH

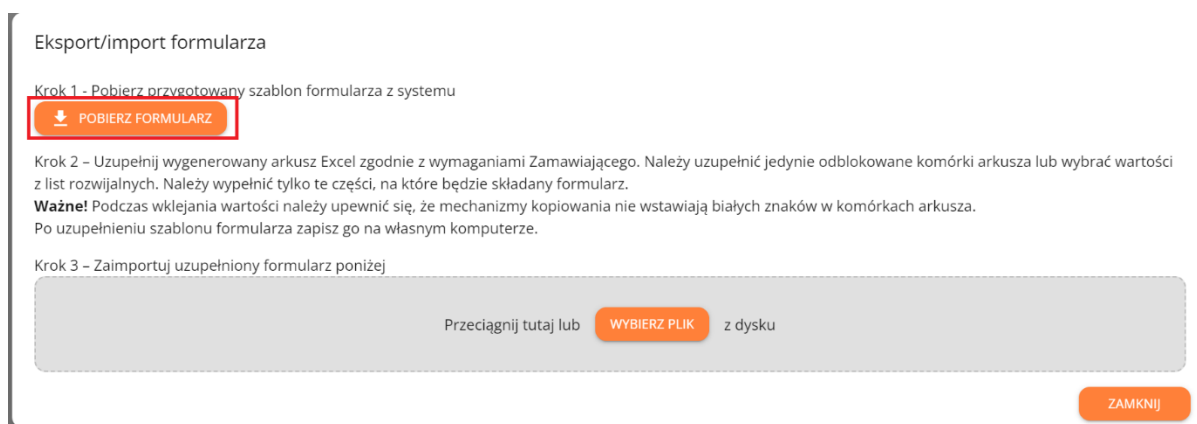
3.2.4. IMPORT FORMULARZA OFERTOWEGO

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



RYSUNEK 130: 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 131: 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.

RYСУNEK 132: 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 netto jak i cenę brutto.

RYСУNEK 133: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU

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

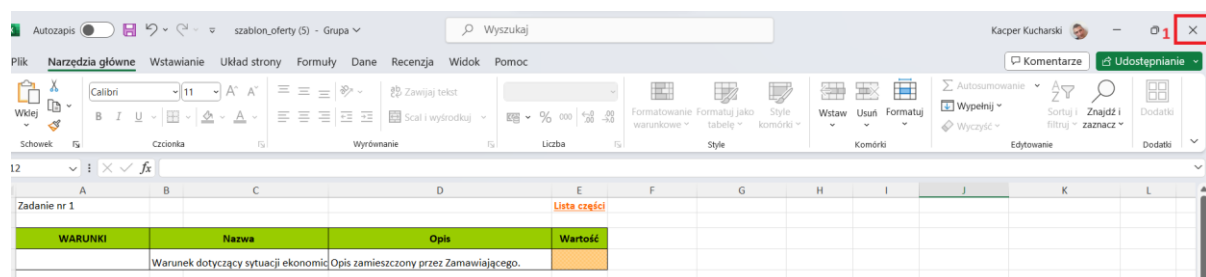
****Ważne**** NIP/PESEL należy wprowadzić w odpowiednim formacie – jako ciąg znaków (bez myślników, spacji lub innych znaków przed/między/za wprowadzonymi cyframi)

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

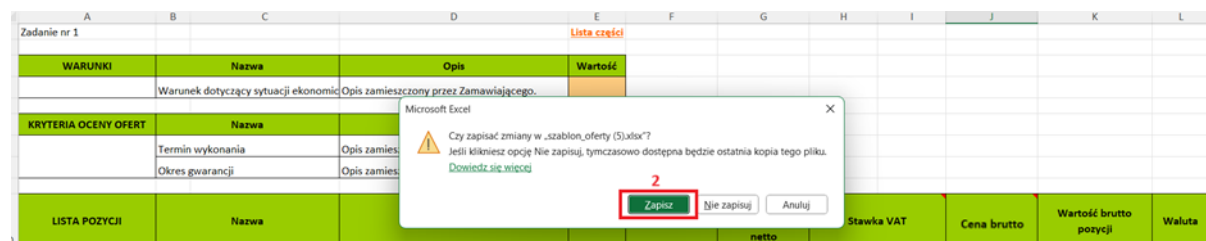
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena netto | Stawka VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji |
|--|----------------------------------|--|------------|-------------------|------------|------------|---------------------------|------------------------|
| | Przedmiot postępowania | | 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 134: WPROWADZENIE KONSORCIANTA 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 135: PRZYCIŚC „X” SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS



RYSUNEK 136: PRZYCIŚC „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

Przeciągnij tutaj lub [WYBIERZ PLIK](#) z dysku

[ZAMKNIJ](#)

RYSUNEK 137: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ 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.

Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.09.21 13:52:34 [USUŃ OFERTĘ](#)

Podgląd złożonej oferty

Poprawnie zaimportowano formularze

RYSUNEK 138: 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.

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

| | | |
|----------------|---|---|
| Część 1 | Zadanie nr 1 | Błędnie uzupełniony formularz importu |
| | Komórka: E4 - Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej | Nieprawidłowa wartość. Wybierz Tak lub Nie z listy. |
| | Komórka: G7 - Termin wykonania | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość liczbową. |
| | Komórka: G8 - Okres gwarancji | Nieprawidłowa wartość. Wpisz lub wybierz wartość z listy. |
| | Komórka: G11 - Przedmiot postępowania | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość liczbową. |
| | Komórka: E14 - Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego. | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość tekstową. |
| | Komórka: J20 - Konsorcjant 1 | Nieprawidłowy adres email. |

ZAMKNIJ

RYSUNEK 139: 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

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

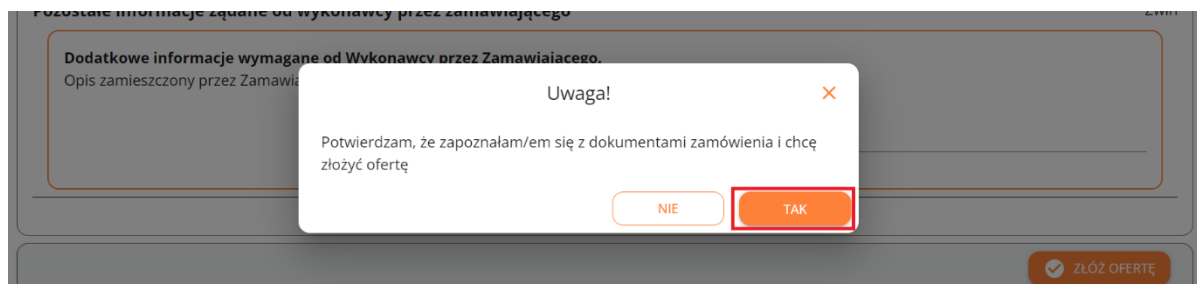
Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 140: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"

3.3. Składanie oferty

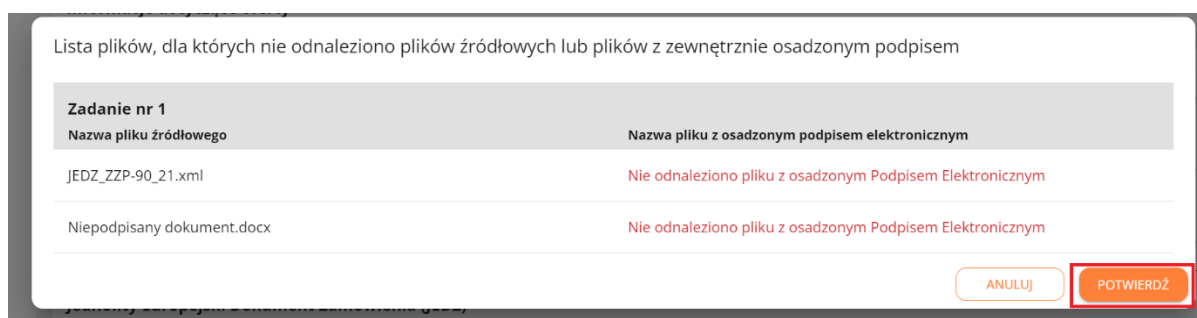
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



RYSUNEK 141: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY

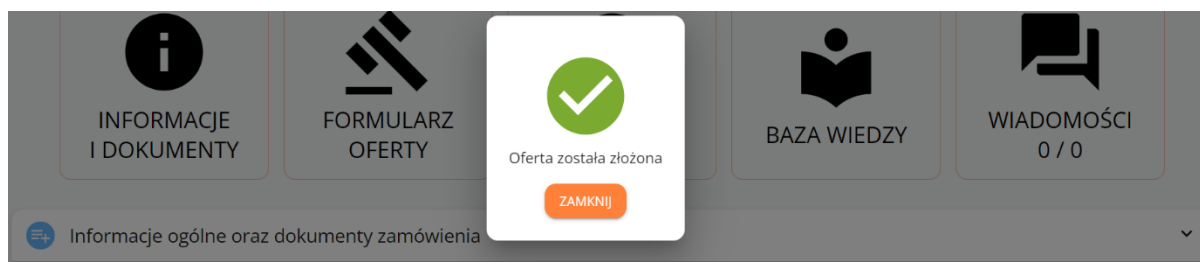
Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy i do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, to po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia, system wyświetli 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 142: 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.

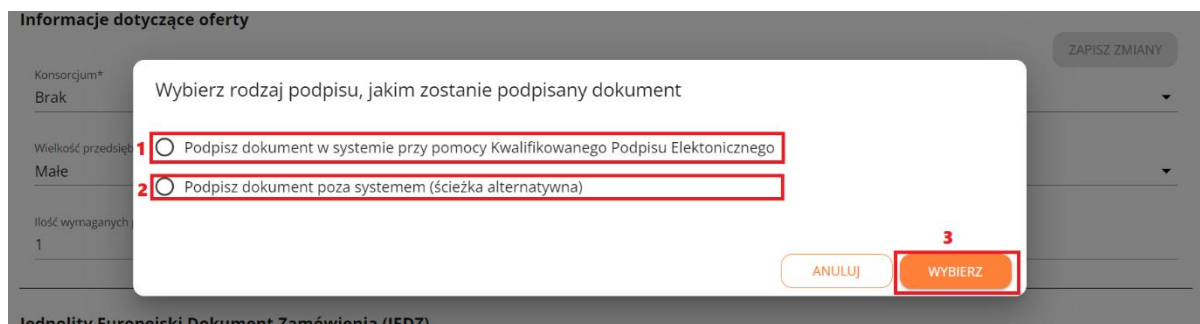


RYSUNEK 143: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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.

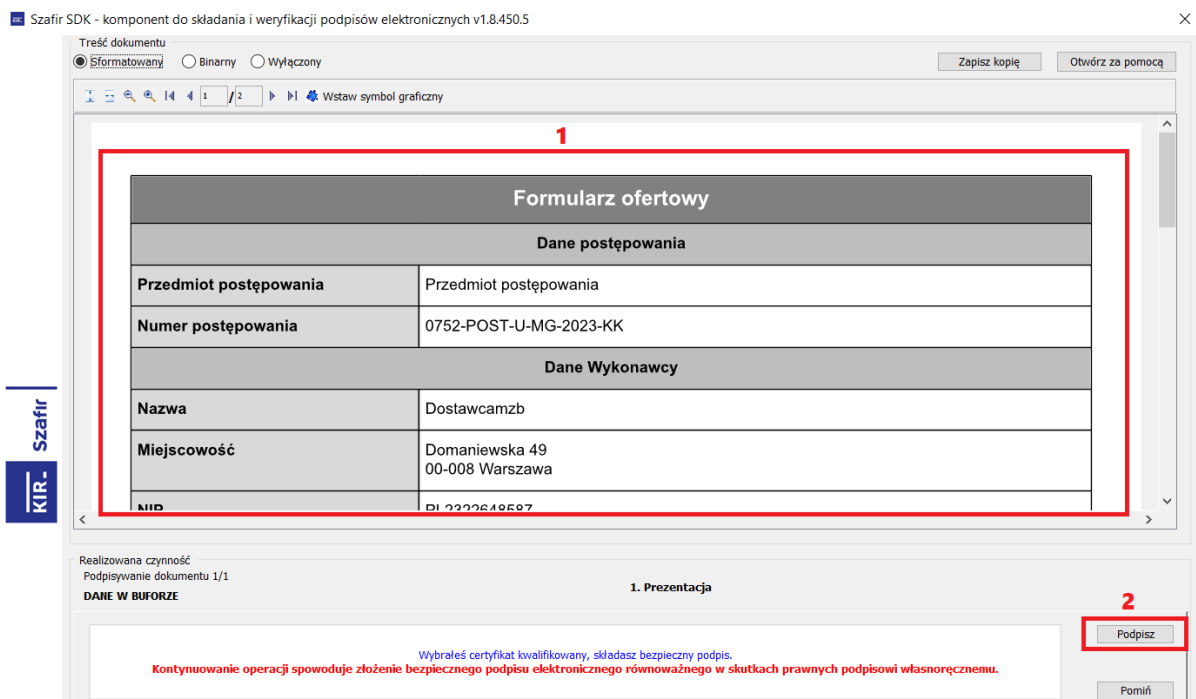
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz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



RYSUNEK 144: WYBÓR RODZAJU PODPISU

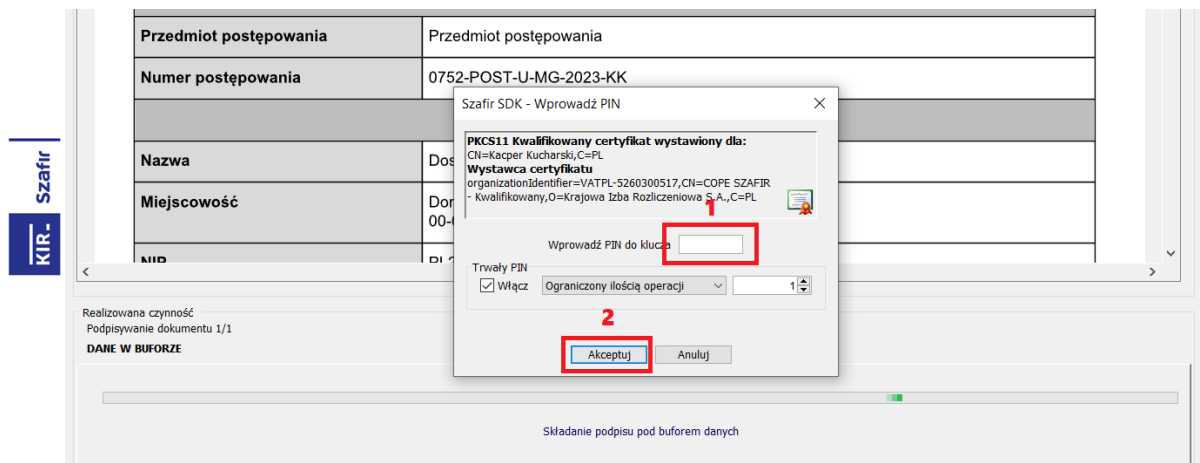
W przypadku wybrania opcji:

- „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 145: 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 146: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.450.5

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

| Formularz ofertowy | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Dane postępowania | |
| Przedmiot postępowania | Przedmiot postępowania |
| Numer postępowania | 0752-POST-U-MG-2023-KK |
| Dane Wykonawcy | |
| Nazwa | Dostawcamzb |
| Miejscowość | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |
| NIP | DI 777649597 |

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 147: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

Podpisywanie
Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: 1
Liczba podpisów wykonanych z błędem: 0

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

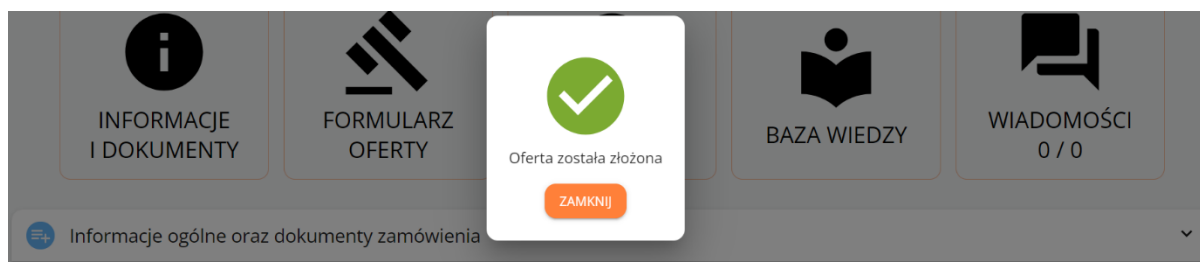
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

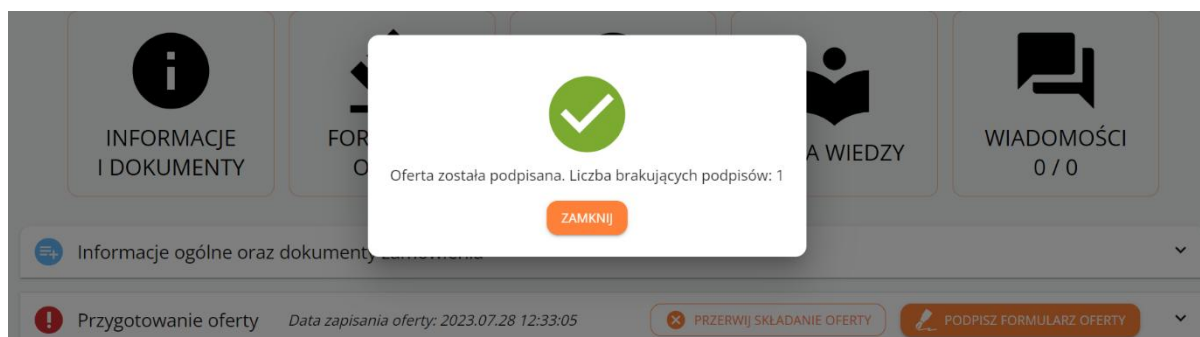
RYSUNEK 148: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



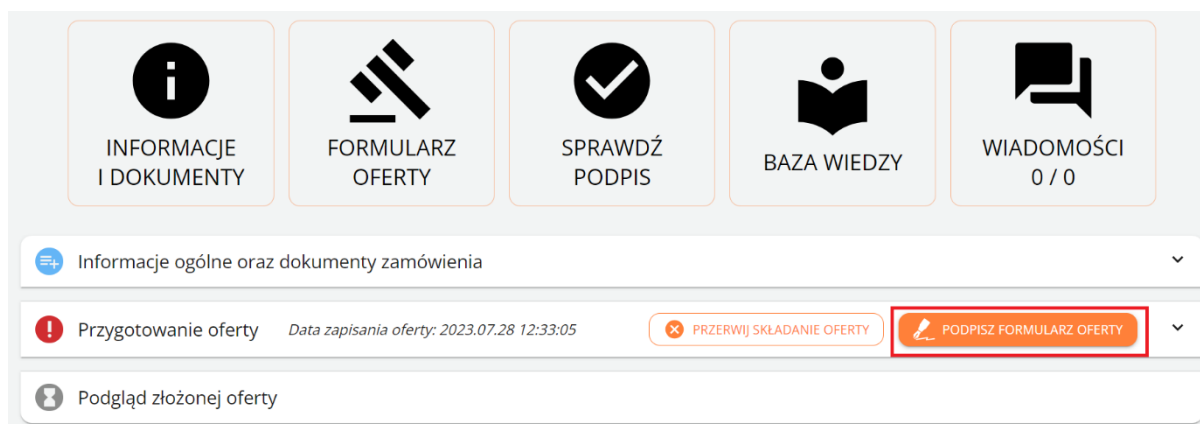
RYSUNEK 149: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”

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.



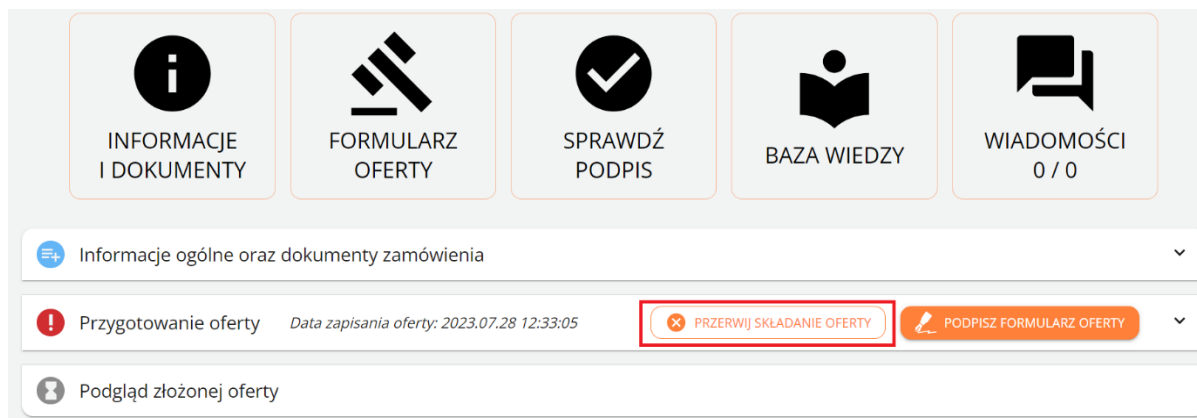
RYSUNEK 150: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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 151: 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.



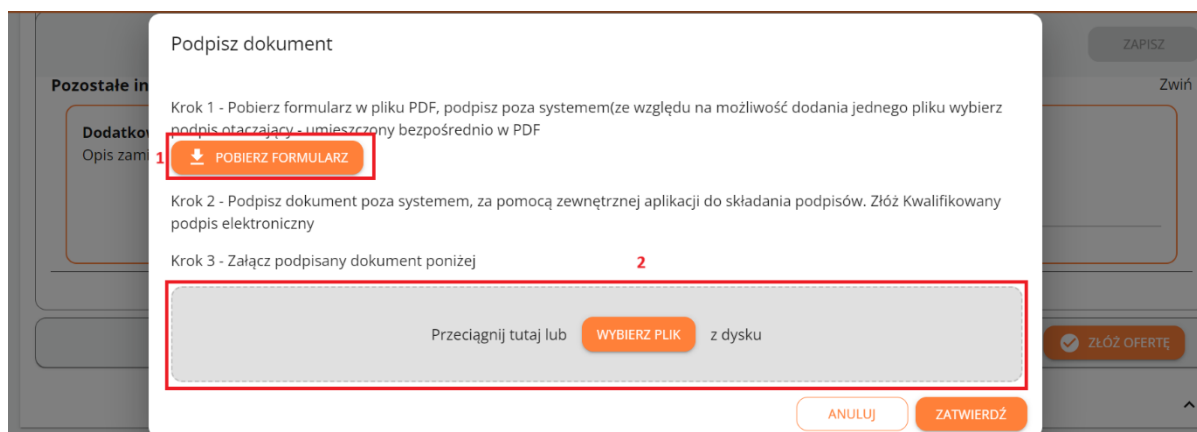
RYSUNEK 152: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



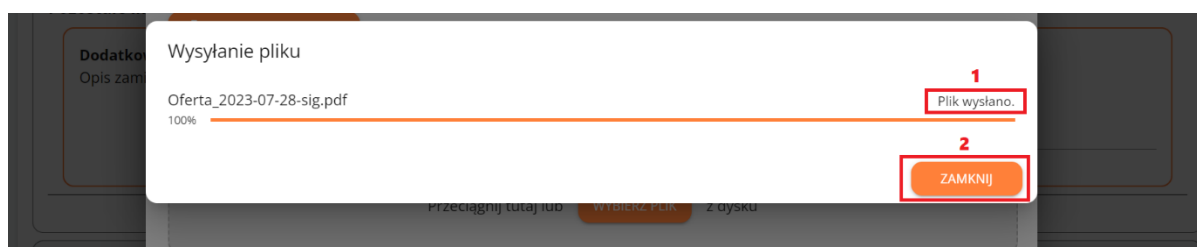
RYSUNEK 153: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

- „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].



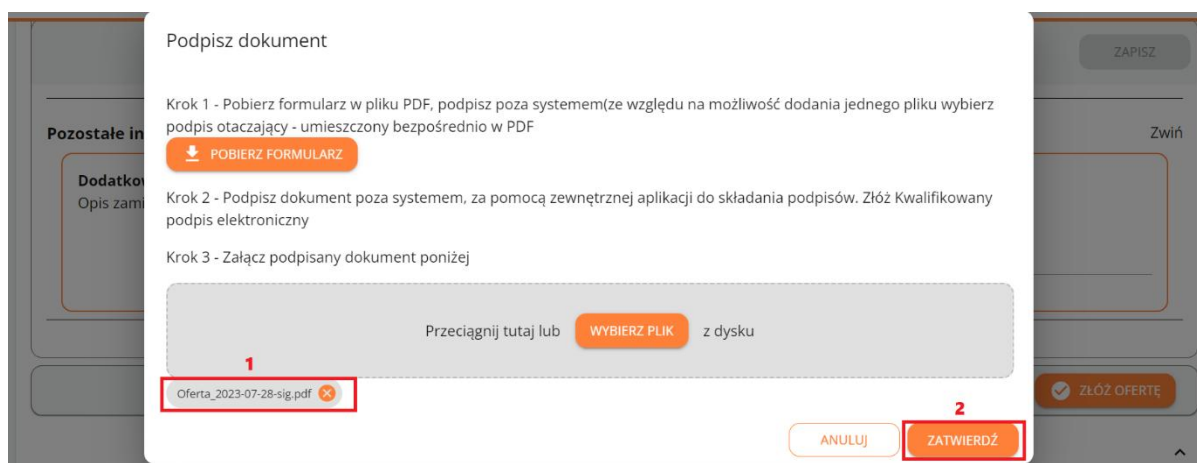
RYSUNEK 154: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



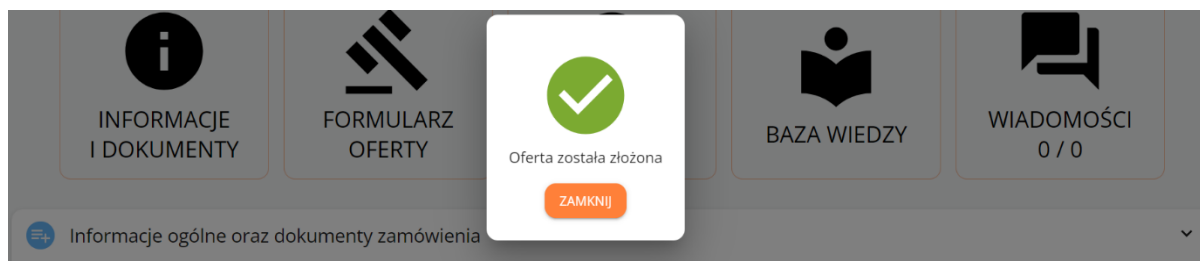
RYSUNEK 155: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



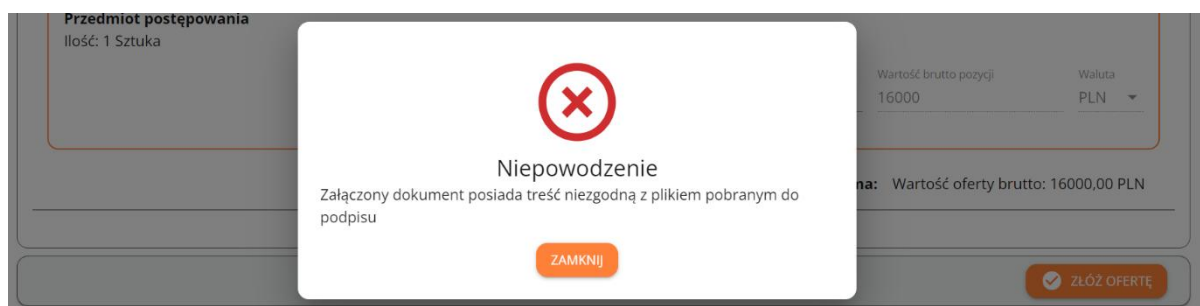
RYSUNEK 156: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



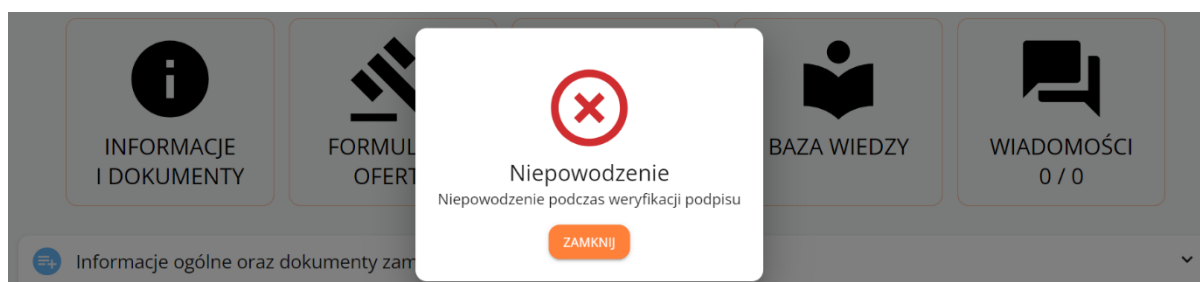
RYSUNEK 157: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



RYSUNEK 158: „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”.

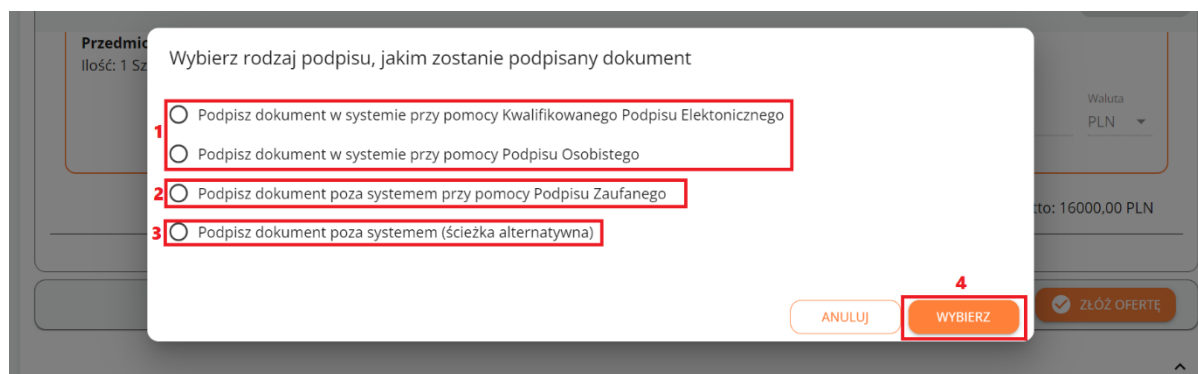


RYSUNEK 159: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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.

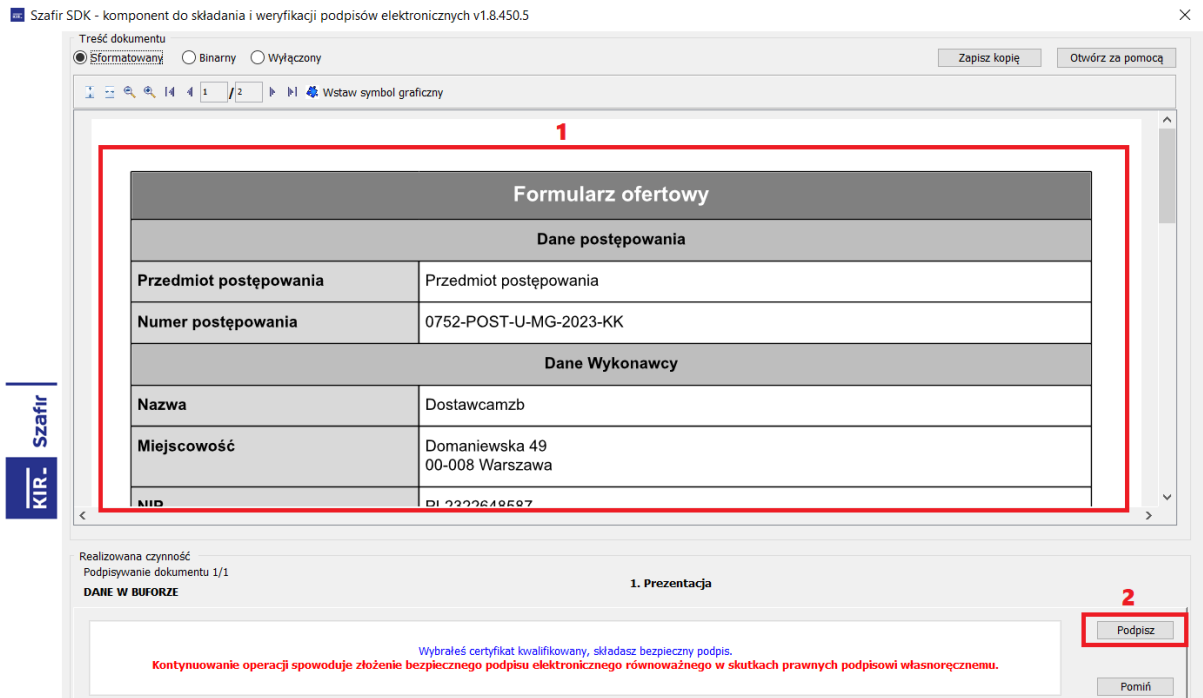
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 160: WYBÓR RODZAJU PODPISU

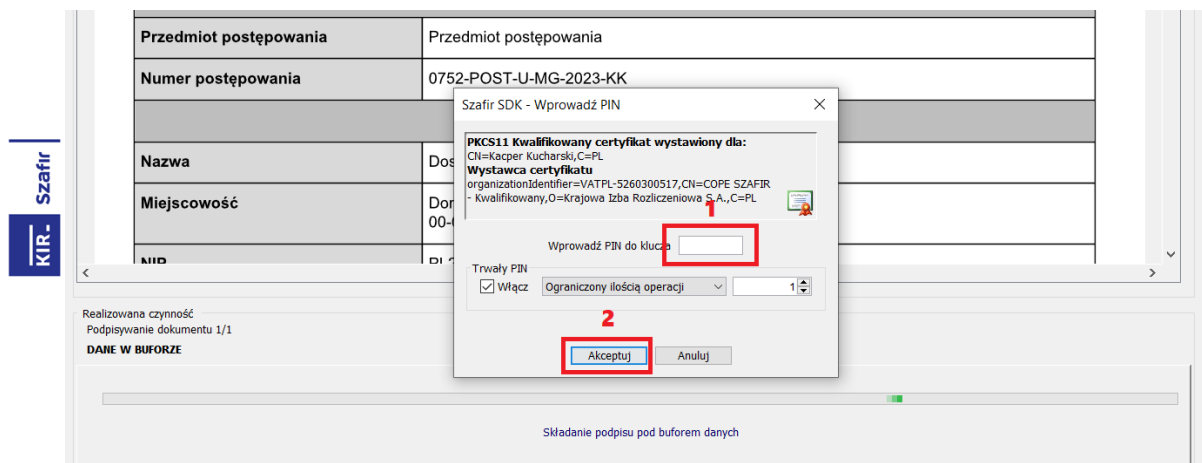
W przypadku wybrania opcji:

- „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 161: 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 162: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.450.5

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

| Formularz ofertowy | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Dane postępowania | |
| Przedmiot postępowania | Przedmiot postępowania |
| Numer postępowania | 0752-POST-U-MG-2023-KK |
| Dane Wykonawcy | |
| Nazwa | Dostawcamzb |
| Miejscowość | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |
| NIP | DI 777649597 |

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 163: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

Podpisywanie
Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: 1
Liczba podpisów wykonanych z błędem: 0

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

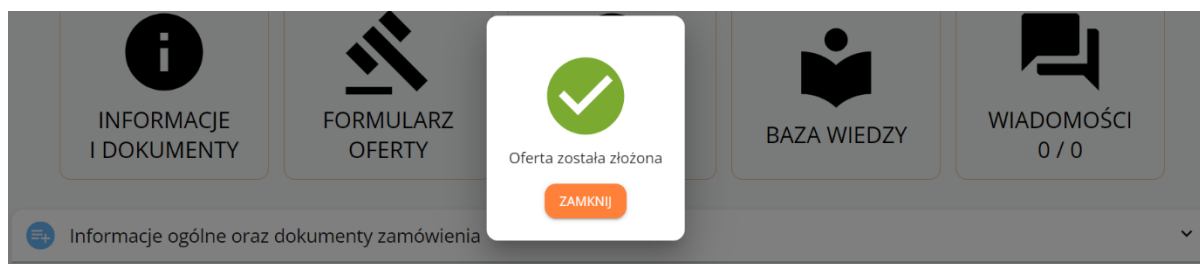
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

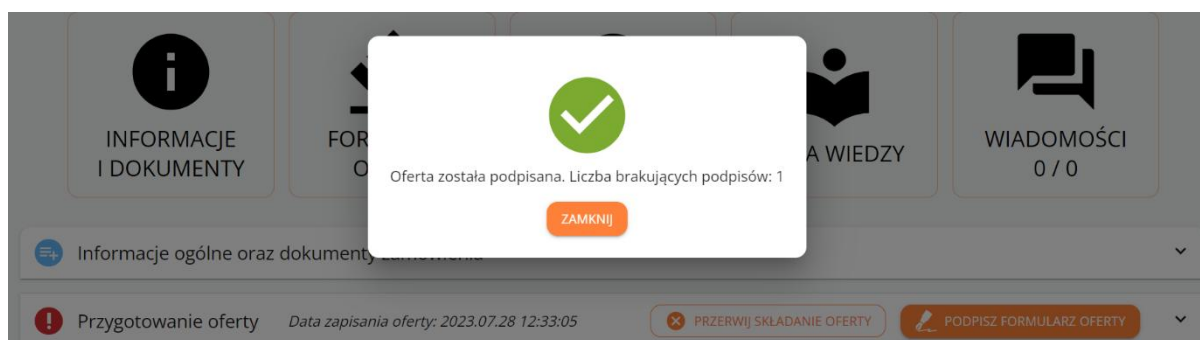
RYSUNEK 164: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



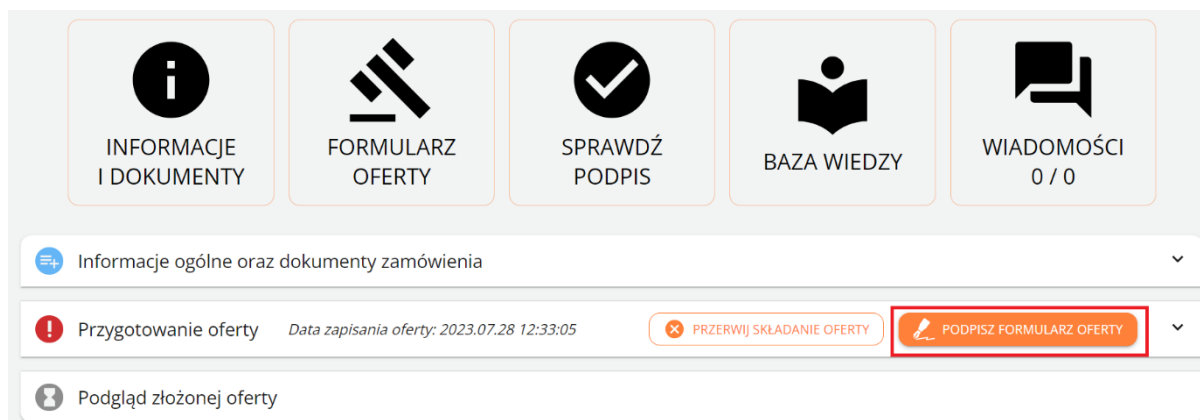
RYSUNEK 165: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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.



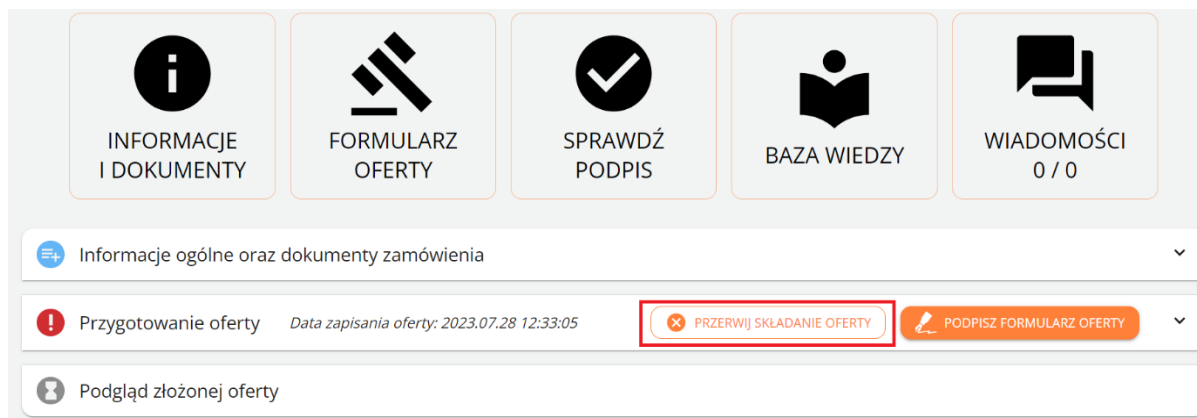
RYSUNEK 166: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



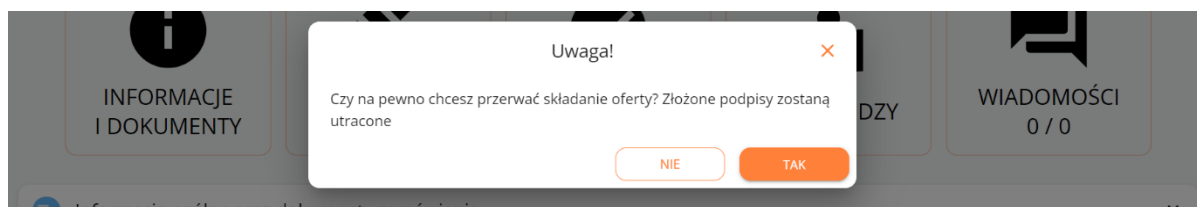
RYSUNEK 167: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



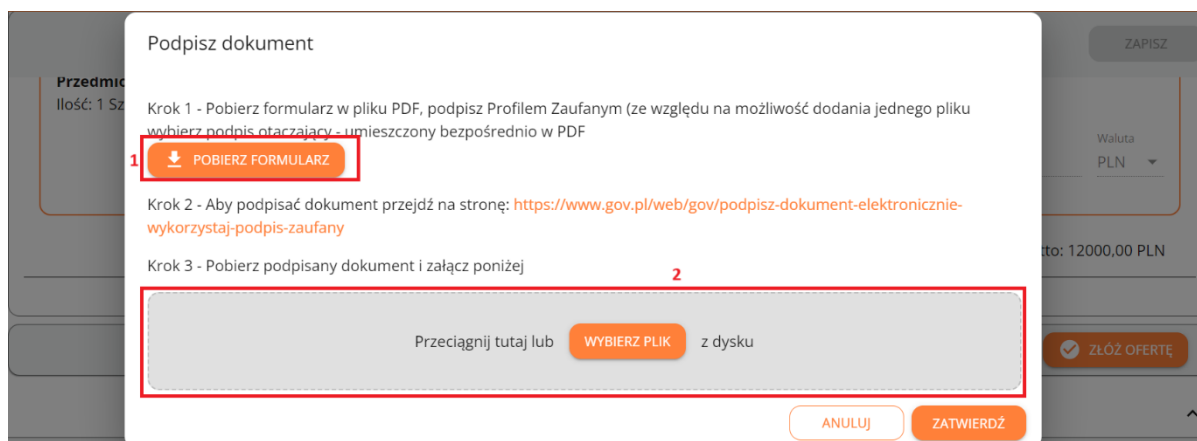
RYSUNEK 168: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



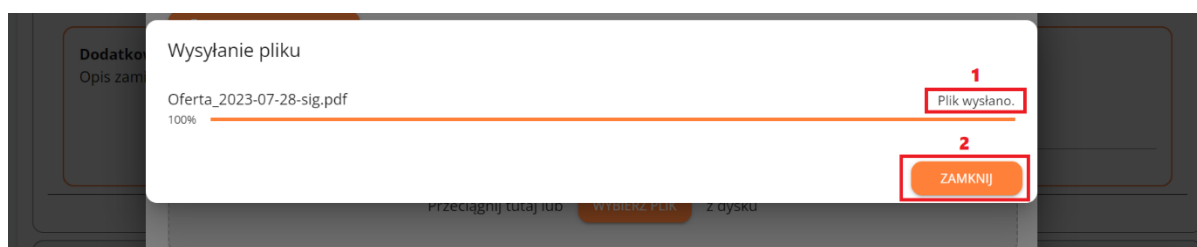
RYSUNEK 169: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

- „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].



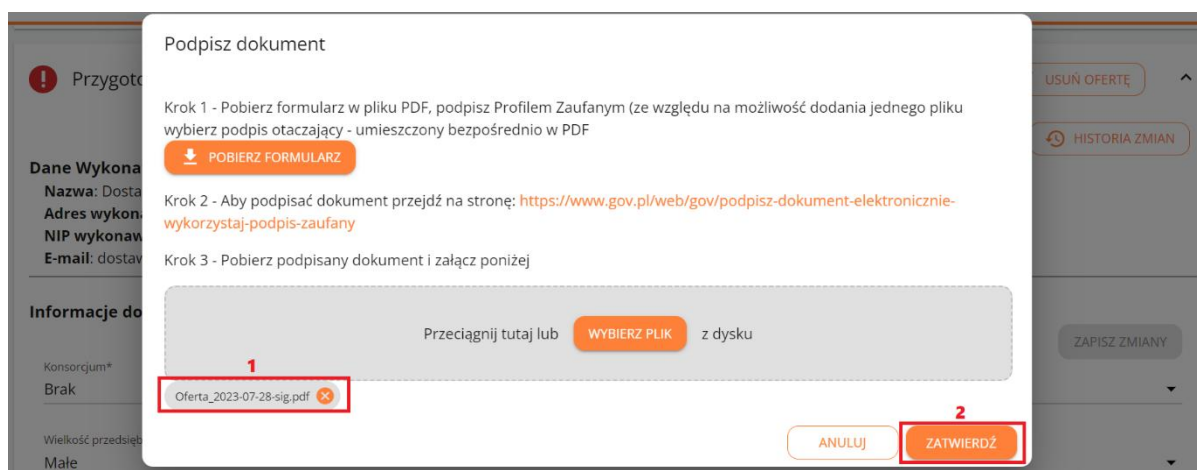
RYSUNEK 170: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



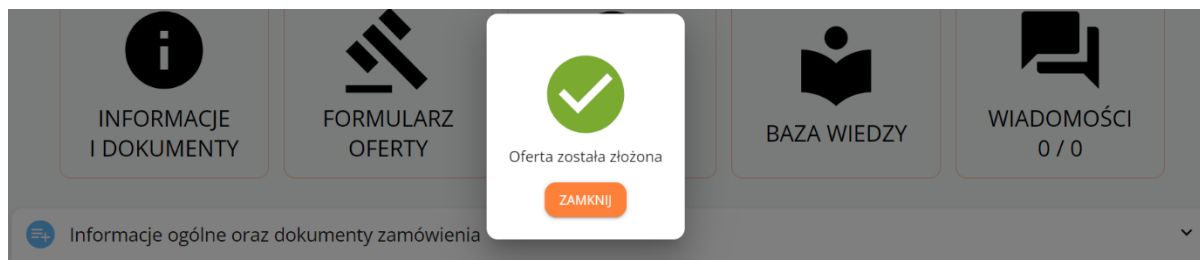
RYSUNEK 171: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



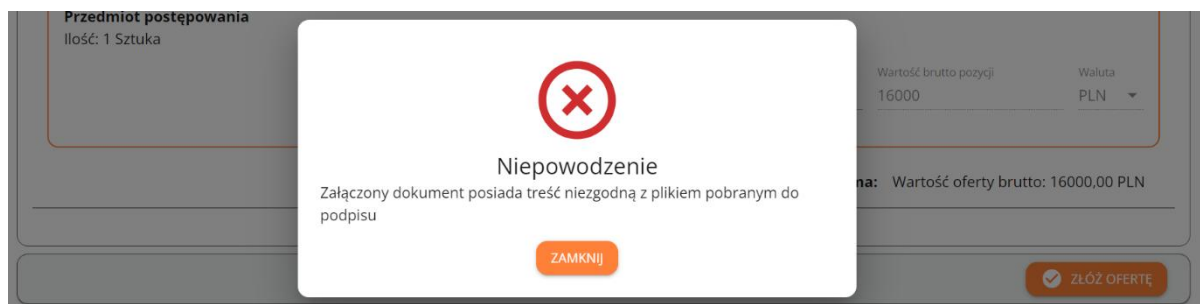
RYSUNEK 172: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



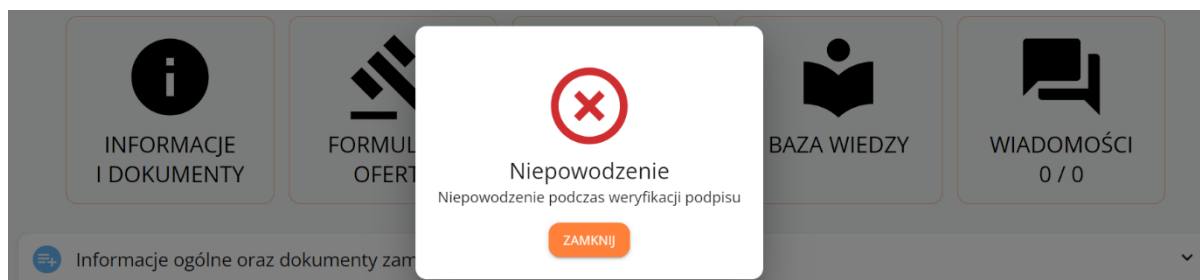
RYSUNEK 173: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



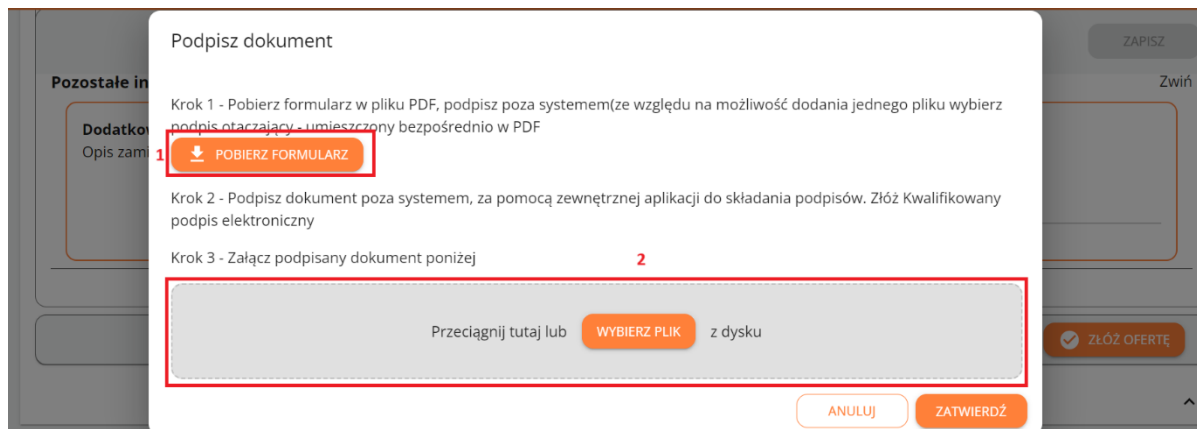
RYSUNEK 174: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



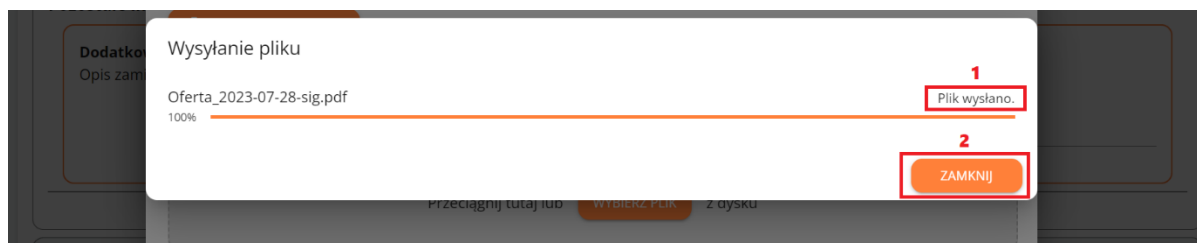
RYSUNEK 175: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

- „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].



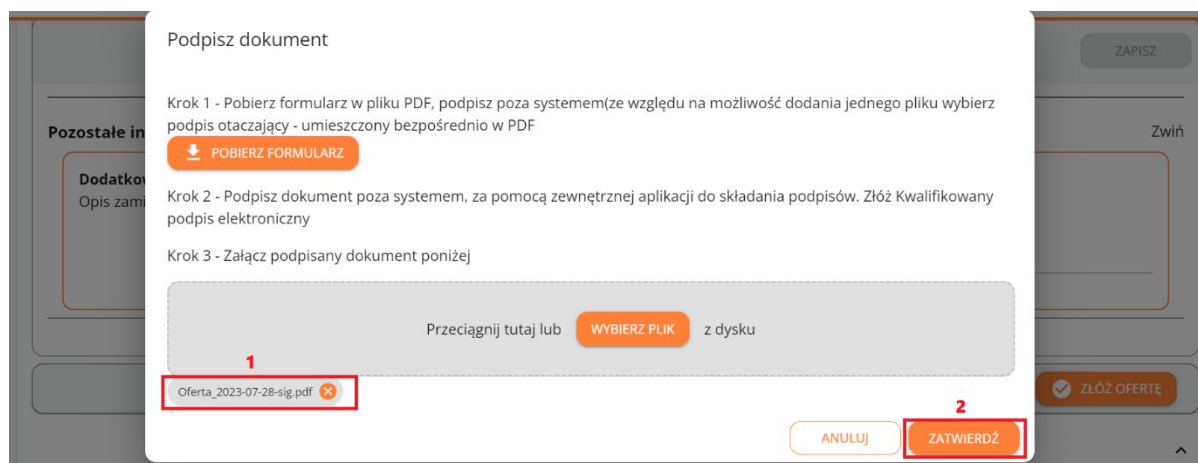
RYSUNEK 176: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



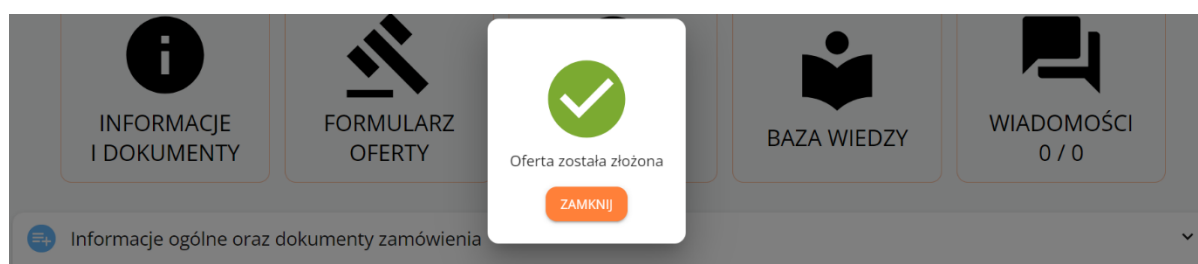
RYSUNEK 177: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYSUNEK 178: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



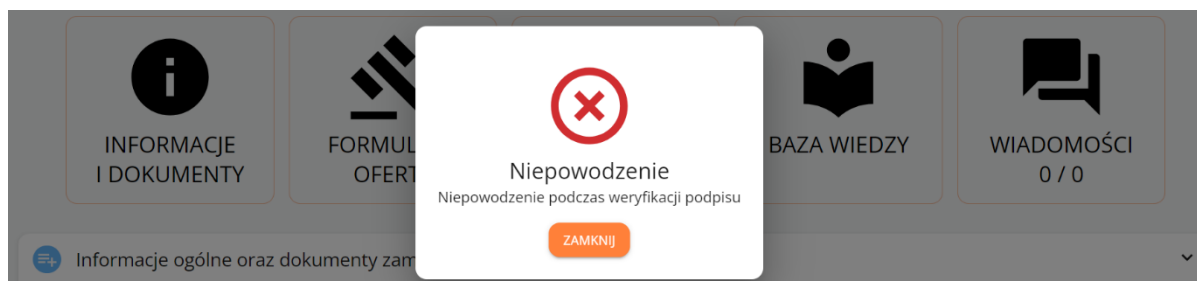
RYSUNEK 179: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



RYSUNEK 180: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

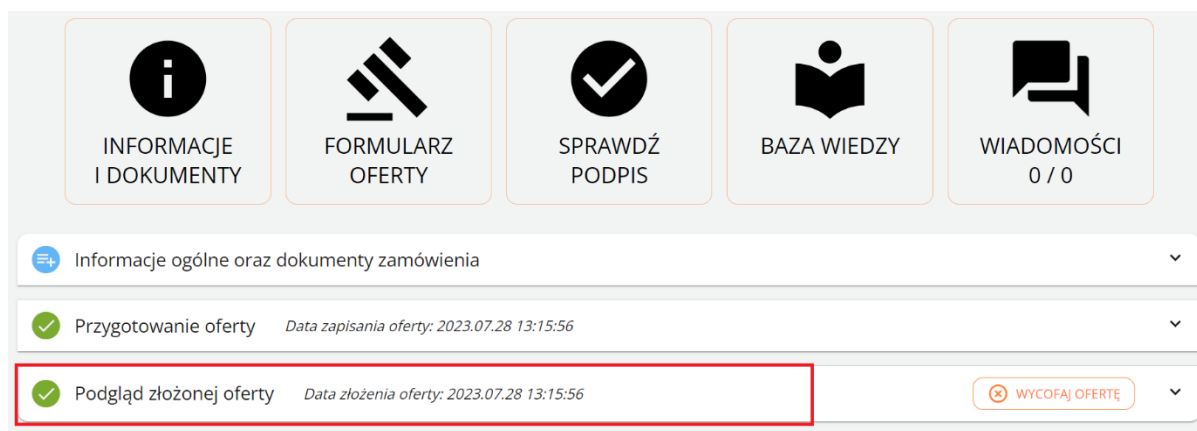
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYSUNEK 181: 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 182: 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 183: 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 184: PRZYCIISK "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.

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

RYSUNEK 185: 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.

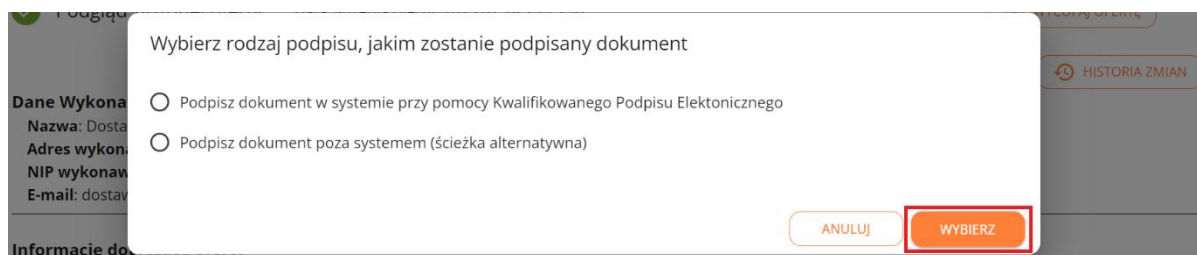
W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.

| Oferty | |
|---|--|
| <div> <div>✓</div> <div>Przygotowanie oferty</div> <div>Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56</div> </div> | |
| <div> <div>✓</div> <div>Podgląd złożonej oferty</div> <div>Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56</div> </div> <div> <div>WYCOFAJ OFERTĘ</div> <div>HISTORIA ZMIAN</div> </div> <div> Dane Wykonawcy Nazwa: Dostawcamzb Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87 E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl </div> <div> Informacje dotyczące oferty </div> | |

RYSUNEK 186: PRZYCIŚK "WYCOFAJ OFERTĘ"

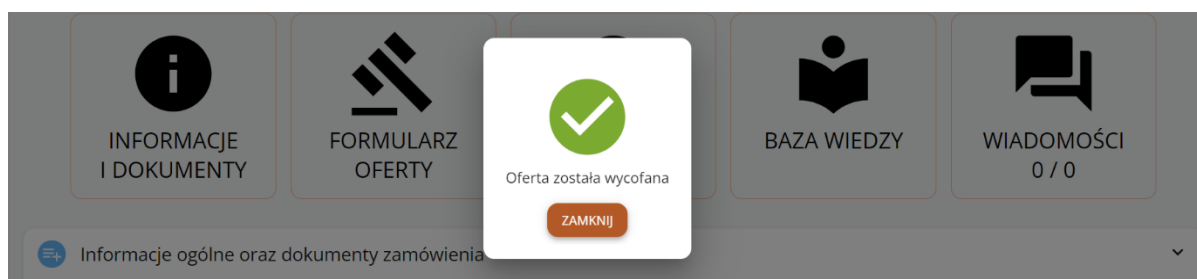
Jeżeli w postępowaniu był ustanowiony wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system będzie wymagał potwierdzenia wycofania oferty za pomocą podpisu elektronicznego.

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 187: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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



RYSUNEK 188: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA”

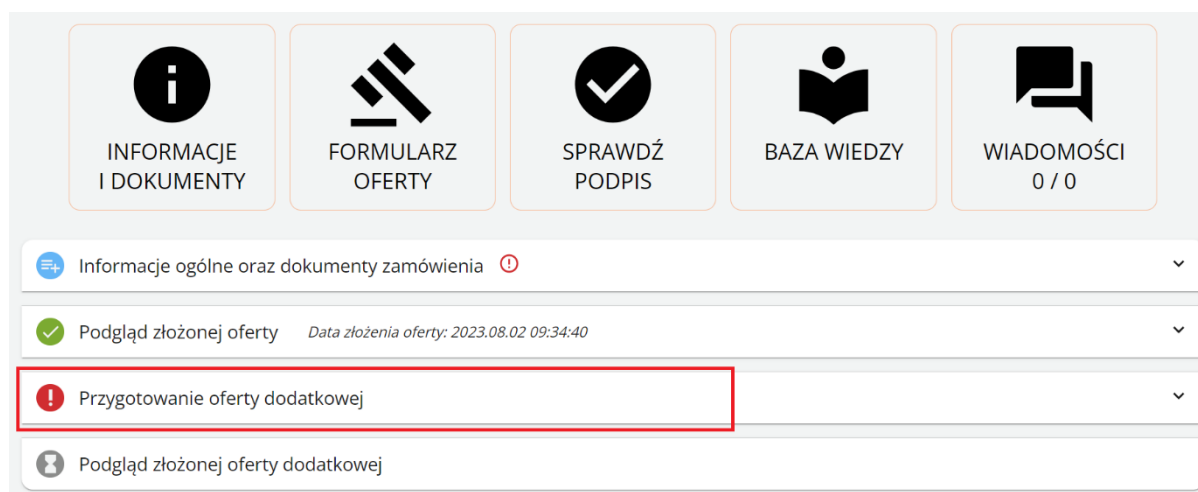
Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

1. dokonać zmian w wycofanej ofercie;
- lub
2. usunąć pliki, których nie chce przekazywać Zamawiającego np. nieaktualny formularz ofertowy i/lub usunąć dane z pól elektronicznego formularza ofertowego
- oraz ponownie złożyć ofertę Zamawiającego z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty”, przed upływem terminu składania ofert.

3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

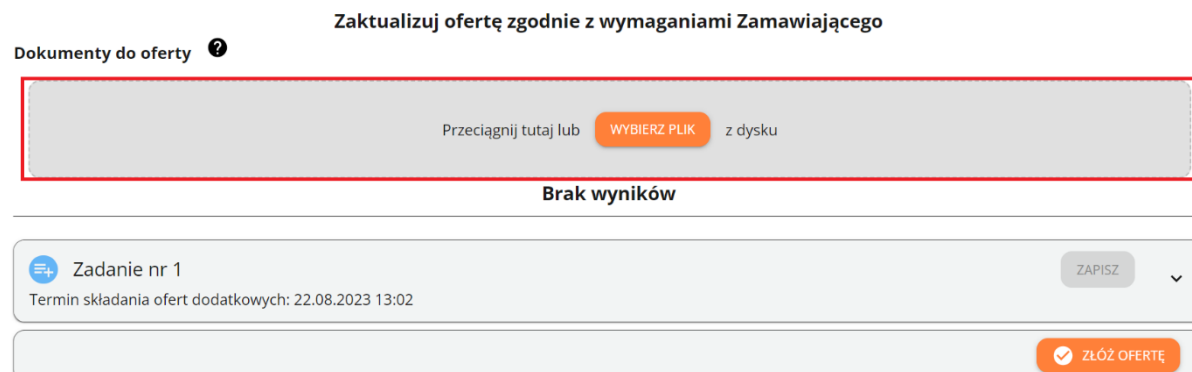
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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



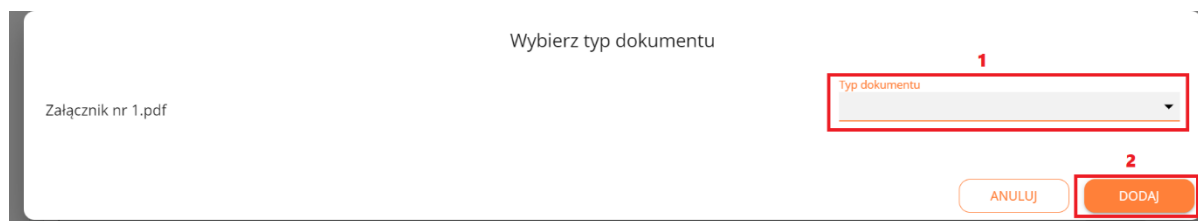
RYSUNEK 189: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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



RYSUNEK 190: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”

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



RYSUNEK 191: 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 192: 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 193: 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].

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | |
|--------------------|------------------|----------------|-------------|---|
| Załącznik nr 1.pdf | 02.08.2023 12:26 | Dokument jawny | Część 1 | <div style="display: flex; gap: 5px;"> 2 3 4 </div> |

+ Zadanie nr 1

ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

RYSUNEK 194: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCIISK 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 ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | |
|--------------------|------------------|----------------|-------------|--|
| Załącznik nr 1.pdf | 02.08.2023 12:26 | Dokument jawny | Część 1 | <div style="display: flex; gap: 5px;"> 2 3 4 </div> |

+ Zadanie nr 1

ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 195: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA

W elemencie formularza „Lista pozycji cenowych” Wykonawca wprowadza wartość oferty dodatkowej uzupełniając pole o nazwie „Wpisz cenę 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

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zadanie nr 1

Ilość: 1 Art

1

2

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

RYSUNEK 196: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Zadanie nr 1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zadanie nr 1

Ilość: 1 Art

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

RYSUNEK 197: PRZYCIISK "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

Termin składania ofert dodatkowych: 31.12.2025 09:59

Data zapisania oferty dodatkowej: 2025.12.18 13:46:07

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Przedmiot postępowania

Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|--------------------|-------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę netto | Wybierz stawkę VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 9000 | 23% | 11070 | 11070 | PLN |

Suma:

Wartość oferty netto: 9000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 11070,00 PLN

1

2

USUŃ OFERTĘ

ZŁOŻ OFERTĘ

RYSUNEK 198: PRZYCIISKU "ZŁOŻ 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”.

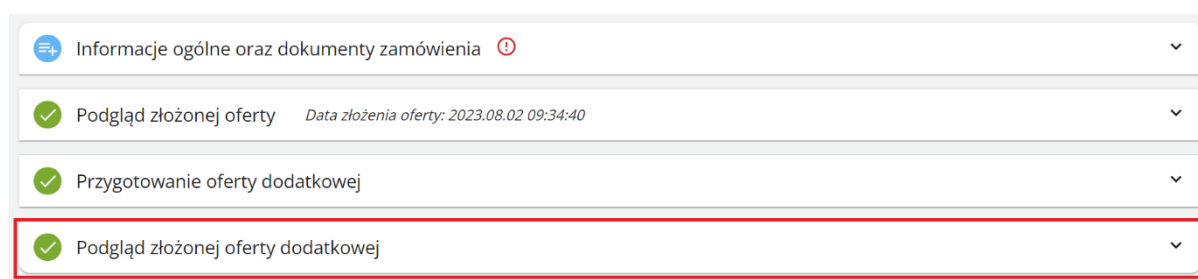


RYSUNEK 199: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY

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 200: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ


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


Dokumenty do oferty ?

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


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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31







RYSUNEK 201: 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 202: WYŚWIELENIE 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 203: PRZYCIŚK "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 204: 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

RYSUNEK 205: PRZYCISK „WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY”

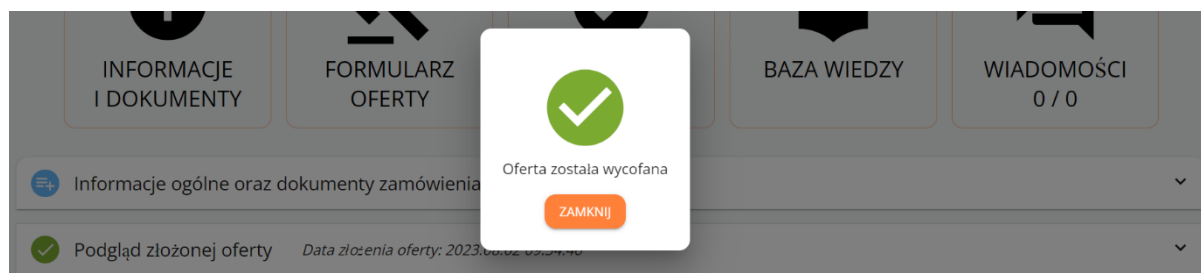
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza wycofywanie oferty.

| Uwaga! | | | |
|--|--|--|--|
| Czy na pewno chcesz wycofać ofertę? | | | |
| <div> <div>NIE</div> <div>TAK</div> </div> | | | |

RYSUNEK 206: 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).

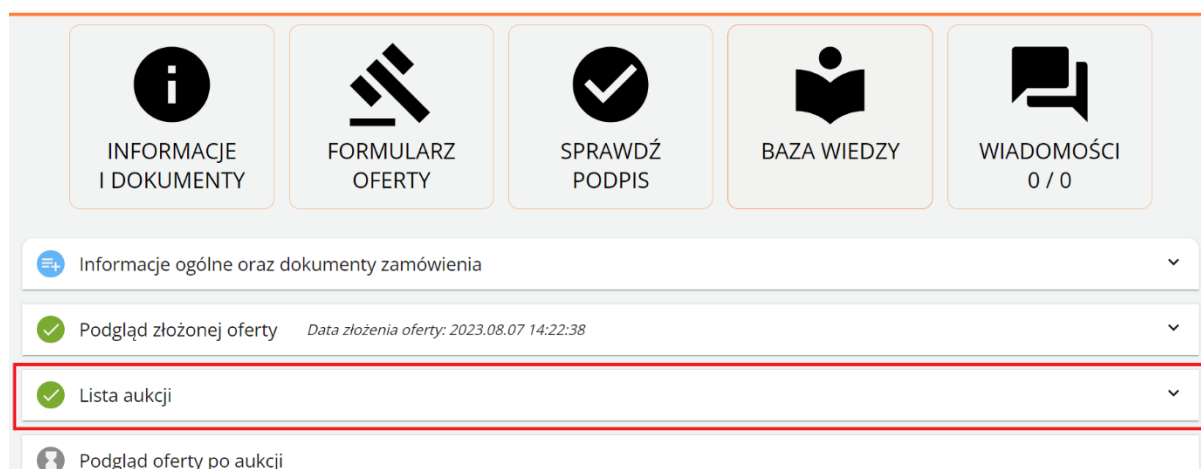
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 207: KOMUNIKA „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 208: 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

Nazwa: DostawcaMVB2
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 835 277 99 95
E-mail: DostawcaMVB2@marketplanet.pl

| Identyfikator | Nazwa aukcji | Typ aukcji | Użytkownik | Czas rozpoczęcia | Status |
|---------------|--|--------------------|--|------------------|------------|
| 4634 | 0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja | Aukcja produkcyjna | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl) | 08.08.2023 10:50 | Otwarta |
| 4633 | 0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja | Aukcja testowa | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl) | 08.08.2023 10:10 | Zakończona |

RYСУNEK 209: ROZWIĘTA 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 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl) | 08.08.2023 10:50 | Otwarta |
| 4633 | 0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja | Aukcja testowa | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@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

RYСУNEK 210: 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 przejść 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 | DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | 08.08.2023 10:50 | Otwarta |   |
| 4633 | 0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja | Aukcja testowa | DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | 08.08.2023 10:10 | Zakończona |   |

RYSUNEK 211: 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.

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: 18d 21:48:10

3

Ilość dogrywek: 11

Długość dogrywek: 5

Numer dogrywek: 0





4

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0.115

średnie: 0.111

maksymalne: 0.115

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywek | Pozostał czas | Stan | Ranking | Liczba punktów | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
|-----------------------|-----------|-------|-----------|------------------|----------------|---------------|------|---------|----------------|---|---------------|---------|
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |
| Zaliczone zagregowane | | | | | | | | | | | | |
| E | Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 |   | 1 000 000 PLN | 200 |
| | | | | | | | | | 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 |
| | | | | | | | | | 100 | | 500 000 PLN | 100 |
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |

Złóż ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Odmóż pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSUNEK 212: 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].

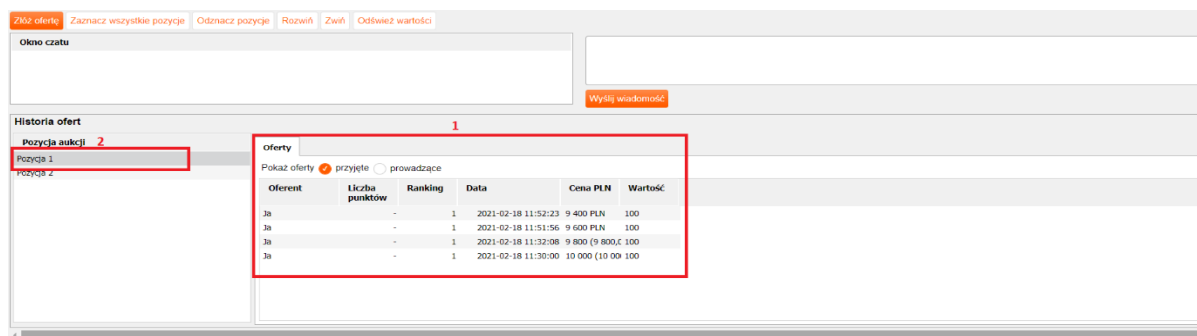
RYСУNEK 213: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

RYСУNEK 214: 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****

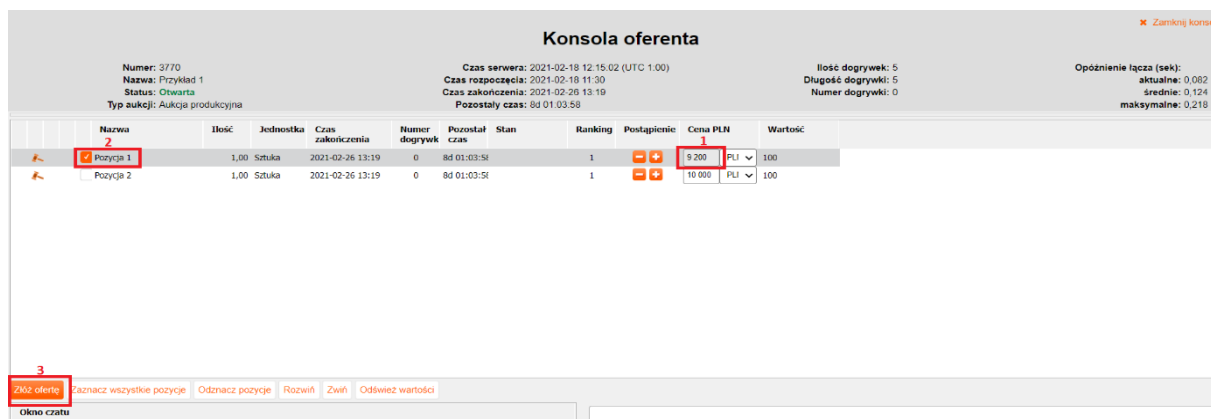
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYSUNEK 215: 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 216: 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.

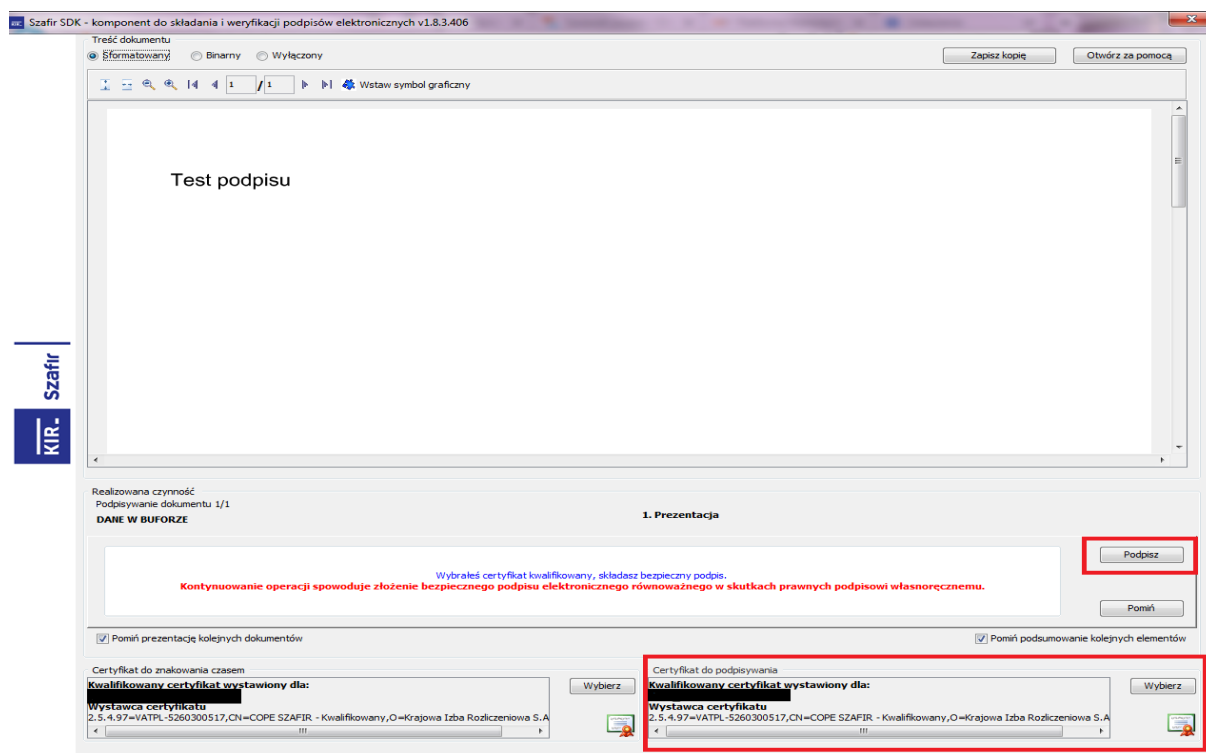
</

RYСУNEK 217: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU 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 218: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

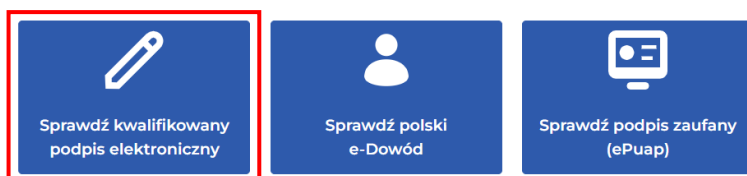
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

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 219: 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);

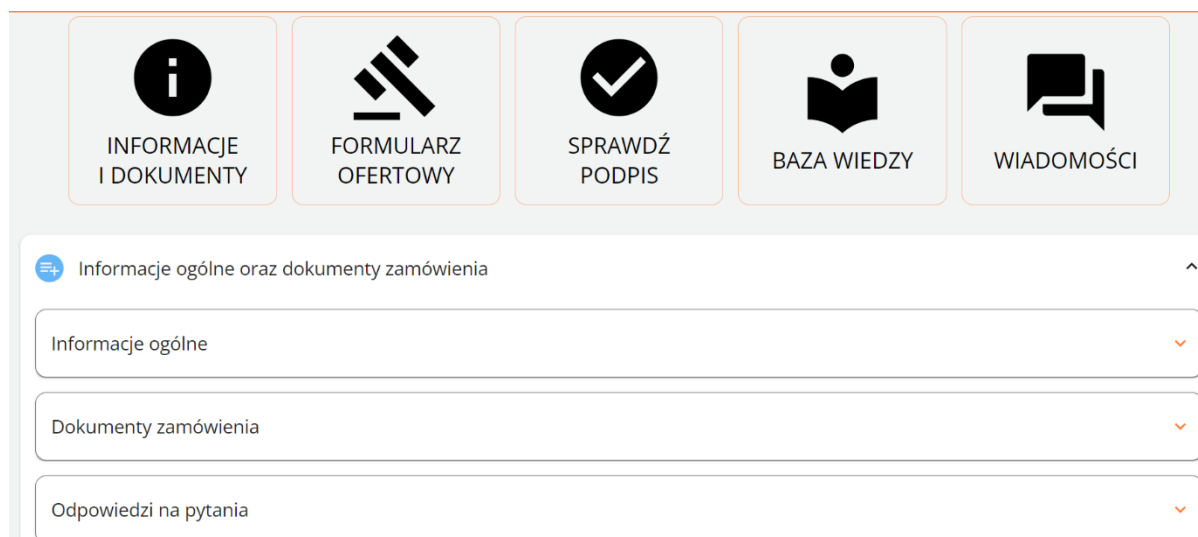
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

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 220: 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 221: 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 222: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA

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

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1

1

46

58

dni

h

min

sec

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

RYSUNEK 223: 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 224: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

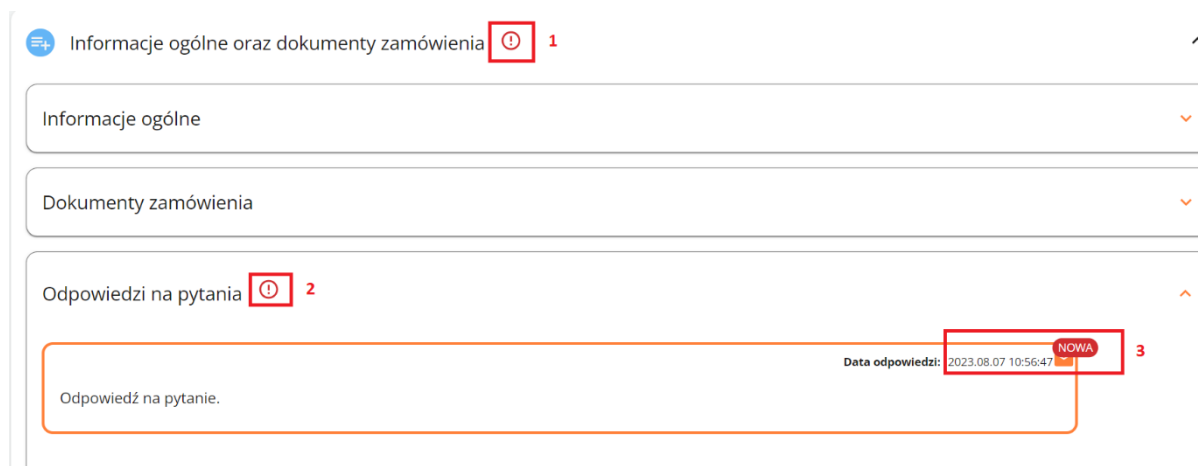
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.

| 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 | ⬇ |

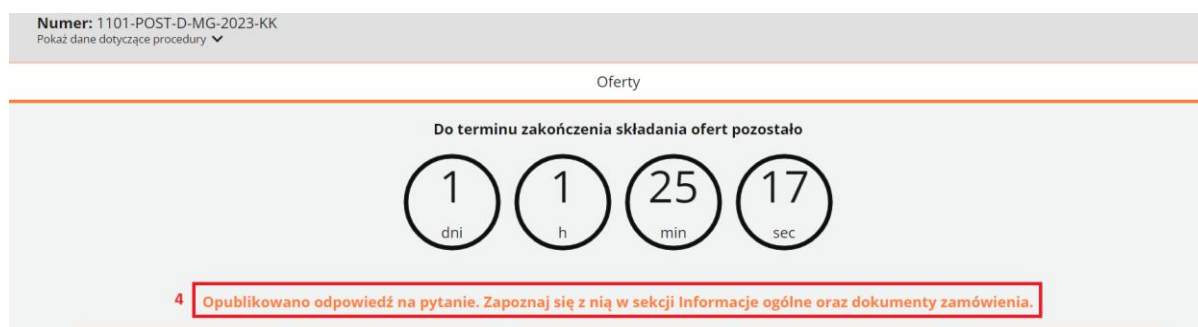
RYSUNEK 225: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

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].



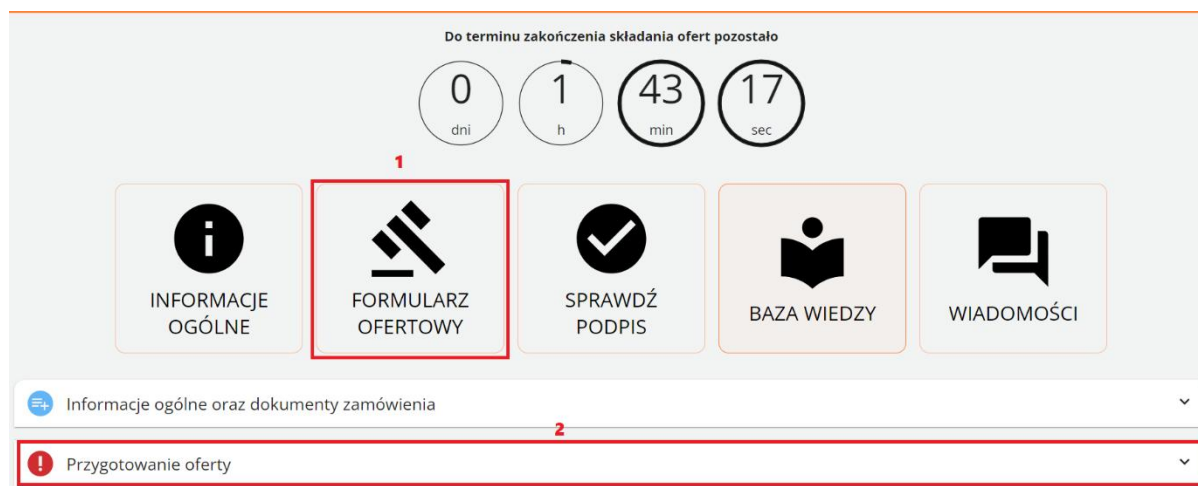
RYSUNEK 226: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



RYSUNEK 227: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

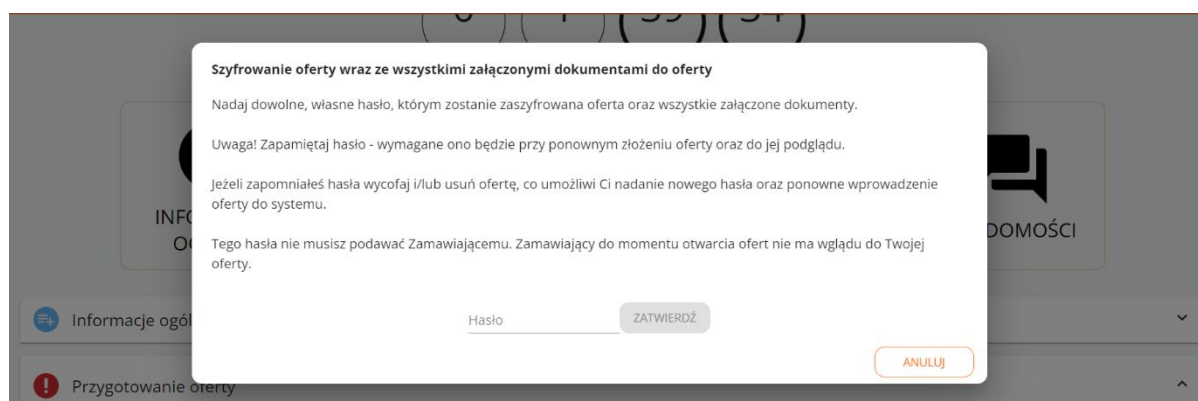
4.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 228: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 229: 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 230: 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

ZAPISZ ZMIANY

| | |
|------|-----------|
| Brak | |
| 1 | Na całość |
| 2 | Na część |

RYSUNEK 231: WYBÓR KONSORCIUM 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 232: 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 |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|------------------------------|
| DostawcaMVB2 | Domaniewska 49 00-008 Warszawa | PL 835 277 99 95 | | Mikro | DostawcaMVB2@marketplanet.pl |

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 233: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ”

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

Konsorcjum

Nazwa

Adres*

Kod pocztowy*

Miejscowość*

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*

E-mail*

ANULUJ DODAJ

RYSUNEK 234: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA

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

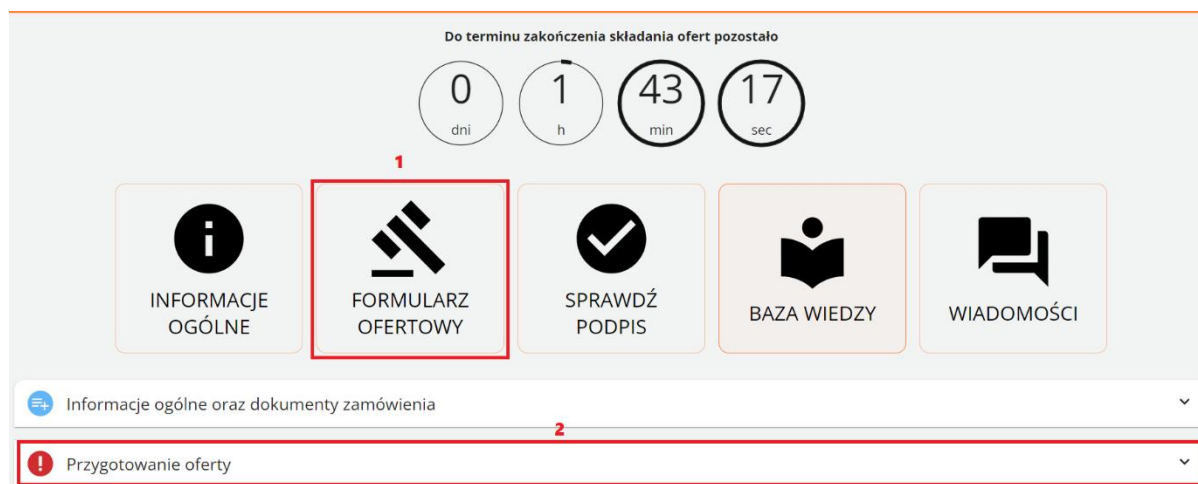
| Konsorcjum* | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|
| Na całość | | | | | |
| Nazwa Konsorcjanta | Adres | NIP / PESEL | REGON | Wielkość przedsiębiorstwa | E-mail |
| Dostawcamzb | Domaniewska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

DODAJ KONSORCIANTA

RYSUNEK 235: LISTA KONSORCIANTÓW

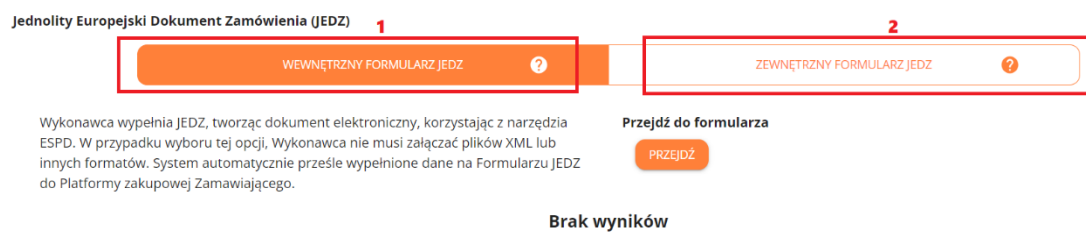
4.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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 236: 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 237: 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 238: 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 239: 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 „Przegląd”.

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 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

Eksportuj¹³

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 240: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁴

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 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 241: PRZYCIŚK „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 | 1 | Data dodania | Podpis | 2 |
|------------------------|---|------------------|--------|---|
| 20230905_0907_ESPD.xml | | 05.09.2023 09:07 | | |

RYSUNEK 242: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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

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

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 ☐ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

2 **WYBIERZ**

ANULUJ

Dokumenty do oferty ?

RYSUNEK 243: 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 | <div>Podpisany</div> |
| 20230905_0907_ESPD.xml.XAdES | 05.09.2023 09:46 | |

RYSUNEK 244: 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)

WYKONAWCA WYPEŁNIA JEDZ, POKIERAJĄC 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

2 **POBIERZ**

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 245: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "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)

WYKONAWCA WYPEŁNIA JEDZ, POKIERAJĄC 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

Wybierz część **POBIERZ**

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 246: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

Uzupełniony dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „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”.

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

Wybierz część

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

RYSUNEK 247: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"

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

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>

Wybierz część

1

Przypisanie

Część 1: Zadanie nr1

2

ANULUJ

DODAJ

JEDZ_ZZP-90_21.xml

RYSUNEK 248: 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”.

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

POBIERZ

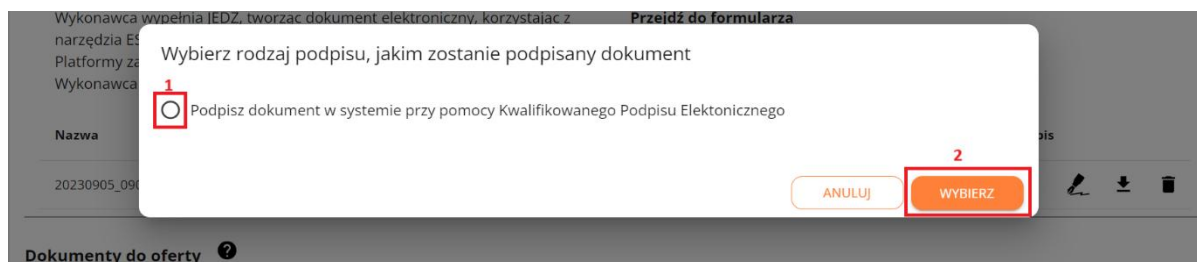
Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Podpis |
|-------------------|------------------|---------------------------|
| Dokument JEDZ.pdf | 05.09.2023 10:00 | <div>1</div> <div> </div> |

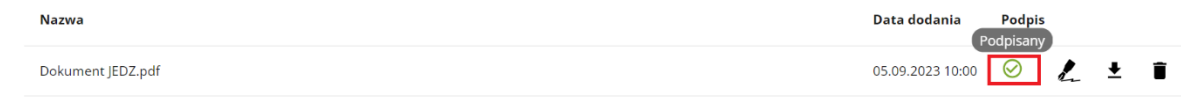
RYSUNEK 249: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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 250: 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”.



RYSUNEK 251: 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".

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

| Nazwa | Data dodania | Podpis |
|-------------------|------------------|--|
| Dokument JEDZ.pdf | 05.09.2023 10:18 | <div>✓</div> <div></div> <div></div> <div></div> |

Dokumenty do oferty ?

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

RYSUNEK 252: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające przypisanie dokumentu do części postępowania [3] i określenie czy dokument „Zawiera informacje RODO” [1] oraz „Typu dokumentu” [2].

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

- Zawiera dane osobowe chronione przez RODO – „Tak”
- Nie zawiera danych osobowych chronionych przez RODO – „Nie”
- Wartość domyślna – „Nie określono”

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

- 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”;

Po przypisaniu dokumentu do części postępowania[3] i dokonaniu wyboru w polach „Informacje RODO” [1] oraz „Typ dokumentu” [2], należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [4].

Wybierz typ dokumentu

1

2

Załącznik nr 1.pdf

3

Zawiera informacje RODO

Nie określono

Typ dokumentu

Przypisanie

ANULUJ

4

DODAJ

RYSUNEK 253: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO, TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI POSTĘPOWANIA

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

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 254: 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 | <div> <div>Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> |

RYSUNEK 255: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT

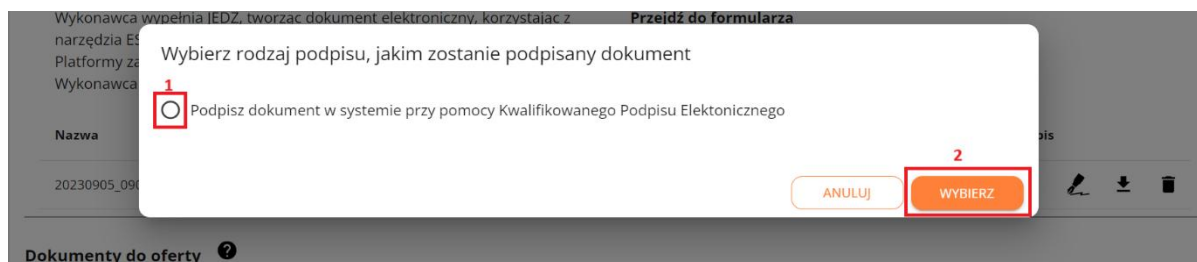
Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji „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 | <div> <div></div> <div>1</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>2</div> <div></div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>4</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |

RYSUNEK 256: 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.

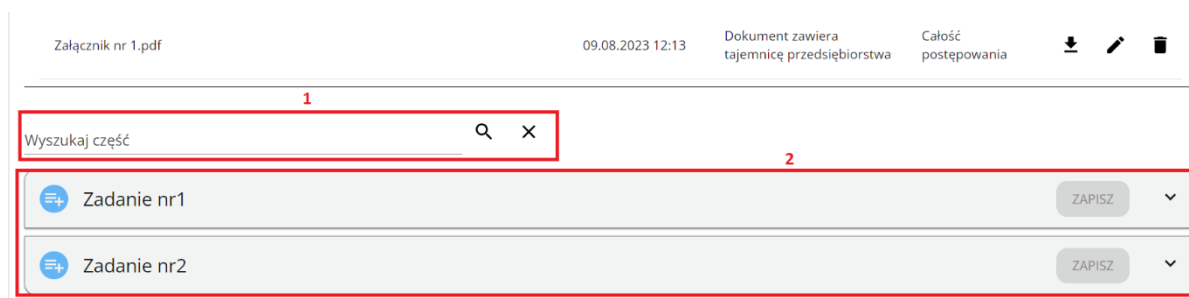


RYSUNEK 257: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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 258: 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 259: 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 260: 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 261: 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 5

| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto 10000 | Wybierz stawkę VAT 23% | Cena brutto 12300 | Wartość brutto pozycji 12300 | Waluta PLN |

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

RYSUNEK 262: 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
Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|---|-------------|------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Wybierz stawkę VAT Różne stawki VAT </div> | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta PLN |
|------------------|---|-------------|------------------------|---------------|

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

RYSUNEK 263: RÓŻNE STAWKI VAT

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja nr 1
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Pozycja nr 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
 PLN

RYSunek 264: PRZYCIŚK 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”.

Pozycja nr 1
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Uwaga!

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

NIE
 TAK

RYSunek 265: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

Zamawiający ma możliwość skonfigurowania dodatkowych parametrów na pozycjach cenowych, umożliwiających wprowadzenie przy pozycjach dodatkowych informacji taki jak np. „Nr katalogowy”.

Wszystkie parametry skonfigurowane przez Zamawiającego muszą zostać uzupełnione przed zapisaniem części.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

RYSUNEK 266: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

Zamawiający mają możliwość skonfigurowania zamówienia opcjonalnego poprzez zdefiniowanie opcjonalnej pozycji cenowej ściśle powiązanej z zamówieniem podstawowym (podstawową pozycją cenową). Pozycja opcjonalna znajduje się na liście zaraz pod pozycją podstawową. Zamawiający ma możliwość skonfigurowania pozycji cenowej w której wartości przenoszone są z pozycji podstawowej i wykonawca nie ma możliwości edycji wartości lub takiej w której wykonawca samodzielnie podaje cenę zamówienia opcjonalnego.

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
1000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena brutto
1230

Wartość brutto pozycji
1230

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

Pozycja opcjonalna 1 - możliwość zmiany ceny
Ilość: 1 Sztuka
Zamówienie opcjonalne

Wpisz cenę netto
Wymagane pole

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 267 POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY

Pozycja podstawowa 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sama jak na pozycji podstawowej.
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka
 Zamówienie opcjonalne

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 268 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ

W przypadku skonfigurowania przez Zamawiającego przynajmniej jednej opcjonalnej pozycji cenowej w formularzu ofertowym, system wyświetli podsumowanie oferty w trzech wariantach: wartość zamówienia podstawowego (wartość oferty netto i/lub brutto), wartość zamówienia opcjonalnego (wartość opcji netto i/lub brutto) oraz wartość całej oferty (wartość oferty z opcją netto i/lub brutto).

Suma:
 Wartość oferty netto: 10000,00 PLN
 Wartość oferty brutto: 12300,00 PLN
 Wartość opcji netto: 10000,00 PLN
 Wartość opcji brutto: 12300,00 PLN
 Wartość oferty z opcją netto: 20000,00 PLN
 Wartość oferty z opcją brutto: 24600,00 PLN

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 269: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

- Pozycja ze stawką VAT zdefiniowaną przez Zamawiającego

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania stałej stawki VAT na pozycji cenowej. W takim wypadku stawka VAT na danej pozycji będzie wyszarzona i nieedytowalna, a system uwzględni ją do wyliczenia ceny jednostkowej brutto lub wartości danej pozycji cenowej

Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez Zamawiającego.

Opis
Ilość: 1 Sztuka
Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------|
| Wpisz cenę netto 10000 | Wybierz stawkę VAT 5% | Cena brutto 10500 | Wartość brutto pozycji 10500 | Waluta PLN |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------|

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

RYSUNEK 270: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

Jeżeli postępowanie posiada wiele pozycji cenowych i tylko w jednej z nich Zamawiający ustalił stałą stawkę VAT, użycie funkcjonalności „przypisz stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych” nie wpłynie na stawkę VAT w pozycji ze stałą stawką VAT ustaloną przez Zamawiającego.

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Przypisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 271: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

- **Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.**

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania pozycji cenowej ze stałą wartością, która jest wprowadzana do systemu przez Zamawiającego na etapie konfiguracji postępowania. W przypadku zdefiniowania takiej pozycji, wszystkie pola na pozycji, będą już uzupełnione, Wykonawca nie ma możliwości edycji danych w takiej pozycji. Wykonawca uzupełnia jedynie pola dotyczące parametrów pozycji cenowej [1] (jeżeli zostaną zdefiniowane przez Zamawiającego). Wartość ta będzie uwzględniana w ofercie składanej przez Wykonawcę, a Wykonawca nie będzie mógł z niej zrezygnować, jeżeli zdecyduje się złożyć ofertę na część z tak zdefiniowaną pozycją cenową

Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.
Ilość: 1 Sztuka
Wartość pozycji ustalona przez Zamawiającego

Wpisz cenę netto
15000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena brutto
18450

Wartość brutto pozycji
18450

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

Wymagane pole


Wymagane pole

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 272: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Zamawiający ma możliwość zdefiniowania pozycji cenowej w której umożliwi Wykonawcom modyfikację ilości oraz jednostki. W celu edycji wartości należy użyć lewego przycisku myszy na przycisku akcyjnym w kształcie ołówka znajdującym się obok ilości oraz jednostki przy danej pozycji cenowej.

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki
Opis
Ilość: 1 Sztuka 

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

RYSUNEK 273: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCISK "EDYTUJ"

Po użyciu przycisku „Edytuj” system umożliwi zmianę jednostki oraz wprowadzenie nowej ilości na pozycji cenowej [1]. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać wszystkie pozycje danej części za pomocą przycisku „Zapisz” [3] (w tym celu wymagane pola muszą być uzupełnione na wszystkich pozycjach danej części), aby wycofać zmiany należy użyć przycisku „kosz” [2].

ODRZUĆ ZMIANY
ZAPISZ

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Opis

Ilość: 1

Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

RYСУNEK 274: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ IŁOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN

Wszystkie opisane powyżej opcje konfiguracji pozycji cenowych, jak również rozszerzone podsumowanie (w przypadku zastosowania przez Zamawiającego pozycji opcjonalnej) zostaną uwzględnione również w arkuszu importu oferty.

| Lista części | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------------------------|------|-------|-----------|------------|------------|------------------------------|------------------------|--------|---------------|----------------|
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena netto | Stawka VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | Nr katalogowy | Nr asortymentu |
| | Pozycja podstawowa 1 | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| | Pozycja opcjonalna 1 - możliwość z | | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 | PLN | 0 | 0 |
| | Pozycja podstawowa 2 | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| | Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sa | Opis | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 | PLN | 0 | 0 |
| | Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez | Opis | 1 | Sztuka | | 5 % | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| | Pozycja ze stałą wartością zdefiniowa | | 1 | Sztuka | 15 000,00 | 23 % | 18 450,00 | 18 450,00 | PLN | | |
| | Pozycja z możliwością modyfikacji | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| | | | | | | | Wartość oferty netto | 15 000,00 | | | |
| | | | | | | | Wartość oferty brutto | 18 450,00 | | | |
| | | | | | | | Wartość opcji netto | 0,00 | | | |
| | | | | | | | Wartość opcji brutto | 0,00 | | | |
| | | | | | | | Wartość oferty z opcją netto | 15 000,00 | | | |

RYСУNEK 275: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY

| Lista części | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|------|-------|-----------|------------|------------|-----------------------|--|--|--|--|
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena netto | Stawka VAT | Cena brutto | | | | |
| | Pozycja podstawowa 1 | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | | | | |
| | Pozycja opcjonalna 1 - możliwość zmia | | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | 0,00 | | | | |
| | Pozycja podstawowa 2 | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | | | | |
| | Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sama | Opis | 1 | Sztuka | 0,00 | 0% | 0,00 | | | | |
| | Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez | Opis | 1 | Sztuka | | 5 % | 0,00 | | | | |
| | Pozycja ze stałą wartością zdefiniowa | | 1 | Sztuka | 15 000,00 | 23 % | 18 450,00 | | | | |
| | Pozycja z możliwością modyfikacji iloś | Opis | 1 | Sztuka | | | 0,00 | | | | |
| | | | | | | | Wartość oferty netto | | | | |
| | | | | | | | Wartość oferty brutto | | | | |
| | | | | | | | Wartość opcji netto | | | | |
| | | | | | | | Wartość opcji brutto | | | | |

RYСУNEK 276: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY

- 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

ZŁOŻ OFERTĘ

RYSUNEK 277: 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.

Zadanie nr 2

2

1

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych
Zwiń

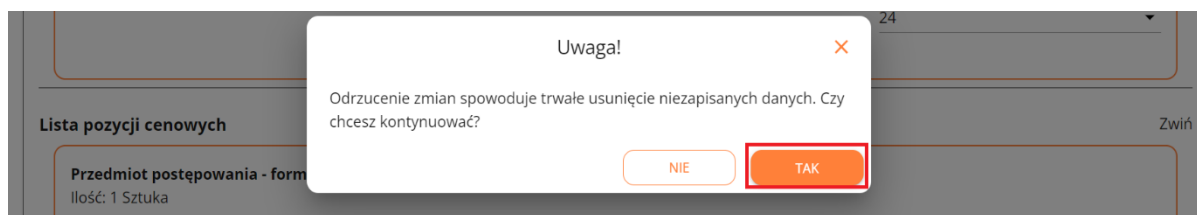
Zadanie nr 2
Ilość: 1 Sztuka

| Wpisz cenę netto | Wybierz stawkę VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
|------------------|--------------------|-------------|------------------------|--------|
| 100000 | 23% | 123000 | 123000 | PLN |

Suma: Wartość oferty netto: 100000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 123000,00 PLN

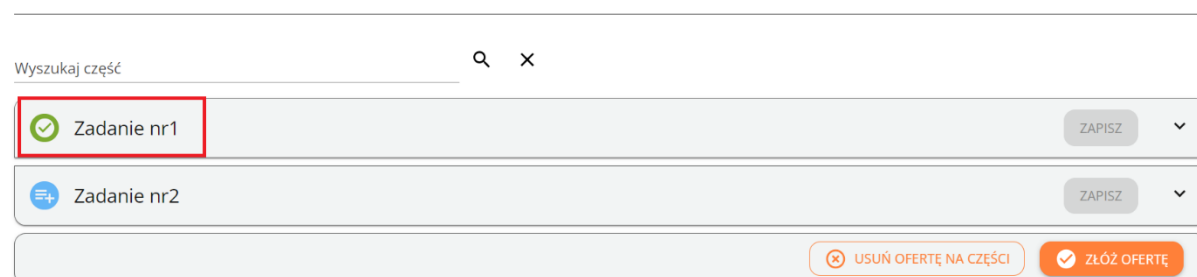
RYSUNEK 278: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"

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



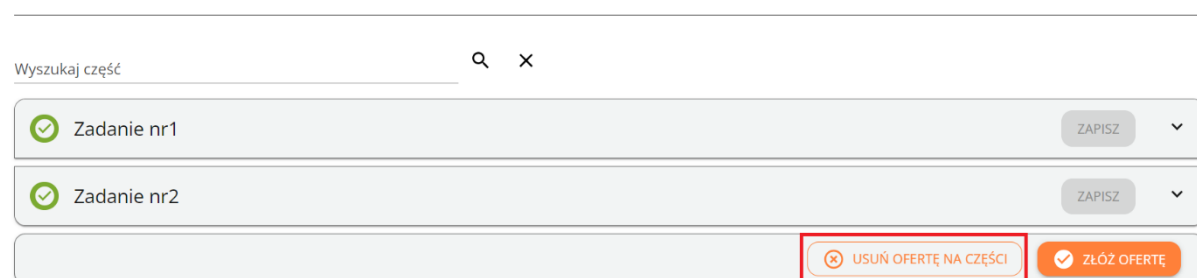
RYSUNEK 279: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN

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



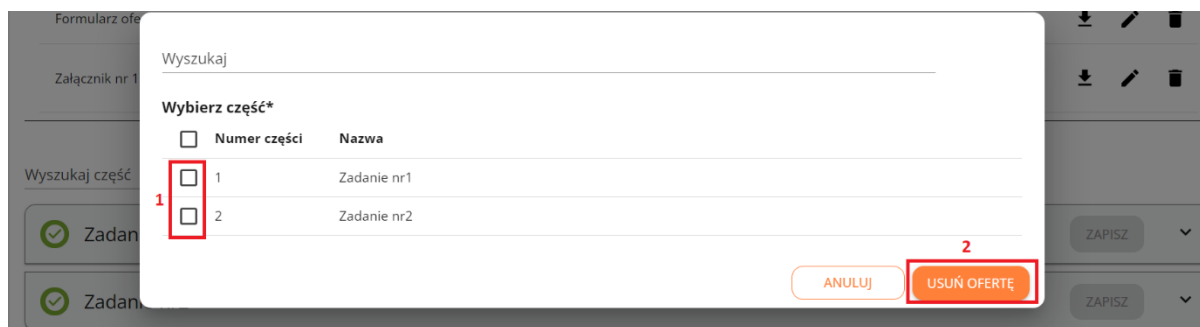
RYSUNEK 280: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI

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.



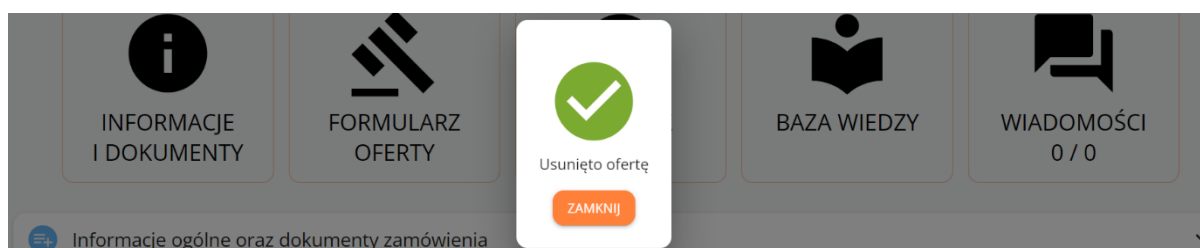
RYSUNEK 281: PRZYCIŚK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"

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”.



RYSUNEK 282: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.



Rysunek 283: 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 284: 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 | ⬇ |

ZAMKNIJ

RYSUNEK 285: 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”.

Wyszukaj część

✓ Zadanie nr1
ZAPISZ

✓ Zadanie nr2
ZAPISZ

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI
ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 286: PRZYCIISK "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].

Wyszukaj część

✓ Zadanie nr1
✓ Zadanie nr2

Wyszukaj

Wybierz części, na które chcesz złożyć ofertę*

☐ Numer części

☐ 1

☐ 2

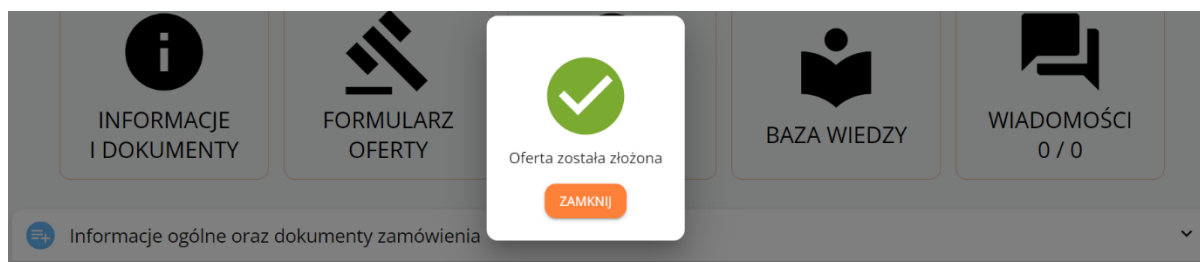
Zadanie nr1
Zadanie nr2

ANULUJ
ZŁÓŻ OFERTĘ

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

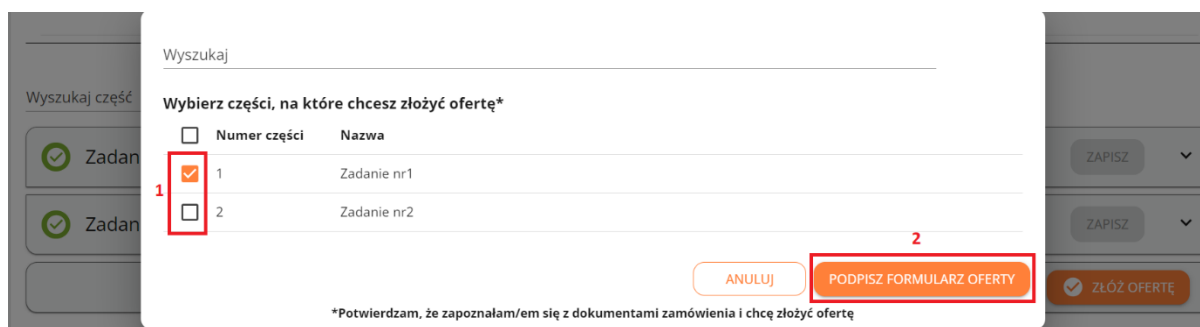
RYSUNEK 287: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMOGU PODPISU

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 288: 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 289: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU

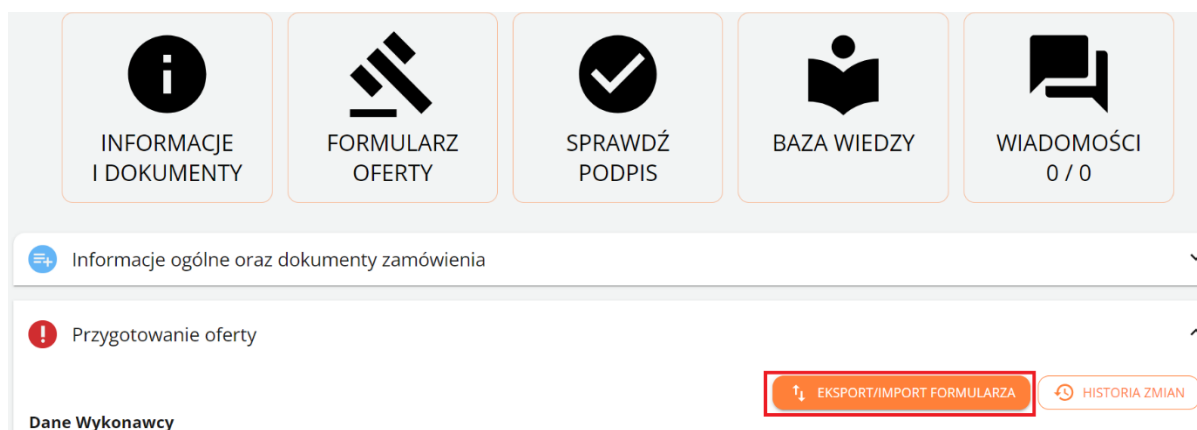
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



RYСУNEK 290: 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”.




RYСУNEK 291: 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.

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

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

RYSUNEK 292: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"

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

[illegible]

RYSUNEK 293: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU

Szablon daje możliwość przejścia do zakładki dedykowanej danej części, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w komórkę z pomarańczowym zapisem numeru części [1] na pierwszej zakładce arkusza XLS lub w zakładkę z numerem części [2], znajdującą się w poziomym menu dolnym arkusza XLS.

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.

| B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|--------------|---|-------|--------------|--------------|------------|---------------------------|---|-----------------------|------------------------|--------|
| | | | 1 | Lista części | | | | | | |
| Nazwa | | Opis | Ilość | Jednostka | Cena netto | Stawka VAT | | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| Zadanie nr 1 | | | 1 | Sztuka | | | | 0,00 | 0,00 | PLN |
| | | | | | | | | Wartość oferty netto | 0,00 | |
| | | | | | | | | Wartość oferty brutto | 0,00 | |
| | | | | | | | | | | |
| NIP / PESEL | | Adres | Kod pocztowy | Miasto | Regon | Wielkość przedsiębiorstwa | | Email | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Następnie należy przejść kolejno do zakładki 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 | Nazwa | Opis | Wartość |
|---------|----------------------------------|--|---------|
| | Warunek dotyczący sytuacji ekono | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | |

Lista części

| 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 netto | Stawka VAT | Cena brutto |
|---------------|------------------------|------|-------|-----------|------------|------------------|-------------|
| | Przedmiot postępowania | | 1 | Sztuka | | Różne stawki VAT | |

POZOSTAŁE INFORMACJE
ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ
ZAMAWIAJĄCEGO

| Nazwa | Opis | Wartość |
|-------|----------------------------------|--|
| | Dodatkowe informacje wymagane od | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. |

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

RYСУNEK 296: 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 netto | Stawka VAT | Cena 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 |

RYСУNEK 297: 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

Konsorcjum*

Na całość

ZAPISZ ZMIANY

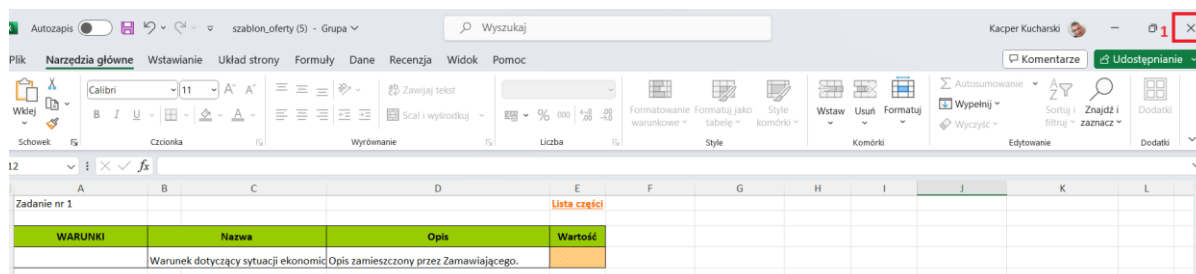
| Nazwa Konsorcjanta | Adres | NIP / PESEL | REGON | Wielkość przedsiębiorstwa | E-mail |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|
| Dostawcamzb | Domaniewska 49 00-008 Warszawa | PL 232 264 85 87 |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

Należy dodać konsorcjanta 2

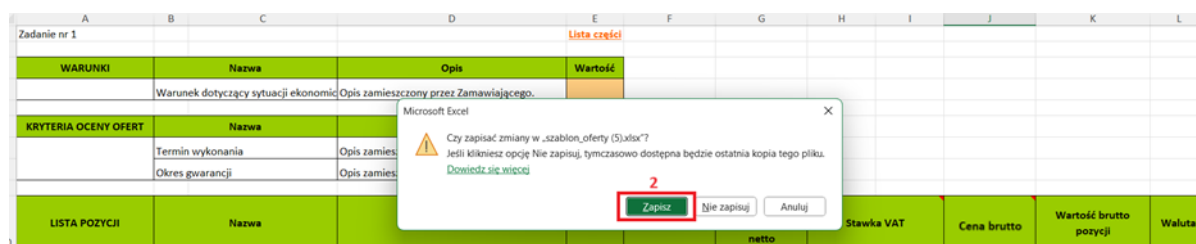
DODAJ KONSORCJANTA

RYSunek 298: 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 299: PRZYCIŚK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS



RYSunek 300: PRZYCIŚK "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 „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

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

RYSUNEK 301: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ 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.

Przygotowanie oferty

Data zapisania oferty: 2023.09.21 13:52:34

USUŃ OFERTĘ

Podgląd złożonej oferty

Poprawnie zaimportowano formularze

RYSUNEK 302: 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.

153

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

| | | |
|----------------|---|---|
| Część 1 | Zadanie nr 1 | Błędnie uzupełniony formularz importu |
| | Komórka: E4 - Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej | Nieprawidłowa wartość. Wybierz Tak lub Nie z listy. |
| | Komórka: G7 - Termin wykonania | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość liczbową. |
| | Komórka: G8 - Okres gwarancji | Nieprawidłowa wartość. Wpisz lub wybierz wartość z listy. |
| | Komórka: G11 - Przedmiot postępowania | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość liczbową. |
| | Komórka: E14 - Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego. | Nieprawidłowa wartość. Wpisz wartość tekstową. |
| | Komórka: J20 - Konsorcjant 1 | Nieprawidłowy adres email. |

ZAMKNIJ

RYSUNEK 303: 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

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 304: 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.

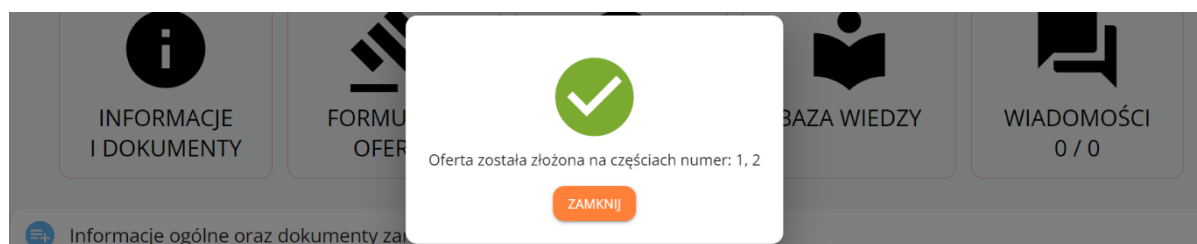
Lista plików, dla których nie odnaleziono plików źródłowych lub plików z zewnętrznie osadzonym podpisem

| Zadanie nr 1 | |
|----------------------------|---|
| Nazwa pliku źródłowego | Nazwa pliku z osadzonym podpisem elektronicznym |
| JEDZ_ZZP-90_21.xml | Nie odnaleziono pliku z osadzonym Podpisem Elektronicznym |
| Niepodpisany dokument.docx | Nie odnaleziono pliku z osadzonym Podpisem Elektronicznym |

ANULUJ POTWIERDŹ

RYSUNEK 305: 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 306: 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].

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Brak

Wielkość przedsięwzięcia
Małe

Ilość wymaganych
1

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 ☐ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

2 ☐ Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)

3 **WYBIERZ**

ANULUJ

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

ZAPISZ ZMIANY

RYSUNEK 307: 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.

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.450.5

Treść dokumentu
☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

1

Formularz ofertowy

Dane postępowania

| | |
|------------------------|------------------------|
| Przedmiot postępowania | Przedmiot postępowania |
| Numer postępowania | 0752-POST-U-MG-2023-KK |

Dane Wykonawcy

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| Nazwa | Dostawcamzb |
| Miejscowość | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |
| NIP | PL 2222649597 |

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

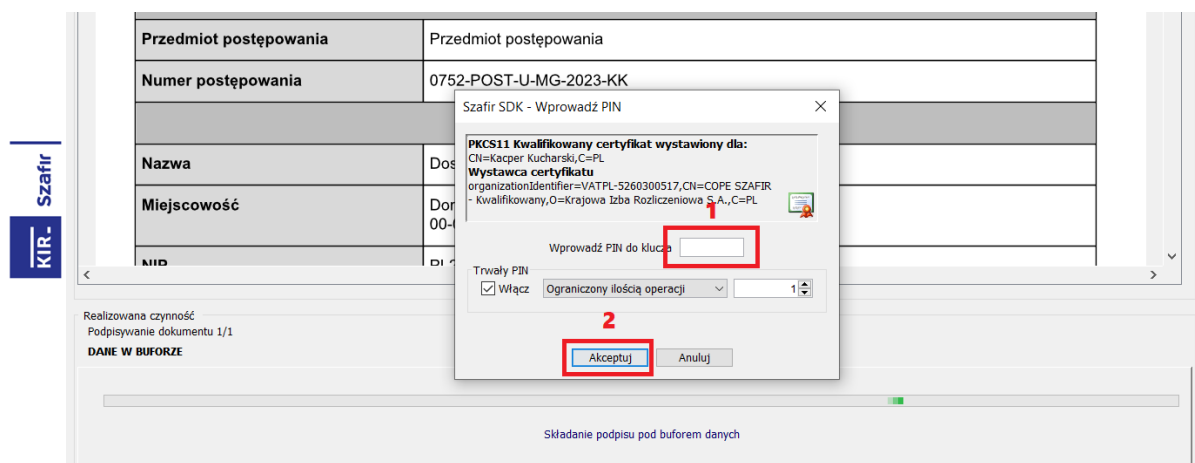
2 **Podpisz**

Pomiń

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

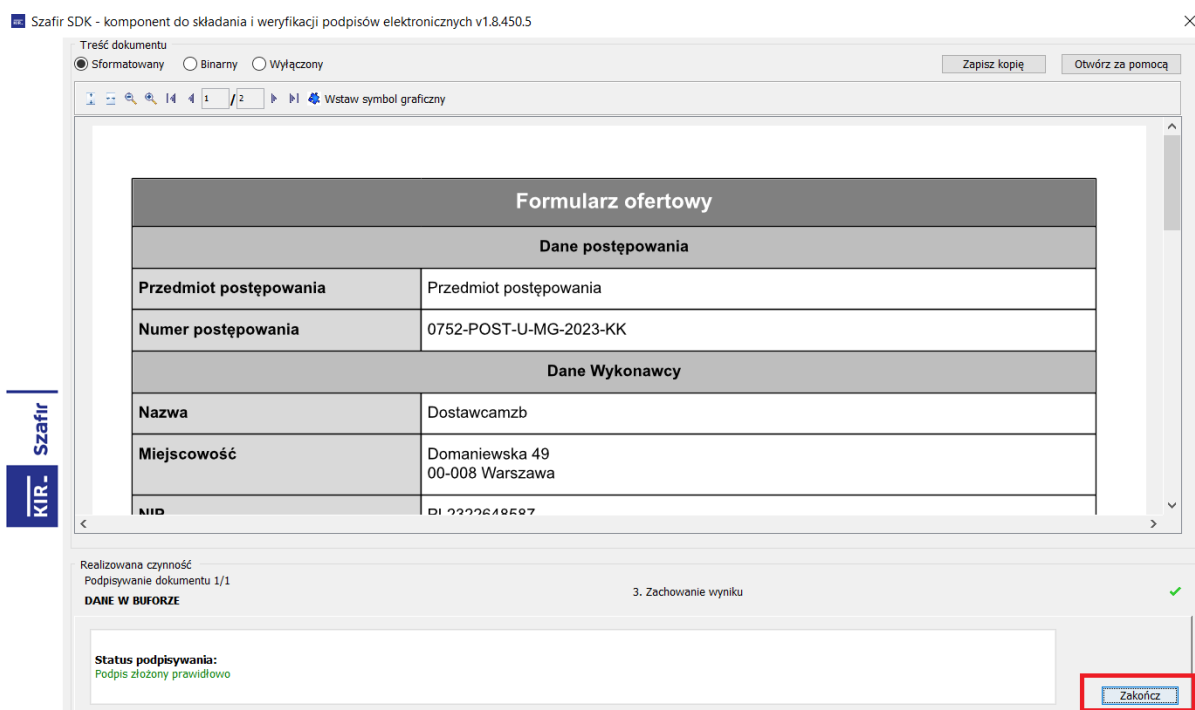
RYSUNEK 308: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



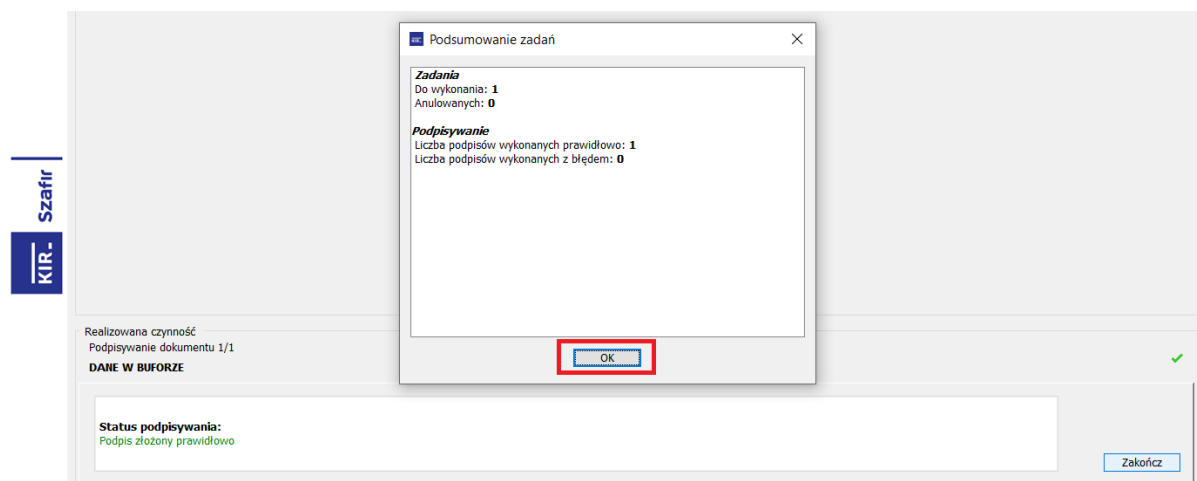
RYSunek 309: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



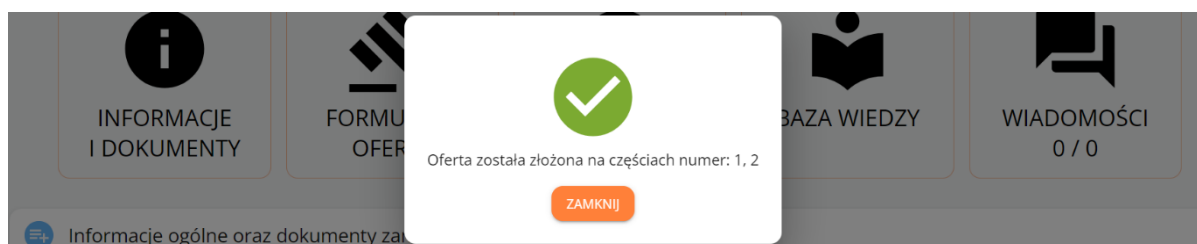
RYSunek 310: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIISK "ZAKOŃCZ"

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



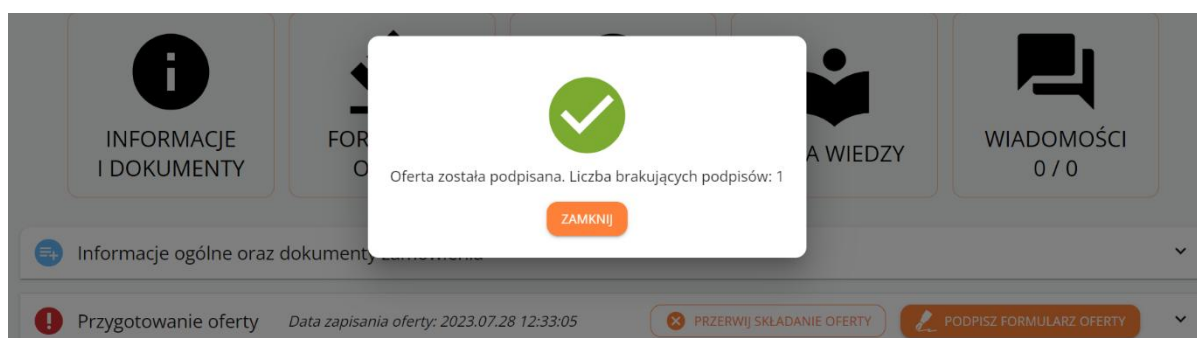
RYSUNEK 311: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



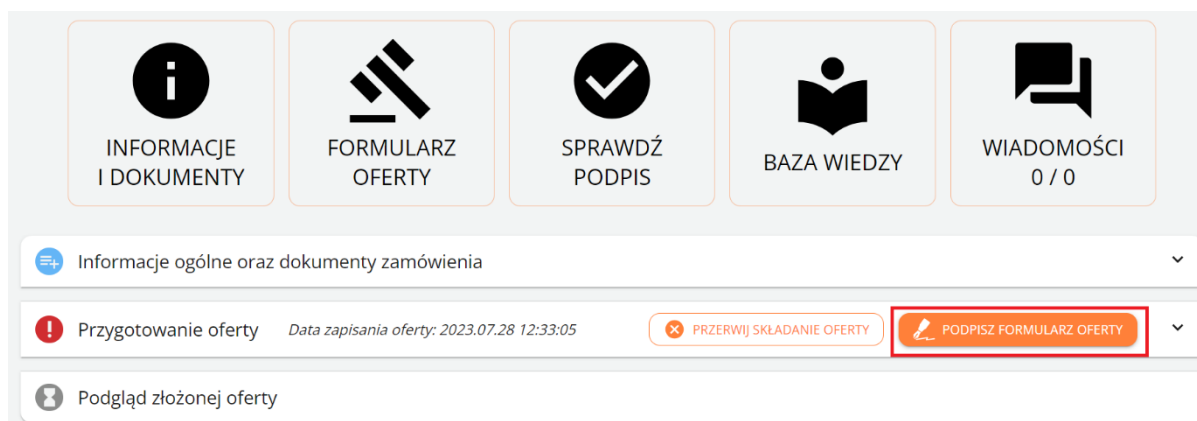
RYSUNEK 312: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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.



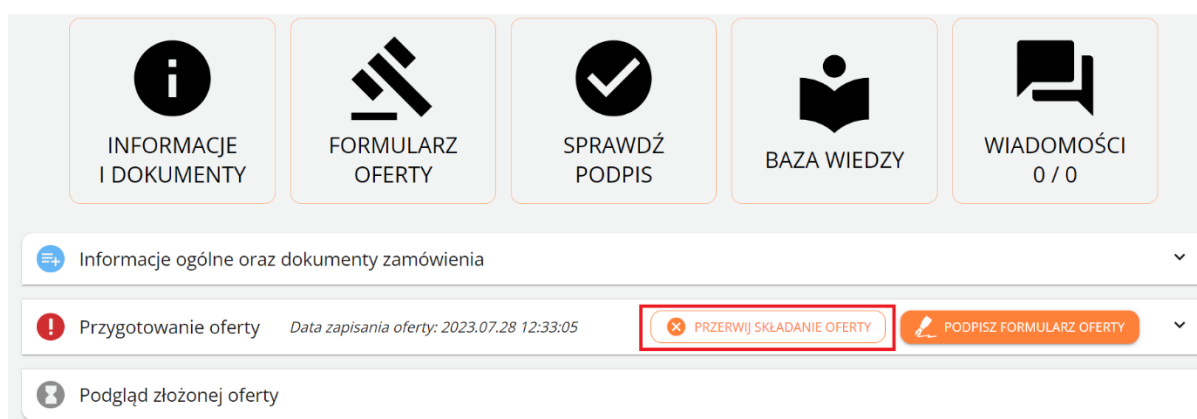
RYSUNEK 313: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



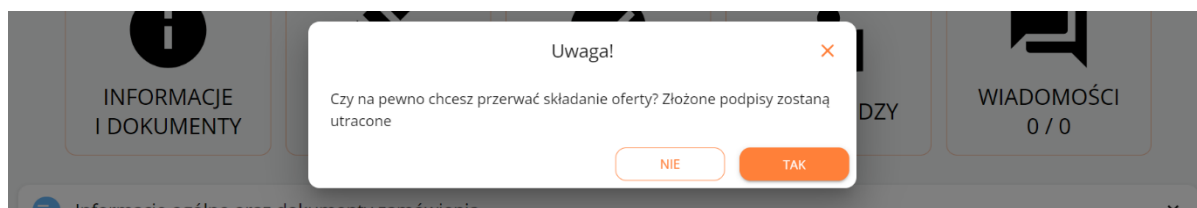
RYSUNEK 314: PRZYCIŚK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



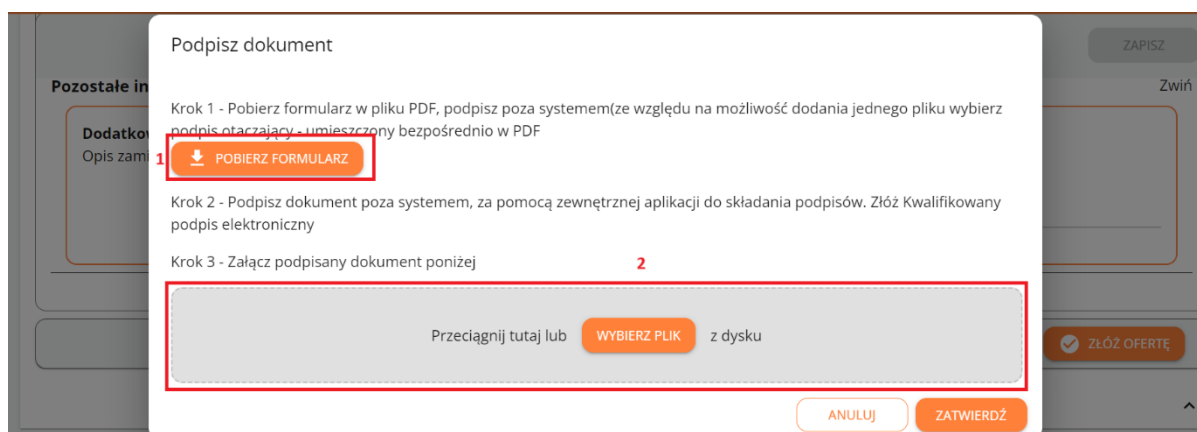
RYSUNEK 315: PRZYCIŚK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



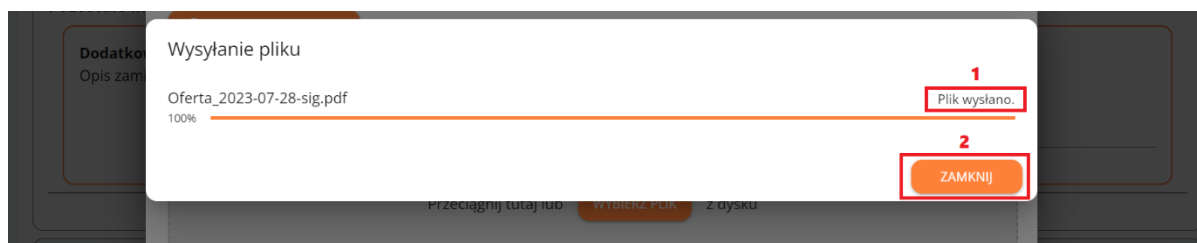
RYSUNEK 316: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

- 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].



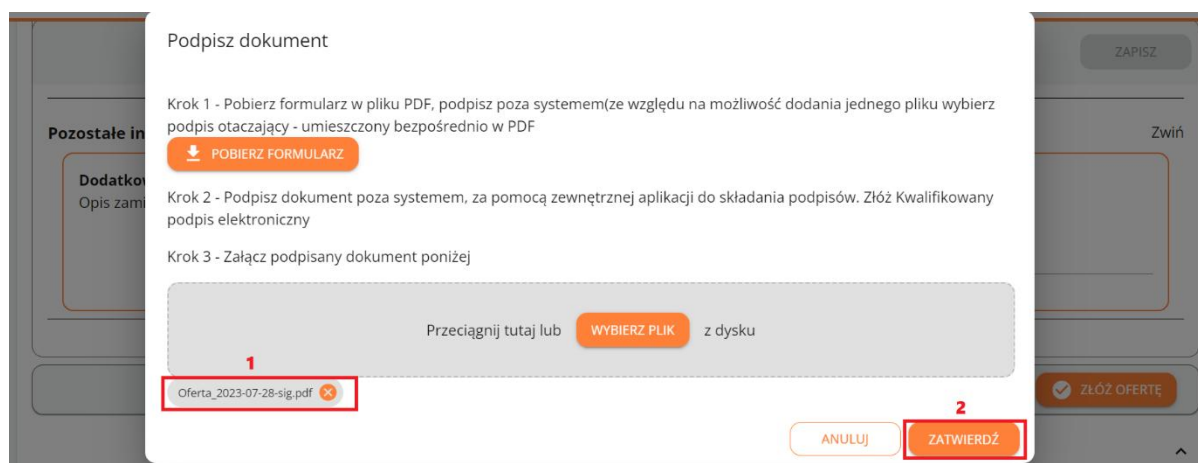
RYSUNEK 317: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



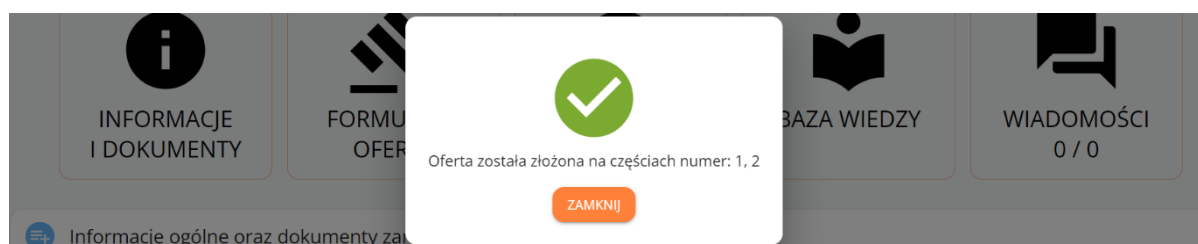
RYSUNEK 318: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



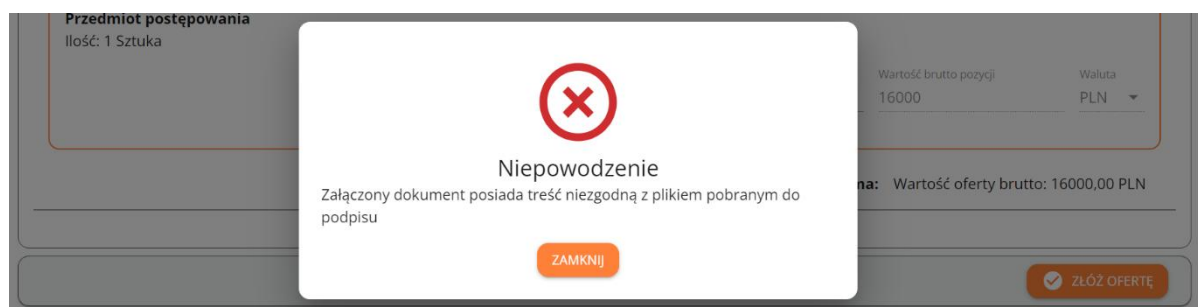
RYSUNEK 319: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



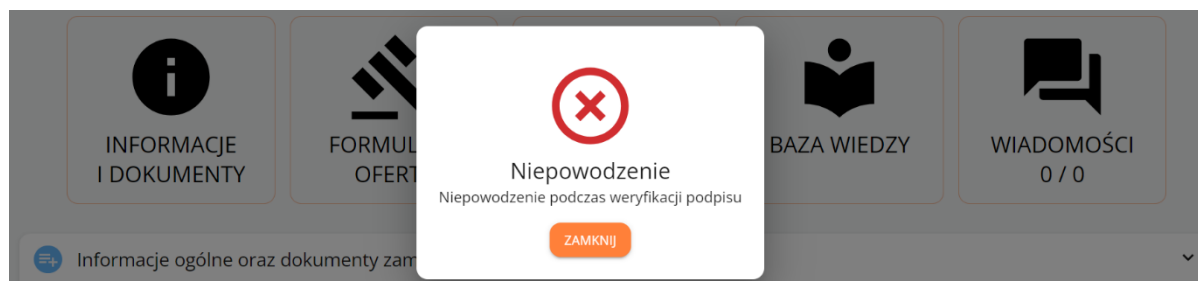
RYSUNEK 320: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



RYSUNEK 321: „ZAAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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

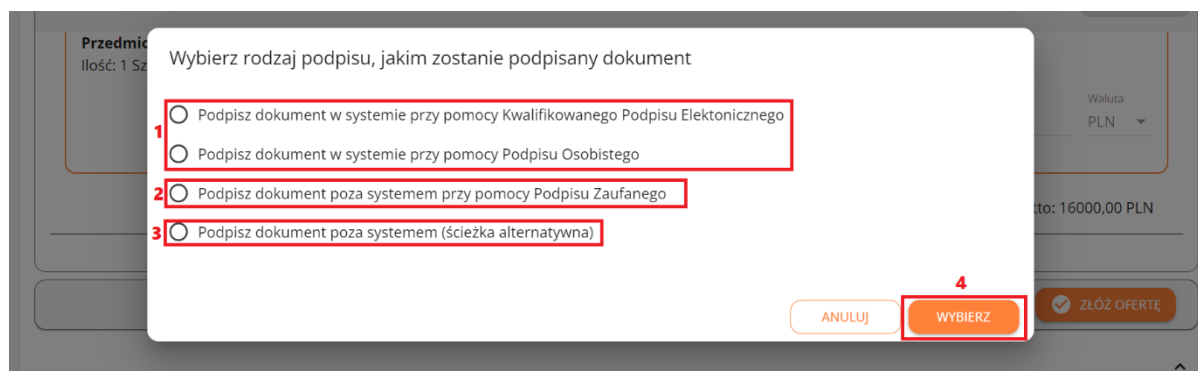


RYSUNEK 322: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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.

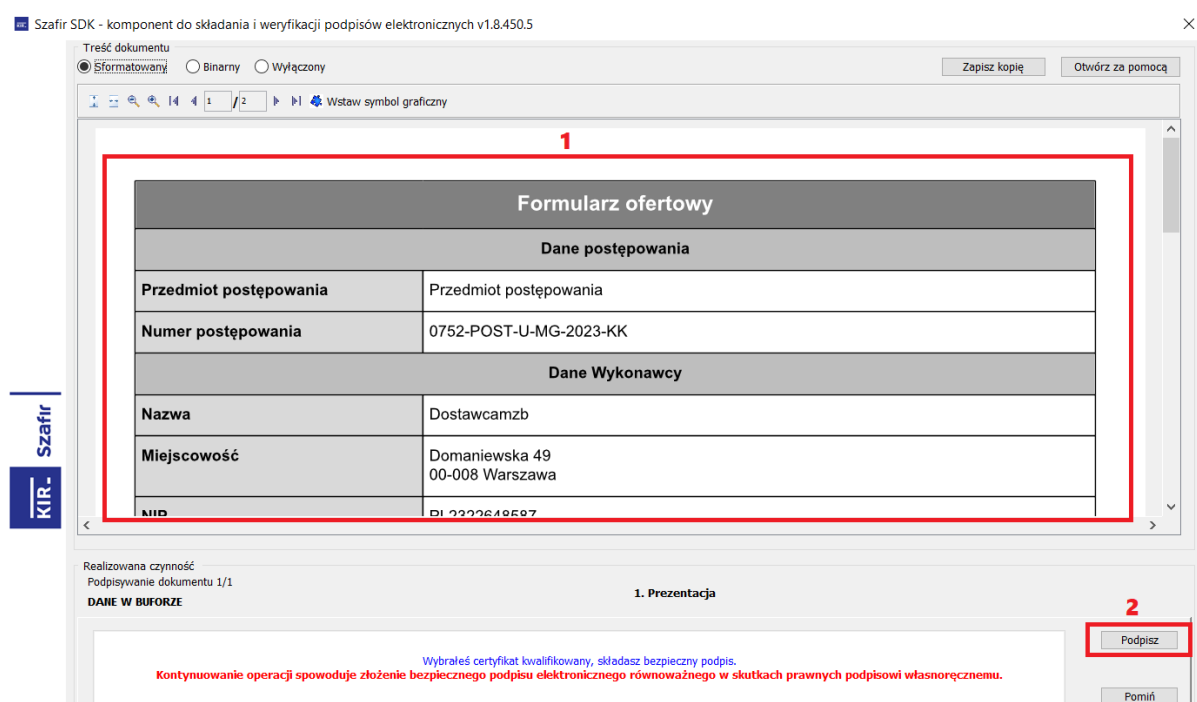
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 323: WYBÓR RODZAJU PODPISU

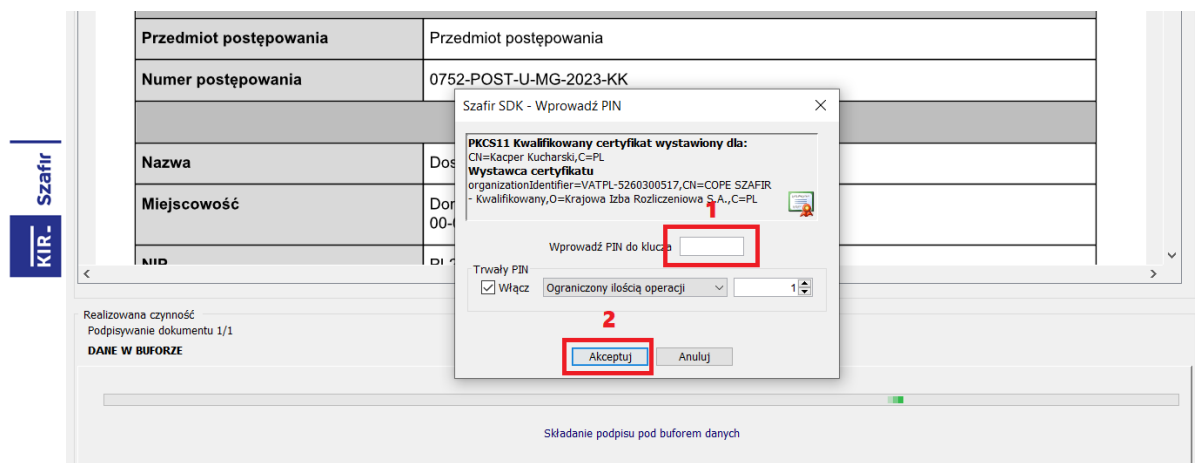
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



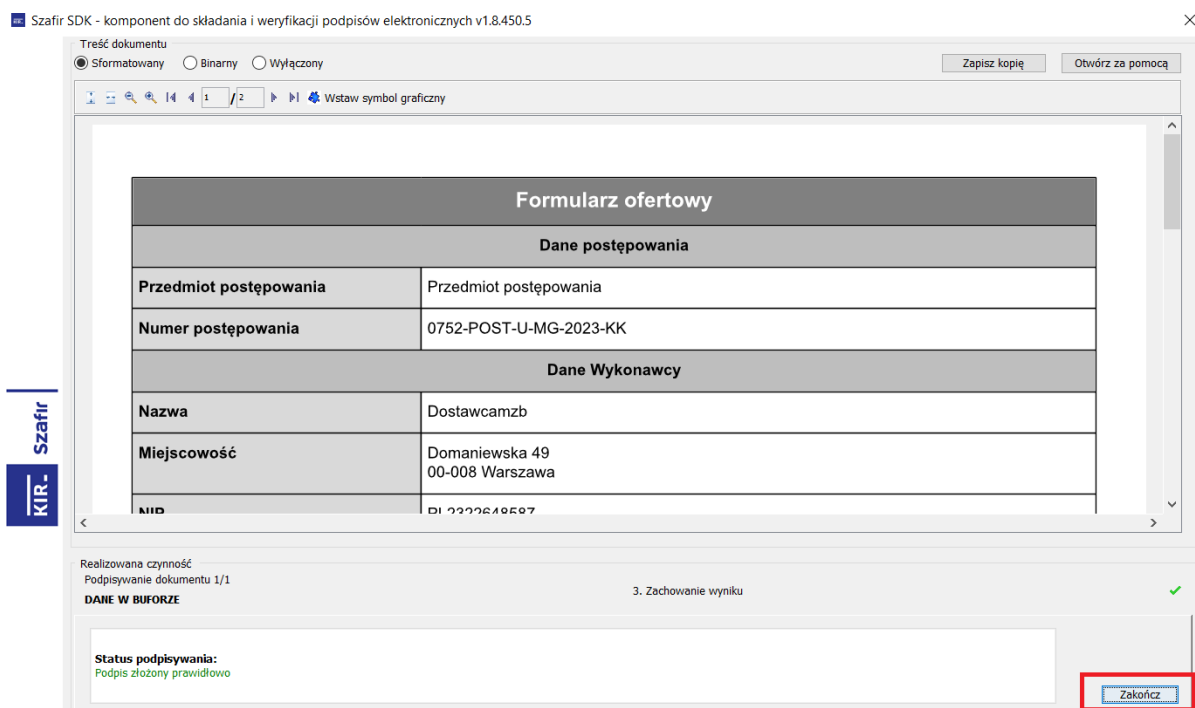
RYSunek 324: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



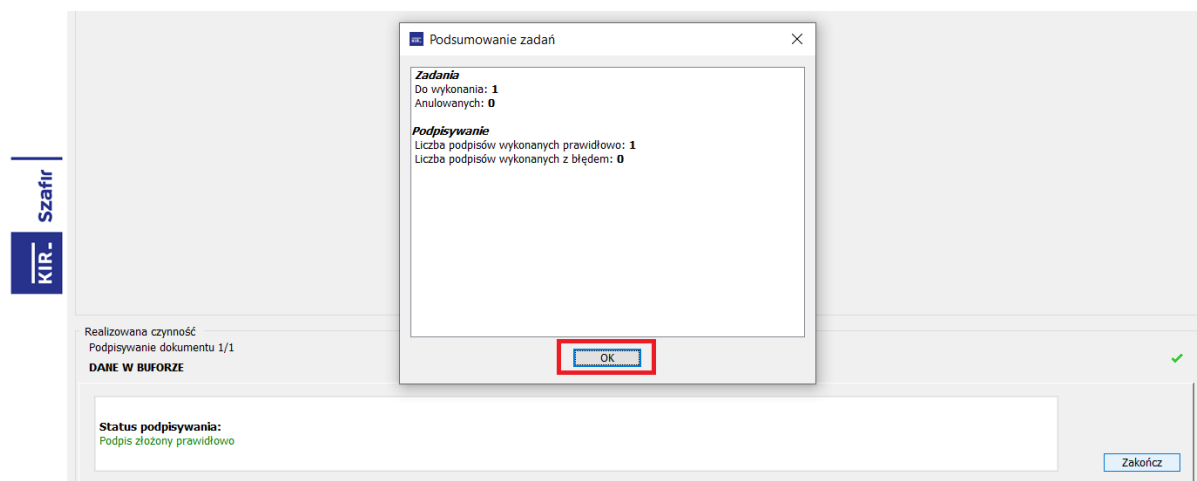
RYСУNEK 325: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



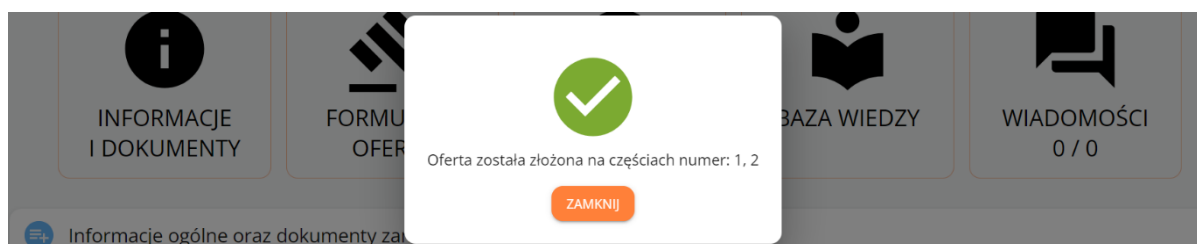
RYСУNEK 326: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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



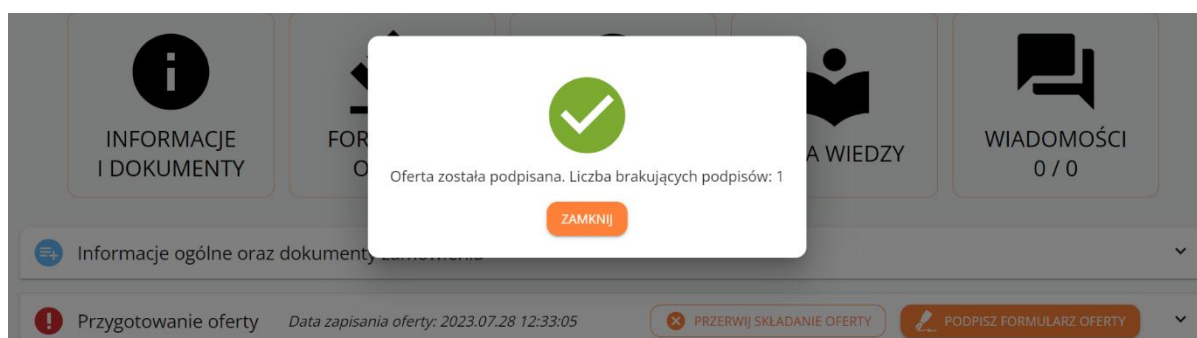
RYSUNEK 327: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



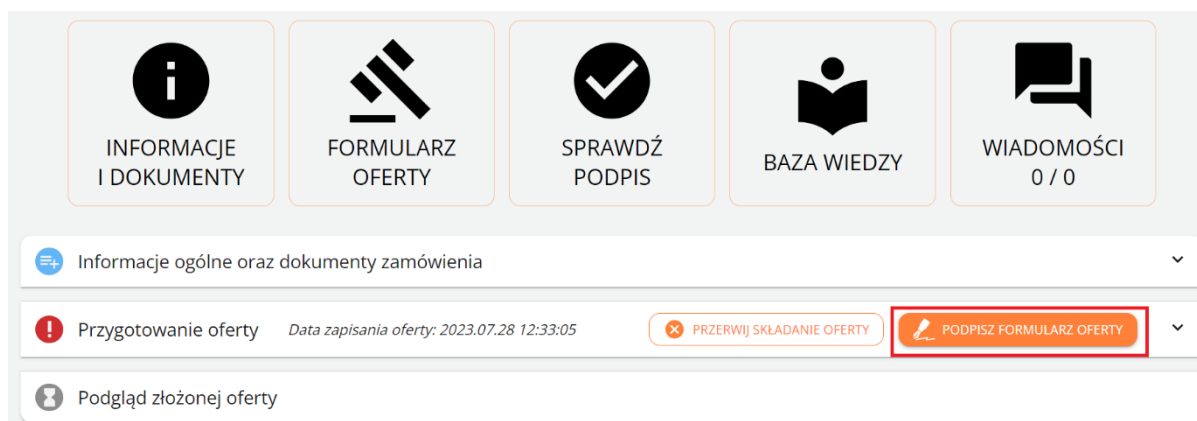
RYSUNEK 328: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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.



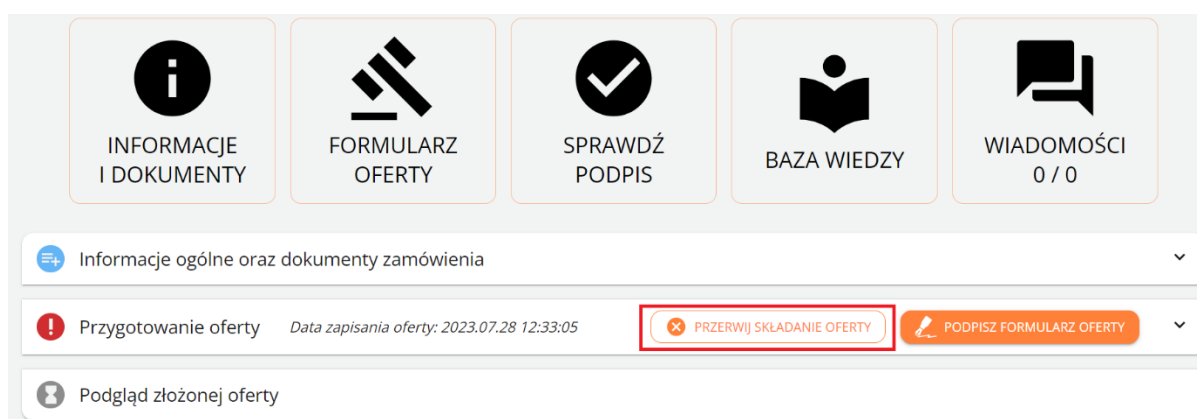
RYSUNEK 329: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



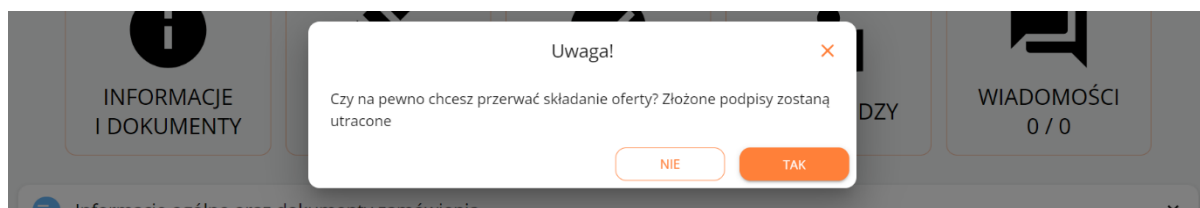
RYSUNEK 330: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



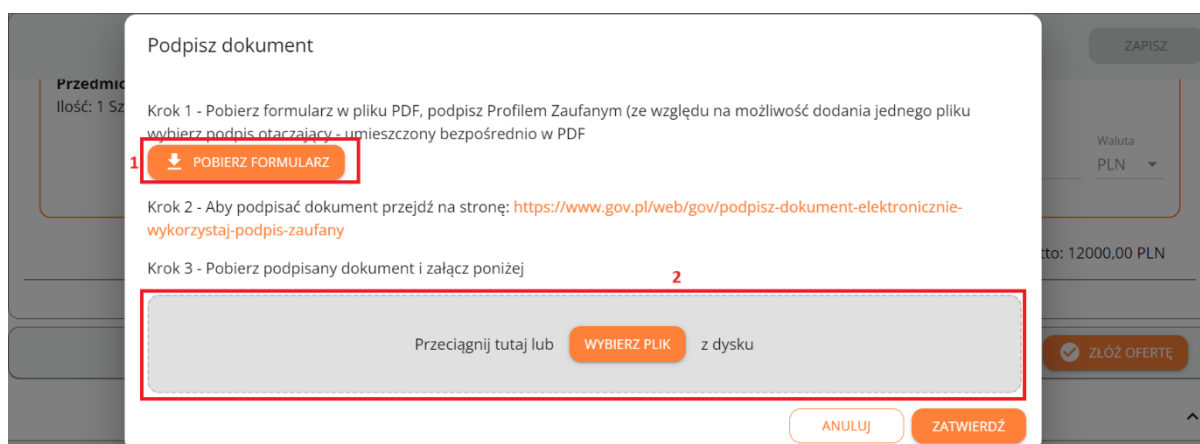
RYSUNEK 331: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 332: POTWIERDZENIE PRZERWANIA 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].



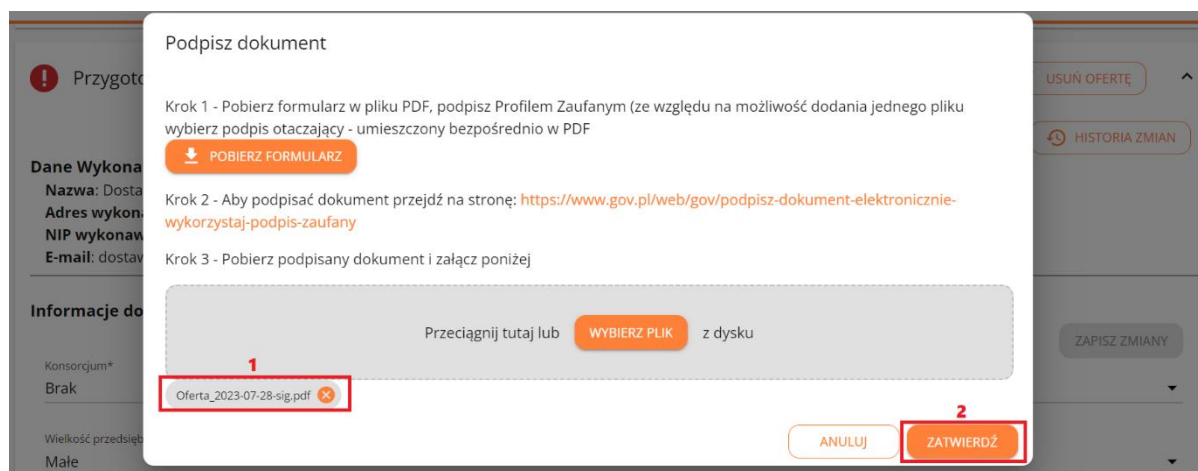
RYSUNEK 333: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



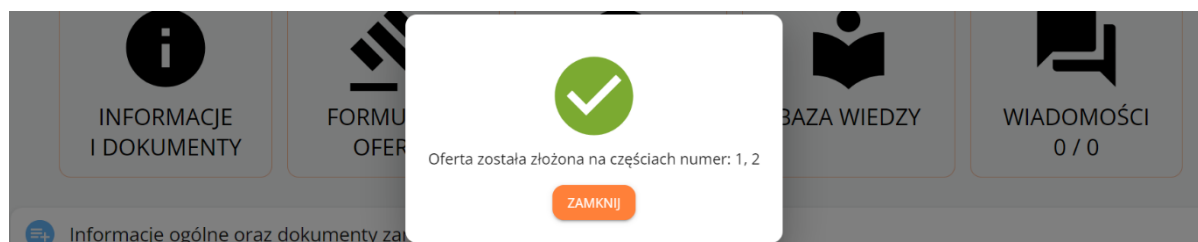
RYSUNEK 334: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYСУNEK 335: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



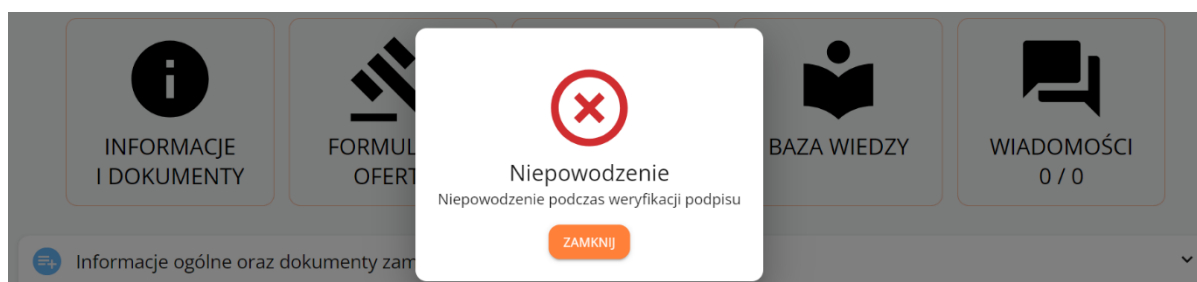
RYСУNEK 336: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



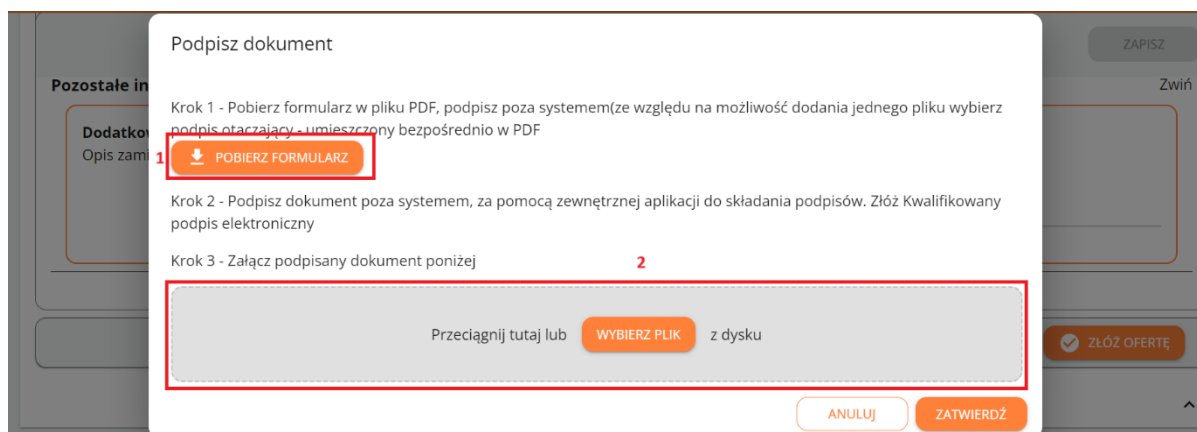
RYSUNEK 337: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



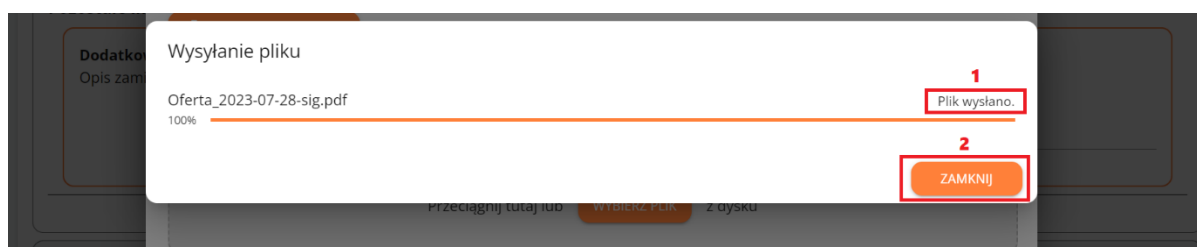
RYSUNEK 338: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

- „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].



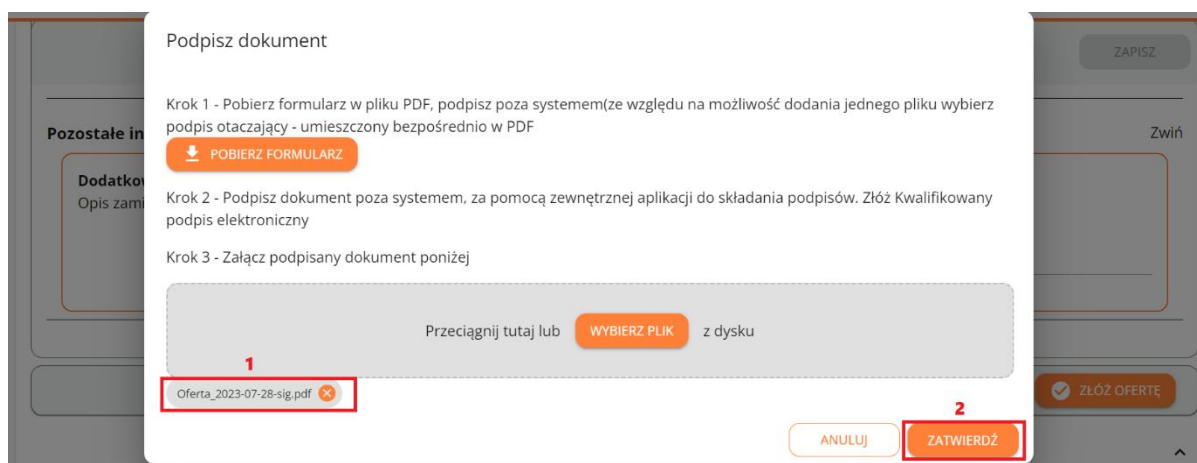
RYSUNEK 339: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



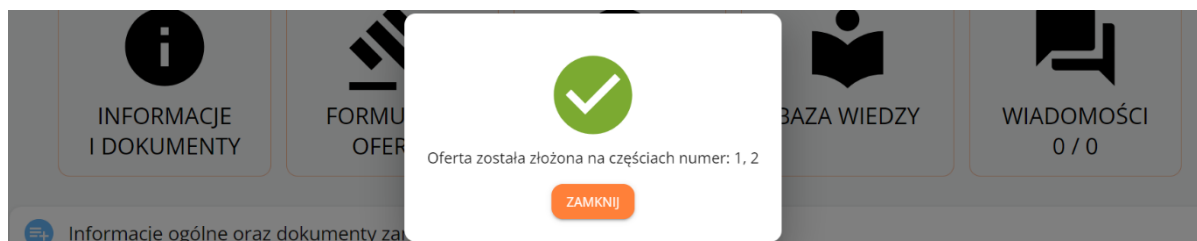
RYSUNEK 340: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYSUNEK 341: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



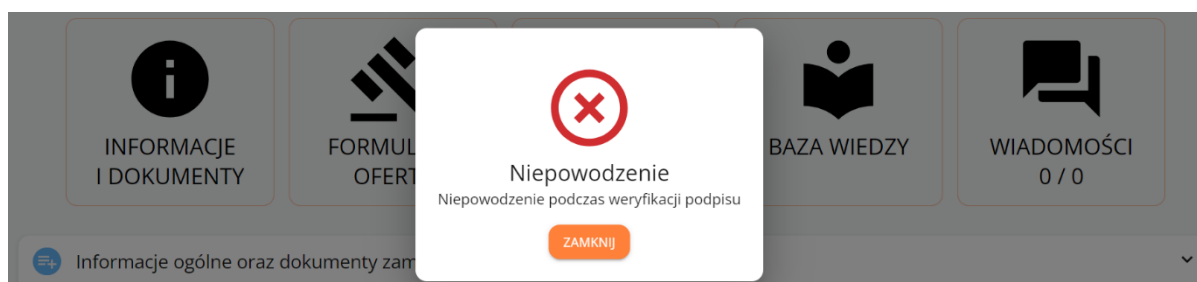
RYSUNEK 342: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



RYSUNEK 343: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

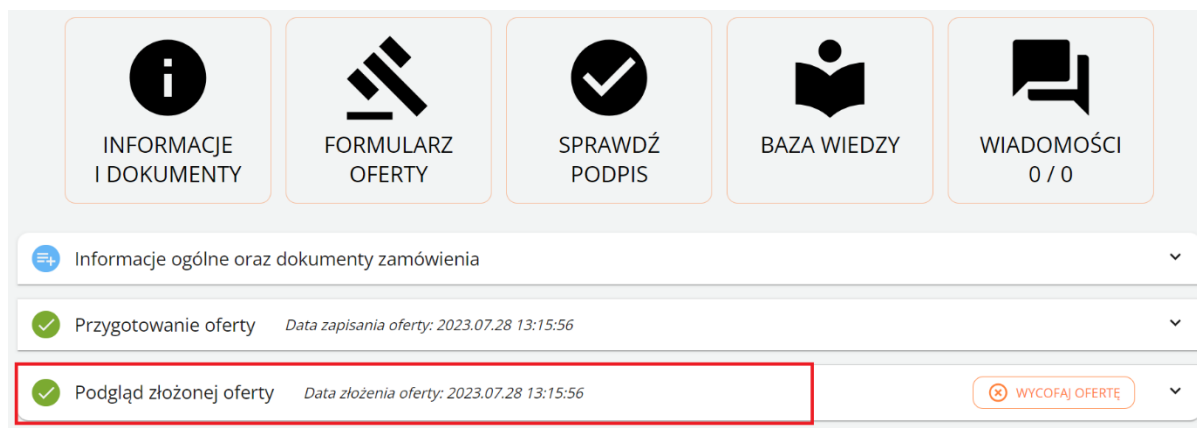
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYSUNEK 344: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

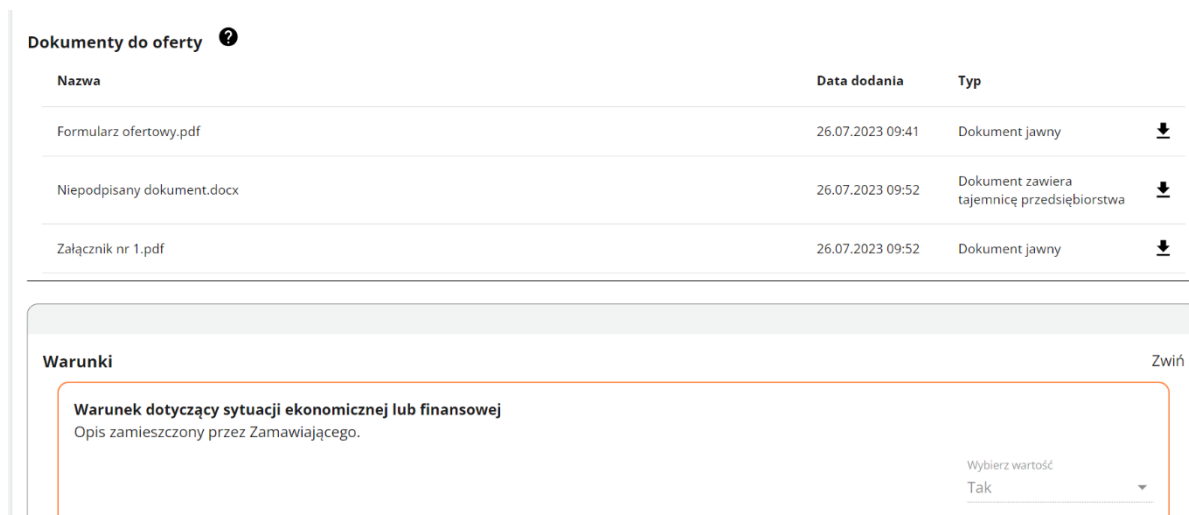
4.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 345: 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 346: 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 347: PRZYCIISK "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.

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

RYSUNEK 348: 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”.

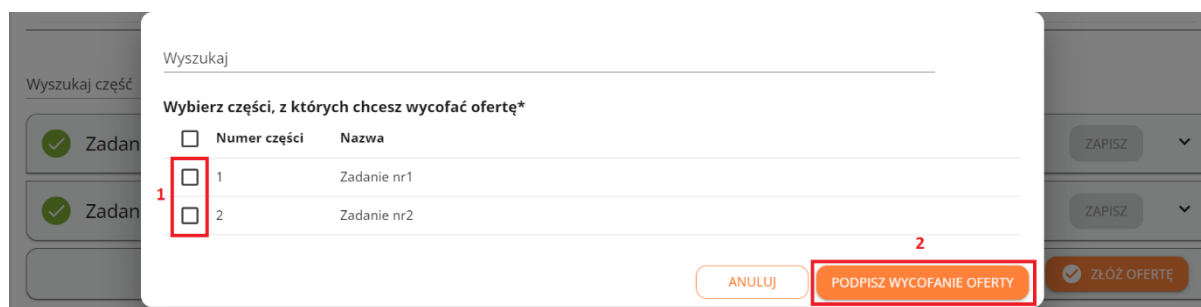
RYSUNEK 349: PRZYCIŚK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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”

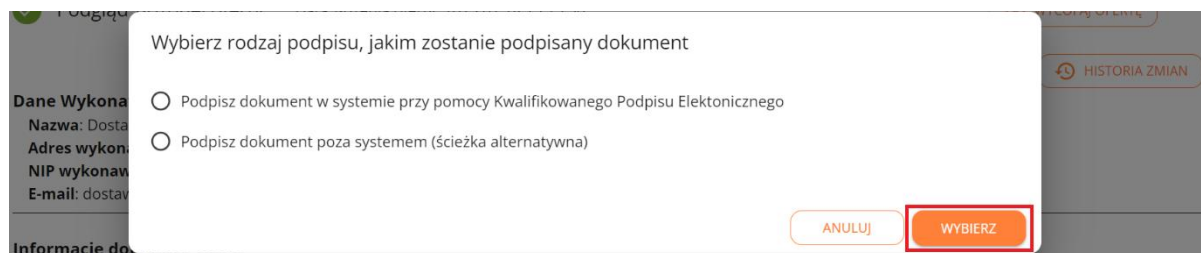
RYSUNEK 350: PRZYCIŚK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno wyboru części, na którą 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).



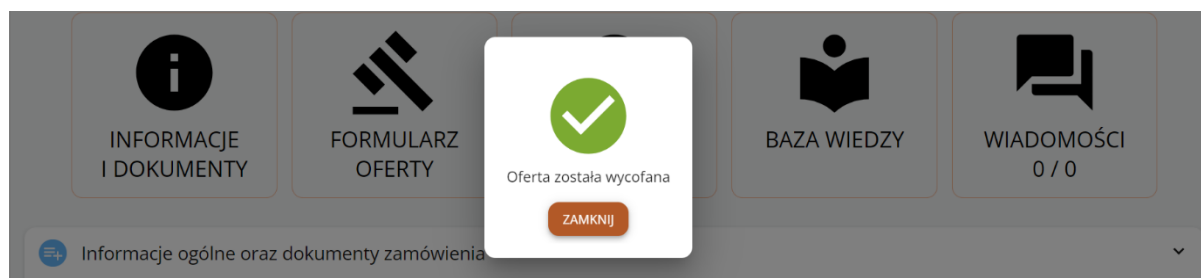
RYSUNEK 351: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY

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 352: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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

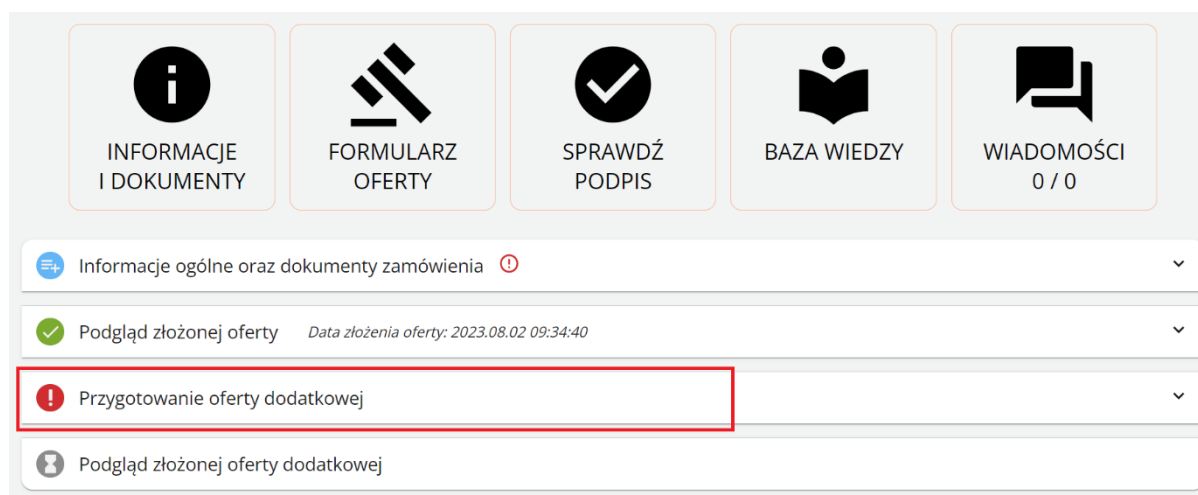


RYSUNEK 353: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

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

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 354: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

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 355: 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].

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

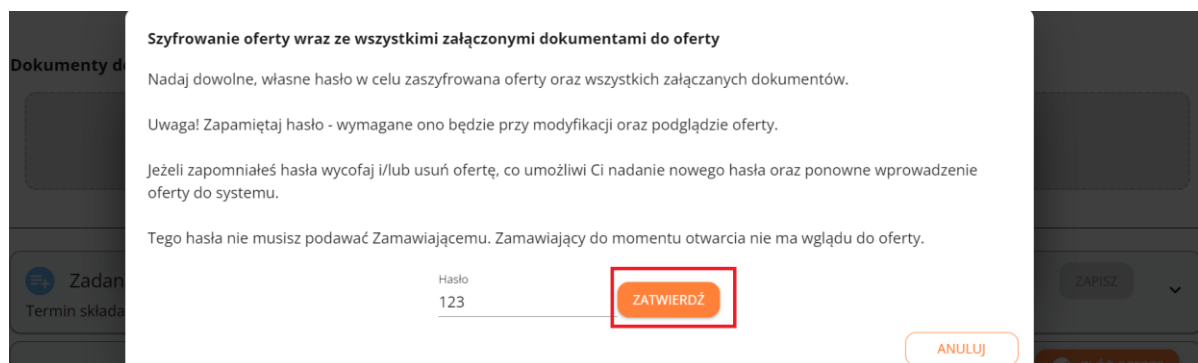
1
Typ dokumentu ▼

2
Przypisanie ▼

3
ANULUJ DODAJ

RYSUNEK 356: 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 357: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY

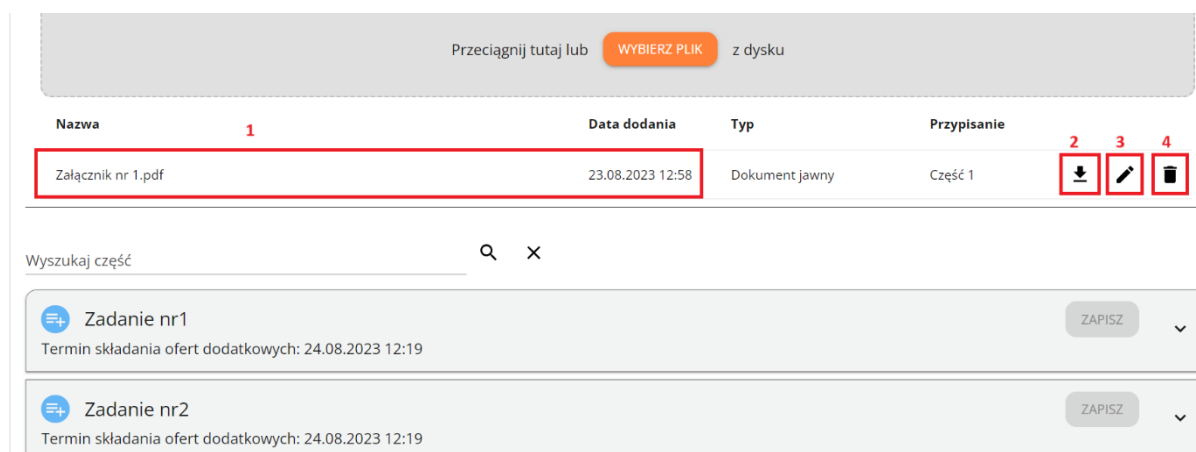
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



RYSUNEK 358: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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

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



RYSUNEK 359: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ 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 360: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI

W elemencie formularza „Lista pozycji cenowych” Wykonawca wprowadza wartość oferty dodatkowej uzupełniając pole o nazwie „Wpisz cenę 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 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 2
Termin składania ofert dodatkowych: 31.12.2025 09:59

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja 1
Ilość: 1 Sztuka

1

2

Wpisz cenę netto
10000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena brutto
12300

Wartość brutto pozycji
12300

Waluta
PLN

RYSunek 361: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Zadanie nr 2
Termin składania ofert dodatkowych: 31.12.2025 09:59

ODRZUĆ ZMIANY
ZAPISZ

Lista pozycji cenowych
Zwiń

Pozycja 1
Ilość: 1 Sztuka

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

RYSUNEK 362: PRZYCIISK "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

Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:02:48
ZAPISZ

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:03:04
ZAPISZ

ZŁÓŻ OFERTĘ

USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 363: PRZYCIISKU "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

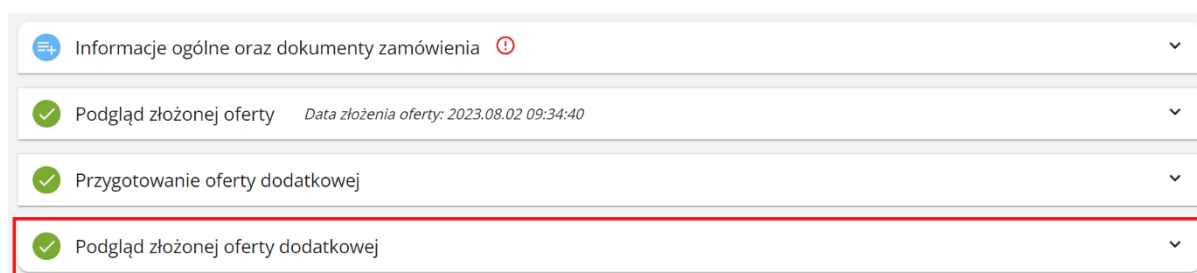
NIE
TAK

RYSUNEK 364: 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 365: 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 366: 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

Q

X

✓

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 367: WYŚWIELENIE 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”.

| |
|---|
| <div> <div>✓</div> <div>Zadanie nr 1</div> <div>Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02</div> <div>Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31</div> <div>^</div> </div> <div> <div>HISTORIA ZMIAN</div> <div>Zwin</div> </div> |
| <div>Warunki</div> <div> <div>Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej</div> <div>Opis zamieszczony przez Zamawiającego.</div> </div> |

RYSUNEK 368: PRZYCIŚK "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 369: OKNO HISTORII ZMIAN

4.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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

Wyszukaj część

| | |
|--|---|
| <div> <div>✓</div> <div>Zadanie nr1</div> <div>Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19</div> </div> | <div> <div>▼</div> <div>Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06</div> </div> |
| <div> <div>✓</div> <div>Zadanie nr2</div> <div>Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19</div> </div> | <div> <div>▼</div> <div>Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22</div> </div> |

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 370: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

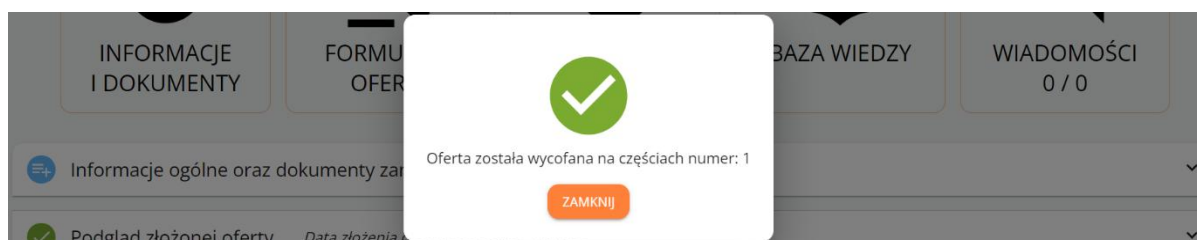
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno w którym należy zaznaczyć za pomocą checkboxa zadanie na które oferta zostanie wycofana. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „wycofaj ofertę”.



RYSUNEK 371: 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.

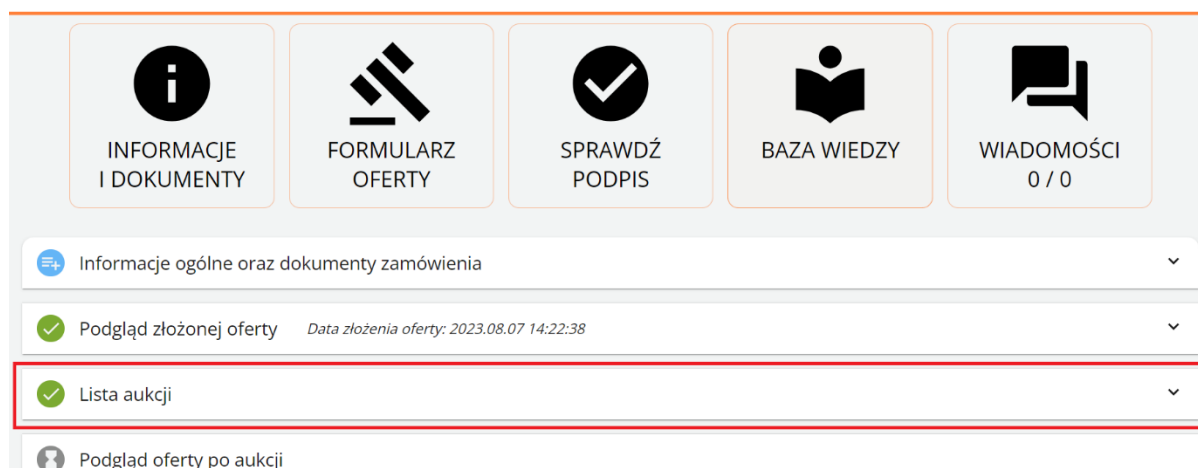
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o tym których częściach została wycofana oferta.



RYSUNEK 372: 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.



RYSUNEK 373: 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 374: 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 375: 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 376: 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.

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

×

 Zamknij konsolę

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywek | Pozostał czas | Stan | Ranking | Liczba punktów | Postąpienie | Cena PLN | Wartość | |
|---|---|-----------|-----------|------------------|------------------|---------------|--------------|---------|----------------|-------------|---|-------------|-----|
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | | |
| Zakończona zapregrowanie | | | | | | | | | | | | | |
| E | <div> <div></div> <div> <div>🔍</div> <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> </div> </div> <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> | Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 | <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> | 500 000 PLN | 100 |
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | | |
| E | <div> <div></div> <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> </div> <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> | Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 | <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> | 500 000 PLN | 100 |
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | | |
| <div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> <div>🔍</div> </div> | | | | | | | | | | | | | |

Złóż ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Oznacz pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyslij wiadomość

RYСУNEK 377: 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].

187

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 31770
 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 łączu (sek):
 aktualnie: 0,073
 średnie: 0,128
 maksymalne: 0,174

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały 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 PLN | 100 |
| 🚩 | Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 01:35:46 | | 1 | + - | 10 000 PLN | 100 |

Z oferty
Zaznacz wszystkie pozycje
Odznacz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

4

Wyślij wiadomość

kino czatu

historia ofert

RYSUNEK 378: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

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

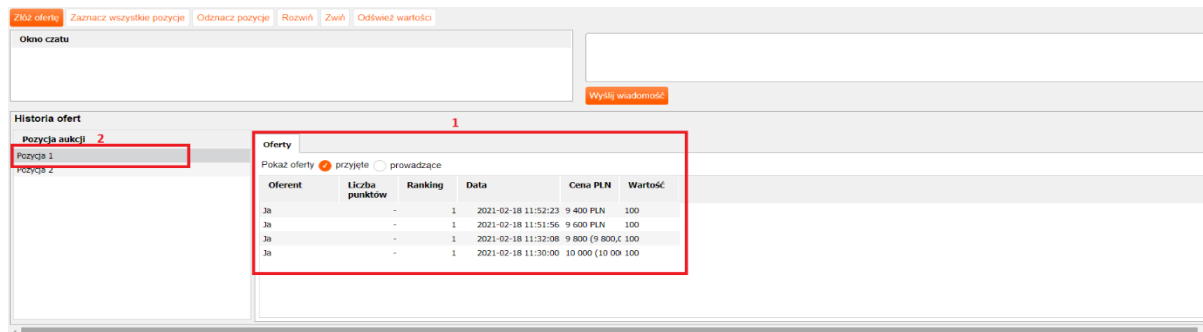
3

Min.: 0 PLN
 Max.: 1 000 000 000 PLN
 Postąpienie: 0 PLN
 Precyzja: 0

RYSUNEK 379: 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******

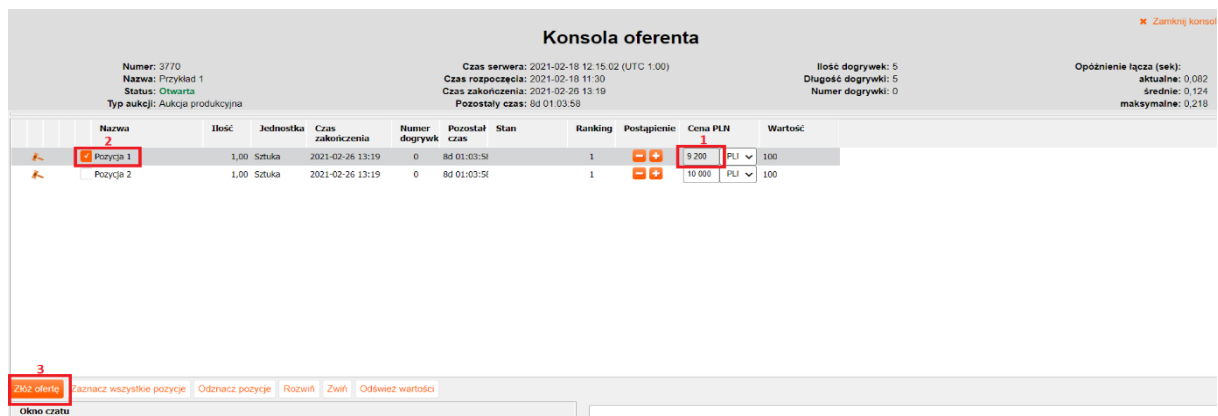
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYSunek 380: 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 381: 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.

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 łącza (sek):

aktualne: 0,146

średnie: 0,133

maksymalne: 0,792

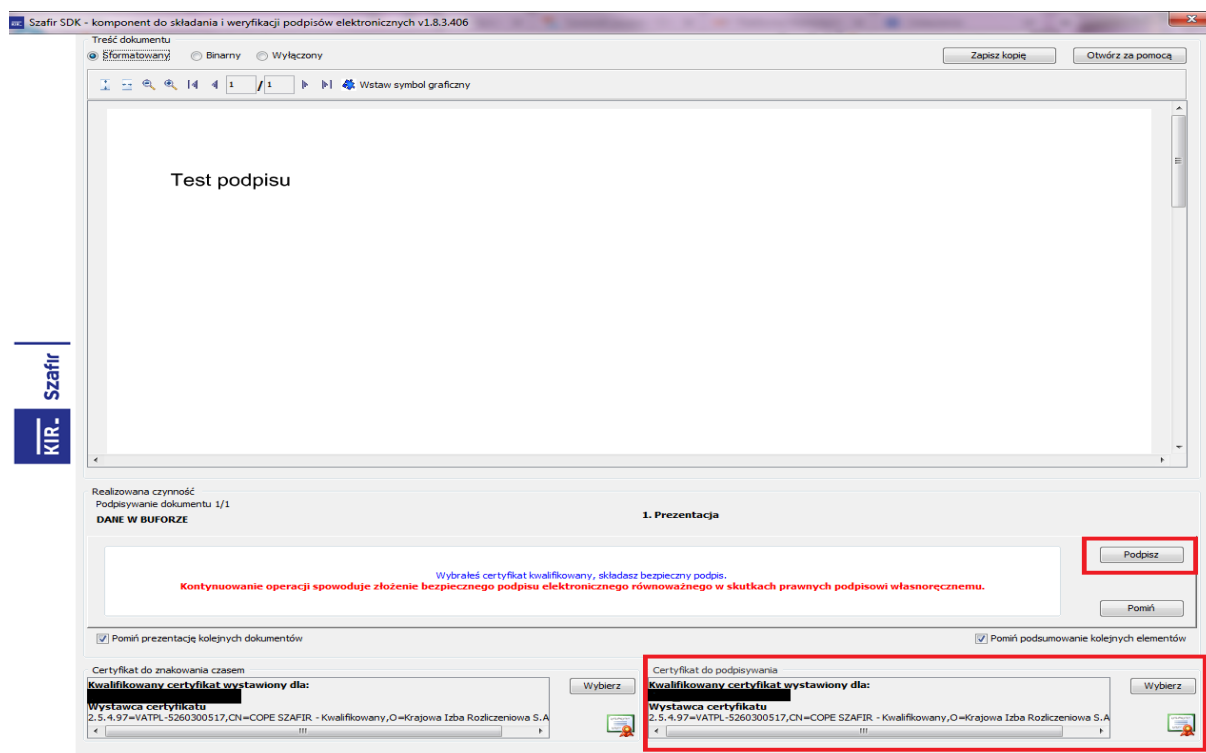
<

RYSunek 382: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU 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 383: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

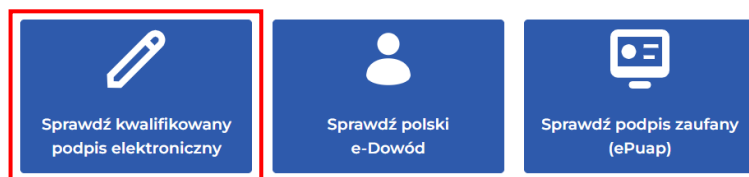
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

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 podpisywania 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 podpisywania ofert - Instrukcja użytkownika](#)



RYSUNEK 384: 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 postępów

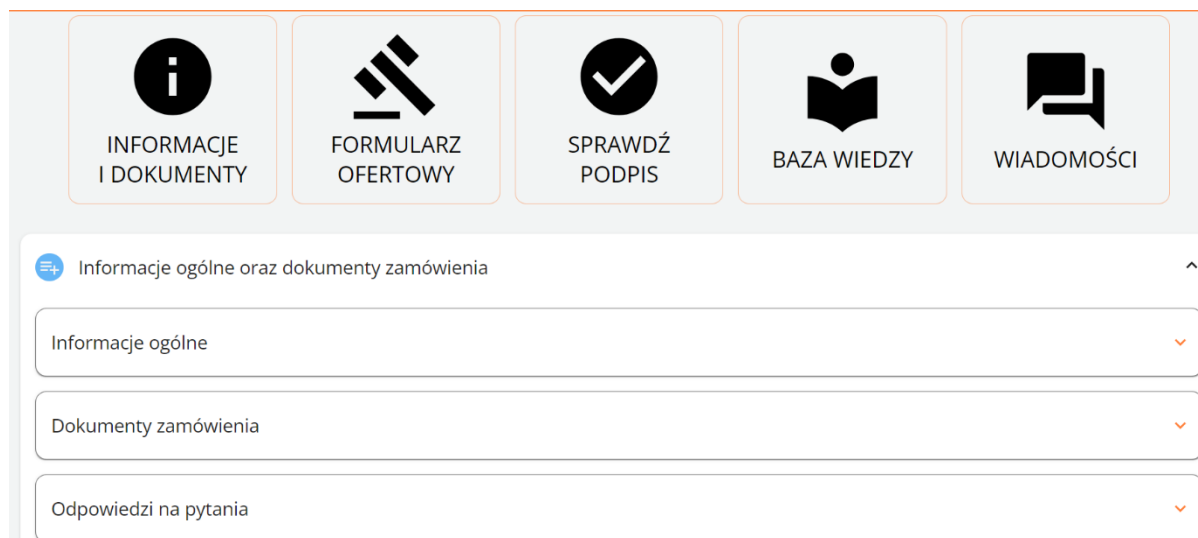
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do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

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 385: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

5.1.1. INFORMACJE OGÓLNE.

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

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa

Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia

Postępowanie unijne

Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

RYSUNEK 386: 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

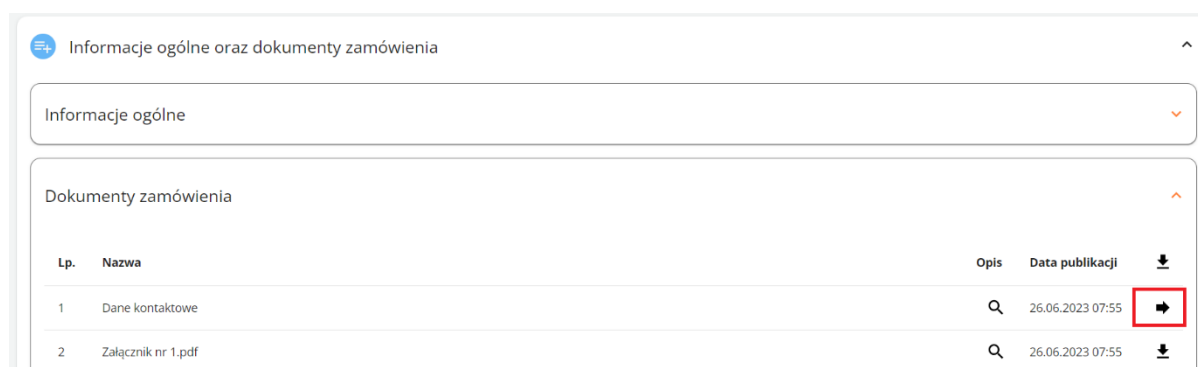
| Lp. | Nazwa | Opis | Data publikacji | |
|-----|---------------------------|------|------------------|---|
| 1 | Dane kontaktowe | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | 📄 |
| 2 | SWZ.pdf | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | 📄 |
| 3 | Treść Ogłoszenia.pdf | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | 📄 |
| 4 | Załącznik nr 1.pdf | 🔍 | 07.08.2023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

RYSUNEK 387: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA



RYSUNEK 388: 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”.



RYSUNEK 389: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

W przypadku jeżeli Zamawiający skorzysta z przestania 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”.

5.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

196

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

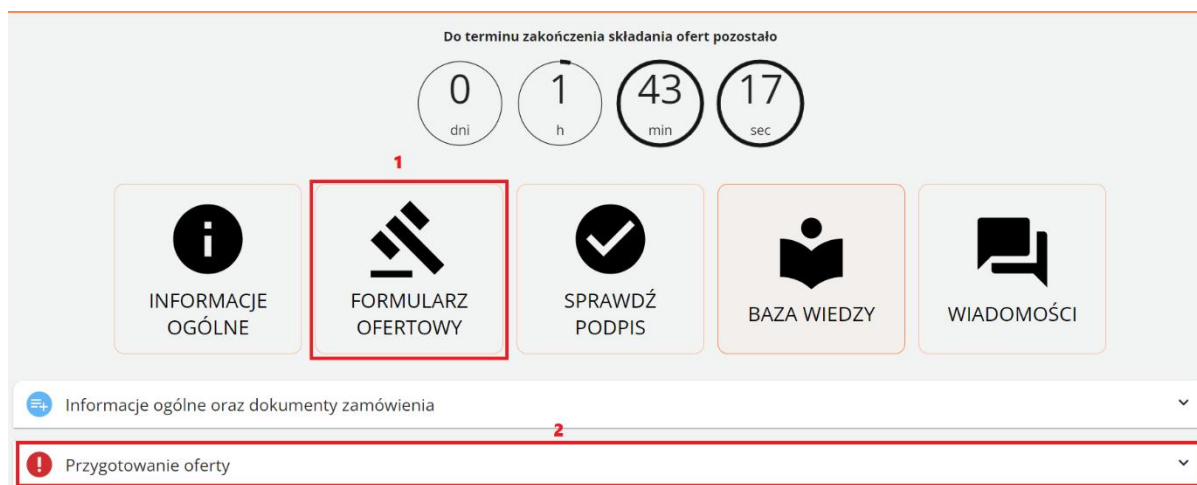


4 Opublikowano odpowiedź na pytanie. Zapoznaj się z nią w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

RYSUNEK 392: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

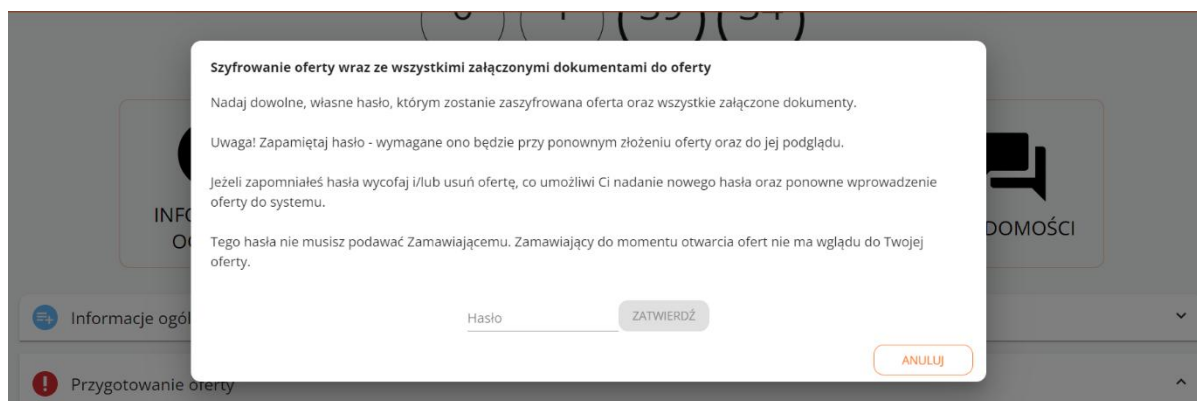
5.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 393: 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 394: 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 395: 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 396: 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”.

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Na całość

| Nazwa Konsorcjanta | Adres |
|--------------------|-----------------------------------|
| Dostawcamzb | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa

Adres*

Adres

Kod pocztowy*

Miejscowość*

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*

E-mail*

Pozostało 996 znaków

Pozostało 495 znaków

Pozostało 92 znaków

Pozostało 241 znaków

ANULUJ

DODAJ

RYSUNEK 397: 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 398: 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].

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

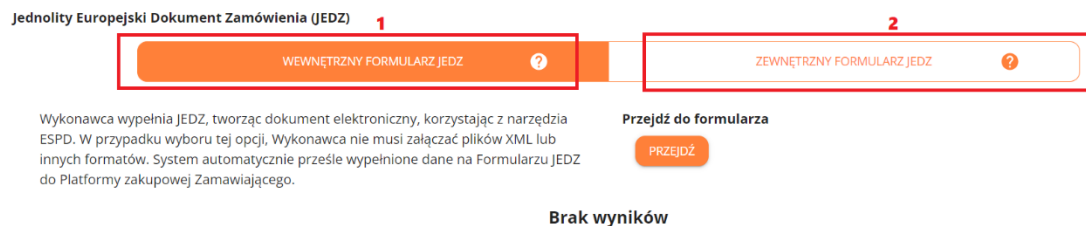
2

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

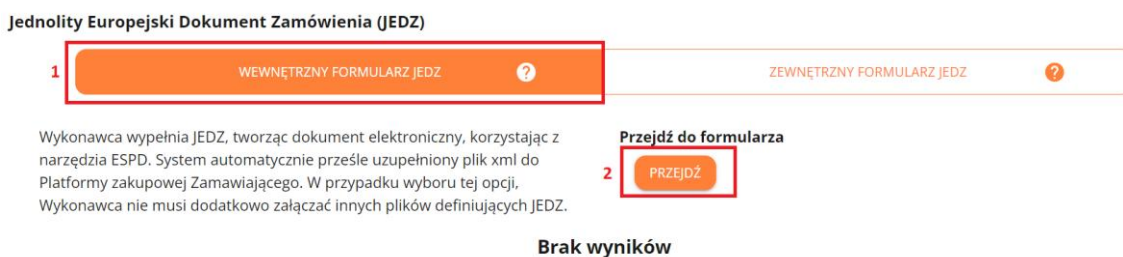
RYSUNEK 399: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 400: 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 401: 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 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

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 402: PRZYCIŚK „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 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

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▾

✉ Wyślij do PZ

RYSUNEK 403: PRZYCIŚK „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 | Data dodania | Podpis |
|------------------------|------------------|---|
| 20230905_0907_ESPD.xml | 05.09.2023 09:07 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✍️ ⬇️ 🗑️ </div> |

RYSUNEK 404: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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

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

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

○
Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

ANULUJ
WYBIERZ

RYSUNEK 405: 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 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✔️ ✍️ ⬇️ 🗑️ </div> |
| 20230905_0907_ESPD.xml.XAdES | 05.09.2023 09:46 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✔️ ⬇️ 🗑️ </div> |

RYSUNEK 406: 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)

The screenshot shows the 'Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)' interface. At the top, there are two tabs: 'WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' and 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ'. The 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab is selected and highlighted with a red box, with a red '1' next to it. Below the tabs, on the left, is a text block explaining that the contractor fills out the JEDZ by downloading the document from the system and attaching it. It also provides the URL <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>. On the right, under the heading 'Pobierz dokument', there is a red box around the 'POBIERZ' button, with a red '2' next to it. Below this, under the heading 'Wczytaj uzupełniony dokument', there is a dashed box containing the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a 'WYBIERZ PLIK' button and the text 'z dysku'.

RYSUNEK 407: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

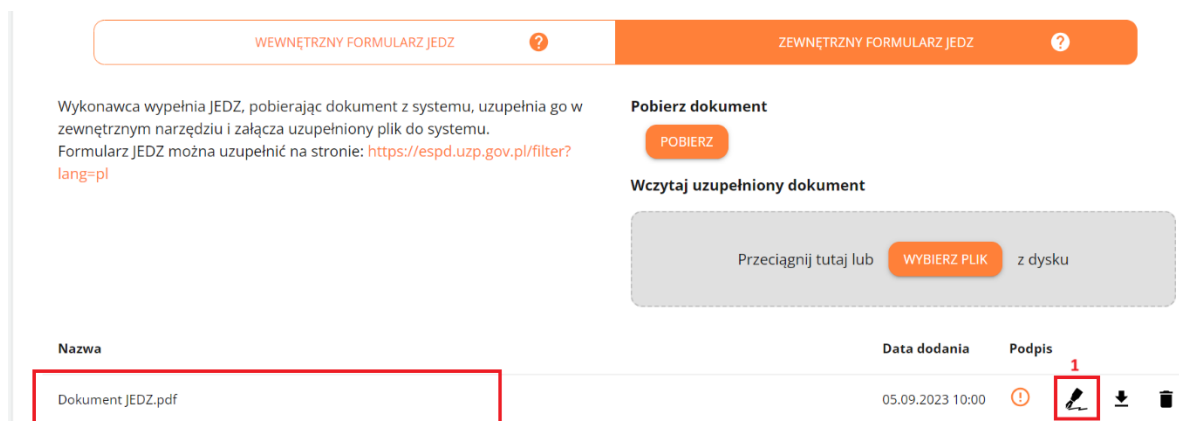
Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'JEDZ' interface with the 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab selected. However, the 'POBIERZ' button is no longer highlighted. Instead, the dashed box under 'Wczytaj uzupełniony dokument' is highlighted with a red box, containing the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a 'WYBIERZ PLIK' button and the text 'z dysku'. A red '1' is next to the 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab, and a red '2' is next to the dashed box.

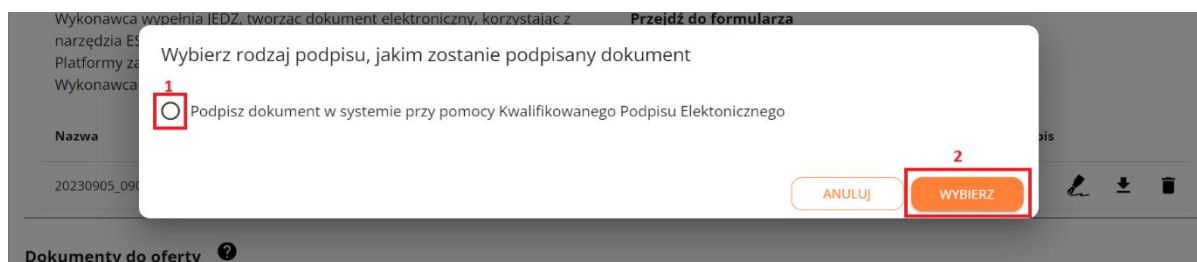
RYSUNEK 408: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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



RYSUNEK 409: 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 410: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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



Rysunek 411: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

5.2.3. FORMULARZ OFERTOWY

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

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Podpis |
|-------------------|------------------|--|
| Dokument JEDZ.pdf | 05.09.2023 10:18 | ✔ ✎ ⬇ 🗑 |

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

RYSUNEK 412: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY

Po wybraniu pliku z komputera, system wyświetli okno umożliwiające określenie czy dokument „Zawiera informacje RODO” [1] oraz „Typu dokumentu” [2].

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

- Zawiera dane osobowe chronione przez RODO – „Tak”
- Nie zawiera danych osobowych chronionych przez RODO – „Nie”
- Wartość domyślna – „Nie określono”

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

- 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”.

Po dokonaniu wyboru w polach „Informacje RODO” [1] oraz „Typ dokumentu” [2] należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Dodaj” [3].

Wybierz typ dokumentu

Zawiera informacje RODO
Nie określono

Typ dokumentu

ANULUJ

DODAJ

RYSUNEK 413 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ 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

Przecignij tutaj lub
WYBIERZ PLIK
z dysku

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

RYSUNEK 414: 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

Przeciagnij 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 | 1 |

RYSUNEK 415: 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.

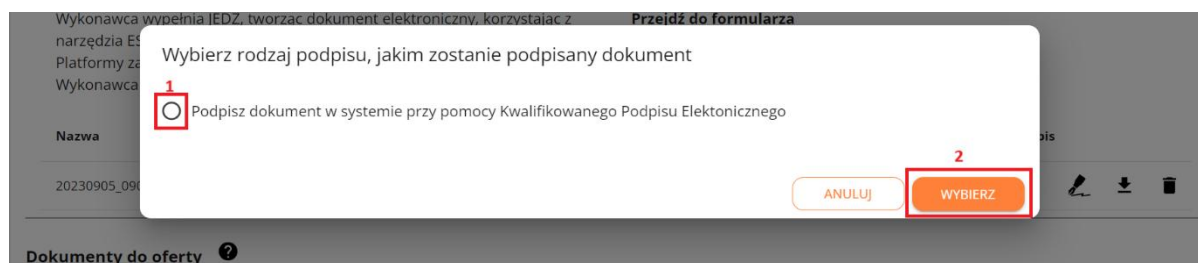
Dokumenty do oferty ?

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 | <div> <div>!</div> <div>1</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div>!</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>2</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div>!</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>3</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>✓</div> <div>4</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |

RYSUNEK 416: 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).

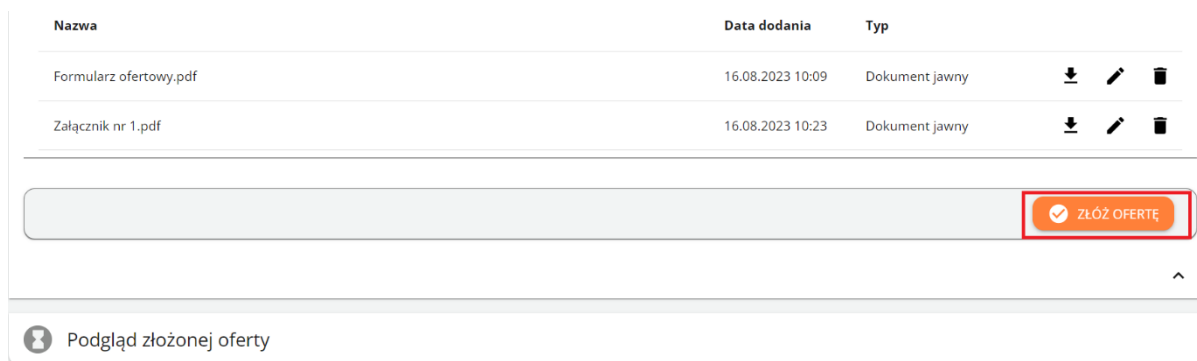


RYSUNEK 417: WYBÓR RODZAJU PODPISU

5.3. Składanie oferty

Wykonawca w celu przestania 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.



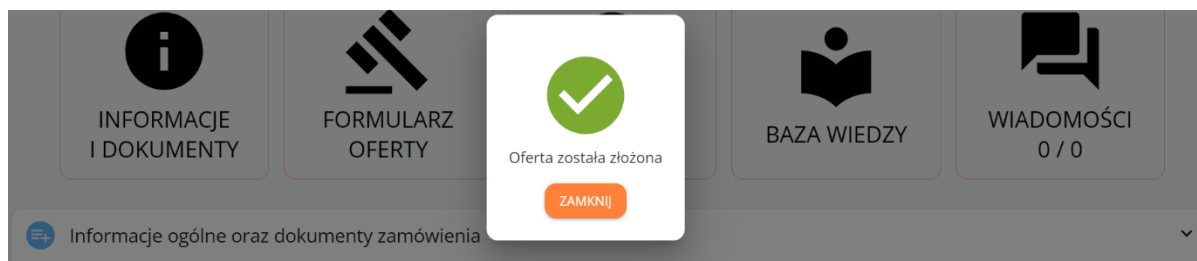
RYSUNEK 418: PRZYCISK ZŁOŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY

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



RYSUNEK 419: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY

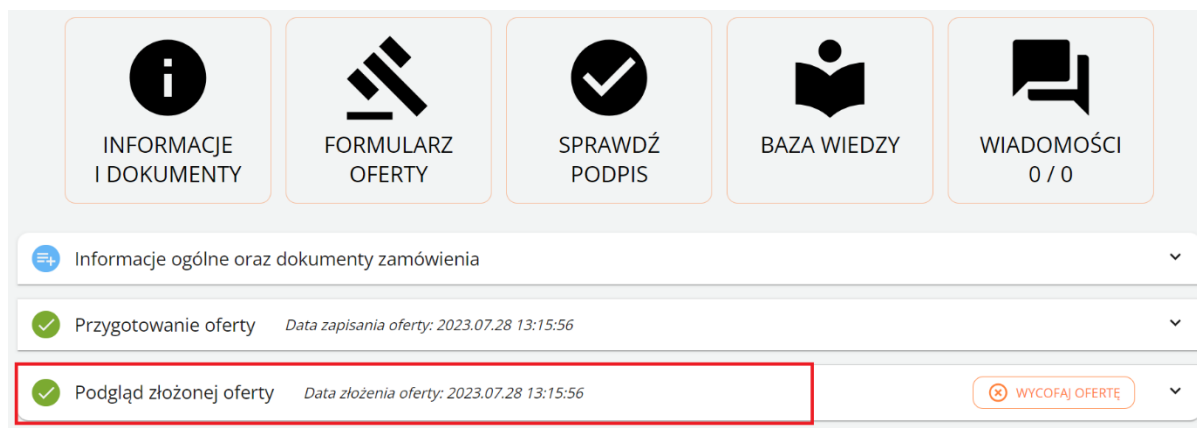
Po potwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat o treści „Oferta została złożona”.



RYSUNEK 420: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

5.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 421: 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 422: 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 423: 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) | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta złożona | ↓ |
| 2023.08.16 10:23:20 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |
| 2023.08.16 10:09:55 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |
| 2023.08.16 10:09:45 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |

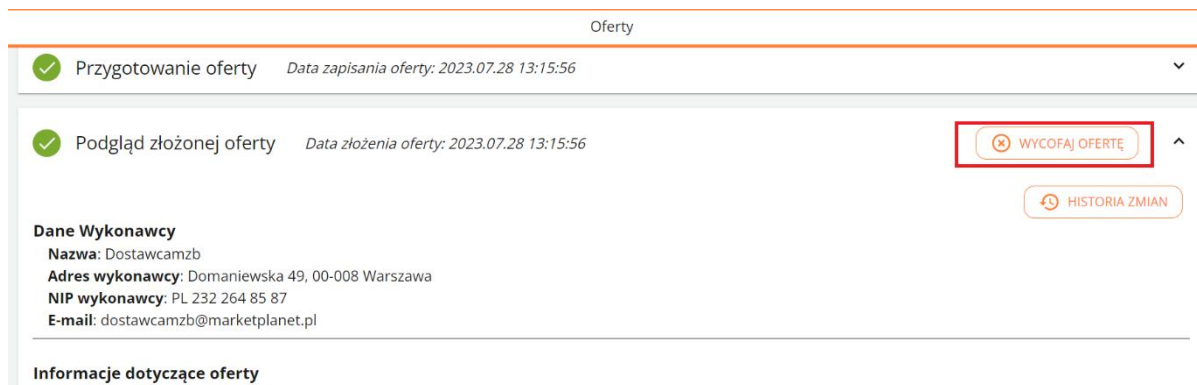
ZAMKNIJ

RYSUNEK 424: 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”.



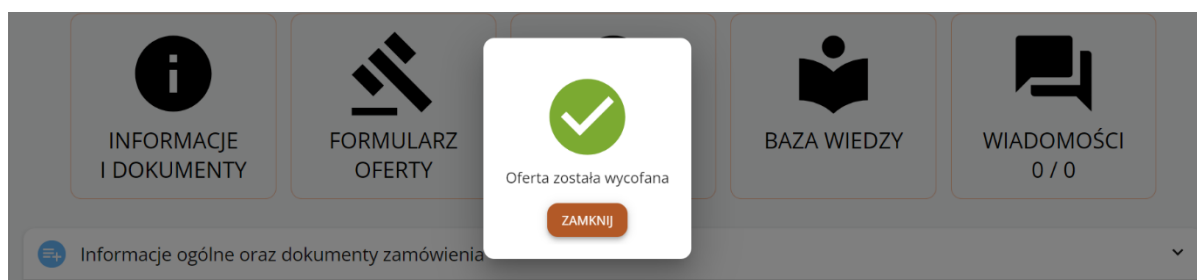
RYSUNEK 425: PRZYCIISK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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



RYSUNEK 426: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY

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



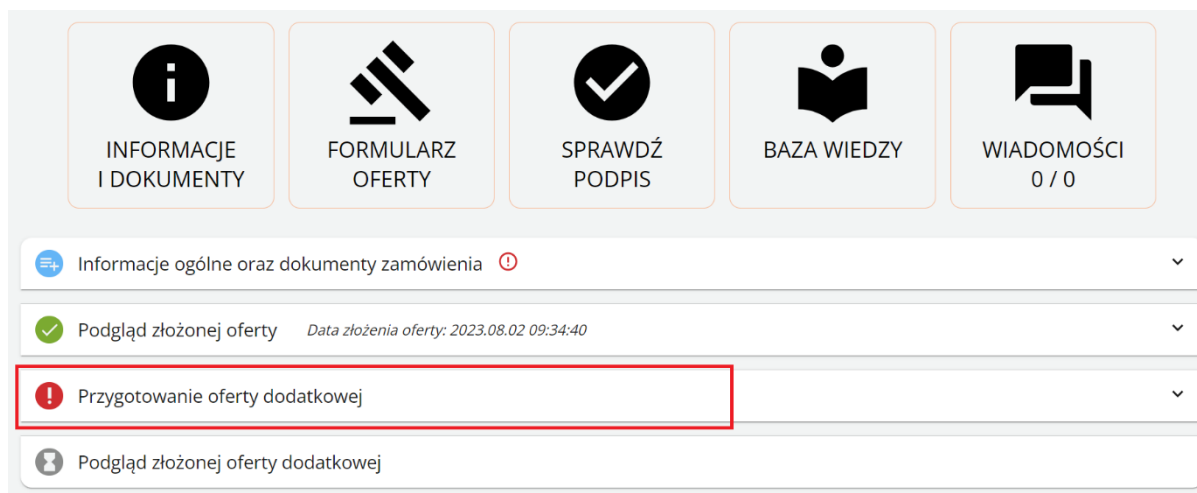
RYSUNEK 427: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

1. dokonać zmian w wycofanej ofercie;
- lub
2. usunąć pliki, których nie chce przekazywać Zamawiającego np. nieaktualny formularz ofertowy i/lub usunąć dane z pól elektronicznego formularza ofertowego
- oraz ponownie złożyć ofertę 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 428: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

USUŃ OFERTĘ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 429: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ 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].

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

Typ dokumentu

ANULUJ
DODAJ

RYSUNEK 430: 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”.

Dokumenty do oferty

Zadanie

Termin składania

Szyfrowanie oferty wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami do oferty

Nadaj dowolne, własne hasło w celu zaszyfrowania oferty oraz wszystkich załączanych dokumentów.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy modyfikacji oraz podglądzie oferty.

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 nie ma wglądu do oferty.

Hasło
123

ZATWIERDŹ

ANULUJ

Zapisz

ZAPISZ

RYSUNEK 431: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY

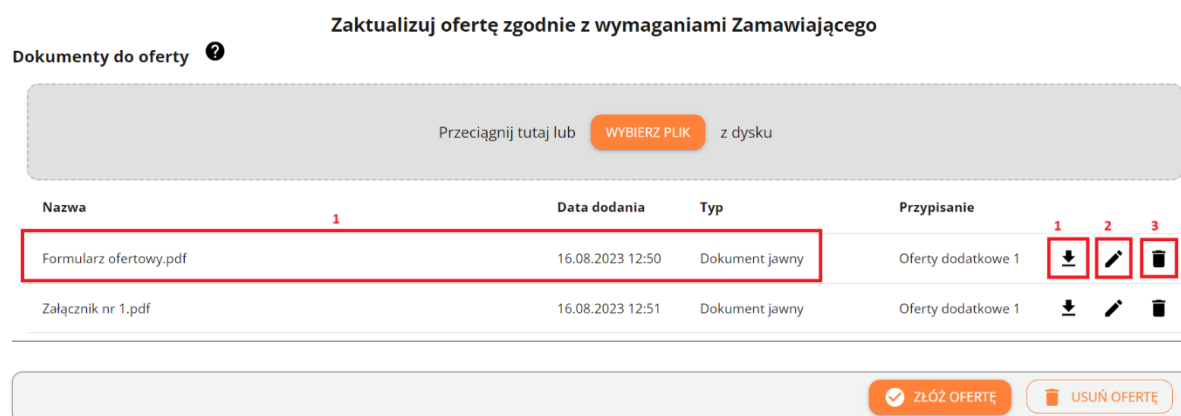
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



RYSUNEK 432: 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 433: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach

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

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

1 ZŁÓŻ OFERTĘ
2 USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 434: 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

Dodatkowe informacje wymagane
 Opis zamieszczony przez Zamawiającego

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

NIE
TAK

RYSUNEK 435: 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...

✓

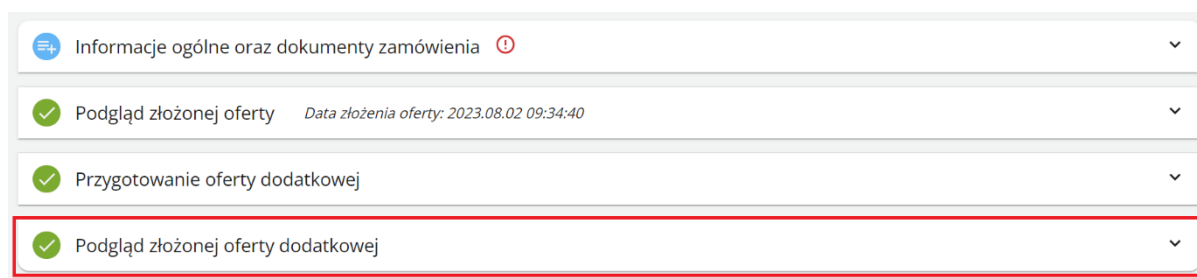
Oferta została złożona

ZAMKNIJ

RYSUNEK 436: 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.





RYSUNEK 437: 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 438: 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.

1

✓ Formularz własny

Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

2

🕒 HISTORIA ZMIAN

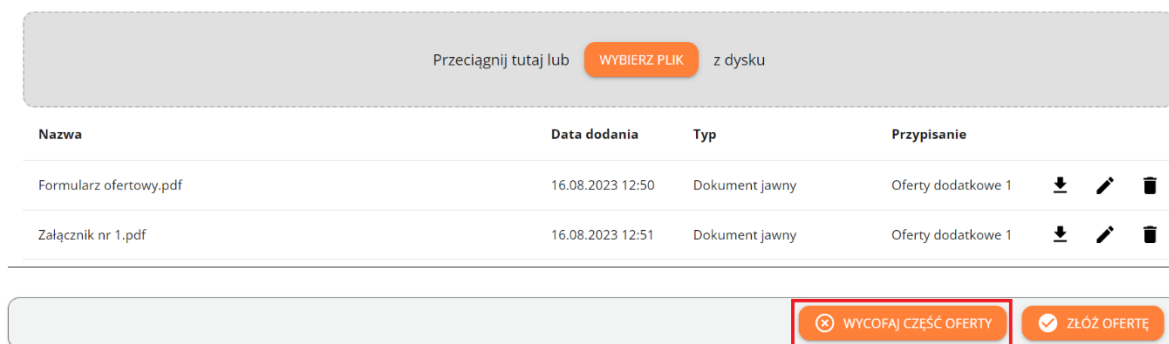
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

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

RYSUNEK 440: 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”.



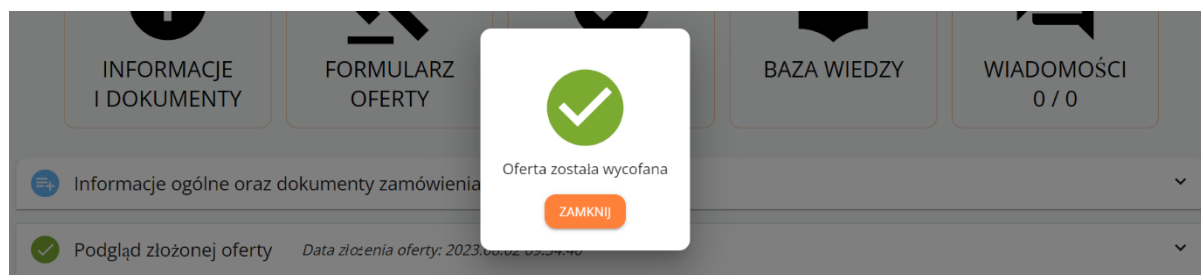
RYSUNEK 441: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

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



RYSUNEK 442: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ

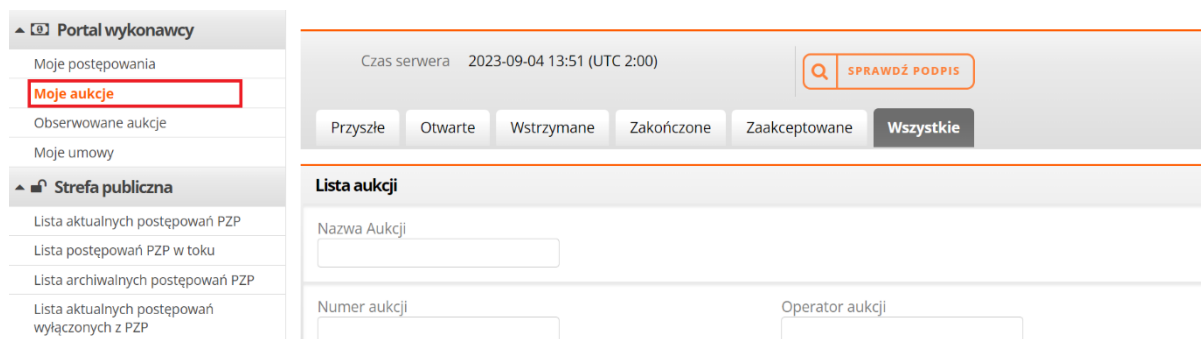
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 443: 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 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 444: 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

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Regulacje i procedury procesu

Przysła

Otwarte

Wstrzymane

Zakończono

Zaakceptowane

Wszystkie

Lista aukcji

Nazwa Aukcji

Numer aukcji

Operator aukcji

Pokaż dodatkowe opcje

szukaj

wyczyść

4

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

4

RYSUNEK 445: 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.

1

Numer: 3774

Nazwa: Przykład 2

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

Konsola oferenta

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 dogrywki: 5

Numer dogrywki: 0









4

Opóźnienie łączą (sek):

aktualnie: 0,11s

średnio: 0,11s

maksymalnie: 0,11s

| | | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywek | Pozostały czas | Stan | Ranking | Liczba punktów | Postąpienie | Cena PLN | Wartość | |
|---------------------------|---|-----------|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---------|----------------|---|---------------|---|-----|
| Przewodząca oferta | | | | | | | | | | | | | | |
| Zamówienie: zarezerwowane | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 1 000 000 PLN | 700 | |
| E |  | Pozycja 1 | 1,00 | Stuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 |   | 500 000 PLN | PLI  | 100 |
| | | | | | | | | | | 100 | | | 500 000 PLN | 100 |
| E |  | Pozycja 2 | 1,00 | Stuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 |   | 500 000 PLN | PLI  | 100 |
| | | | | | | | | | | 100 | | | 500 000 PLN | 100 |
| Przewodząca oferta | | | | | | | | | | | | | | |

Zakł. ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Odkładaj pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSUNEK 446: 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].

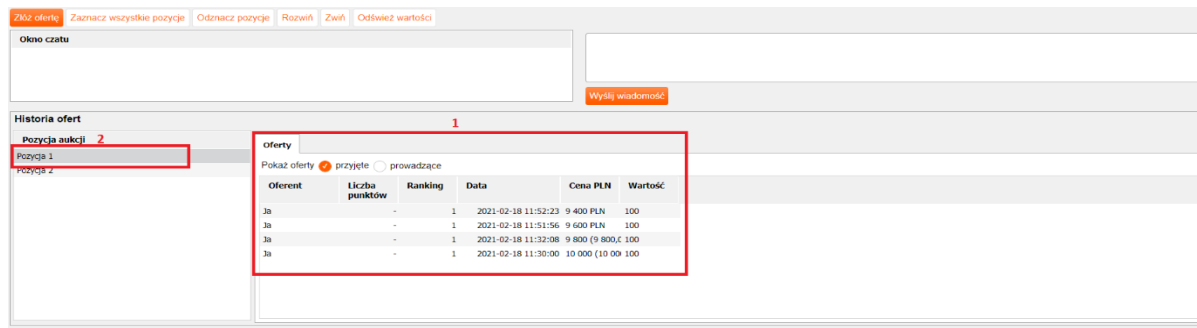
RYСУNEK 447: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

RYСУNEK 448: 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****

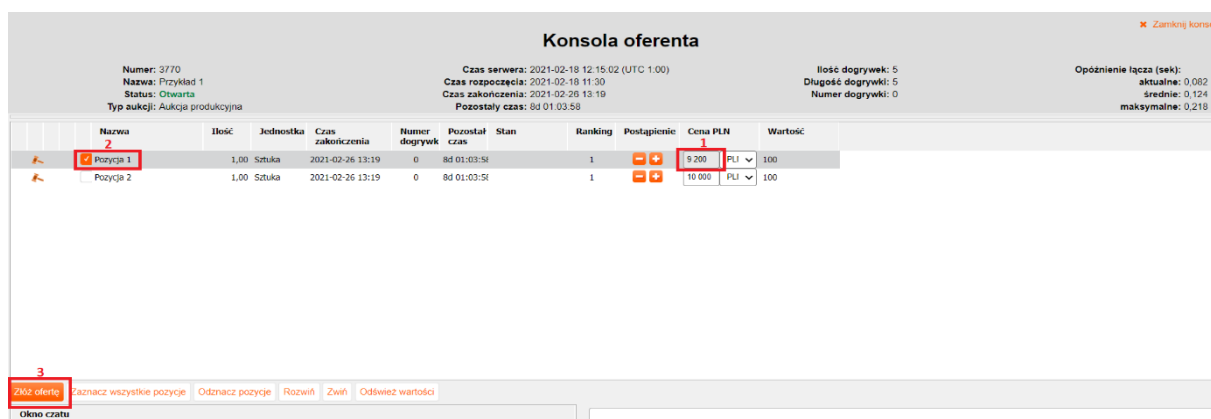
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYSUNEK 449: 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 450: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ

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

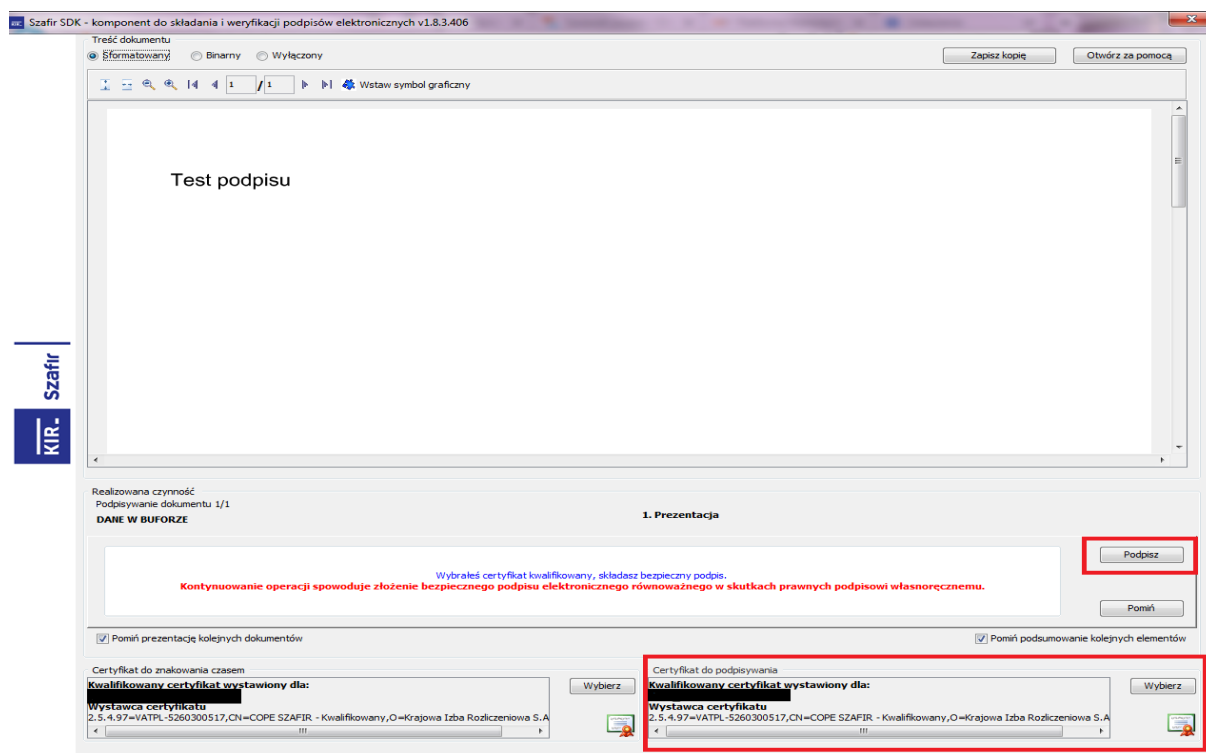
| Konsola oferenta | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|---|----------------|----------------|---|---------|-------------|---|---------|
| Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna | | | Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1.00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 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 łącza (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,792 | |
| Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
| Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Zaakceptowana | 1 | | 9 100 | PLN 100 |
| Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Odrzucona | 1 | | 10 200 | PLN 100 |

RYSUNEK 451: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU 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 452: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

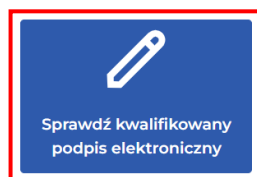
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

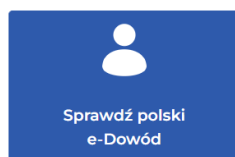
Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożysz ofertę.

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

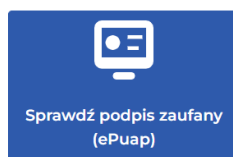
Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji [Podpis elektroniczny – konfiguracja i procedura podpisywania ofert - Instrukcja użytkownika](#)



Sprawdź kwalifikowany
podpis elektroniczny



Sprawdź polski
e-Dowód



Sprawdź podpis zaufany
(ePuap)

RYSUNEK 453: 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 postępów

- 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 zaczytają 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 454: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”

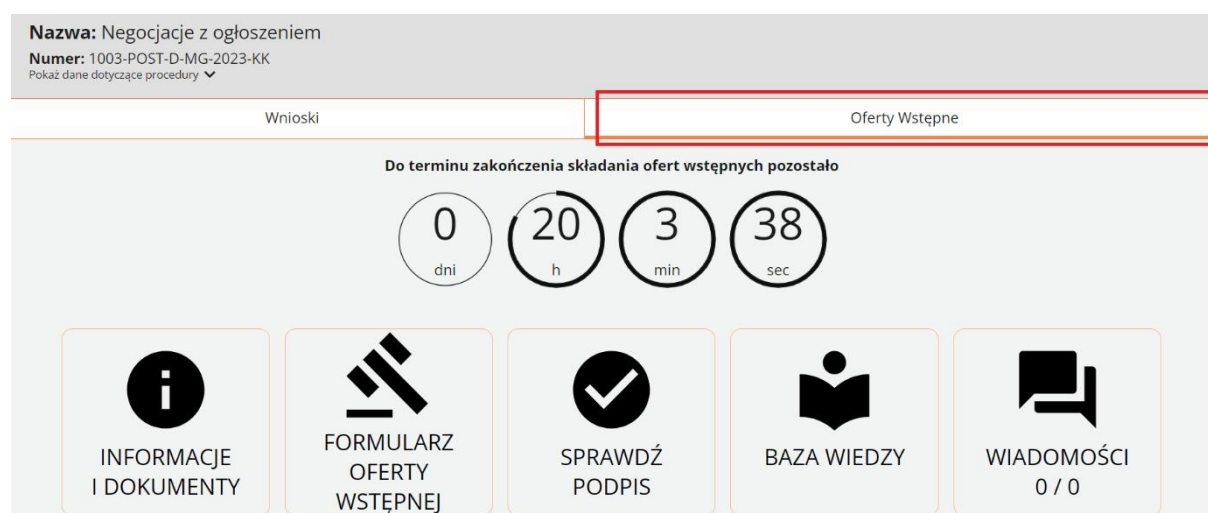
Pozostałe czynności związane z przygotowaniem wniosku są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

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

RYSUNEK 455: PRZYCIISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"

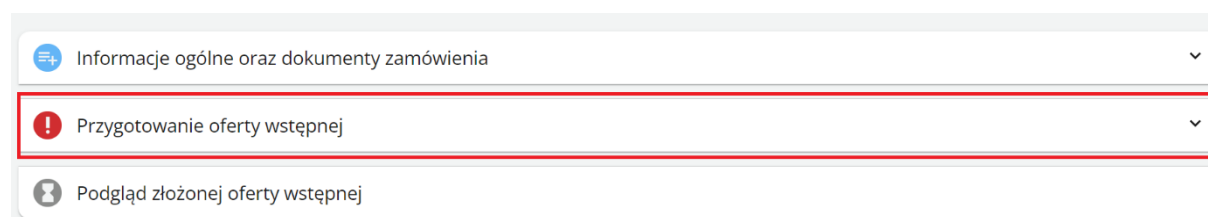
6.2. Etap ofert wstępnych

Po otrzymaniu zaproszenia do złożenia ofert wstępnych, należy otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Oferty Wstępne”, aby przygotować ofertę na etapie ofert wstępnych.



RYSUNEK 456: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"

Po przejściu na zakładkę „Oferty Wstępne” należy przejść do sekcji „Przygotowanie oferty wstępnej”.



RYSUNEK 457: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"

Pozostałe czynności związane z przygotowaniem oferty wstępnej są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Negocjacje z ogłoszeniem

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

Suma: Wartość oferty netto: _ PLN

Wartość oferty brutto: _ PLN

ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ

RYSUNEK 458: PRZYCIŚK "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 |
|---------|----------------|-------------------|

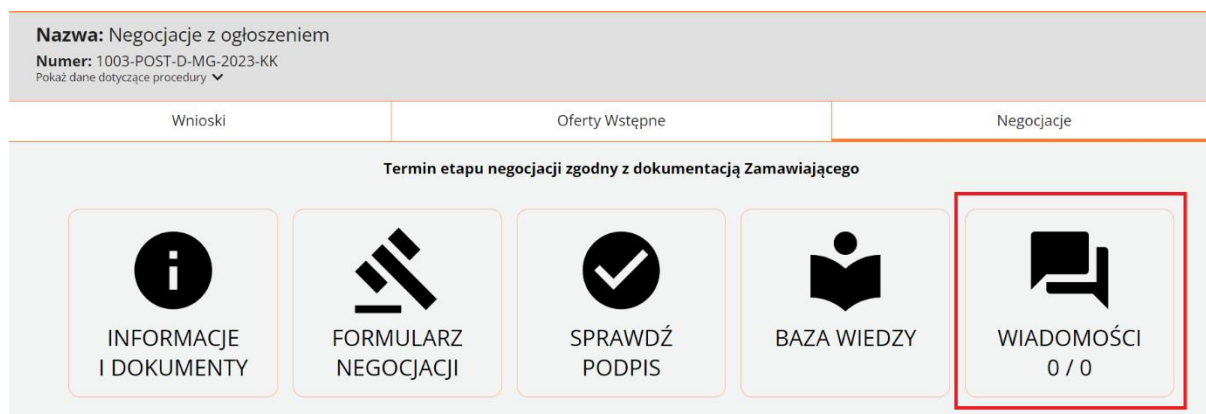
Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
|  INFORMACJE I DOKUMENTY |  FORMULARZ NEGOCJACJI |  SPRAWDŹ PODPIS |  BAZA WIEDZY |  WIADOMOŚCI 0 / 0 |
|--|--|--|--|---|

RYSUNEK 459: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"

Na etapie negocjacji Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym poza platformą lub za pomocą modułu korespondencji.

W celu przejścia do modułu korespondencji, należy kliknąć w kafelek „Wiadomości”.



RYSUNEK 460: 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

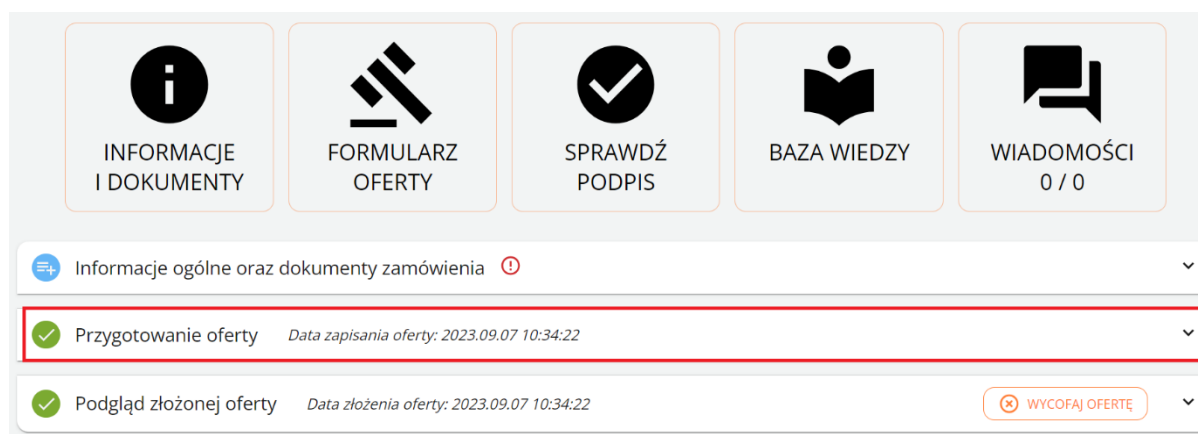
W celu złożenia oferty po negocjacjach w wariantcie drugim trybu podstawowego, należy przejść na zakładkę etapu „Oferty”.



RYSUNEK 461: 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 462: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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

RYSUNEK 463: PRZYCIŚK "ZAPISZ"

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

WAŻNE! Na liście dokumentów będą widoczne wszystkie dokumenty przesłane w ofercie złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie. Przed użyciem przycisku „złóż ofertę” należy upewnić się że wszystkie dokumenty widoczne na liście powinny być przesłane wraz z ofertą dodatkową i jeżeli zachodzi taka potrzeba usunąć niepotrzebne dokumenty z listy.

Warunki
UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

Zwiń

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Krajowe - wariant 2
Ilość: 1 Sztuka

| | | | | |
|------------------|--------------------|-------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę netto | Wybierz stawkę VAT | Cena brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 4000 | 23% | 4920 | 4920 | PLN |

Suma: Wartość oferty netto: 4000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 4920,00 PLN

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY
ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 464: 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.

i
INFORMACJE I DOKUMENTY

ETAP OFERTY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI
0 / 0

RYSUNEK 465: 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. Postępowania wykonawcze do umowy ramowej.

Postępowania Wykonawcze do umowy ramowej są dostępne jedynie dla Wykonawców zaproszonych do wzięcia w nich udziału przez Zamawiającego. W celu odszukania postępowania Wykonawczego należy, po przejściu do systemu zakupowego Zamawiającego, przejść do zakładki „Moje postępowania” znajdującej się w sekcji „Portal dostawcy”.

RYSUNEK 466: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA"

Postępowanie można wyszukać poprzez wpisanie nazwy [1] lub numeru [2] postępowania do wyszukiwarki. Można również wybrać w wyszukiwarce odpowiedni typ postępowania [3].

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Postępowanie wykonawcze

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Pozycje 1-5 z 5 pokazuj 25 pozycji

| Przedmiot postępowania | Numer postępowania | Model postępowania | Typ | Stan |
|------------------------|----------------------|--------------------|-----------|----------|
| Cześć 1 | 0294-POST-MG-2024-KK | Oferty | Zamknięte | Aktualne |

RYSUNEK 467: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO

Aby przejść do szczegółów postępowania należy użyć lewego przycisku myszy na nazwie lub numerze postępowania. Po wejściu w szczegóły postępowania w celu przygotowania i złożenia oferty, należy przejść do sekcji „Przygotowanie oferty”. W tym celu należy użyć lewego przycisku myszy na kaflu o nazwie „Formularz oferty”.

Procedura udzielenia zamówienia: Postępowanie wykonawcze

Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe

Status postępowania: Zbieranie ofert

Data wszczęcia postępowania: 20.02.2024 13:13

Ukryj dane dotyczące procedury

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

2 dni 1 h 8 min 6 sec

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

INFORMACJE I DOKUMENTY

FORMULARZ OFERTY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

RYSUNEK 468: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Proces przygotowania oraz składania oferty został szczegółowo opisany w rozdziałach 3.2 oraz 3.3 tej instrukcji.

10. Dynamiczny System Zakupów

W celu wzięcia udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów, należy w sekcji „Strefa publiczna” w zakładce „Lista aktualnych postępowań PZP” [1] wyszukać postępowanie o trybie udzielenia zamówienia „Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów” [2]. W celu otworzenia szczegółów postępowania, należy użyć lewego przycisku myszy na numerze lub nazwie postępowania. Można również użyć prawego przycisku myszy oraz wybrać z menu kontekstowego opcję „Szczegóły” [3].

Lista postępowań PZP

Przedmiot postępowania: Numer postępowania: 0699-POST-D-MG-2024-KK

✓ Pokaż dodatkowe opcje

🔍 SZUKAJ ✕ WYCZYŚĆ

Pozycje 1-1 z 1 pokazuj 25 pozycji

| Numer postępowania | Przedmiot postępowania | Jednostka organizacyjna | Typ postępowania | Tryb postępowania | Rodzaj zamówienia | Termin publikacji | Termin skład. ofert/wniosku |
|------------------------|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| 0699-POST-D-MG-2024-KK | Przedmiot postępowania. Szczegóły | Gmina_prod | Dynamiczny system zakupów | Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów | Dostawy | 2024-05-13 | 2024-05-13 |

RYSUNEK 469: WYSZUKIWANIE DSZ

Po wejściu w szczegóły postępowania pierwszym krokiem jest przystąpienie do postępowania za pomocą przycisku „Przystąp do postępowania”.

Przedmiot postępowania.

Numer postępowania: 0699-POST-D-MG-2024-KK
 Typ postępowania: Dynamiczny System Zakupów
 Tryb udzielania zamówienia: Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów

[PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA](#)

[ZADAJ PYTANIE](#)

Uwagi

RYSUNEK 470: PRZYCIŚK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA"

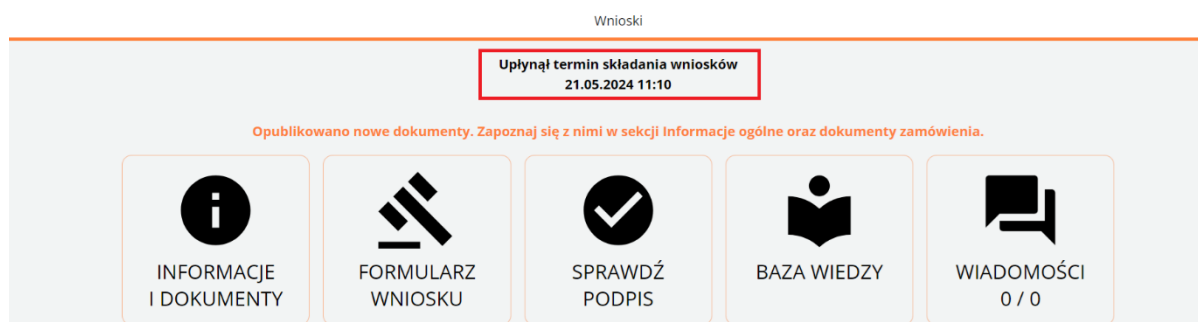
Pierwszym etapem Dynamicznego Systemu Zakupów jest złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów.



RYSUNEK 471: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU"

Proces przygotowania oraz składania wniosków został szczegółowo opisany w rozdziale 6.1 tej instrukcji.

Po upływie ustalonego przez Zamawiającego terminu na składanie wniosków o udział w Dynamicznym Systemie Zakupów, nad listą kafelków, system wyświetli komunikat o treści „Upłynął termin składania wniosków „data i godzina ustalonego terminu”.



RYSUNEK 472: KOMUNIKAT "UPŁYNĄŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW"

Jeżeli Wykonawca zostanie dopuszczony przez Zamawiającego do kolejnego etapu Dynamicznego Systemu Zakupów, pod komunikatem o upływie terminu składania wniosków o udział w Dynamicznym Systemie Zakupów pojawi się licznik wskazujący czas pozostały do zakończenia składania wniosków w ustanowionym Dynamicznym Systemie Zakupów. Do momentu upływu tego czasu Wykonawcy będą mieli możliwość wycofania lub modyfikacji złożonego wniosku.

Proces przygotowania oraz składania wniosków został szczegółowo opisany w rozdziale 6.1 tej instrukcji.

Nazwa: Przedmiot postępowania.
Numer: 0767-POST-D-MG-2024-KK
Pokaż dane dotyczące procedury

Wnioski

Uplłynął termin składania wniosków
21.05.2024 11:10
Do terminu zakończenia składania wniosków w ustanowionym Dynamicznym Systemie Zakupów pozostało

10

3

38

54

dni

h

min

sec

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

RYSUNEK 473: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW

Zamawiający będzie publikował oddzielne postępowanie dla każdej z części Dynamicznego Systemu Zakupów, na podstawie dopuszczonych wniosków. Postępowania te będą odbywały się w trybie „Udzielenie zamówienia objętego Dynamicznym Systemem Zakupów”. Będą to postępowania o typie „Zamknięte” [2], dostępne tylko dla zaproszonych Wykonawców z poziomu zakładki „Moje postępowania” [1].

Portal wykonawcy
Moje postępowania
Moje aukcje
Obserwowane aukcje
Moje umowy
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

Moje postępowania

1

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

KK

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Szukaj
Wyczyść

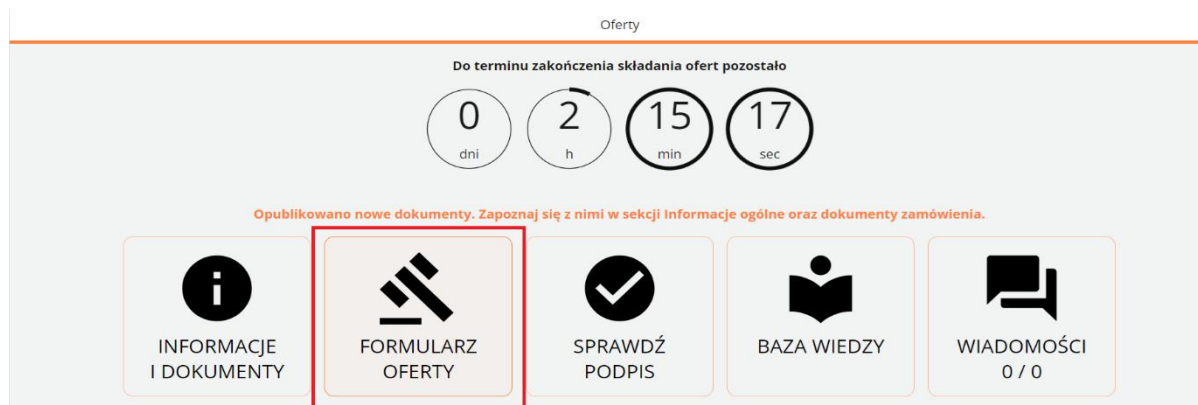
Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje 1-16 z 16 pokazuj 25 pozycji

| Przedmiot postępowania | Numer postępowania | Model postępowania | Typ | Stan | Termin składania ofert | Typ postępowania |
|------------------------|------------------------|--------------------|-----------|------------|------------------------|---------------------------|
| Przedmiot postępowania | 0764-POST-D-MG-2024-KK | Oferty | Zamknięte | 2 Aktualne | 2024-05-21 13:00 | Dynamiczny System Zakupów |

RYSUNEK 474: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE"

W celu złożenia oferty w postępowaniu o „Udzielenie zamówienia objętego Dynamicznym Systemem Zakupów” należy otworzyć szczegóły postępowania. Po wejściu w szczegóły postępowania, należy przejść do kafelka „Formularz oferty”.



RYSUNEK 475: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY"

Proces przygotowania oraz składania oferty został szczegółowo opisany w rozdziałach 3.2 oraz 3.3 tej instrukcji.

11. Spis ilustracji

| | |
|---|----|
| <i>RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE</i> | 6 |
| <i>RYSUNEK 2: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE RYS. NR. 2</i> | 7 |
| <i>RYSUNEK 3: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE</i> | 8 |
| <i>RYSUNEK 4: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ</i> | 8 |
| <i>RYSUNEK 5: REJESTRACJA ONEPLACE</i> | 9 |
| <i>RYSUNEK 6: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 1</i> | 9 |
| <i>RYSUNEK 7: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 2</i> | 9 |
| <i>RYSUNEK 8: ZMIANA DANYCH POBRANYCH Z GUS</i> | 10 |
| <i>RYSUNEK 9: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 3</i> | 10 |
| <i>RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4</i> | 10 |
| <i>RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH</i> | 11 |
| <i>RYSUNEK 12: PRZYCIŚC "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY"</i> | 11 |
| <i>RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY</i> | 12 |
| <i>RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI</i> | 12 |
| <i>RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ</i> | 13 |
| <i>RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZYCIŚC "DODAJ FILTR"</i> | 13 |
| <i>RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA</i> | 14 |
| <i>RYSUNEK 18: PODSTAWOWE DANE POSTĘPOWANIA</i> | 14 |
| <i>RYSUNEK 19: PRZYCIŚC "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO"</i> | 15 |
| <i>RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA</i> | 15 |
| <i>RYSUNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE"</i> | 16 |
| <i>RYSUNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO</i> | 16 |
| <i>RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE</i> | 17 |
| <i>RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU</i> | 18 |
| <i>RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"</i> | 18 |
| <i>RYSUNEK 26: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY"</i> | 19 |
| <i>RYSUNEK 27: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA"</i> | 20 |
| <i>RYSUNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ</i> | 20 |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 29: PRZYCISKI „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” ORAZ „ZADAJ PYTANIE” | 21 |
| RYSUNEK 30: FORMULARZ PYTANIA ZADANEGO ZE STREFY PUBLICZNEJ. | 21 |
| RYSUNEK 31: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO..... | 27 |
| RYSUNEK 32: ROZWIĄTE MENU BOCZNE | 27 |
| RYSUNEK 33: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA | 28 |
| RYSUNEK 34: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA | 29 |
| RYSUNEK 35: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNĄ" | 29 |
| RYSUNEK 36: NAGŁÓWEK POSTĘPOWANIA | 30 |
| RYSUNEK 37: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA..... | 30 |
| RYSUNEK 38: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT | 31 |
| RYSUNEK 39: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO”..... | 31 |
| RYSUNEK 40: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM” | 31 |
| RYSUNEK 41: WIDOK KAFELKÓW | 32 |
| RYSUNEK 42 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA | 32 |
| RYSUNEK 43: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU | 33 |
| RYSUNEK 44: KORESPONDENCJA | 34 |
| RYSUNEK 45: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI..... | 34 |
| RYSUNEK 46: IKONA KOPERTY..... | 35 |
| RYSUNEK 47: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI | 35 |
| RYSUNEK 48: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI | 36 |
| RYSUNEK 49: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ | 36 |
| RYSUNEK 50: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI | 37 |
| RYSUNEK 51: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA" | 37 |
| RYSUNEK 52: PRZYCISK „OTHER DOWNLOADS” NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/ | 38 |
| RYSUNEK 53: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/ | 39 |
| RYSUNEK 54: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO | 40 |
| RYSUNEK 55: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY..... | 41 |
| RYSUNEK 56: TEST PODPISU - E-DOWÓD | 41 |
| RYSUNEK 57: APLIKACJA SZAFIR SDK | 42 |
| RYSUNEK 58: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA..... | 42 |

| | |
|--|----|
| RYSUNEK 59: EDYCJA ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ | 43 |
| RYSUNEK 60: NOWA ZMIENNA ŚRODOWISKOWA | 44 |
| RYSUNEK 61 WPROWADZENIE DANYCH NOWEJ ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ | 45 |
| RYSUNEK 62: TEST PODPISU - EPUAP | 46 |
| RYSUNEK 63: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA | 46 |
| RYSUNEK 64 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA | 47 |
| RYSUNEK 65: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 48 |
| RYSUNEK 66: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA | 48 |
| RYSUNEK 67: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." | 49 |
| RYSUNEK 68: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE | 49 |
| RYSUNEK 69: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA | 50 |
| RYSUNEK 70: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA | 50 |
| RYSUNEK 71: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." | 51 |
| RYSUNEK 72: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 51 |
| RYSUNEK 73: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY | 52 |
| RYSUNEK 74: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 52 |
| RYSUNEK 75: POLE DODAWANIA KONSORCIANTÓW | 53 |
| RYSUNEK 76: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA | 53 |
| RYSUNEK 77: LISTA KONSORCIANTÓW | 54 |
| RYSUNEK 78: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 54 |
| RYSUNEK 79: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ | 55 |
| RYSUNEK 80: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD | 55 |
| RYSUNEK 81: PRZYCISK „PRZEGLĄD” | 56 |
| RYSUNEK 82: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ” | 56 |
| RYSUNEK 83: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML | 57 |
| RYSUNEK 84: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 57 |
| RYSUNEK 85: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 58 |
| RYSUNEK 86: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 58 |
| RYSUNEK 87: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” | 58 |
| RYSUNEK 88: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” | 59 |

| | |
|--|-----------|
| <i>RYSUNEK 89: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>59</i> |
| <i>RYSUNEK 90: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"</i> | <i>60</i> |
| <i>RYSUNEK 91: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY”</i> | <i>60</i> |
| <i>RYSUNEK 92: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU</i> | <i>61</i> |
| <i>RYSUNEK 93: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW.....</i> | <i>61</i> |
| <i>RYSUNEK 94: NIEPOPROWADNIE PODPISANY DOKUMENT</i> | <i>62</i> |
| <i>RYSUNEK 95: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....</i> | <i>62</i> |
| <i>RYSUNEK 96: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>63</i> |
| <i>RYSUNEK 97: WARUNKI</i> | <i>63</i> |
| <i>RYSUNEK 98: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"</i> | <i>63</i> |
| <i>RYSUNEK 99: KRYTERIA OCENY OFERT</i> | <i>64</i> |
| <i>RYSUNEK 100: LISTA POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>64</i> |
| <i>RYSUNEK 101: RÓŻNE STAWKI VAT</i> | <i>65</i> |
| <i>RYSUNEK 102: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>65</i> |
| <i>RYSUNEK 103: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH</i> | <i>65</i> |
| <i>RYSUNEK 104: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>66</i> |
| <i>RYSUNEK 105: POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY</i> | <i>67</i> |
| <i>RYSUNEK 106 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ</i> | <i>67</i> |
| <i>RYSUNEK 107: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI</i> | <i>67</i> |
| <i>RYSUNEK 108: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>68</i> |
| <i>RYSUNEK 109: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>68</i> |
| <i>RYSUNEK 110: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>69</i> |
| <i>RYSUNEK 111: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIŚK "EDYTUJ"</i> | <i>69</i> |
| <i>RYSUNEK 112: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i> | <i>70</i> |
| <i>RYSUNEK 113: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i> | <i>70</i> |
| <i>RYSUNEK 114: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i> | <i>70</i> |
| <i>RYSUNEK 115: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>71</i> |
| <i>RYSUNEK 116: PRZYCIŚKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"</i> | <i>71</i> |
| <i>RYSUNEK 117: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i> | <i>72</i> |
| <i>RYSUNEK 118: PRZYCIŚKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i> | <i>72</i> |

| | |
|--|----|
| RYSUNEK 119: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 72 |
| RYSUNEK 120: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ" | 73 |
| RYSUNEK 121: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH | 73 |
| RYSUNEK 122: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA" | 74 |
| RYSUNEK 123: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ" | 74 |
| RYSUNEK 124: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU | 75 |
| RYSUNEK 125: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU | 75 |
| RYSUNEK 126: WPROWADZENIE KONSORCIANTA DO SZABLONU IMPORTU | 76 |
| RYSUNEK 127: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS | 76 |
| RYSUNEK 128: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS | 76 |
| RYSUNEK 129: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” | 77 |
| RYSUNEK 130: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE” | 77 |
| RYSUNEK 131: KOMUNIKAT O BŁĘDNE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU | 78 |
| RYSUNEK 132: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY" | 78 |
| RYSUNEK 133: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY | 79 |
| RYSUNEK 134: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU | 79 |
| RYSUNEK 135: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 80 |
| RYSUNEK 136: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 80 |
| RYSUNEK 137: KONTROLKA SZAFIR SDK | 81 |
| RYSUNEK 138: OKNO DO WPROWADZENIA PINU | 81 |
| RYSUNEK 139: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 82 |
| RYSUNEK 140: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 82 |
| RYSUNEK 141: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 83 |
| RYSUNEK 142: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 83 |
| RYSUNEK 143: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 83 |
| RYSUNEK 144: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 84 |
| RYSUNEK 145: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY | 84 |
| RYSUNEK 146: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 85 |
| RYSUNEK 147: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 85 |
| RYSUNEK 148: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 85 |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 149: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 86 |
| RYSUNEK 150: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 86 |
| RYSUNEK 151: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 86 |
| RYSUNEK 152: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 87 |
| RYSUNEK 153: KONTROLKA SZAFIR SDK..... | 88 |
| RYSUNEK 154: OKNO DO WPROWADZENIA PINU | 88 |
| RYSUNEK 155: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 89 |
| RYSUNEK 156: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 89 |
| RYSUNEK 157: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 90 |
| RYSUNEK 158: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 90 |
| RYSUNEK 159: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 90 |
| RYSUNEK 160: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 91 |
| RYSUNEK 161: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY..... | 91 |
| RYSUNEK 162: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY..... | 92 |
| RYSUNEK 163: OKNO WYSYŁANIA PŁIKU | 92 |
| RYSUNEK 164: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 92 |
| RYSUNEK 165: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 93 |
| RYSUNEK 166: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 93 |
| RYSUNEK 167: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 93 |
| RYSUNEK 168: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY..... | 94 |
| RYSUNEK 169: OKNO WYSYŁANIA PŁIKU | 94 |
| RYSUNEK 170: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 95 |
| RYSUNEK 171: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 95 |
| RYSUNEK 172: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 95 |
| RYSUNEK 173: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 96 |
| RYSUNEK 174: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 96 |
| RYSUNEK 175: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 97 |
| RYSUNEK 176: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 97 |
| RYSUNEK 177: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 98 |
| RYSUNEK 178: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 98 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 179: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY | 99 |
| RYSUNEK 180: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA” | 99 |
| RYSUNEK 181: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” | 100 |
| RYSUNEK 182: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK” | 100 |
| RYSUNEK 183: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU | 101 |
| RYSUNEK 184: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY | 101 |
| RYSUNEK 185: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 101 |
| RYSUNEK 186: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH | 102 |
| RYSUNEK 187: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA | 102 |
| RYSUNEK 188: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ | 103 |
| RYSUNEK 189: PRZYCISK "ZAPISZ" | 103 |
| RYSUNEK 190: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" | 103 |
| RYSUNEK 191: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY | 104 |
| RYSUNEK 192: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ | 104 |
| RYSUNEK 193: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU | 105 |
| RYSUNEK 194: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ | 105 |
| RYSUNEK 195: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 105 |
| RYSUNEK 196: OKNO HISTORII ZMIAN | 106 |
| RYSUNEK 197: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 106 |
| RYSUNEK 198: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ | 106 |
| RYSUNEK 199: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA” | 107 |
| RYSUNEK 200: SEKCJA "LISTA AUKCJI" | 107 |
| RYSUNEK 201: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI" | 108 |
| RYSUNEK 202: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI | 108 |
| RYSUNEK 203: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA | 109 |
| RYSUNEK 204: KONSOLA OFERENTA | 109 |
| RYSUNEK 205: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ | 110 |
| RYSUNEK 206: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA | 110 |
| RYSUNEK 207: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT | 111 |
| RYSUNEK 208: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ | 111 |

| | |
|---|------------|
| <i>RYSUNEK 209: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY.....</i> | <i>112</i> |
| <i>RYSUNEK 210: APLIKACJA SZAFIR SDK</i> | <i>113</i> |
| <i>RYSUNEK 211: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i> | <i>114</i> |
| <i>RYSUNEK 212: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA</i> | <i>115</i> |
| <i>RYSUNEK 213: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | <i>116</i> |
| <i>RYSUNEK 214: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA</i> | <i>117</i> |
| <i>RYSUNEK 215: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."</i> | <i>117</i> |
| <i>RYSUNEK 216: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....</i> | <i>117</i> |
| <i>RYSUNEK 217: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA</i> | <i>118</i> |
| <i>RYSUNEK 218: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA</i> | <i>119</i> |
| <i>RYSUNEK 219: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."</i> | <i>119</i> |
| <i>RYSUNEK 220: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | <i>120</i> |
| <i>RYSUNEK 221: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....</i> | <i>120</i> |
| <i>RYSUNEK 222: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | <i>121</i> |
| <i>RYSUNEK 223: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA</i> | <i>121</i> |
| <i>RYSUNEK 224: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTÓW.....</i> | <i>122</i> |
| <i>RYSUNEK 225: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ”</i> | <i>122</i> |
| <i>RYSUNEK 226: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA.....</i> | <i>123</i> |
| <i>RYSUNEK 227: LISTA KONSORCIANTÓW.....</i> | <i>123</i> |
| <i>RYSUNEK 228: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | <i>124</i> |
| <i>RYSUNEK 229: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ.....</i> | <i>124</i> |
| <i>RYSUNEK 230: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD.....</i> | <i>125</i> |
| <i>RYSUNEK 231: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD</i> | <i>125</i> |
| <i>RYSUNEK 232: PRZYCISK „PRZEGLĄD”</i> | <i>126</i> |
| <i>RYSUNEK 233: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”</i> | <i>126</i> |
| <i>RYSUNEK 234: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML</i> | <i>127</i> |
| <i>RYSUNEK 235: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>127</i> |
| <i>RYSUNEK 236: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"</i> | <i>127</i> |
| <i>RYSUNEK 237: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"</i> | <i>128</i> |
| <i>RYSUNEK 238: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"</i> | <i>128</i> |

| | |
|--|------------|
| <i>RYSUNEK 239: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"</i> | <i>129</i> |
| <i>RYSUNEK 240: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ</i> | <i>129</i> |
| <i>RYSUNEK 241: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”</i> | <i>129</i> |
| <i>RYSUNEK 242: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>130</i> |
| <i>RYSUNEK 243: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"</i> | <i>130</i> |
| <i>RYSUNEK 244: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....</i> | <i>131</i> |
| <i>RYSUNEK 245: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO, TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI POSTĘPOWANIA</i> | <i>132</i> |
| <i>RYSUNEK 246: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY</i> | <i>132</i> |
| <i>RYSUNEK 247: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT</i> | <i>133</i> |
| <i>RYSUNEK 248: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....</i> | <i>133</i> |
| <i>RYSUNEK 249: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>134</i> |
| <i>RYSUNEK 250: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI.....</i> | <i>134</i> |
| <i>RYSUNEK 251: WARUNKI.....</i> | <i>135</i> |
| <i>RYSUNEK 252: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"</i> | <i>135</i> |
| <i>RYSUNEK 253: KRYTERIA OCENY OFERT</i> | <i>135</i> |
| <i>RYSUNEK 254: LISTA POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>136</i> |
| <i>RYSUNEK 255: RÓŻNE STAWKI VAT</i> | <i>136</i> |
| <i>RYSUNEK 256: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>137</i> |
| <i>RYSUNEK 257: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH</i> | <i>137</i> |
| <i>RYSUNEK 258: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>138</i> |
| <i>RYSUNEK 259 POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY</i> | <i>138</i> |
| <i>RYSUNEK 260 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ.....</i> | <i>139</i> |
| <i>RYSUNEK 261: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI</i> | <i>139</i> |
| <i>RYSUNEK 262: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>140</i> |
| <i>RYSUNEK 263: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>140</i> |
| <i>RYSUNEK 264: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>141</i> |
| <i>RYSUNEK 265: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIŚK "EDYTUJ"</i> | <i>141</i> |
| <i>RYSUNEK 266: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i> | <i>142</i> |
| <i>RYSUNEK 267: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i> | <i>142</i> |

| | |
|--|-----|
| <i>RYSUNEK 268: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i> | 142 |
| <i>RYSUNEK 269: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | 143 |
| <i>RYSUNEK 270: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"</i> | 143 |
| <i>RYSUNEK 271: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i> | 144 |
| <i>RYSUNEK 272: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI</i> | 144 |
| <i>RYSUNEK 273: PRZYCISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"</i> | 144 |
| <i>RYSUNEK 274: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA</i> | 145 |
| RYSUNEK 275: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ" | 145 |
| <i>RYSUNEK 276: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i> | 145 |
| <i>RYSUNEK 277: TABELA "HISTORIA ZMIAN"</i> | 146 |
| <i>RYSUNEK 278: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i> | 146 |
| <i>RYSUNEK 279: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMAGU PODPISU</i> | 147 |
| RYSUNEK 280: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 147 |
| <i>RYSUNEK 281: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU</i> | 147 |
| <i>RYSUNEK 282: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH</i> | 148 |
| <i>RYSUNEK 283: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"</i> | 148 |
| <i>RYSUNEK 284: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"</i> | 149 |
| <i>RYSUNEK 285: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU</i> | 149 |
| <i>RYSUNEK 286: PRZEJŚCIE DO SZCZEGÓŁÓW CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i> | 150 |
| <i>RYSUNEK 287: POWRÓT DO LISTY CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i> | 150 |
| <i>RYSUNEK 288: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU</i> | 151 |
| <i>RYSUNEK 289: WPROWADZENIE KONSORCIANTA DO SZABLONU IMPORTU</i> | 151 |
| <i>RYSUNEK 290: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA</i> | 152 |
| <i>RYSUNEK 291: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS</i> | 152 |
| <i>RYSUNEK 292: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS</i> | 152 |
| <i>RYSUNEK 293: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”</i> | 153 |
| <i>RYSUNEK 294: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”</i> | 153 |
| <i>RYSUNEK 295: KOMUNIKAT O BŁĘDNIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU</i> | 154 |
| <i>RYSUNEK 296: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"</i> | 154 |
| <i>RYSUNEK 297: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU</i> | 155 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 298: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 155 |
| RYSUNEK 299: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 156 |
| RYSUNEK 300: KONTROLKA SZAFIR SDK..... | 156 |
| RYSUNEK 301: OKNO DO WPROWADZENIA PINU | 157 |
| RYSUNEK 302: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 157 |
| RYSUNEK 303: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 158 |
| RYSUNEK 304: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 158 |
| RYSUNEK 305: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 158 |
| RYSUNEK 306: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 159 |
| RYSUNEK 307: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 159 |
| RYSUNEK 308: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY..... | 160 |
| RYSUNEK 309: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY..... | 160 |
| RYSUNEK 310: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 160 |
| RYSUNEK 311: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 161 |
| RYSUNEK 312: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 161 |
| RYSUNEK 313: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 161 |
| RYSUNEK 314: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 162 |
| RYSUNEK 315: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 162 |
| RYSUNEK 316: KONTROLKA SZAFIR SDK..... | 163 |
| RYSUNEK 317: OKNO DO WPROWADZENIA PINU | 164 |
| RYSUNEK 318: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 164 |
| RYSUNEK 319: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 165 |
| RYSUNEK 320: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 165 |
| RYSUNEK 321: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 165 |
| RYSUNEK 322: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 166 |
| RYSUNEK 323: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 166 |
| RYSUNEK 324: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY..... | 167 |
| RYSUNEK 325: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY..... | 167 |
| RYSUNEK 326: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 167 |
| RYSUNEK 327: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 168 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 328: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 168 |
| RYSUNEK 329: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 169 |
| RYSUNEK 330: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 169 |
| RYSUNEK 331: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY..... | 170 |
| RYSUNEK 332: OKNO WYSYŁANIA PŁIKU | 170 |
| RYSUNEK 333: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 170 |
| RYSUNEK 334: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 171 |
| RYSUNEK 335: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 171 |
| RYSUNEK 336: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 171 |
| RYSUNEK 337: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 172 |
| RYSUNEK 338: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 172 |
| RYSUNEK 339: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 173 |
| RYSUNEK 340: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 173 |
| RYSUNEK 341: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 174 |
| RYSUNEK 342: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 174 |
| RYSUNEK 343: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY | 175 |
| RYSUNEK 344: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY..... | 175 |
| RYSUNEK 345: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" | 175 |
| RYSUNEK 346: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” | 176 |
| RYSUNEK 347: POLECENIE "WYBIERZ PŁIK" | 177 |
| RYSUNEK 348: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI | 177 |
| RYSUNEK 349: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY | 178 |
| RYSUNEK 350: OKNO WYSYŁANIA PŁIKU | 178 |
| RYSUNEK 351: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH..... | 178 |
| RYSUNEK 352: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI | 179 |
| RYSUNEK 353: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ | 179 |
| RYSUNEK 354: PRZYCISK "ZAPISZ" | 180 |
| RYSUNEK 355: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" | 180 |
| RYSUNEK 356: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY | 180 |
| RYSUNEK 357: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ | 181 |

| | |
|---|------------|
| <i>RYSUNEK 358: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW.....</i> | <i>181</i> |
| <i>RYSUNEK 359: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ.....</i> | <i>182</i> |
| <i>RYSUNEK 360: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"</i> | <i>182</i> |
| <i>RYSUNEK 361: OKNO HISTORII ZMIAN.....</i> | <i>183</i> |
| <i>RYSUNEK 362: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"</i> | <i>183</i> |
| <i>RYSUNEK 363: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA.....</i> | <i>184</i> |
| <i>RYSUNEK 364: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:”</i> | <i>184</i> |
| <i>RYSUNEK 365: SEKCJA "LISTA AUKCJI"</i> | <i>185</i> |
| <i>RYSUNEK 366: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"</i> | <i>185</i> |
| <i>RYSUNEK 367: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI</i> | <i>186</i> |
| <i>RYSUNEK 368: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA.....</i> | <i>186</i> |
| <i>RYSUNEK 369: KONSOLA OFERENTA</i> | <i>187</i> |
| <i>RYSUNEK 370: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....</i> | <i>188</i> |
| <i>RYSUNEK 371: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i> | <i>188</i> |
| <i>RYSUNEK 372: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT.....</i> | <i>189</i> |
| <i>RYSUNEK 373: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....</i> | <i>189</i> |
| <i>RYSUNEK 374: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY.....</i> | <i>190</i> |
| <i>RYSUNEK 375: APLIKACJA SZAFIR SDK</i> | <i>191</i> |
| <i>RYSUNEK 376: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i> | <i>191</i> |
| <i>RYSUNEK 377: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA.....</i> | <i>193</i> |
| <i>RYSUNEK 378: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | <i>194</i> |
| <i>RYSUNEK 379: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA</i> | <i>194</i> |
| <i>RYSUNEK 380: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY... "</i> | <i>195</i> |
| <i>RYSUNEK 381: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....</i> | <i>195</i> |
| <i>RYSUNEK 382: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA</i> | <i>196</i> |
| <i>RYSUNEK 383: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA</i> | <i>196</i> |
| <i>RYSUNEK 384: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE... "</i> | <i>197</i> |
| <i>RYSUNEK 385: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | <i>197</i> |
| <i>RYSUNEK 386: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....</i> | <i>198</i> |
| <i>RYSUNEK 387: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | <i>198</i> |

| | |
|--|-----|
| RYSUNEK 388: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM | 199 |
| RYSUNEK 389: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA | 199 |
| RYSUNEK 390: LISTA KONSORCIANTÓW | 200 |
| RYSUNEK 391: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 200 |
| RYSUNEK 392: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ | 201 |
| RYSUNEK 393: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD | 201 |
| RYSUNEK 394: PRZYCISK „PRZEGLĄD” | 202 |
| RYSUNEK 395: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ” | 202 |
| RYSUNEK 396: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML | 203 |
| RYSUNEK 397: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 203 |
| RYSUNEK 398: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 203 |
| RYSUNEK 399: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 204 |
| RYSUNEK 400: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” | 204 |
| RYSUNEK 401: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” | 205 |
| RYSUNEK 402: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 205 |
| RYSUNEK 403: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 205 |
| RYSUNEK 404: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY | 206 |
| RYSUNEK 405 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU | 207 |
| RYSUNEK 406: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY | 207 |
| RYSUNEK 407: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT | 207 |
| RYSUNEK 408: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH | 208 |
| RYSUNEK 409: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 208 |
| RYSUNEK 410: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY | 209 |
| RYSUNEK 411: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY | 209 |
| RYSUNEK 412: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 209 |
| RYSUNEK 413: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 210 |
| RYSUNEK 414: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 210 |
| RYSUNEK 415: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 211 |
| RYSUNEK 416: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 211 |
| RYSUNEK 417: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 212 |

| | |
|---|------------|
| <i>RYSUNEK 418: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY</i> | <i>212</i> |
| <i>RYSUNEK 419: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"</i> | <i>212</i> |
| <i>RYSUNEK 420: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”</i> | <i>213</i> |
| <i>RYSUNEK 421: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”</i> | <i>214</i> |
| <i>RYSUNEK 422: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU</i> | <i>214</i> |
| <i>RYSUNEK 423: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY</i> | <i>214</i> |
| <i>RYSUNEK 424: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i> | <i>215</i> |
| <i>RYSUNEK 425: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH</i> | <i>215</i> |
| <i>RYSUNEK 426: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"</i> | <i>216</i> |
| <i>RYSUNEK 427: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY</i> | <i>216</i> |
| <i>RYSUNEK 428: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY</i> | <i>216</i> |
| <i>RYSUNEK 429: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ</i> | <i>217</i> |
| <i>RYSUNEK 430: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ</i> | <i>217</i> |
| <i>RYSUNEK 431: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"</i> | <i>218</i> |
| <i>RYSUNEK 432: OKNO HISTORII ZMIAN</i> | <i>218</i> |
| <i>RYSUNEK 433: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"</i> | <i>219</i> |
| <i>RYSUNEK 434: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ</i> | <i>219</i> |
| <i>RYSUNEK 435: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA"</i> | <i>220</i> |
| <i>RYSUNEK 436: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE"</i> | <i>220</i> |
| <i>RYSUNEK 437: LISTA AUKCJI</i> | <i>221</i> |
| <i>RYSUNEK 438: KONSOLA OFERENTA</i> | <i>221</i> |
| <i>RYSUNEK 439: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ</i> | <i>222</i> |
| <i>RYSUNEK 440: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i> | <i>222</i> |
| <i>RYSUNEK 441: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT</i> | <i>223</i> |
| <i>RYSUNEK 442: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ</i> | <i>223</i> |
| <i>RYSUNEK 443: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY</i> | <i>224</i> |
| <i>RYSUNEK 444: APLIKACJA SZAFIR SDK</i> | <i>225</i> |
| <i>RYSUNEK 445: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i> | <i>225</i> |
| <i>RYSUNEK 446: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”</i> | <i>227</i> |
| <i>RYSUNEK 447: PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"</i> | <i>227</i> |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 448: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE" | 228 |
| RYSUNEK 449: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ" | 228 |
| RYSUNEK 450: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ" | 229 |
| RYSUNEK 451: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE" | 229 |
| RYSUNEK 452: KAFELEK "WIADOMOŚCI" | 230 |
| RYSUNEK 453: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO | 230 |
| RYSUNEK 454: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 231 |
| RYSUNEK 455: PRZYCISK "ZAPISZ" | 231 |
| RYSUNEK 456: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ" | 232 |
| RYSUNEK 457: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI | 232 |
| RYSUNEK 458: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" | 233 |
| RYSUNEK 459: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO | 234 |
| RYSUNEK 460: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 234 |
| RYSUNEK 461: WYSZUKIWANIE DSZ | 235 |
| RYSUNEK 462: PRZYCISK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA" | 235 |
| RYSUNEK 463: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU" | 236 |
| RYSUNEK 464: KOMUNIKAT "UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW" | 236 |
| RYSUNEK 465: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW | 237 |
| RYSUNEK 466: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE" | 237 |
| RYSUNEK 467: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY" | 238 |