A woman with dark hair and glasses is shown in profile, resting her chin on her hand and looking at a laptop screen. The image is dimmed and serves as a background for the text.

# Instrukcja dla wykonawcy

- Instrukcja użytkownika



## Spis treści

<b>1. Nawigacja po platformie .....</b>	<b>5</b>
1.1. Rejestracja użytkownika .....	5
1.2. Systemy zakupowe .....	7
1.3. Strefa wykonawcy .....	8
1.3.1 Moduł korespondencji .....	16
<b>2. Konfiguracja stanowiska pod podpis .....</b>	<b>21</b>
<b>3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy .....</b>	<b>28</b>
3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia .....	28
3.1.1. Informacje ogólne .....	28
3.1.2. Dokumenty zamówienia .....	29
3.1.3. Odpowiedzi na pytania .....	31
3.2. Przygotowanie oferty .....	32
3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) .....	33
3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) .....	35
3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje) .....	42
3.3. Składanie oferty .....	48
3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne .....	49
3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe .....	55
3.4. Podgląd złożonej oferty .....	64
3.4.1. Wycofanie złożonej oferty .....	65
3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej .....	67
3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej .....	71
3.6.1. Wycofanie oferty .....	73
3.7. Aukcja elektroniczna .....	74
<b>4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy .....</b>	<b>82</b>
4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia .....	82
4.1.1. Informacje ogólne .....	82
4.1.2. Dokumenty zamówienia .....	83
4.1.3. Odpowiedzi na pytania .....	85
4.2. Przygotowanie oferty .....	86
4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) .....	87
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) .....	89
4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje) .....	98
4.3. Składanie oferty .....	106
4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne .....	107
4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe .....	113
4.4. Podgląd złożonej oferty .....	122
4.4.1. Wycofanie złożonej oferty .....	123
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej .....	125
4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej .....	130
4.6.1. Wycofanie oferty .....	132
4.7. Aukcja elektroniczna .....	133
<b>5. Formularz własny (wrzutnia plików) .....</b>	<b>141</b>
5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia .....	141



5.1.1.	Informacje ogólne .....	141
5.1.2.	Dokumenty zamówienia .....	142
5.1.3.	Odpowiedzi na pytania .....	144
<b>5.2.</b>	<b>Przygotowanie oferty .....</b>	<b>145</b>
5.2.1.	Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) .....	146
5.2.2.	Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) .....	147
5.2.3.	Formularz ofertowy .....	152
<b>5.3.</b>	<b>Składanie oferty .....</b>	<b>155</b>
<b>5.4.</b>	<b>Podgląd złożonej oferty .....</b>	<b>156</b>
5.4.1.	Wycofanie złożonej oferty .....	158
<b>5.5.</b>	<b>Przygotowanie oferty dodatkowej .....</b>	<b>159</b>
<b>5.6.</b>	<b>Podgląd złożonej oferty dodatkowej .....</b>	<b>162</b>
5.6.1.	Wycofanie oferty .....	164
<b>5.7.</b>	<b>Aukcja elektroniczna .....</b>	<b>165</b>
<b>6.</b>	<b>Wieloetapowość .....</b>	<b>171</b>
6.1.	Etap wniosków .....	171
6.2.	Etap ofert wstępnych .....	172
6.3.	Etap negocjacji .....	174
6.4.	Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II .....	175
<b>7.</b>	<b>Zamówienie z wolnej ręki .....</b>	<b>177</b>
<b>8.</b>	<b>Konkurs .....</b>	<b>177</b>
<b>9.</b>	<b>Dynamiczny System Zakupów .....</b>	<b>178</b>
<b>10.</b>	<b>Spis ilustracji .....</b>	<b>178</b>



Witamy w aplikacji eZamawiający.

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

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

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

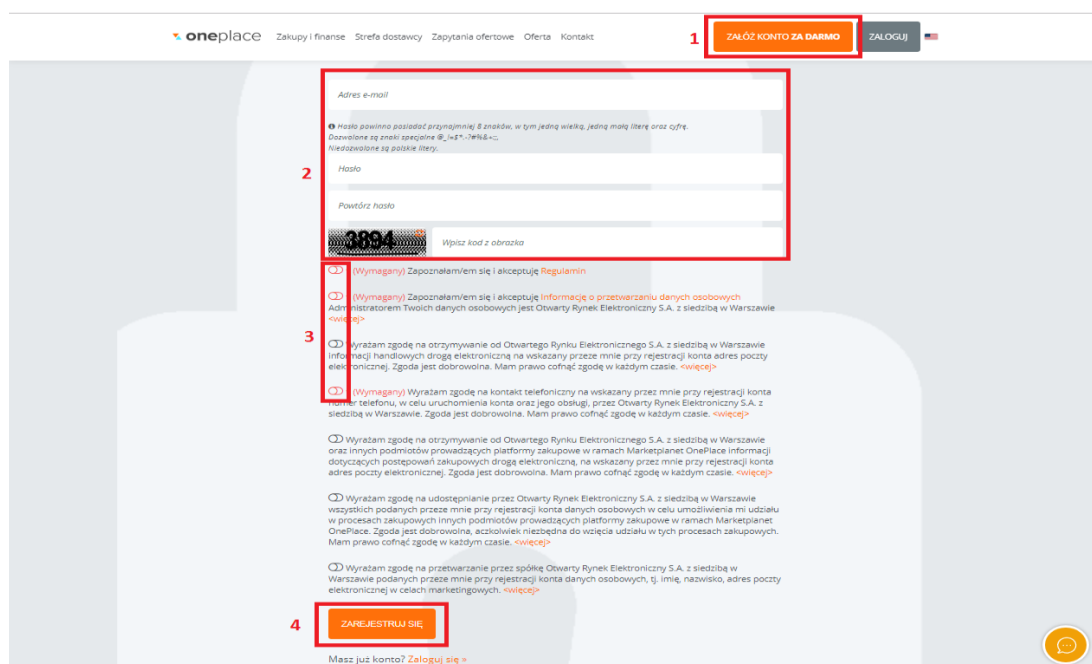
Wszystkie postępowania opublikowane do 7.09.2023 po godzinie 17:00 będą jeszcze realizowane wg poprzedniego widoku strefy Wykonawcy.



## 1. Nawigacja po platformie

### 1.1. Rejestracja użytkownika

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



oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

1 ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

Adres e-mail

2 Hasło

Powtórz hasło

Wpisz kod z obrazka

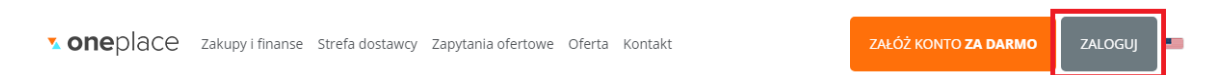
3

4 ZAREJESTRUJ SIĘ

Masz już konto? Zaloguj się »

Rysunek 1: Rejestracja konta OnePlace

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



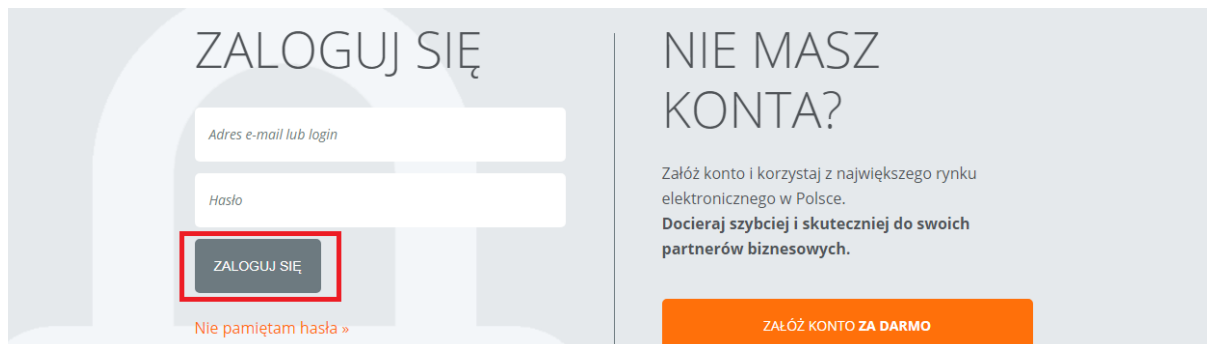
oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

Rysunek 2: Belka logowania na platformie

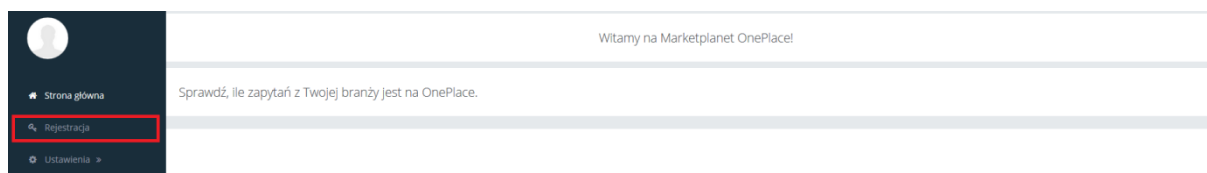
Po wpisaniu loginu i hasła należy użyć przycisku „Zaloguj się”.





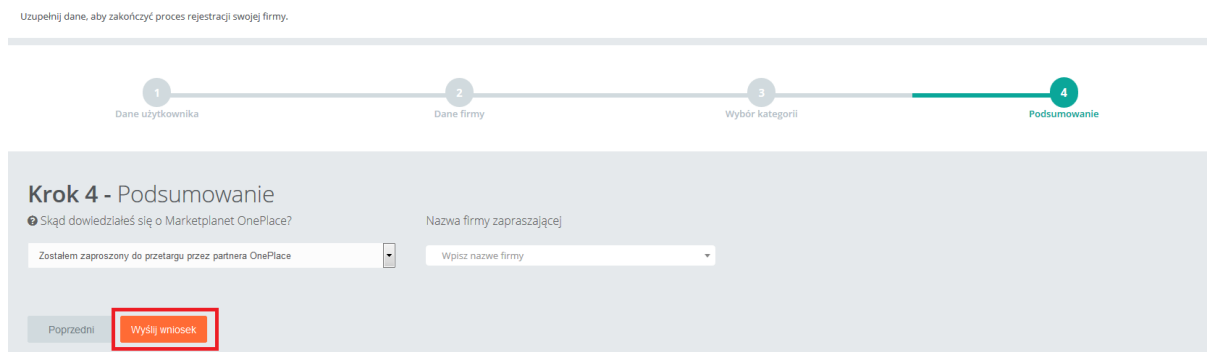
Rysunek 3: Logowanie na platformę

Po zalogowaniu się należy wybrać zakładkę „Rejestracja”.



Rysunek 4: Rejestracja OnePlace

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



Rysunek 5: Przesłanie wniosku rejestracyjnego

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

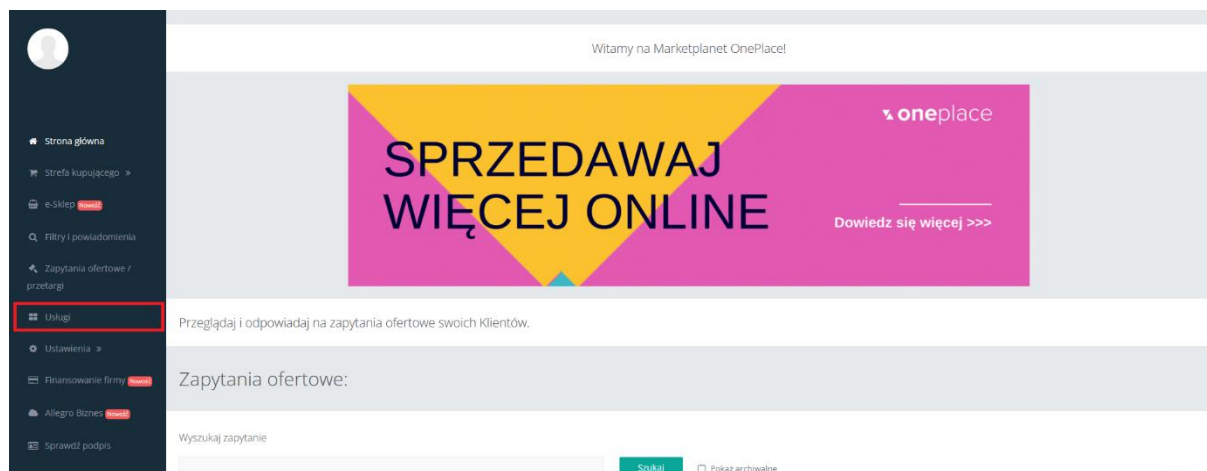
Jeżeli niezbędna jest szybsza weryfikacja wniosku, istnieje możliwość kontaktu z infolinią wsparcia (22 257 22 23) z prośbą o przyspieszenie weryfikacji wniosku rejestracyjnego. Infolinia jest czynna w dni robocze od godziny 9:00 do 17:00.



## 1.2. Systemy zakupowe

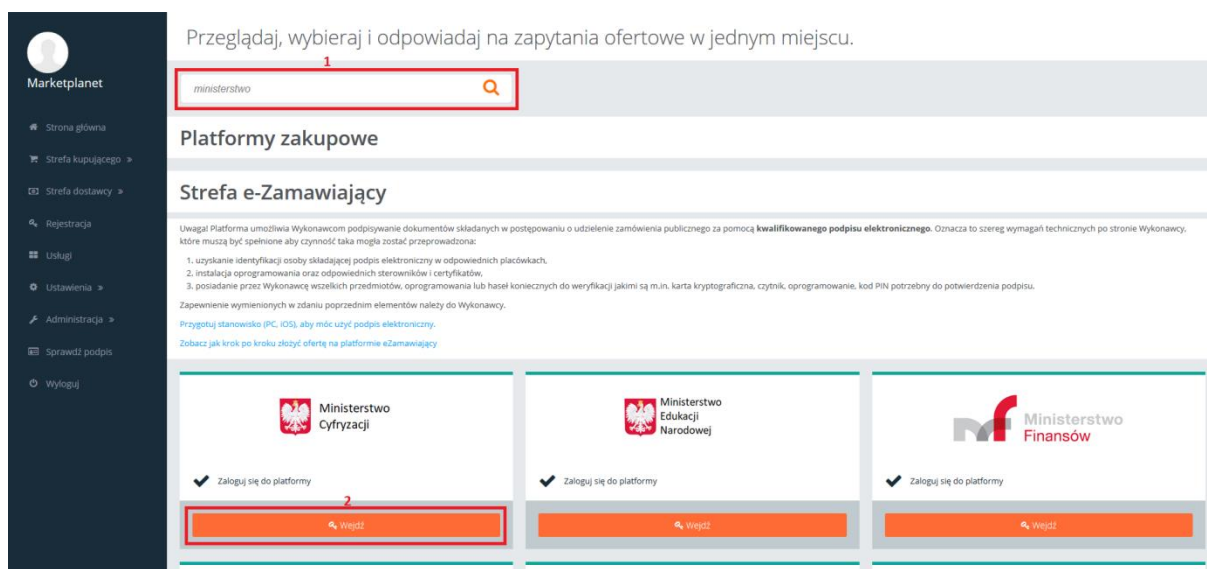
Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

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



Rysunek 6: Zakładka usługi

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

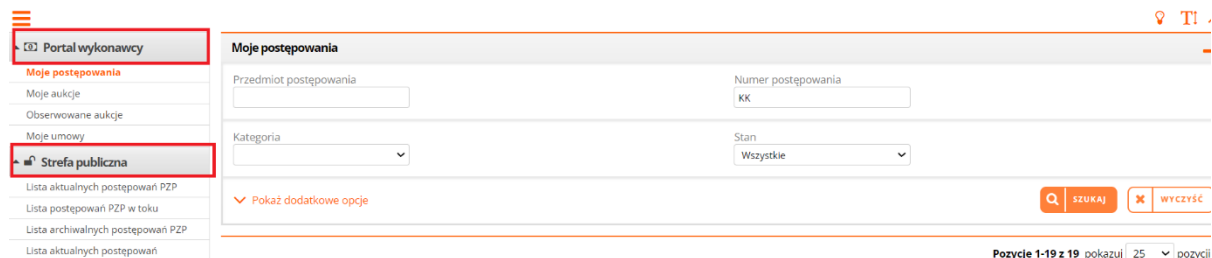


Rysunek 7: Wyszukiwarka systemu zakupowego



### 1.3. Strefa wykonawcy

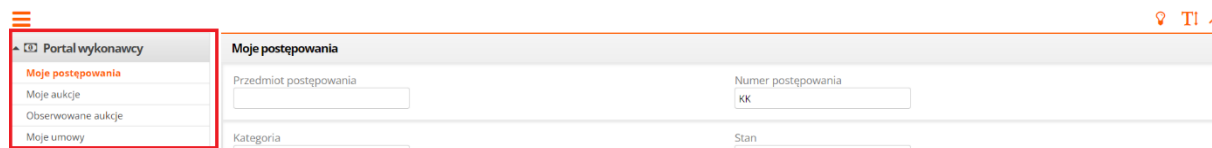
Po przejściu do systemu zakupowego, z lewej strony ekranu znajduje się menu boczne, podzielone na dwie sekcje: „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”.



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

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

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



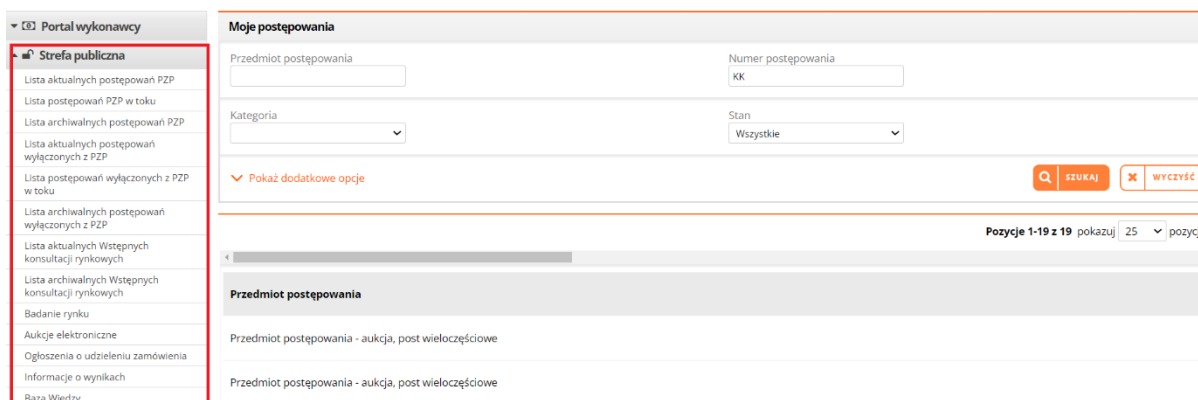
Rysunek 9: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy"

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

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



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

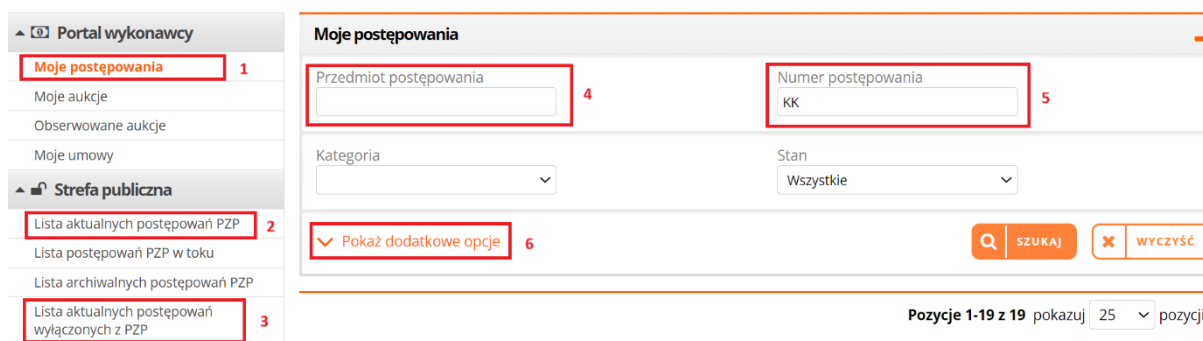


Rysunek 10: Zakładki sekcji "Strefa publiczna"

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

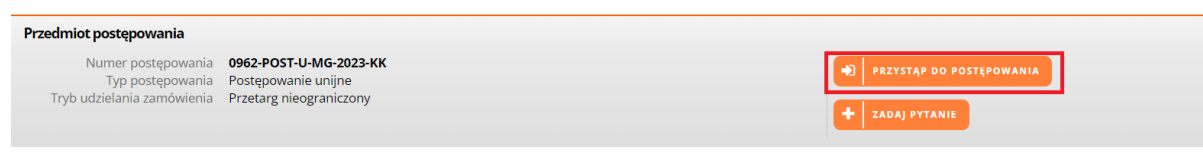
Nad listą postępowań znajduje się wyszukiwarka, gdzie można wyszukiwać postępowania po nazwie [4] lub numerze [5]. Za pomocą akcji „Pokaż dodatkowe opcje” można rozwinąć bardziej szczegółowe opcje wyszukiwania postępowań. W celu wejścia w szczegóły postępowania, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy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





Rysunek 11: Wyszukiwanie postępowania w strefie publicznej

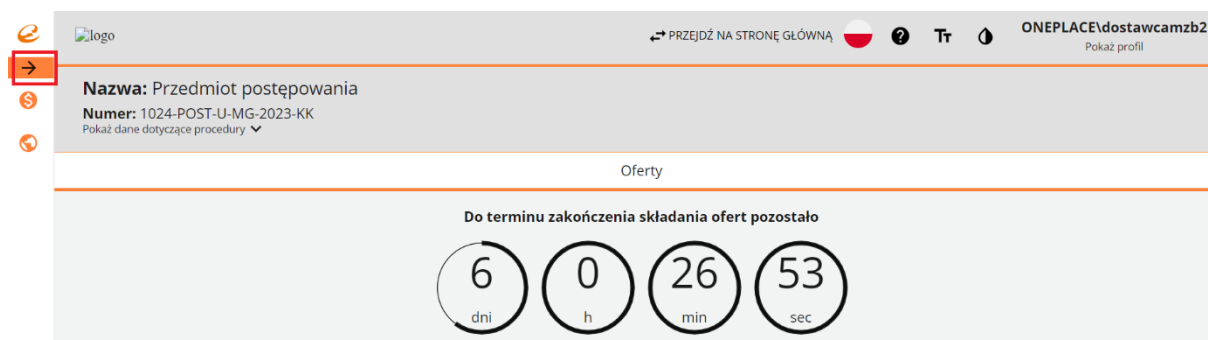
Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystąp do postępowania” lub „Oferta” (w przypadku postępowań zamkniętych).



Rysunek 12: Przycisk „Przystąp do postępowania”

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

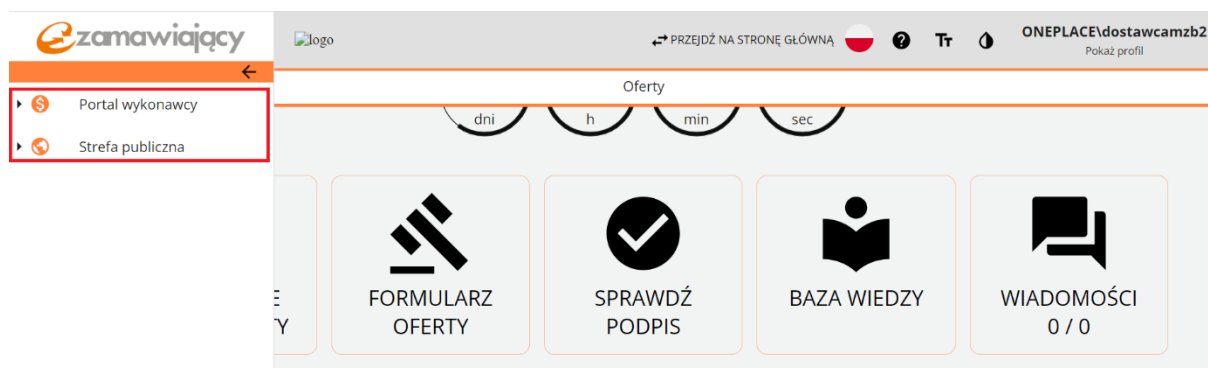
Z lewej strony ekranu znajduje się menu boczne, podzielone na dwie sekcje: „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”. Można je rozwinąć za pomocą ikony strzałki.



Rysunek 13: Ikona rozwijania menu bocznego

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



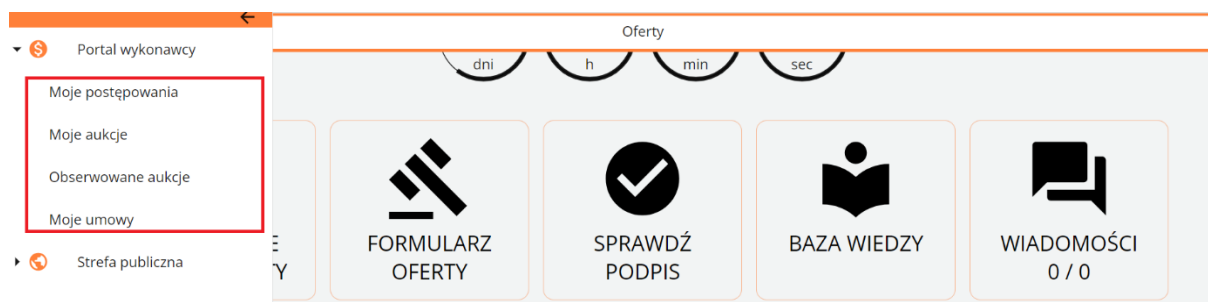


Rysunek 14: Rozwinięte menu boczne

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

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

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



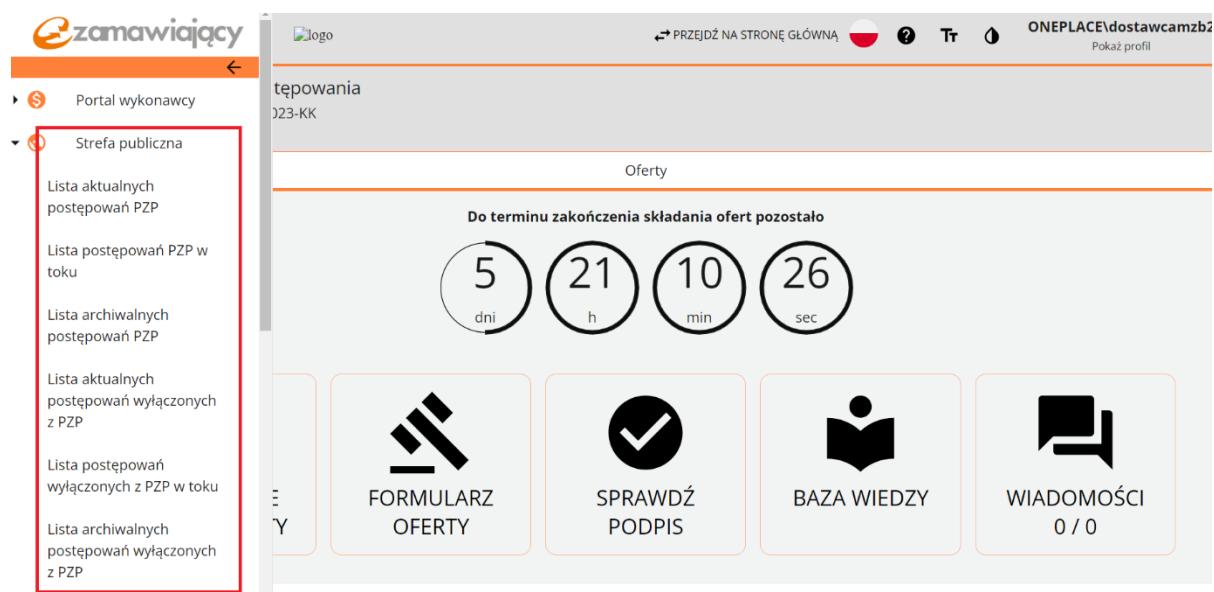
Rysunek 15: Zakładki sekcji "Portal wykonawcy" z poziomu szczegółów postępowania

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

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



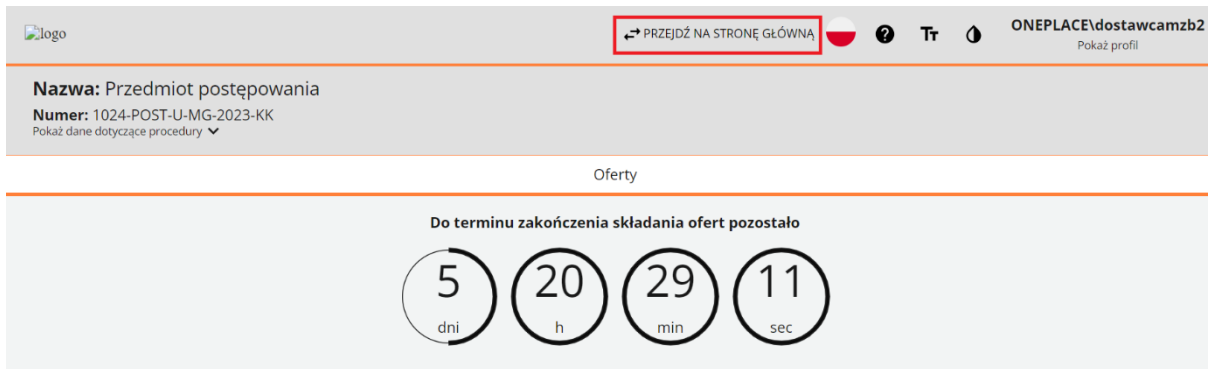
- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera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



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

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





logo

PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA

ONEPLACE\dostawcamzb2  
Pokaż profil

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

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

5 dni 20 h 29 min 11 sec

Rysunek 17: Akcja "Przejdź na stronę główną"

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



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

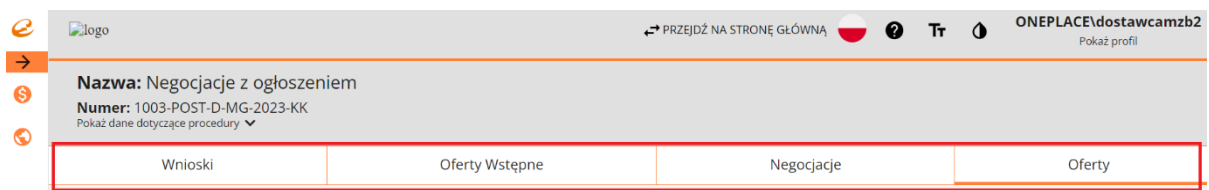
**Osoba rejestrująca:** Kacper Kucharski  
**Jednostka organizacyjna:** Gmina\_prod  
**Procedura udzielenia zamówienia:** Postępowanie unijne  
**Tryb postępowania:** Przetarg nieograniczony  
**Status postępowania:** Przegląd i ocena ofert  
**Data wszczęcia postępowania:** 11.08.2023 14:27

Ukryj dane dotyczące procedury

Oferty

Rysunek 18: Nagłówek postępowania

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



logo

PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA

ONEPLACE\dostawcamzb2  
Pokaż profil

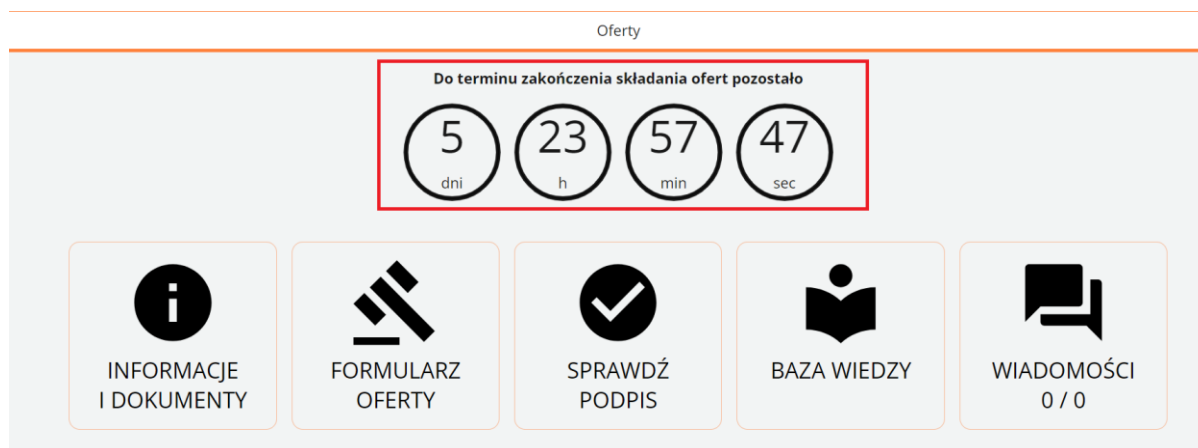
**Nazwa:** Negocjacje z ogłoszeniem  
**Numer:** 1003-POST-D-MG-2023-KK  
Pokaż dane dotyczące procedury

Wnioski Oferty Wstępne Negocjacje Oferty

Rysunek 19: Zakładki etapów postępowania

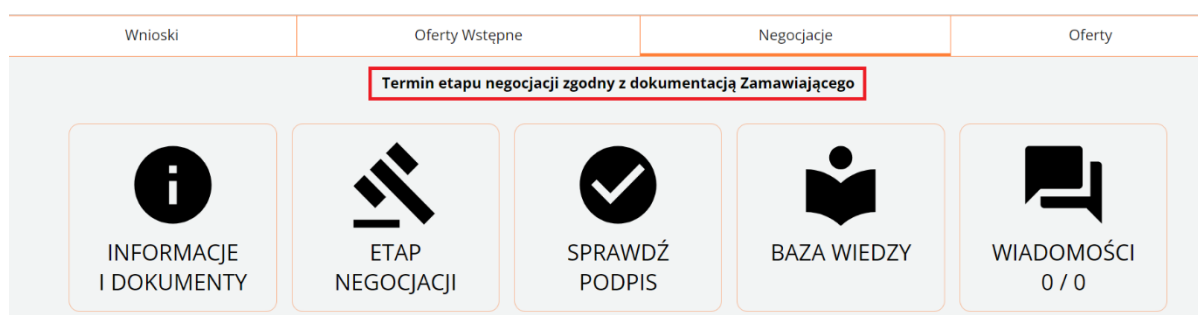
Poniżej widoczny jest licznik, który wyświetla czas pozostały do terminu zakończenia składania ofert.





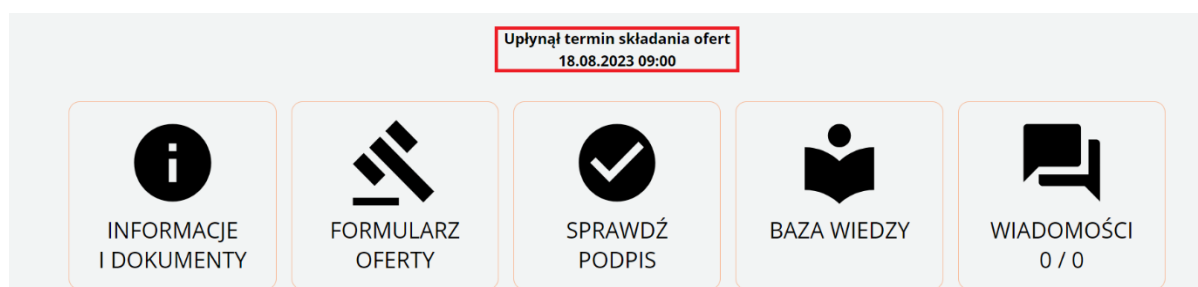
Rysunek 20: Licznik czasu który pozostał do zakończenia terminu składania ofert

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



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

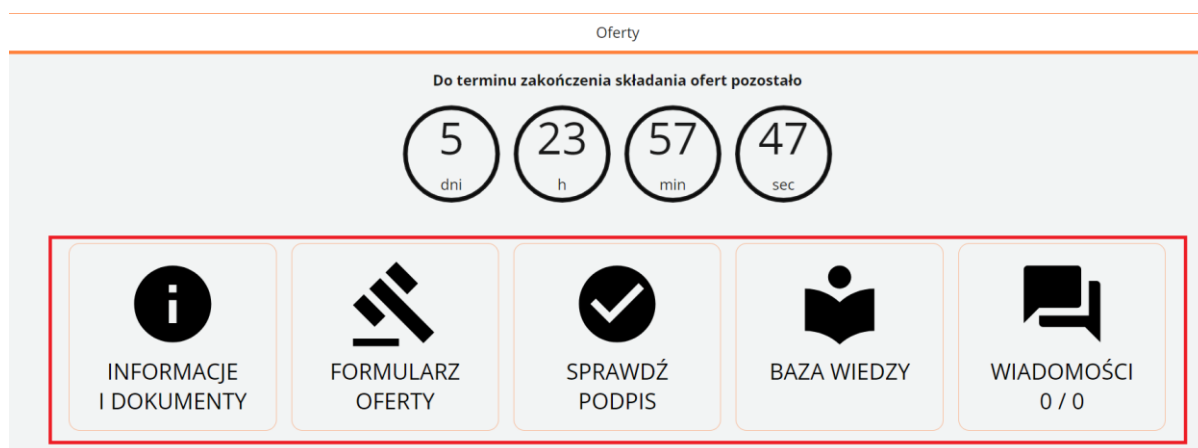
Po upływie terminu składania ofert zamiast licznika czasu wyświetlany jest komunikat „Upłynął termin składania ofert DD.MM.RRRR GG:MM”.



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

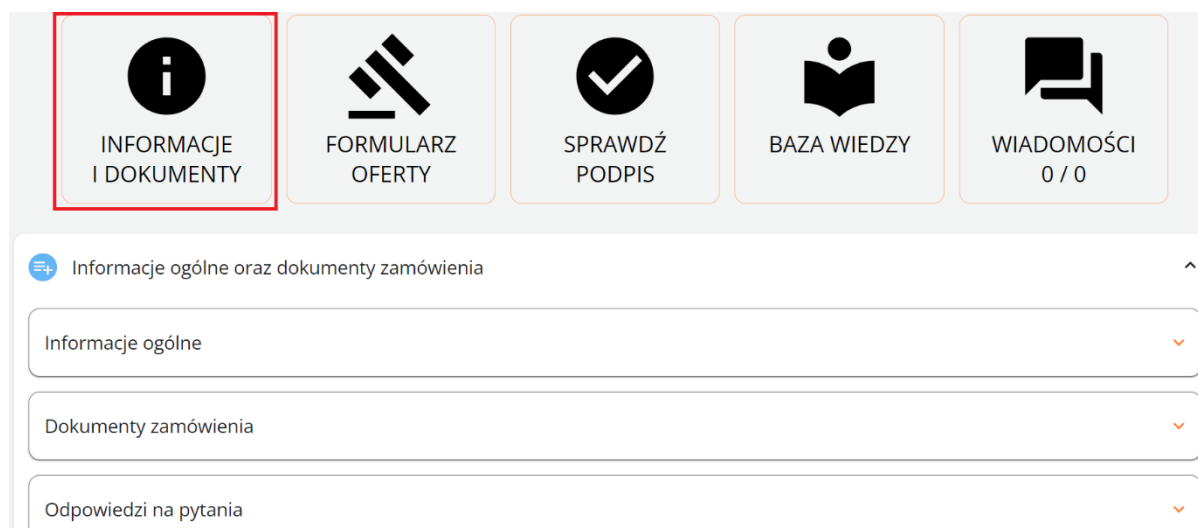
Pod licznikiem czasu pozostałego do zakończeniu terminu składania ofert znajdują się następujące kafelki:





Rysunek 23: Widok kafelków

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



Rysunek 24 Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Podsekcje:

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



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



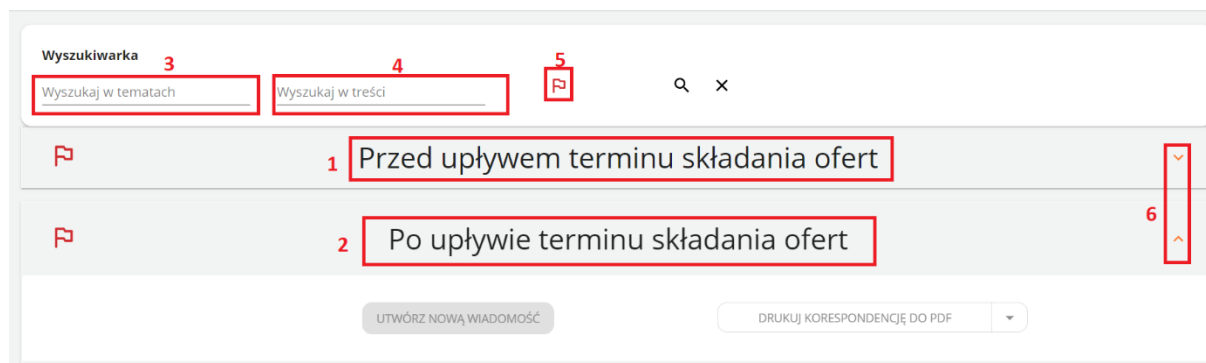
Rysunek 25: Oznaczenie nowej wiadomości na kafelku

### 1.3.1 Moduł korespondencji

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

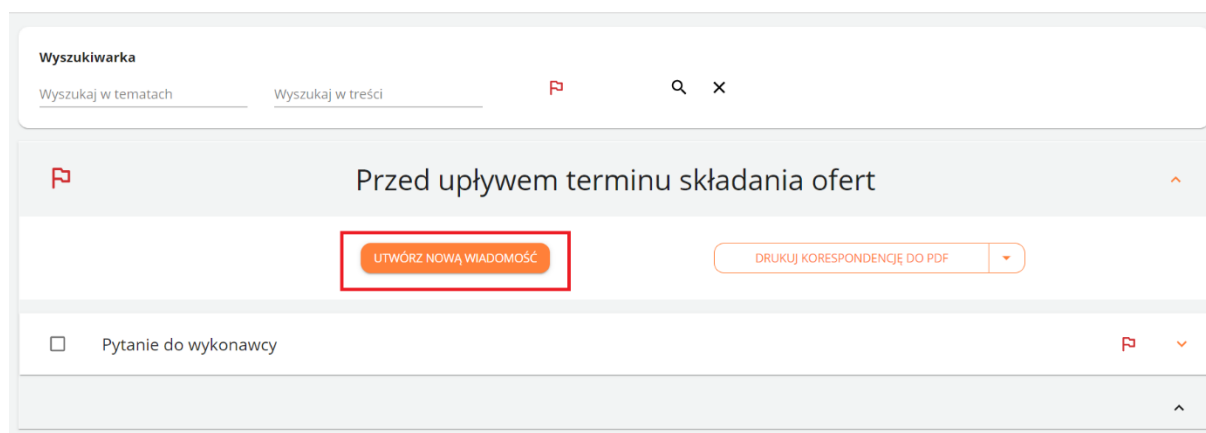


oznaczenie dowolnej wiadomości, aby w przyszłości można było łatwo dostać się do najważniejszej korespondencji, ikona flagi pojawi się obok sekcji jeżeli przynajmniej jedna wiadomość z sekcji zostanie oflagowana. Wybraną sekcję można rozwinąć za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony sekcji. [6]



Rysunek 26: Korespondencja

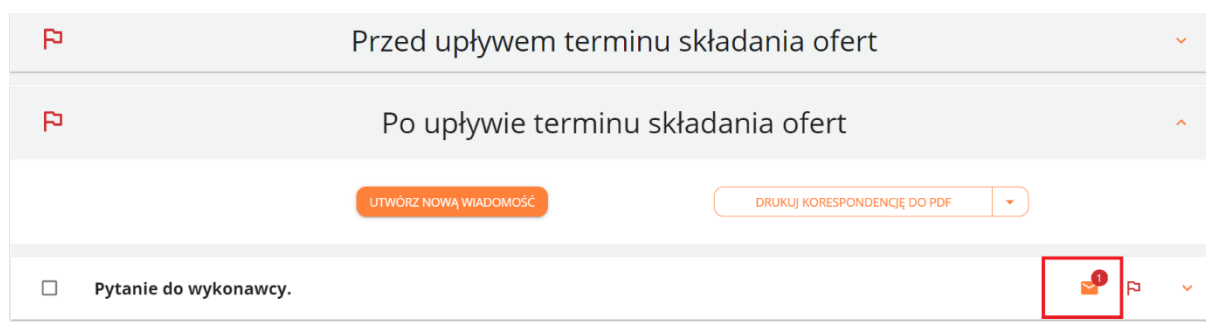
Nową korespondencję można utworzyć za pomocą przycisku „Utwórz nową wiadomość”, który ujawni się po rozwinięciu sekcji przed/po upływie terminu na składanie ofert (zależnie od tego w jakim stanie obecnie znajduje się postępowanie).



Rysunek 27: Tworzenie/dodawanie nowej wiadomości

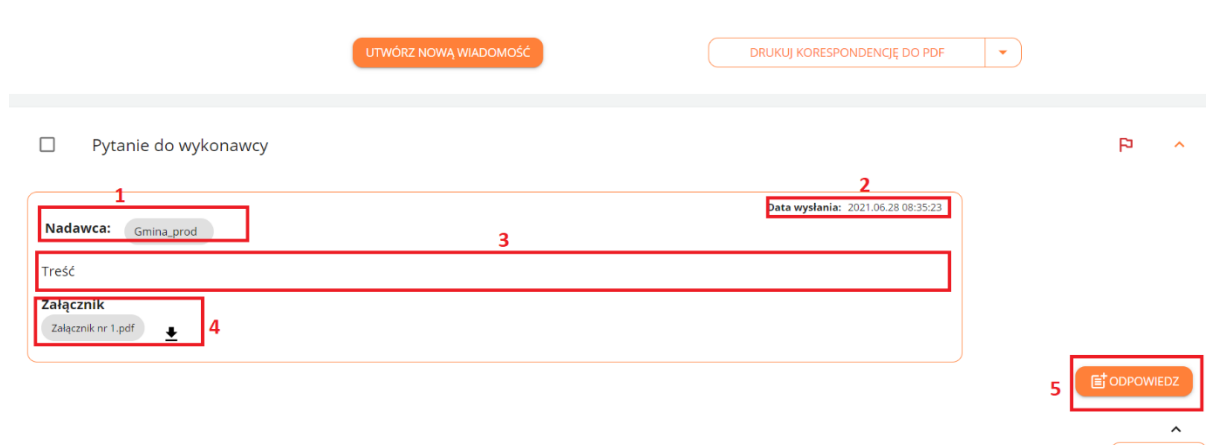
Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.





Rysunek 28: Ikona koperty

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



Rysunek 29: Widok otrzymanej korespondencji

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



Pytanie do wykonawcy.

Nadawca: Gmina\_prod Data wysłania: 2021.06.29 07:48:40

Treść pytania

Załącznik  
Załącznik nr 1.pdf

Treść\*

Załącznik

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

USUŃ ZAPISZ WYŚLIJ

ODPOWIEDZ

Rysunek 30: Przygotowanie odpowiedzi

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

Treść pytania

Załącznik  
Załącznik nr 1.pdf

Odbiorcy: Gmina\_prod

Odpowiedź

Załącznik  
Załącznik nr 1.pdf

Odczytano: 2021.06.29 08:15:43

Odbiorcy: Gmina\_prod

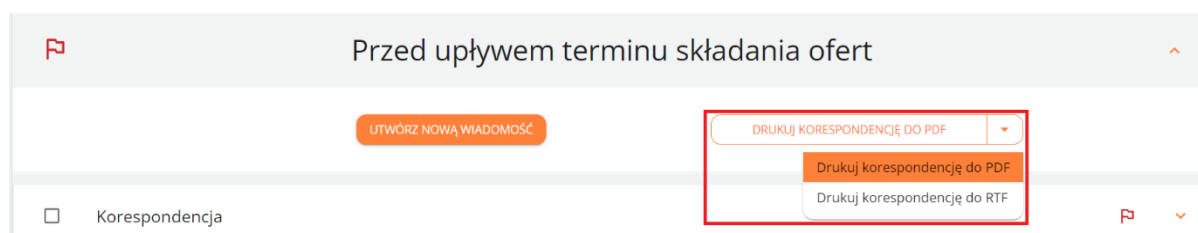
Kolejna odpowiedź

ODPOWIEDZ

Rysunek 31: Wielokrotna odpowiedź

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

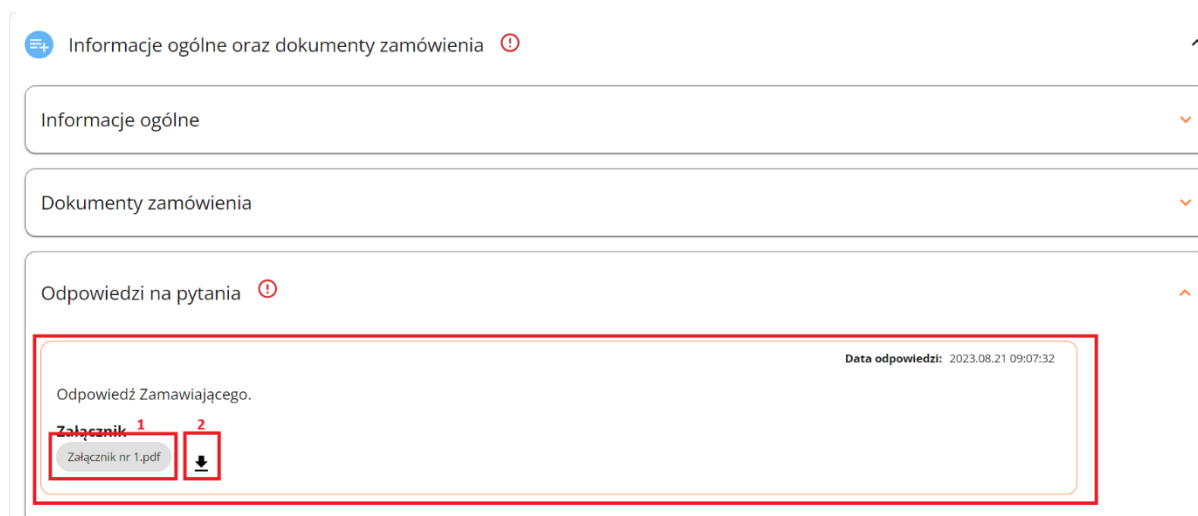




Rysunek 32: Możliwość wydruku korespondencji

### **\*\*Ważne\*\***

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



Rysunek 33: Zakładka "Odpowiedzi na pytania"



## 2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

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

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

[https://www.mszafir.pl/gfx/mszafir/userfiles/\\_public/tutoriale/jak\\_wykorzystac\\_certyfikat\\_mszafir\\_w\\_dowolnej\\_aplikacji\\_podpisujacej.pdf](https://www.mszafir.pl/gfx/mszafir/userfiles/_public/tutoriale/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafir_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej.pdf)

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

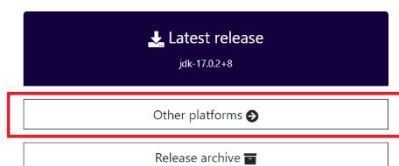
<https://adoptium.net/>

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

### Prebuilt OpenJDK Binaries for Free!

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

Download Temurin for Windows  
x64



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

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



Latest release

Build archive

Operating System	Architecture	Package Type	Version
Windows	x64	JDK	8

jdk8u322-b06 Temurin	Windows	x64	Checksum (SHA256) JDK - 90 MB	<a href="#">.msi</a>
			Checksum (SHA256) JDK - 104 MB	<a href="#">.zip</a>

Change Language

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

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

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

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










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

Solaris x64	43.36 MB	<a href="#">jre-8u202-solaris-x64.tar.gz</a>
Windows x86 Online	1.83 MB	<a href="#">jre-8u202-windows-i586-iftw.exe</a>
Windows x86 Offline	65.73 MB	<a href="#">jre-8u202-windows-i586.exe</a>
Windows x86	68.4 MB	<a href="#">jre-8u202-windows-i586.tar.gz</a>
Windows x64	73.7 MB	<a href="#">jre-8u202-windows-x64.exe</a>
Windows x64	73.25 MB	<a href="#">jre-8u202-windows-x64.tar.gz</a>

Rysunek 36: Wersje oprogramowania Java dla systemu Windows

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



Java SE Development Kit 8u202		
This software is licensed under the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE Platform Products		
Product / File Description	File Size	Download
Linux ARM v6/v7 Soft Float ABI	72.86 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-arm32-vfp-hflt.tar.gz</a>
Linux ARM v6/v7 Soft Float ABI	69.75 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-arm64-vfp-hflt.tar.gz</a>
Linux x86	173.08 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-i586.rpm</a>
Linux x86	187.9 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-i586.tar.gz</a>
Linux x64	170.15 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-x64.rpm</a>
Linux x64	185.05 MB	 <a href="#">jdk-8u202-linux-x64.tar.gz</a>
Mac OS X x64	249.15 MB	 <a href="#">jdk-8u202-macosx-x64.dmg</a>
Solaris SPARC 64-bit (SVR4 package)	125.09 MB	 <a href="#">jdk-8u202-solaris-sparcv9.tar.Z</a>
Solaris SPARC 64-bit	88.1 MB	 <a href="#">jdk-8u202-solaris-sparcv9.tar.gz</a>

Rysunek 37: Wersja oprogramowania Java dla Mac OS

Po instalacji oprogramowania Java należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

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

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

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

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

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

Prawidłowo zaimportowany certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.



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

Import podpisu do przeglądarki nie dotyczy komputerów typu Mac.

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

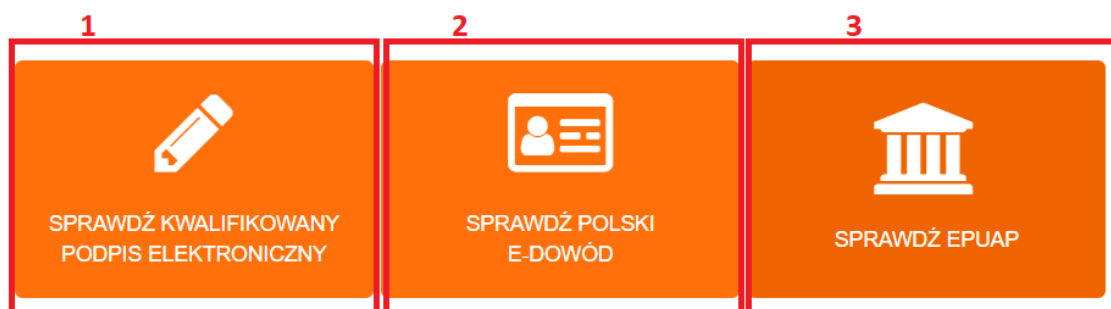
Dodatkowe oprogramowanie dla Mac

Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

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

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

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



Rysunek 38: Wybór rodzaju podpisu elektronicznego

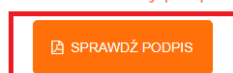
#### A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku “sprawdź podpis” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

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

#### ⊗ Test podpisu

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



Rysunek 39: Test podpisu - podpis kwalifikowany



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

#### B) POLSKI E-DOWÓD

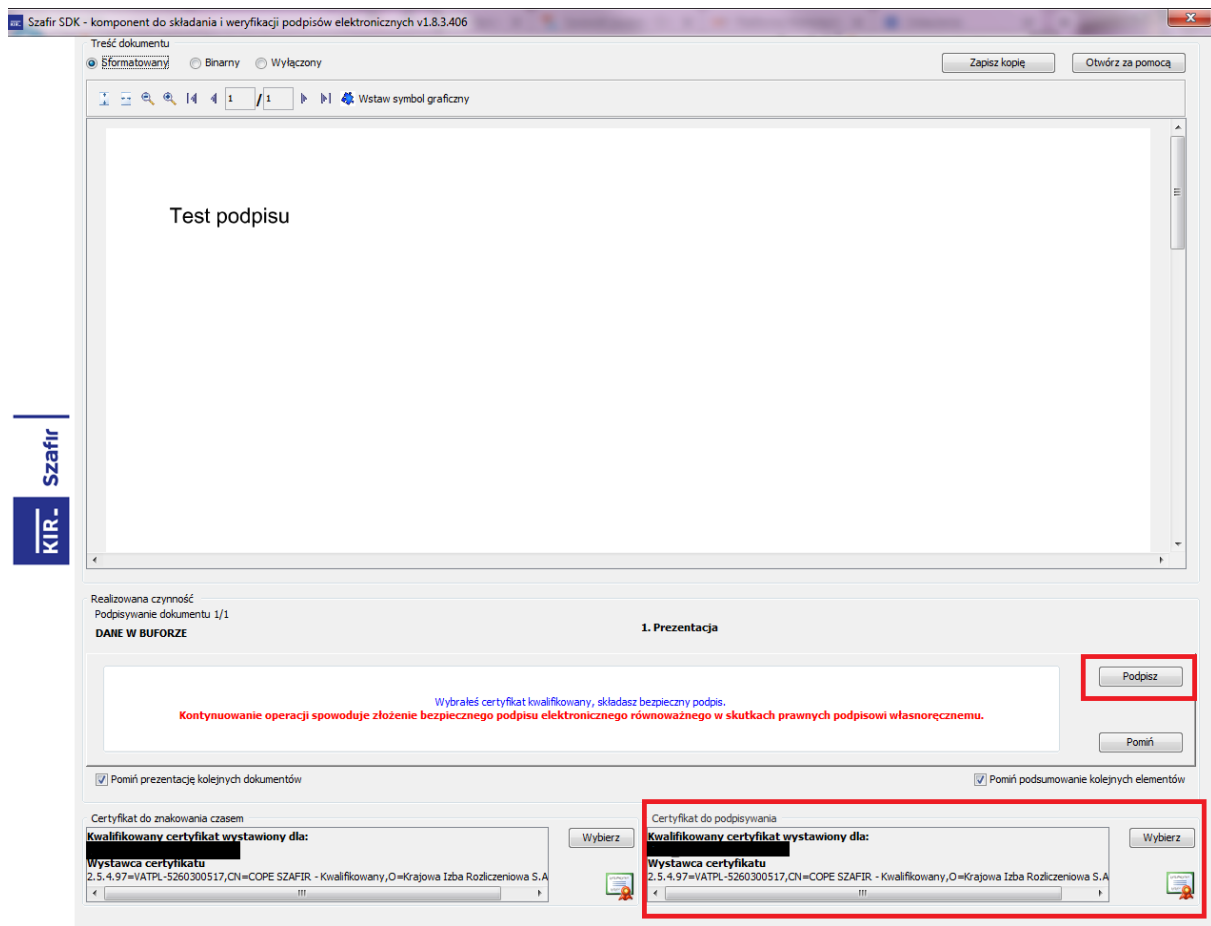
Użycie przycisku “sprawdź polski e-dowód” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.



Rysunek 40: Test podpisu - E-dowód

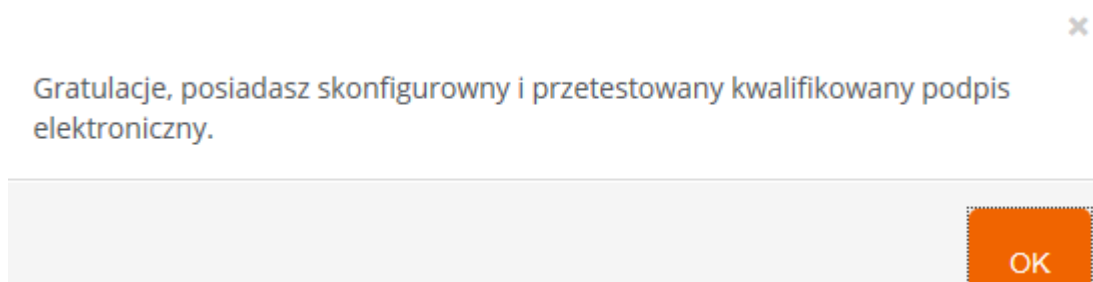
Test podpisu należy sfinalizować poprzez wybranie certyfikatu do podpisu/polskiego e-dowodu i podpisanie pliku testowego.





Rysunek 41: Aplikacja Szafir SDK

Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat



Rysunek 42: Komunikat po prawidłowym skonfigurowaniu stanowiska

### C) DOKUMENT PODPISANY ZA POMOCĄ PODPISU ZAUFANEGO (EPUAP)

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



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

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

#### Wybrany test ePUAP

##### Test podpisu

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

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

Wczytaj plik podpisany na platformie ePUAP

Wybierz plik

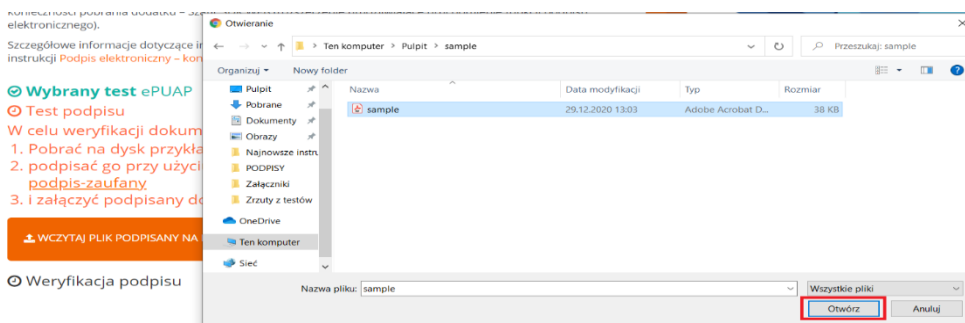
Nie wybrano pliku

**2**

##### Weryfikacja podpisu

Rysunek 43: Test podpisu - EPUAP

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



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

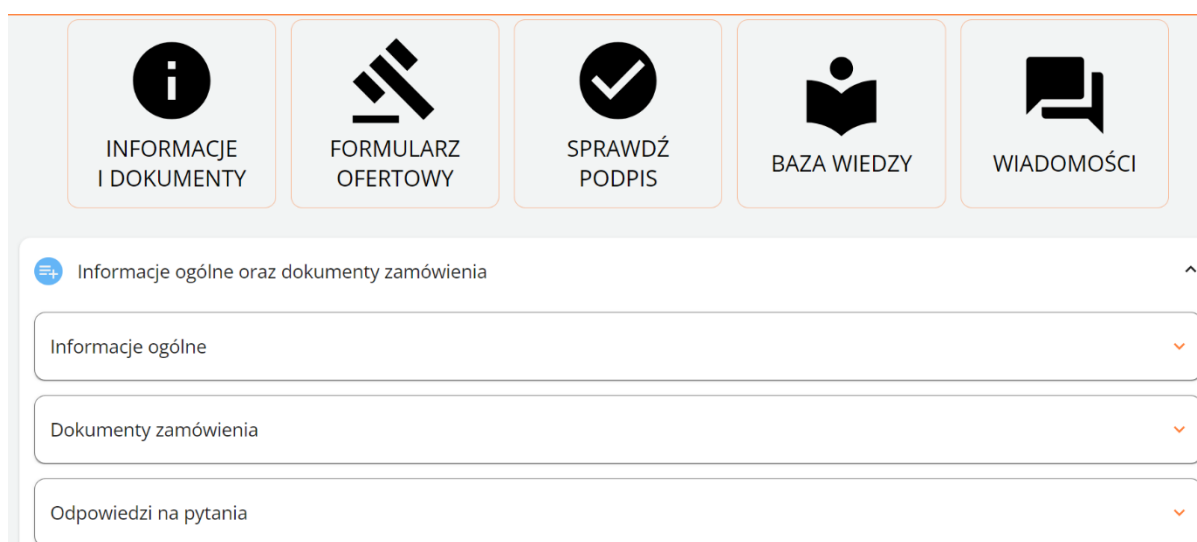


### 3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy

#### 3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



Rysunek 45 Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

##### 3.1.1. Informacje ogólne

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



#### Informacje ogólne

##### Osoba kontaktowa

Kacper Kucharski  
Gmina@prod.pl  
0

##### Procedura udzielenia zamówienia

Postępowanie unijne

##### Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

##### Rodzaj zamówienia

Dostawy

Rysunek 46: Podsekcja informacje ogólne

### 3.1.2. Dokumenty zamówienia

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

Informacje ogólne				
Dokumenty zamówienia <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">!</span>				
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span> ↓
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	➡
2	SWZ.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> ↓
3	Treść Ogłoszenia.pdf	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span> 🔍	07.08.2023 09:29	↓
4	Załącznik nr 1.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
5	Załącznik nr 1 podpis.pdf	🔍	07.08.2023 10:45	↓

Rysunek 47: Pobieranie dokumentów zamówienia



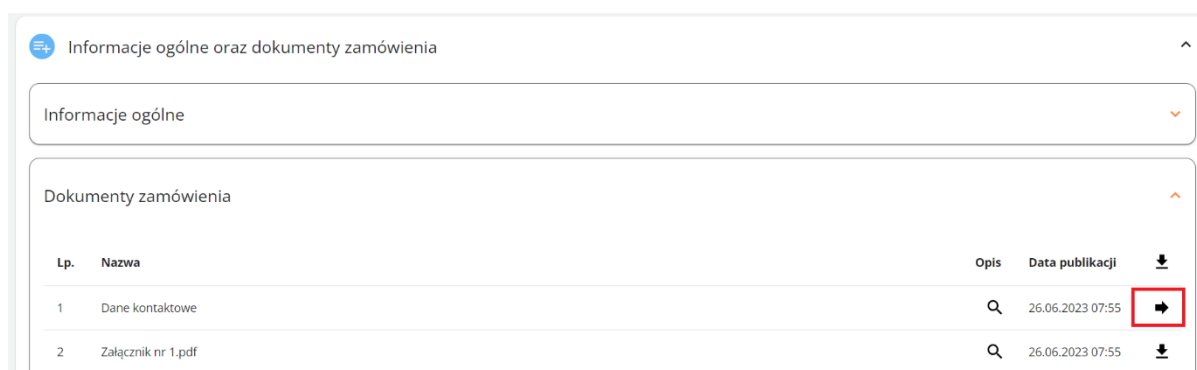
Do terminu zakończenia składania ofert pozostało



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

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

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



Rysunek 49: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

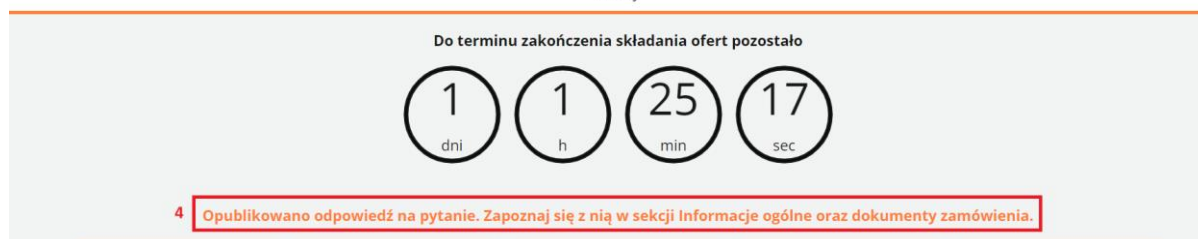
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



### 3.1.3. Odpowiedzi na pytania

[www.marketplanet.pl](http://www.marketplanet.pl)





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

### 3.2. Przygotowanie oferty

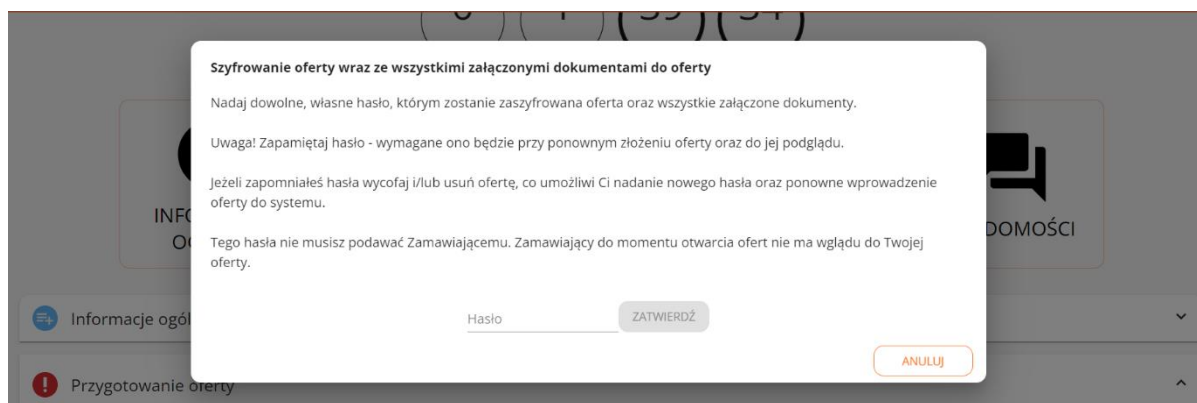
Sekcję „Przygotowanie oferty” można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



Rysunek 53: Sekcja "przygotowanie oferty"

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





Rysunek 54: Hasło do szyfrowania oferty

### 3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

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

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

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

Informacje dotyczące oferty
ZAPISZ ZMIANY

1
Konsorcjum\*
Brak

2
Wielkość przedsiębiorstwa\*
Małe

3
Ilość wymaganych podpisów\*
1

Rysunek 55: Podsekcja informacje ogólne

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



**Informacje dotyczące oferty**

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		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa\*  
Małe

Rysunek 56: Pole dodawania konsorcjentów

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

**Konsorcjum**

Nazwa\*

Adres\* Pozostało 996 znaków

Adres

Kod pocztowy\* Pozostało 495 znaków  
00-000

Miejscowość\*  
Warszawa Pozostało 92 znaków

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa\*  
Duże

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

ANULUJ DODAJ

Rysunek 57: Formularz dodawania konsorcjanta

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

Konsorcjum\*  
Na całość

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

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 58: Lista konsorcjentów



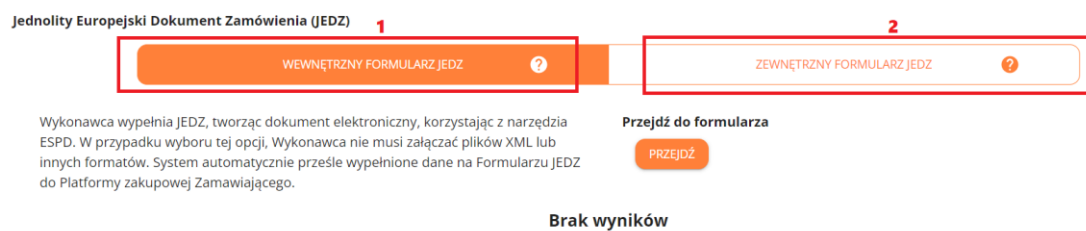
### 3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

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



Rysunek 59: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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



Rysunek 60: Funkcjonalność JEDZ

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



## Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

1

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

?

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

Przejdź do formularza

2

PRZEJDŹ

Brak wyników

Rysunek 61: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

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

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „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 urzędu lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

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

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I 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

Eksportuj<sup>ESPD</sup>

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 62: Przycisk „Przegląd”

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



**Część VI: Oświadczenia końcowe**

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

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

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

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


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

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

data

Miejsce

Podpis



Wstecz

Anuluj

Pobierz jako

Wyślij do PZ

Rysunek 63: Przycisk „Wyślij do PZ”

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

#### Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

**Przejdź do formularza**

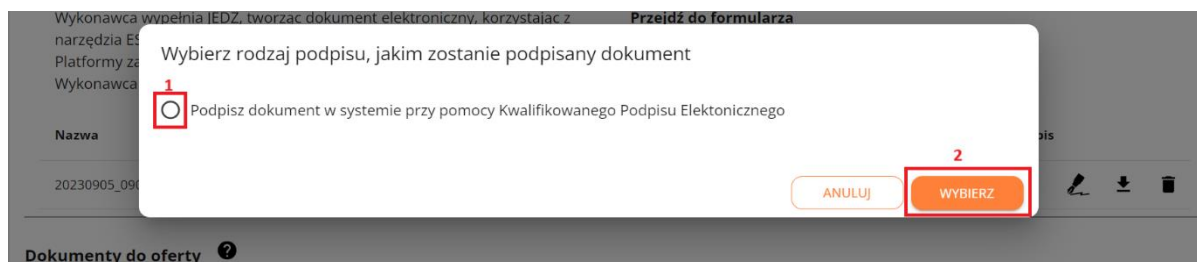
PRZEJDŹ

Nazwa	Data dodania	Podpis
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	<div> <div>1</div> <div>2</div> </div>

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








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





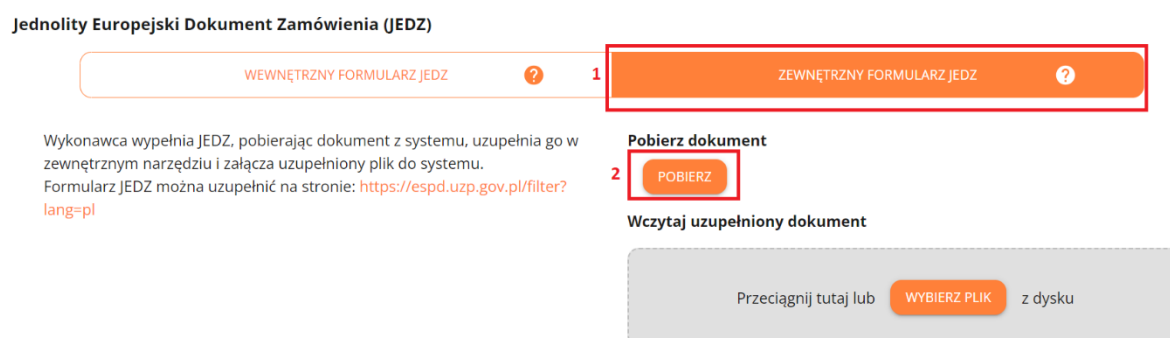
Rysunek 65: Wybór rodzaju podpisu

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

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

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

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



Rysunek 67: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

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



## Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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**

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

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

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

**Pobierz dokument**




POBIERZ

**Wczytaj uzupełniony dokument**

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

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

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

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

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 ☒ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

2 

ANULUJ


WYBIERZ

Dokumenty do oferty ?

Rysunek 70: Wybór rodzaju podpisu

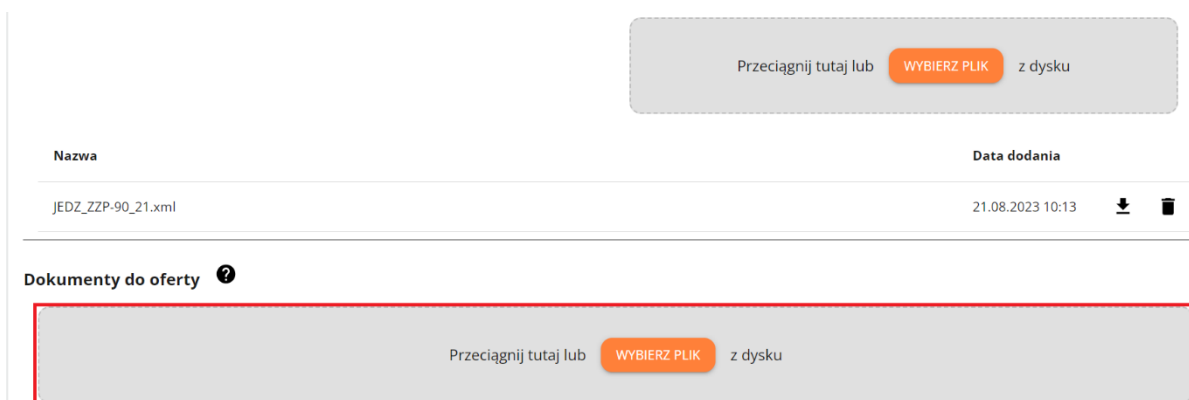


Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechnięciu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”, a poniżej na liście pojawi się dodatkowy plik zawierający podpis elektroniczny.

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

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

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



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a grey box with the text "Przeciągnij tutaj lub" followed by an orange button labeled "WYBIERZ PLIK" and the text "z dysku". Below this is a table with two columns: "Nazwa" and "Data dodania". The table contains one row with the filename "JEDZ\_ZZP-90\_21.xml" and the date "21.08.2023 10:13". Below the table, there is a section titled "Dokumenty do oferty" with a question mark icon. Under this title is a large grey box with a red border, containing the text "Przeciągnij tutaj lub" followed by an orange button labeled "WYBIERZ PLIK" and the text "z dysku".

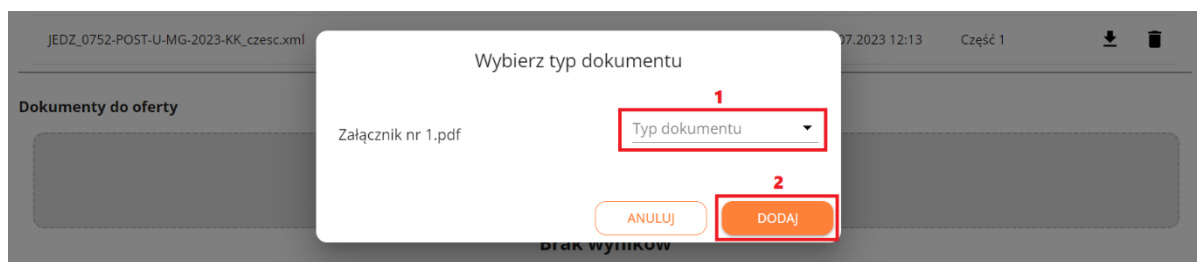
Rysunek 72: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku” w sekcji „Dokumenty do oferty”

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

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

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





Rysunek 73: Okno wyboru typu dokumentu

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

**Dokumenty do oferty** ?

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	🔴 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 74: Lista załączonych dokumentów

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

**Dokumenty do oferty** ?

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	🔴 1

Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą





















Rysunek 75: Niepoprawnie podpisany dokument



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

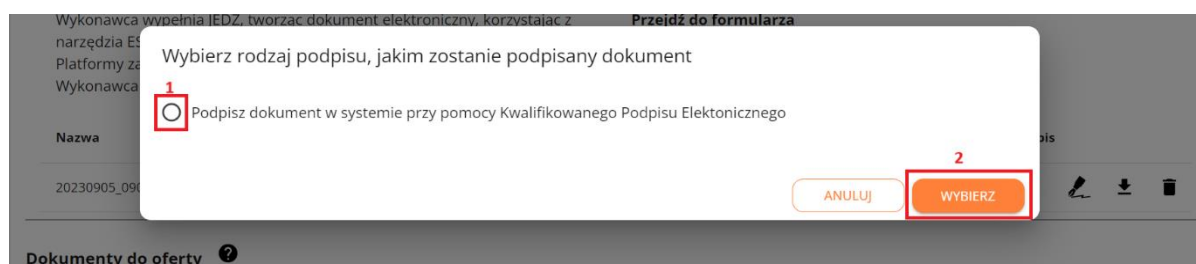
#### Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Rysunek 76: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

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



Rysunek 77: Wybór rodzaju podpisu

### 3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)

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



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



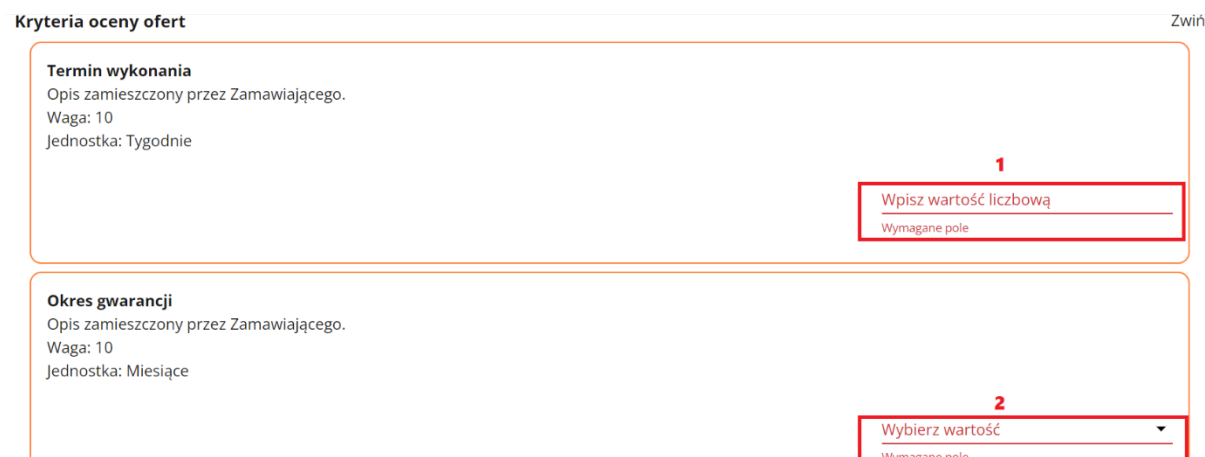
Rysunek 78: Warunki

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



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

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



Rysunek 80: Kryteria oceny ofert

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



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

**Lista pozycji cenowych** Zwiń

**Przedmiot postępowania**  
**5** Ilość: 1 Sztuka

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

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

Rysunek 81: Lista pozycji cenowych

## Wybór stawki VAT

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

**Lista pozycji cenowych** Zwiń

**Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy**  
 Ilość: 1 Sztuka

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

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

Rysunek 82: Różne stawki VAT

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



## Lista pozycji cenowych

Zwiń

**Pozycja nr 1**  
 Ilość: 1 Sztuka

Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

Wpisz cenę jednostkową netto  
 10000

Wybierz stawkę VAT  
 23%

Cena jednostkowa brutto  
 12300

Wartość brutto pozycji  
 12300

Waluta  
 PLN

**Pozycja nr 2**  
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto  
 10000

Wybierz stawkę VAT

Cena jednostkowa brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta  
 PLN

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

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

**Lista pozycji cenowych**

Zwiń

**Pozycja nr 1**  
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jedn...  
 10000

Wartość brutto pozycji  
 12300

Waluta  
 PLN

Uwaga!  
 Akcja spowoduje nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych, czy chcesz kontynuować?  
 NIE TAK

Rysunek 84: Potwierdzenie nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych

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

**Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego**

Zwiń

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

Wpisz wartość tekstową  
 Wymagane pole

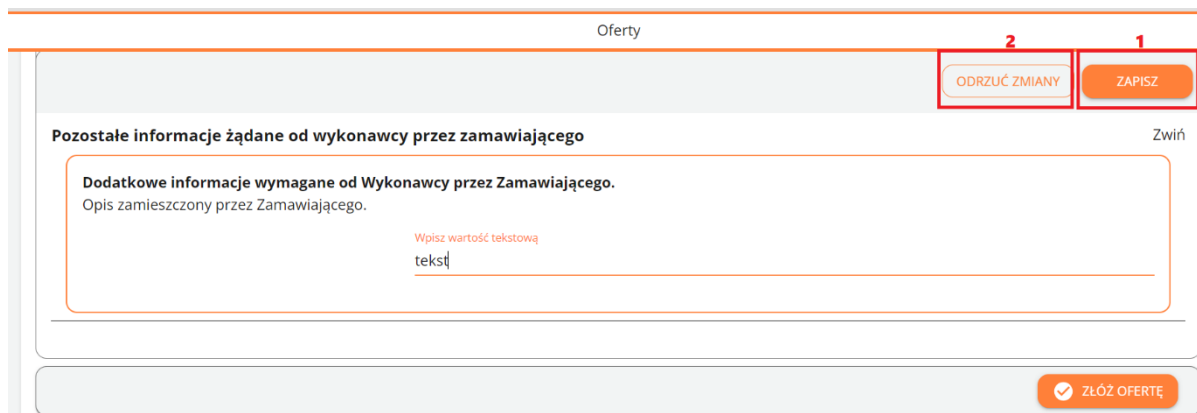
ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 85: Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

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



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



Oferty

2 ODRZUĆ ZMIANY 1 ZAPISZ

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

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

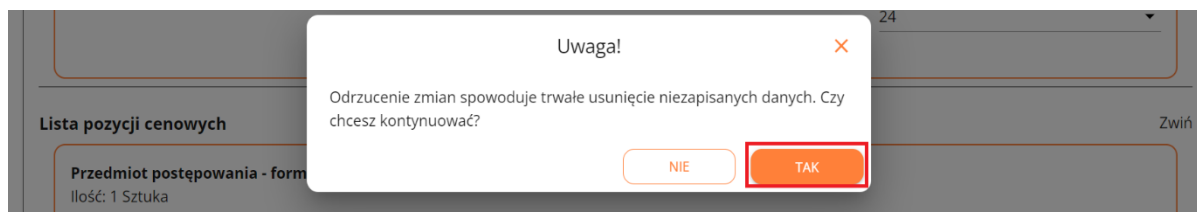
Wpisz wartość tekstową  
tekst

Zwiń

ZŁOŻ OFERTĘ

Rysunek 86: Przyciski „Zapisz” oraz „Odrzuć zmiany”

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



Uwaga!

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

NIE TAK

Rysunek 87: Potwierdzenie odrzucenia zmian

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

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



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

1 USUŃ OFERTĘ

2 HISTORIA ZMIAN

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

**Informacje dotyczące oferty**

Rysunek 88: Przyciski „Usuń ofertę” oraz „Historia zmian”

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



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

ZAMKNIJ

Rysunek 89: Tabela "Historia zmian"

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

**Przedmiot postępowania**  
Ilość: 1 Sztuka

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

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

**Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego**

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

Wpisz wartość tekstową  
tekst

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 90: Przycisk "Złóż ofertę"

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

Informacje ogólne oraz dok

**Przygotowanie oferty**

**Uwaga!**  
Czy jesteś pewien? Wszystkie wprowadzone zmiany od ostatniego zapisania zostaną wycofane.

NIE TAK

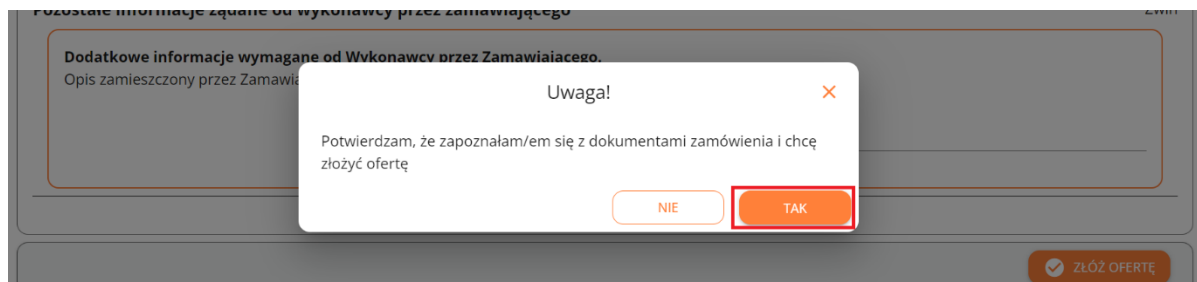
HISTORIA ZMIAN

Rysunek 91: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych



### 3.3. Składanie oferty

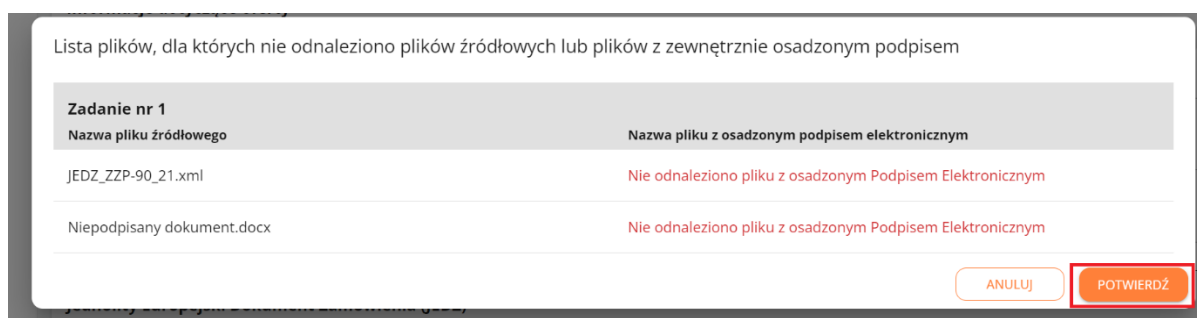
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



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

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

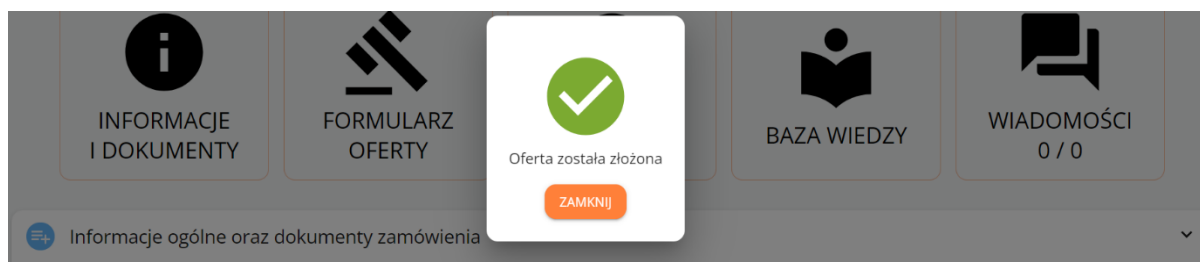
**Uwaga!** Komunikat ma charakter ostrzeżenia, aby wykonawca upewnił się, że dokumenty dołączone do oferty są prawidłowo podpisane lub też, że poprawnie zostały dołączone do oferty bez podpisu elektronicznego.



Rysunek 93: Lista plików bez podpisu

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



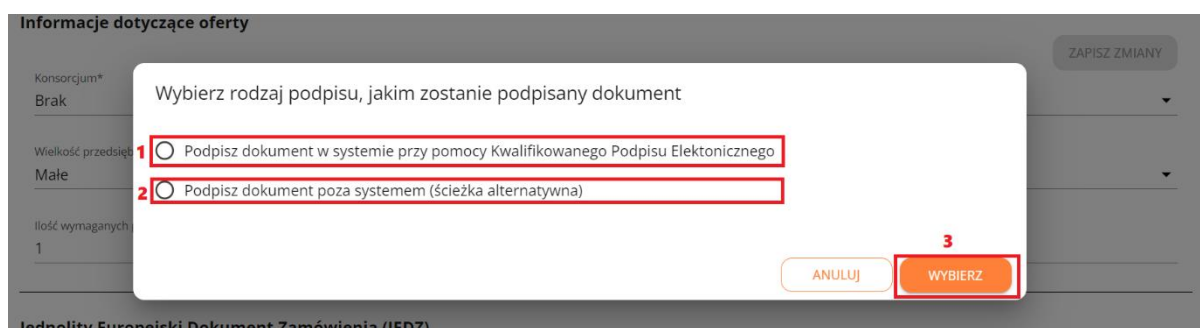


Rysunek 94: Komunikat "Oferta została złożona"

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

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

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

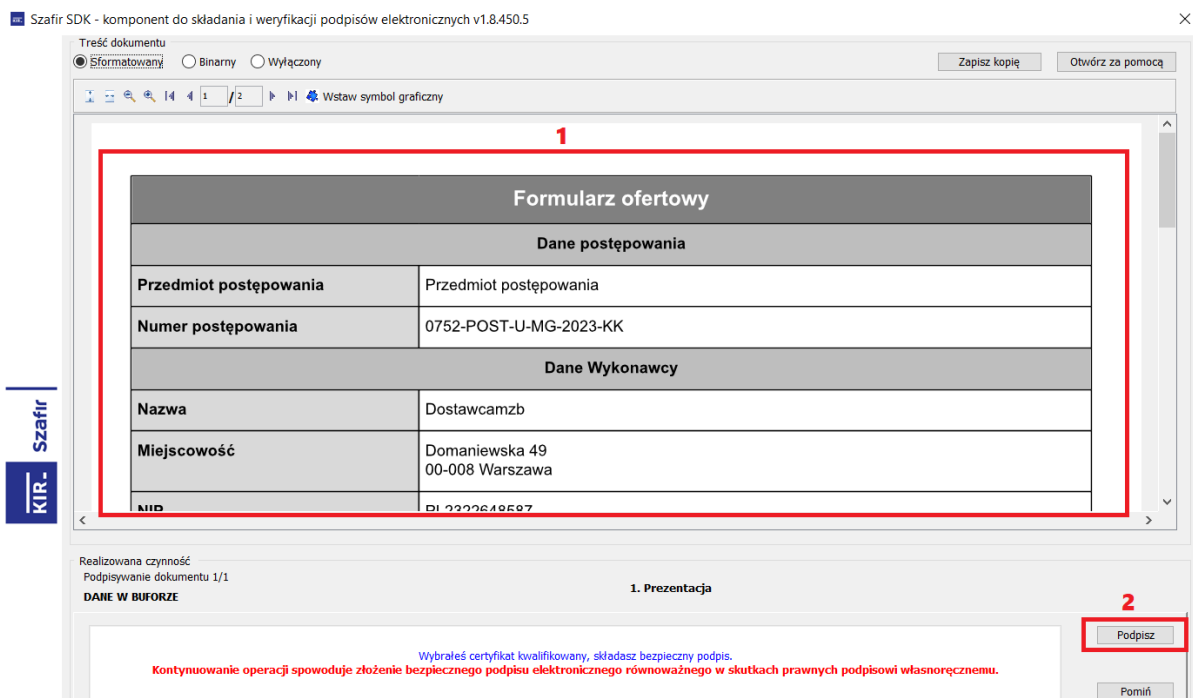


Rysunek 95: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

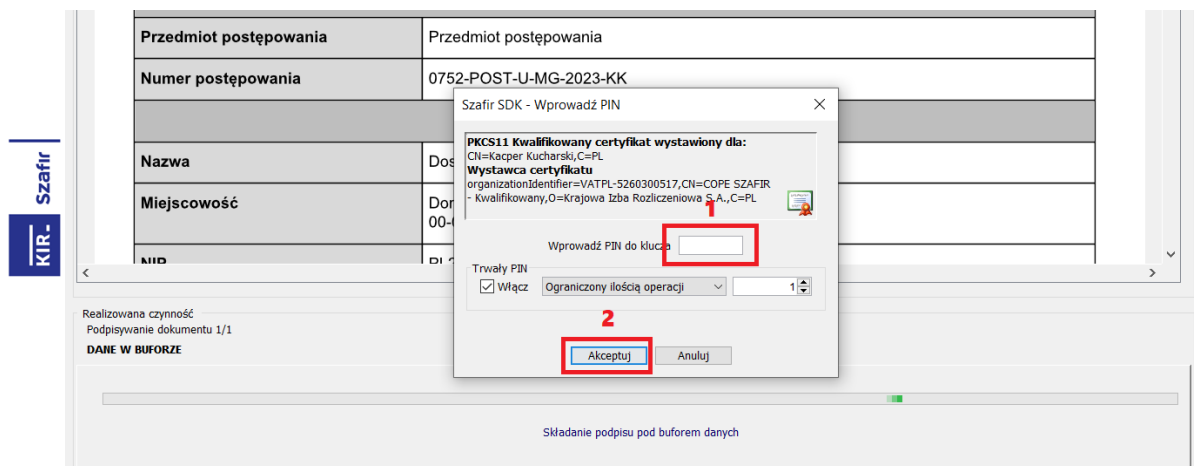
- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z poziomu kontrolki Wykonawca ma możliwość podejrzenia podpisywanego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





Rysunek 96: Kontrolka Szafir SDK

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



Rysunek 97: Okno do wprowadzenia PINu

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



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
NID	DI 222648697

Realizowana czynność  
 Podpisywanie dokumentu 1/1  
**DANE W BUFORZE** 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:  
 Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

Rysunek 98: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "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**

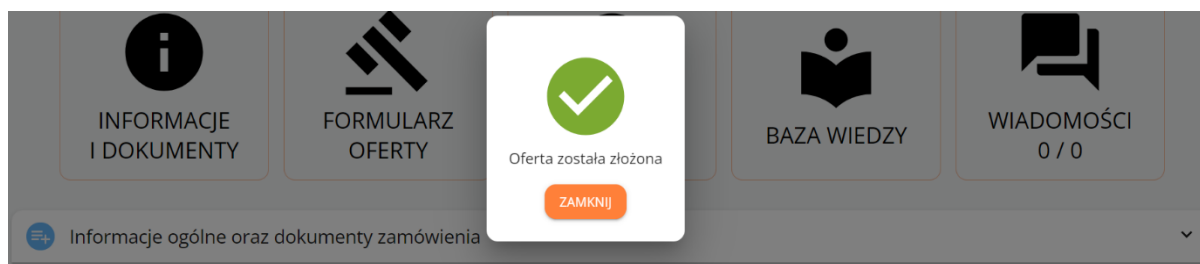
Status podpisywania:  
 Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

Rysunek 99: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

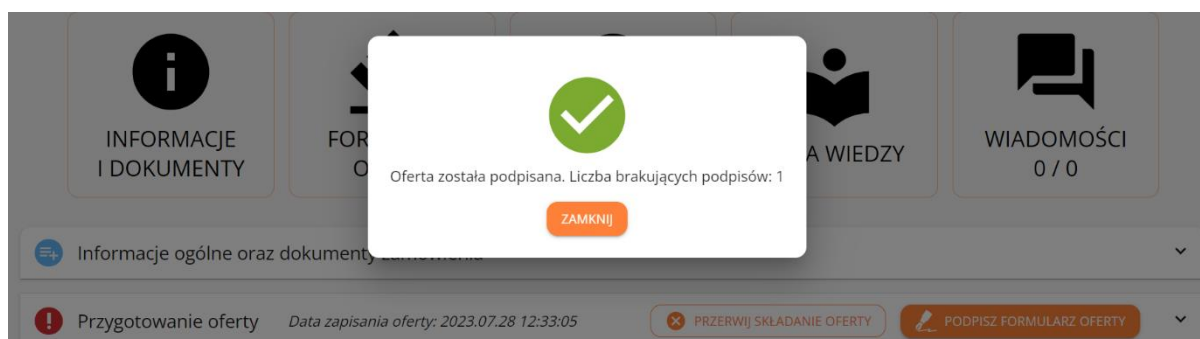
Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.





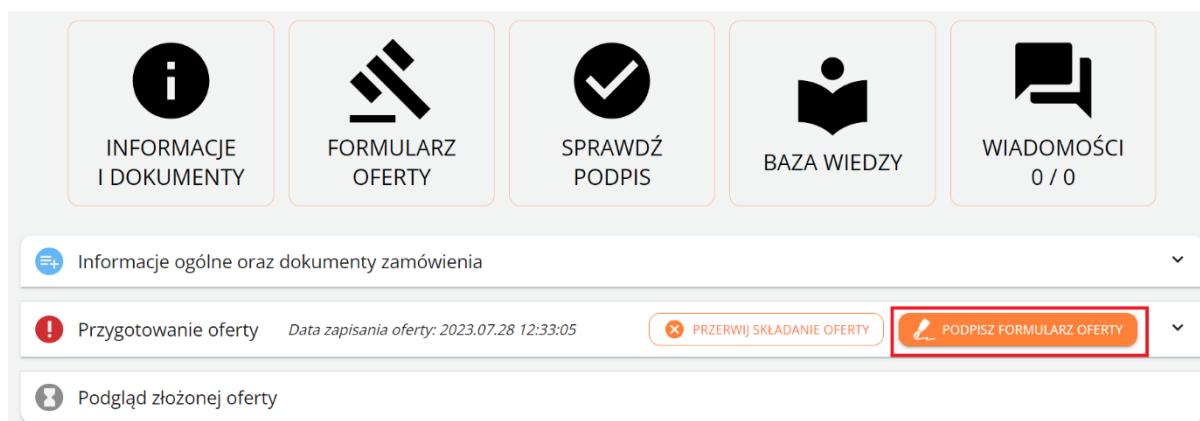
Rysunek 100: Komunikat „Oferta została złożona”

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



Rysunek 101: Komunikat oferta została podpisana

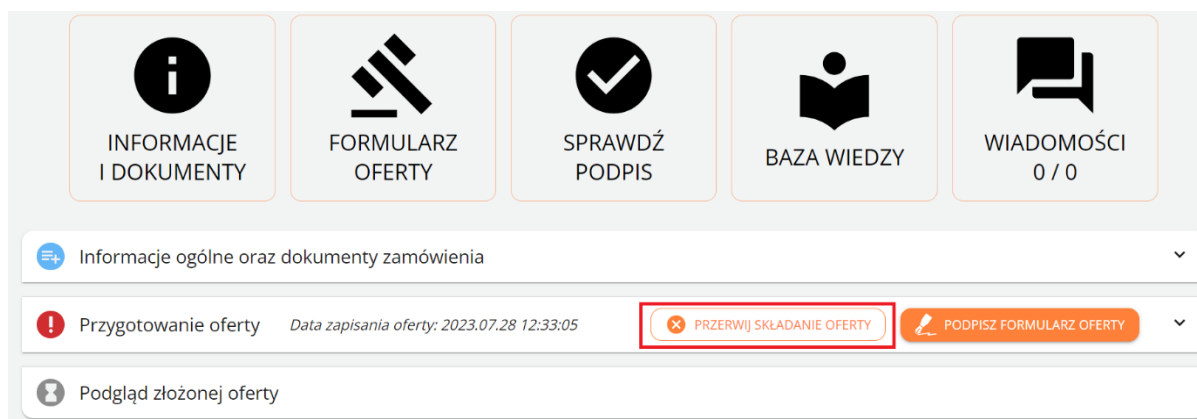
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona, co zostanie potwierdzone stosownym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



Rysunek 102: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

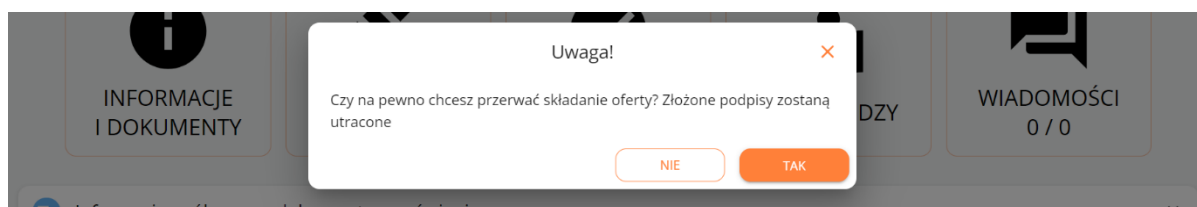
Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerywania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.





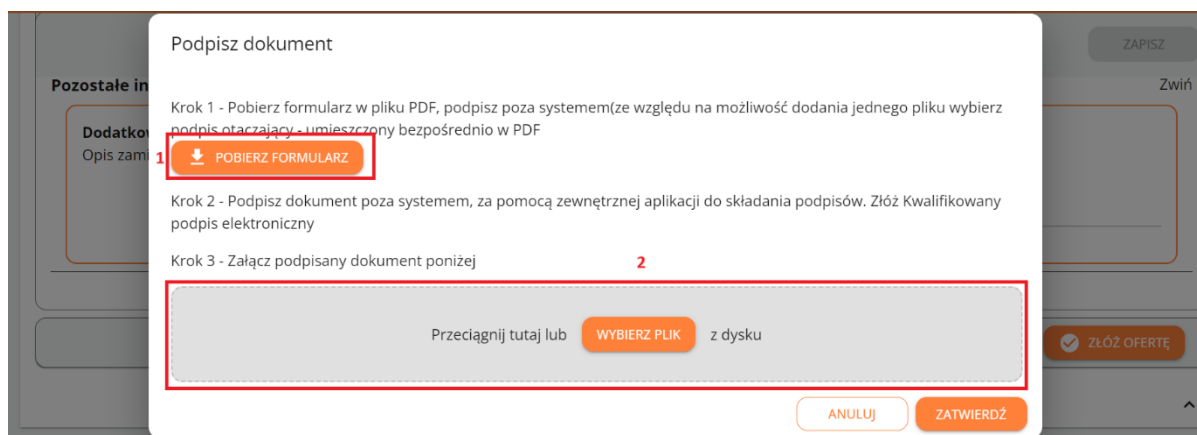
Rysunek 103: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

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



Rysunek 104: Potwierdzenie przerywania składania oferty

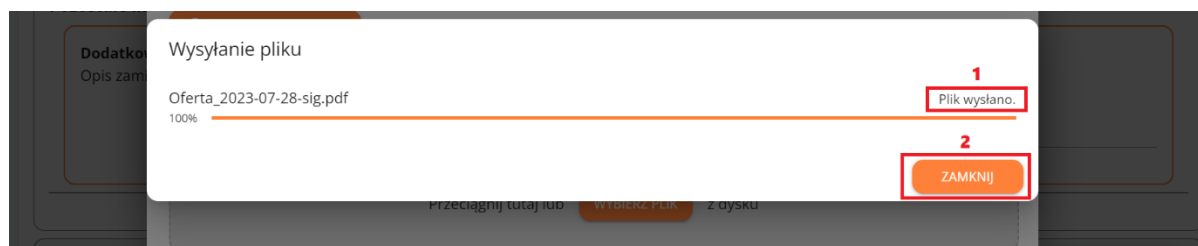
- „Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie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



Rysunek 105: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty



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



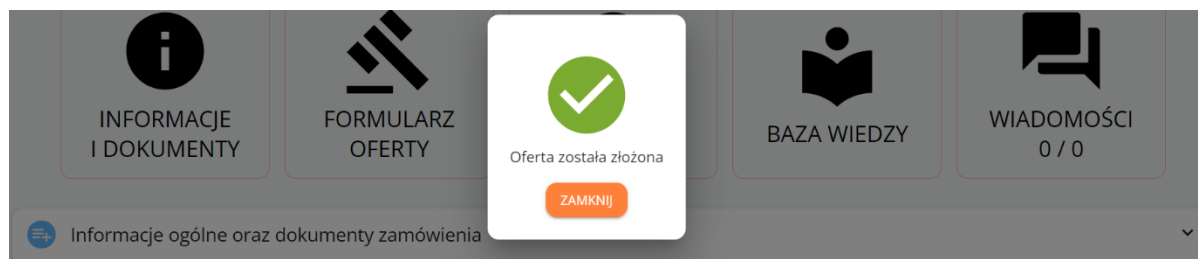
Rysunek 106: Okno wysyłania pliku

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



Rysunek 107: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



Rysunek 108: Komunikat "Oferta została złożona"

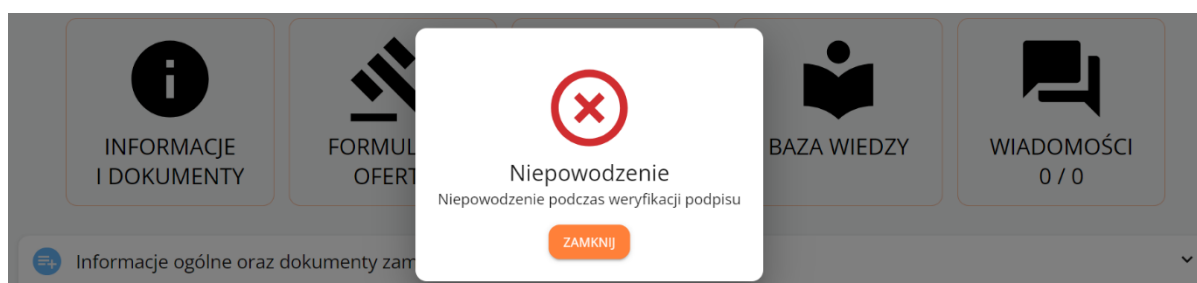
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.





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

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



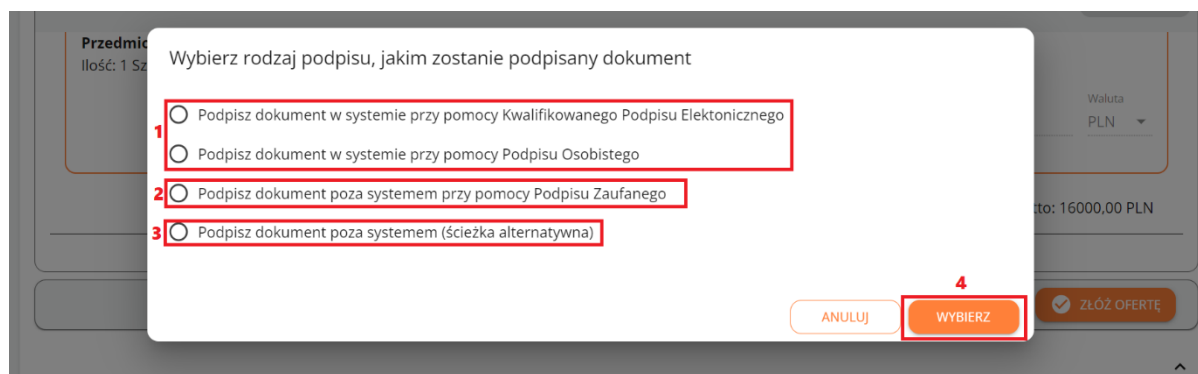
Rysunek 110: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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

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

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

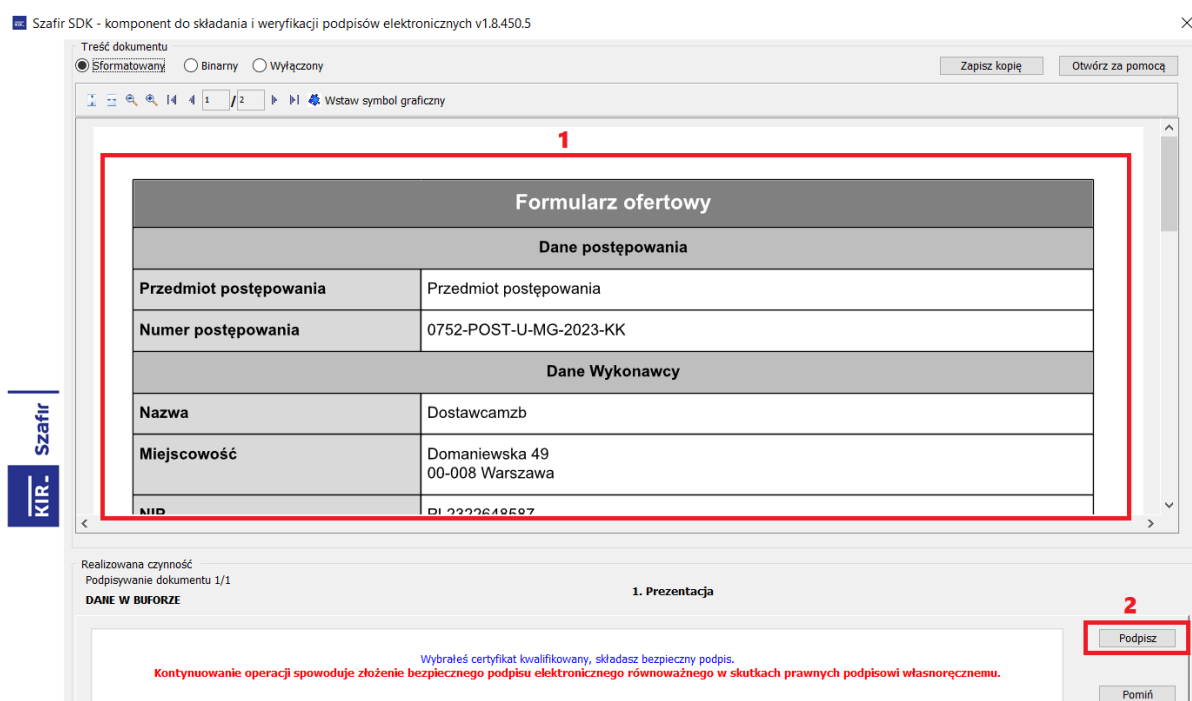




Rysunek 111: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

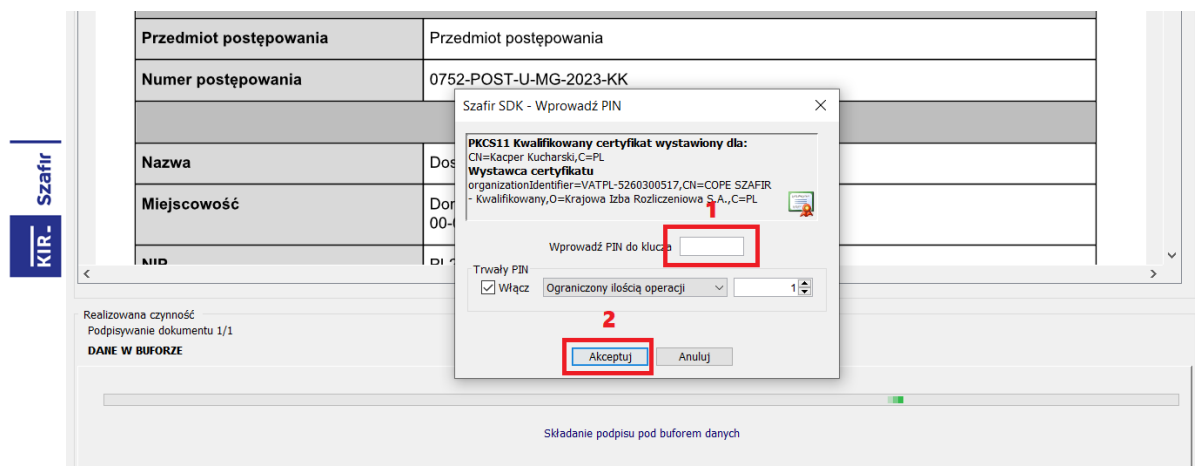
- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” lub „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Podpisu Osobistego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z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



Rysunek 112: Kontrolka Szafir SDK

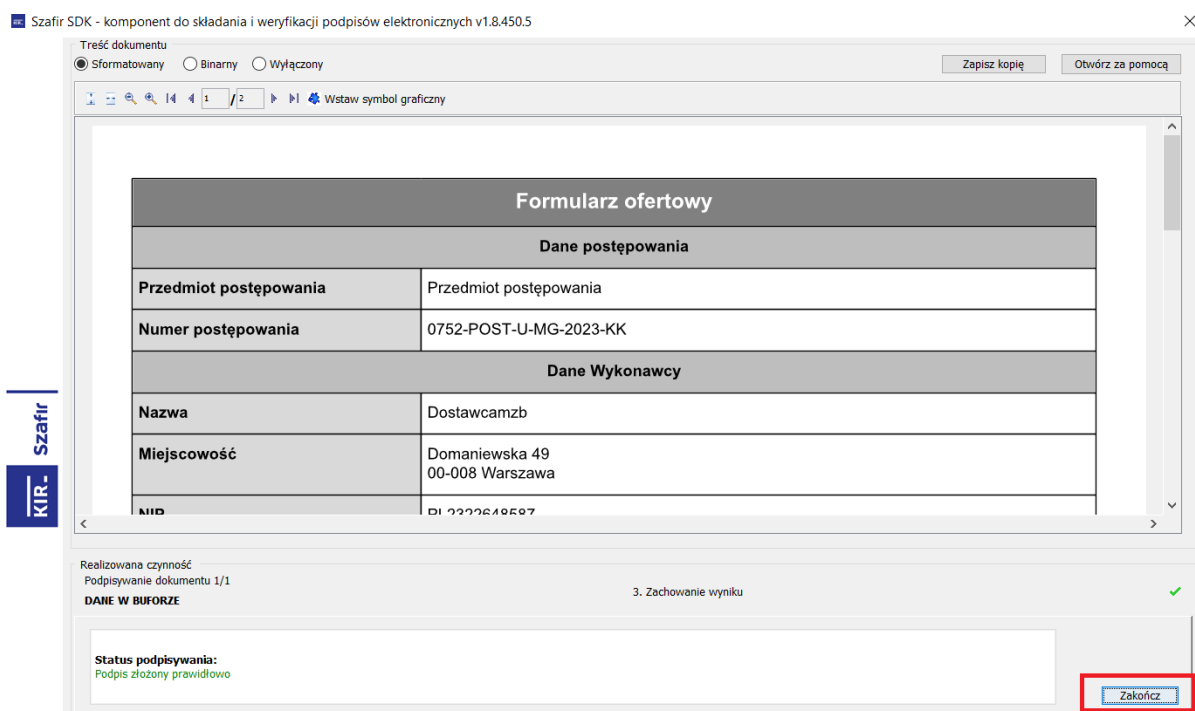
Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].





Rysunek 113: Okno do wprowadzenia PINu

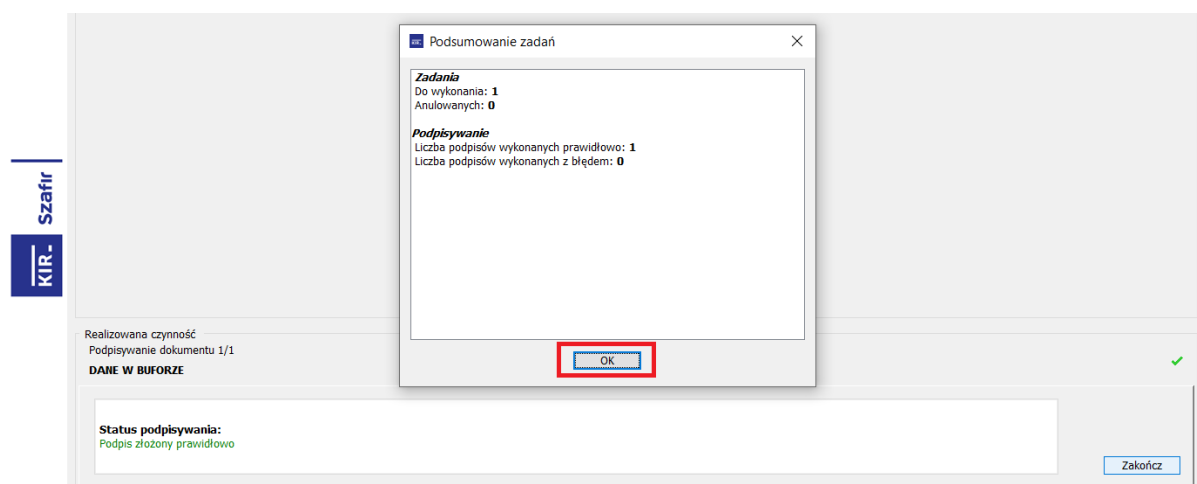
Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



Rysunek 114: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

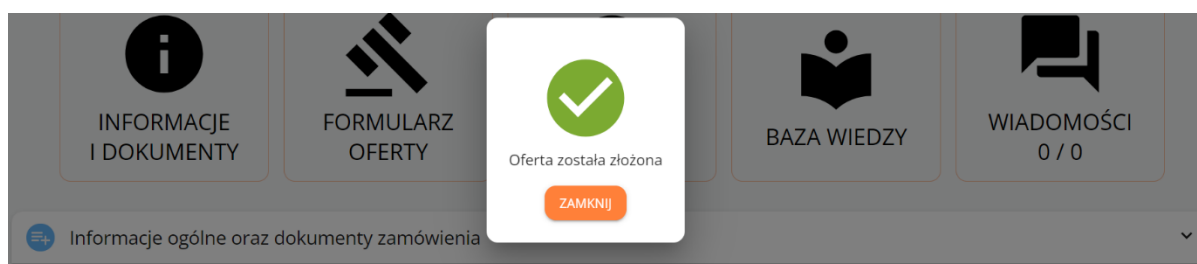
Następnie, należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadania za pomocą przycisku „Ok”.





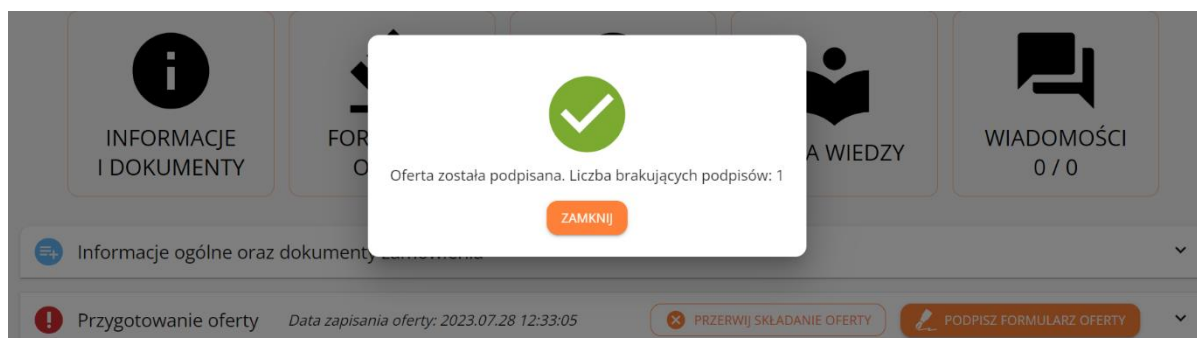
Rysunek 115: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

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



Rysunek 116: Komunikat "oferta została złożona"

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

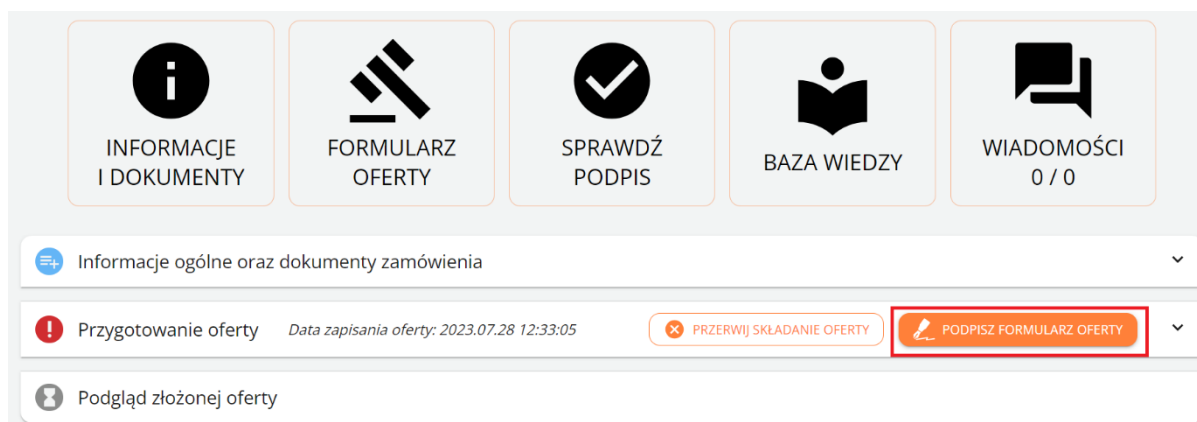


Rysunek 117: Komunikat oferta została podpisana

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

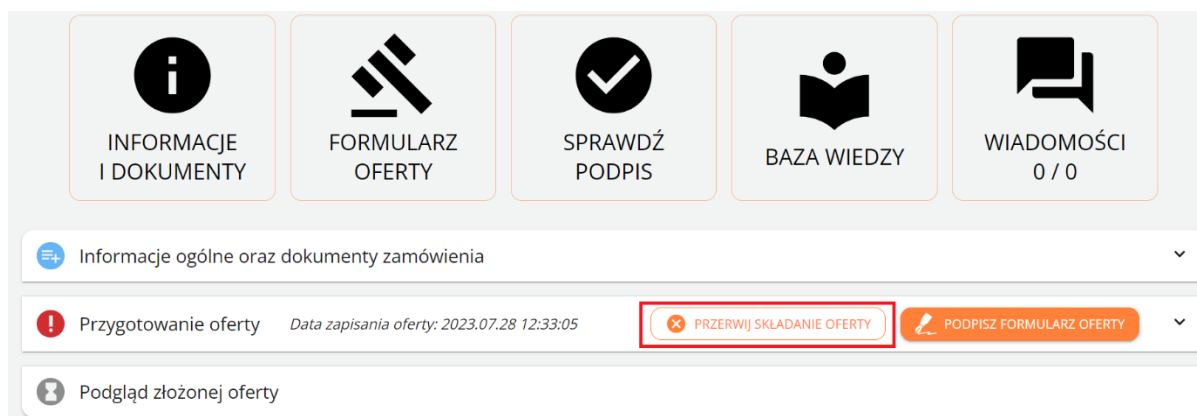


podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



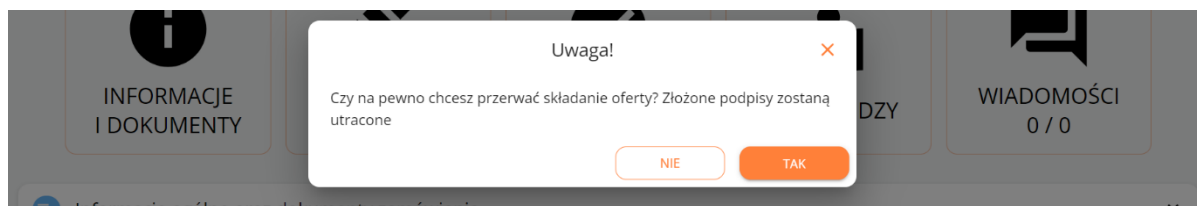
Rysunek 118: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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



Rysunek 119: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

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

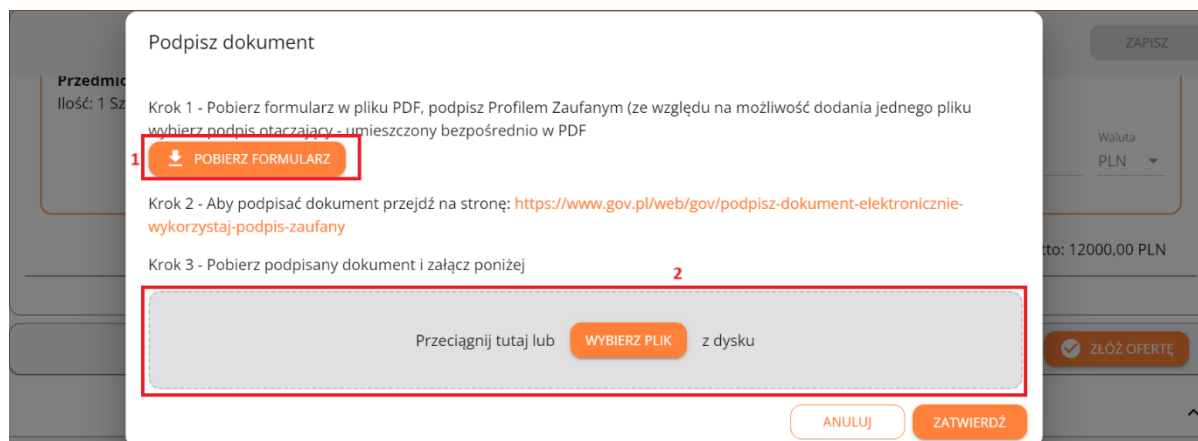


Rysunek 120: Potwierdzenie przerwania składania oferty

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

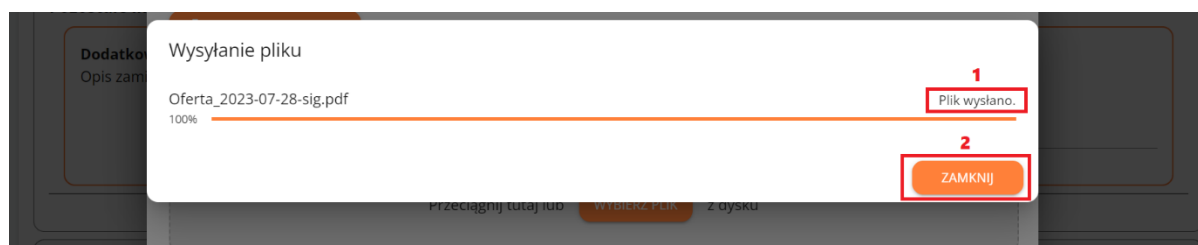


wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać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



Rysunek 121: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

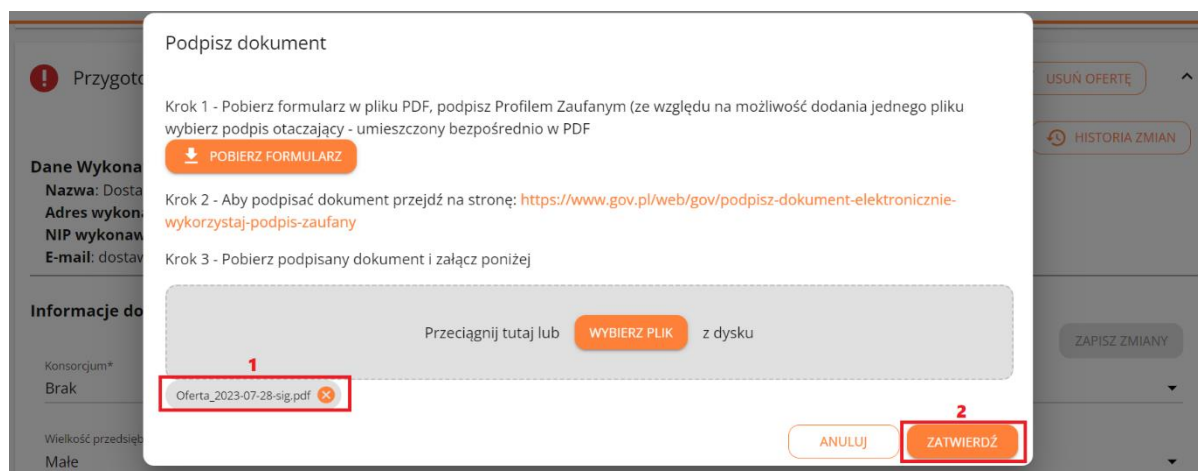
Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 122: Okno wysyłania pliku

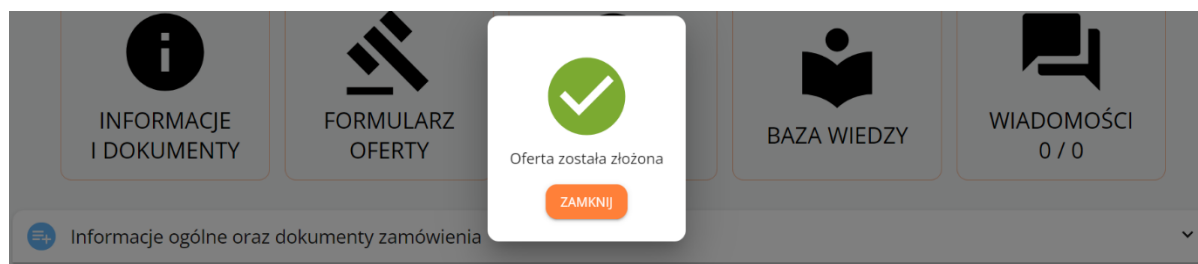
Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.





Rysunek 123: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



Rysunek 124: Komunikat "Oferta została złożona"

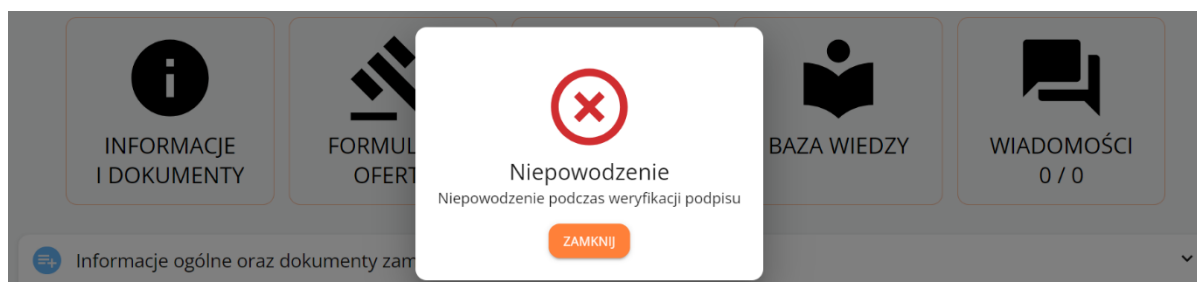
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



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

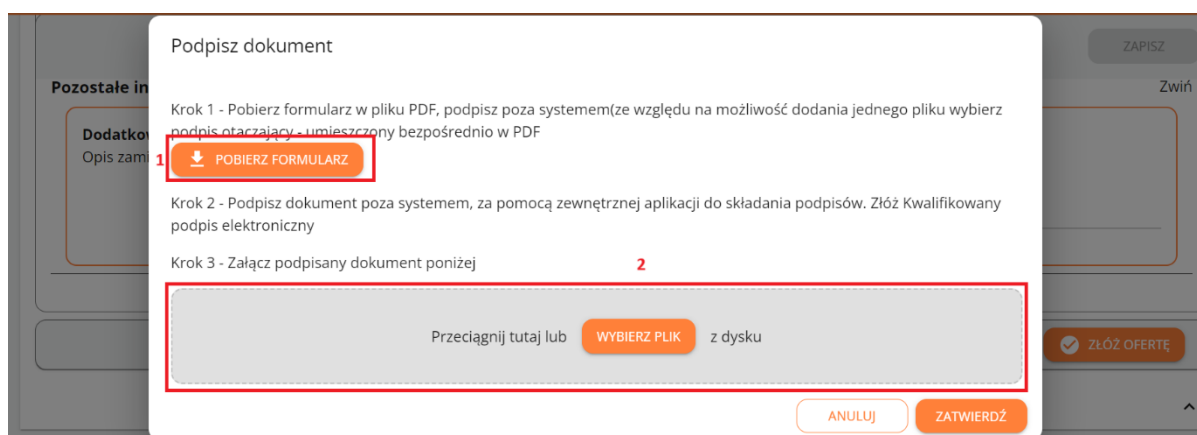
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.





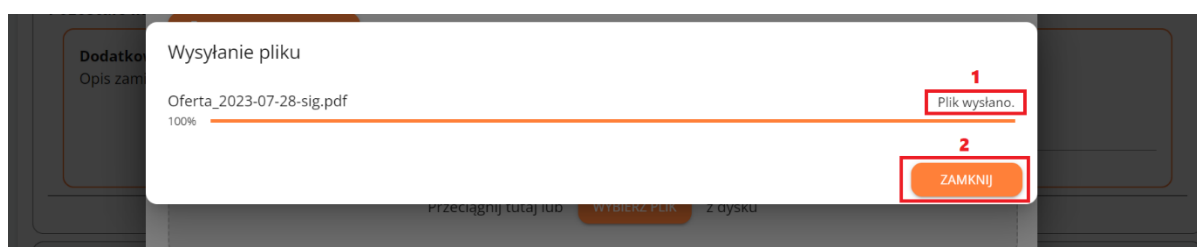
Rysunek 126: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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



Rysunek 127: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



Rysunek 128: Okno wysyłania pliku

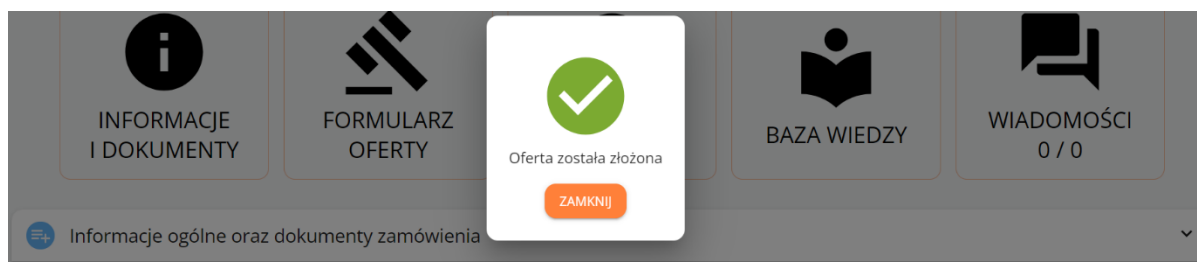
Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.





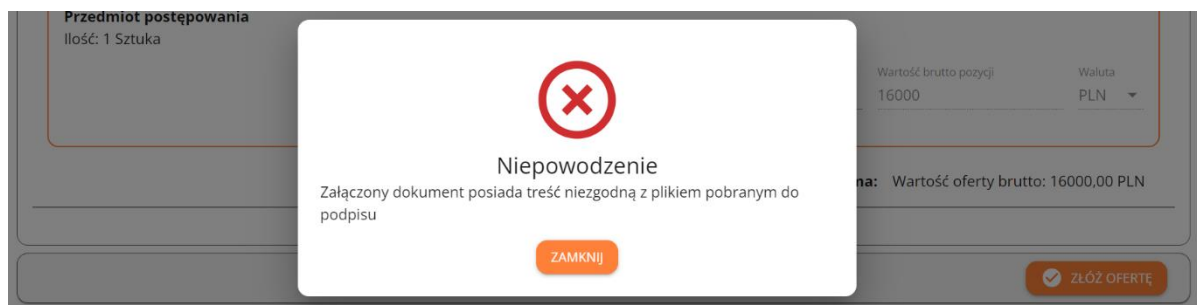
Rysunek 129: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



Rysunek 130: Komunikat "oferta została złożona"

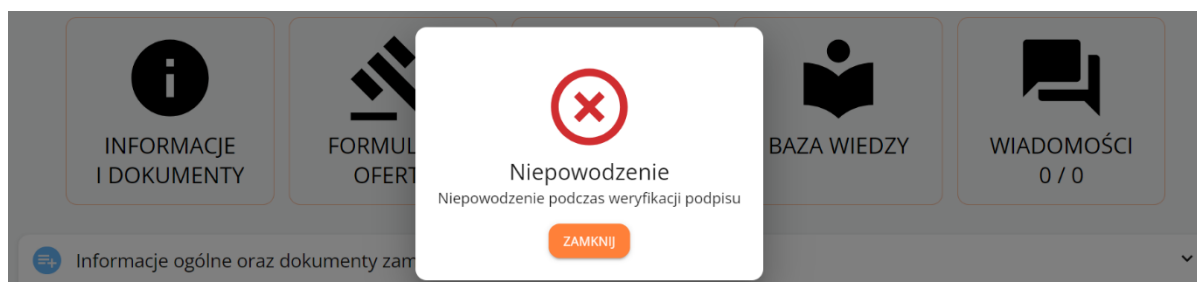
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



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

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

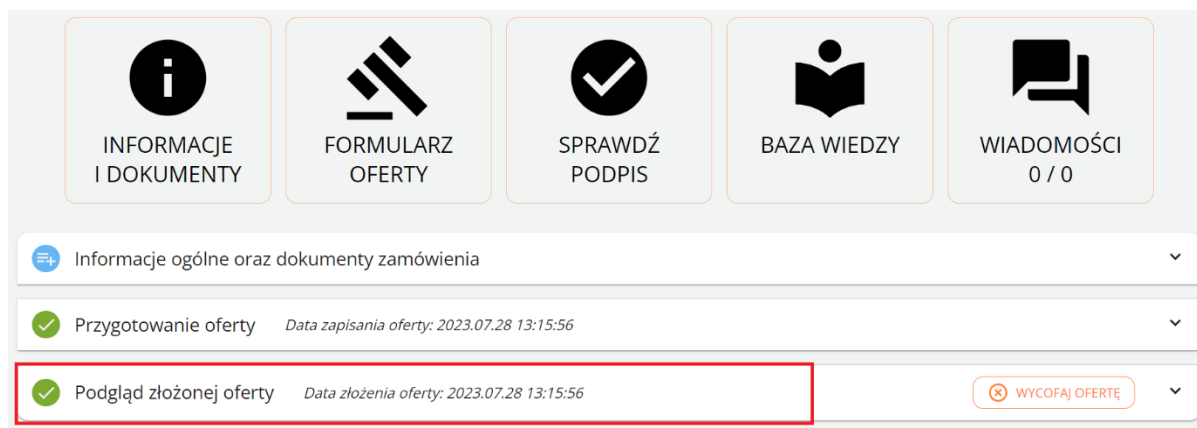




Rysunek 132: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

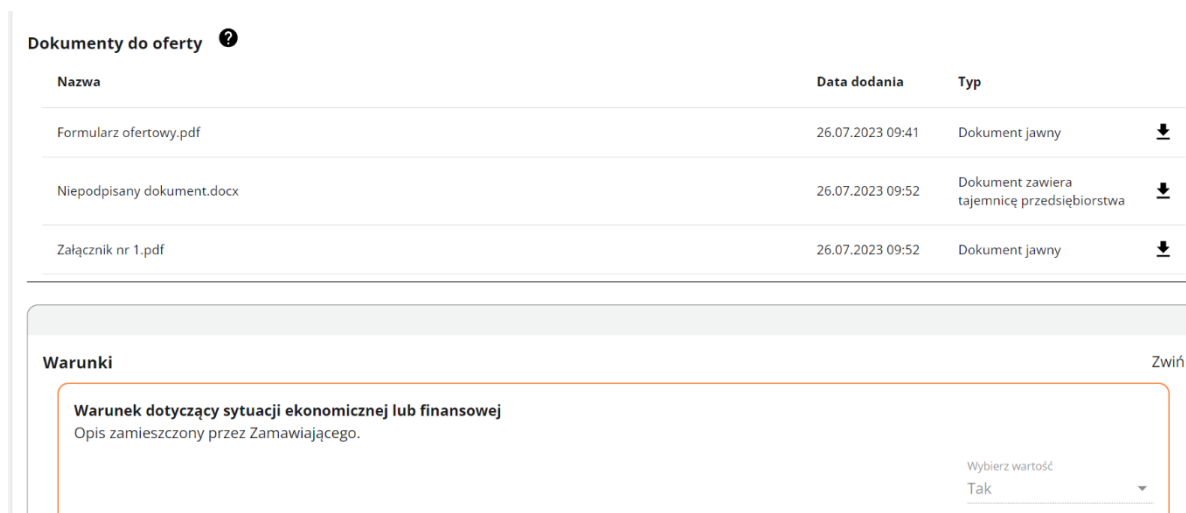
### 3.4. Podgląd złożonej oferty

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



Rysunek 133: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

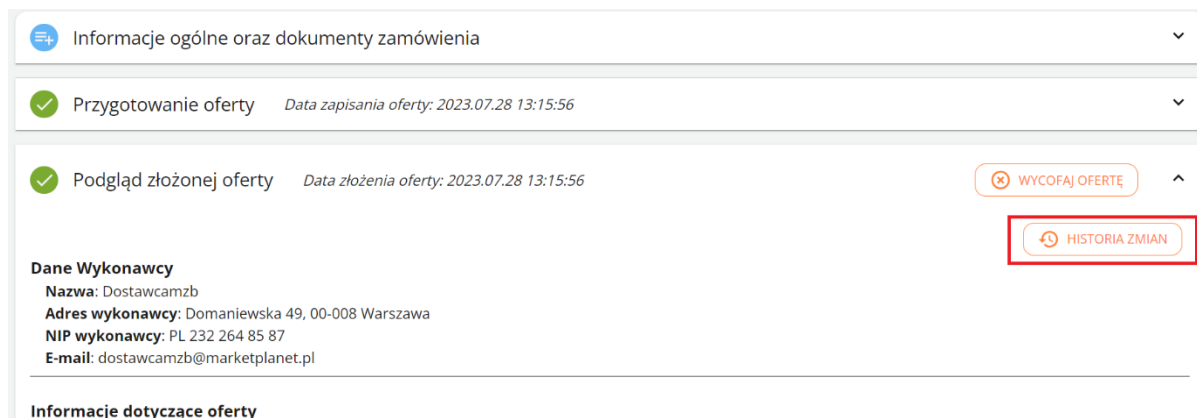
Po rozwinięciu sekcji Wykonawca uzyska podgląd do wartości wprowadzonych na elektronicznym formularzu oferty oraz dokumentów, które zostały dołączone do oferty.



Rysunek 134: Podgląd złożonej oferty



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



Rysunek 135: Przycisk "Historia zmian"

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

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

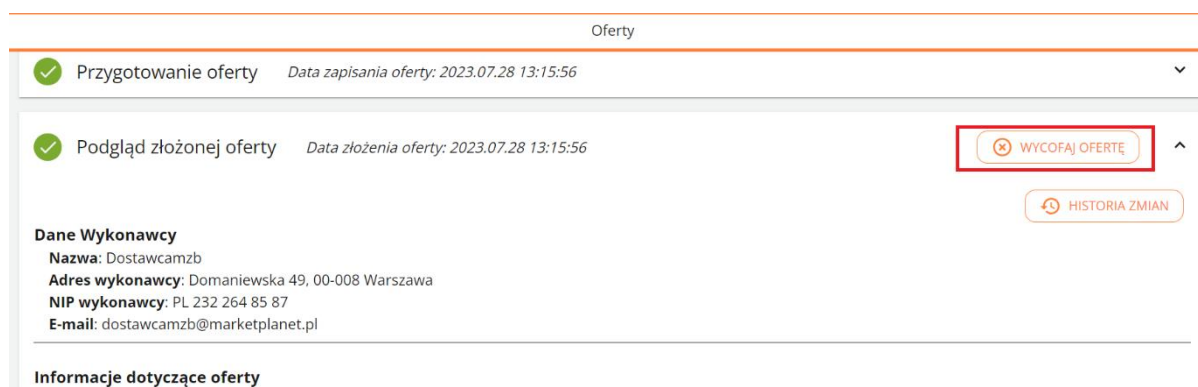
Rysunek 136: Tabela "Historia zmian"

### 3.4.1. Wycofanie złożonej oferty

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.



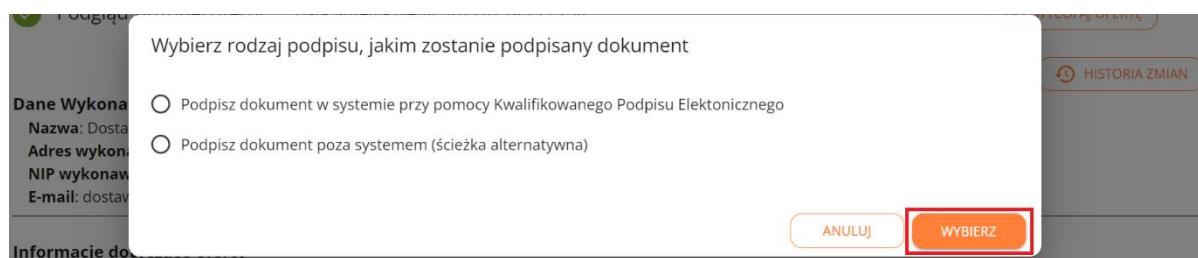


Rysunek 137: Przycisk "Wycofaj ofertę"

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

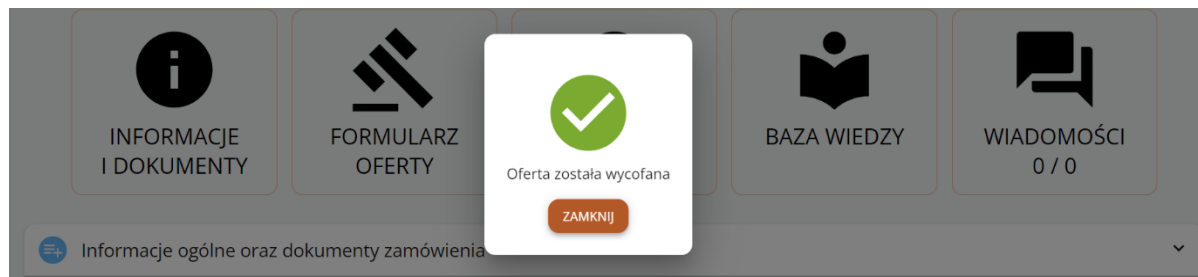
Po wyborze rodzaju podpisu, należy przejść do operacji podpisywania za pomocą przycisku „Wybierz”.

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



Rysunek 138: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

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



Rysunek 139: Komunikat „Oferta została wycofana”

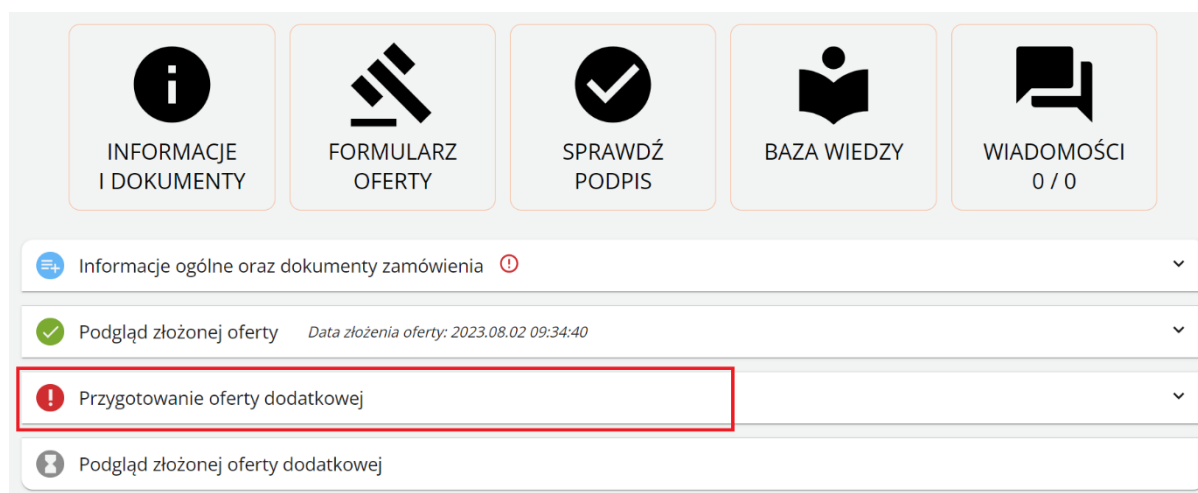
Po wycofaniu oferty Wykonawca może dokonać zmian w ofercie oraz ponownie przesłać ofertę do Zamawiającego z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” przed upływem terminu składania ofert.



### 3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

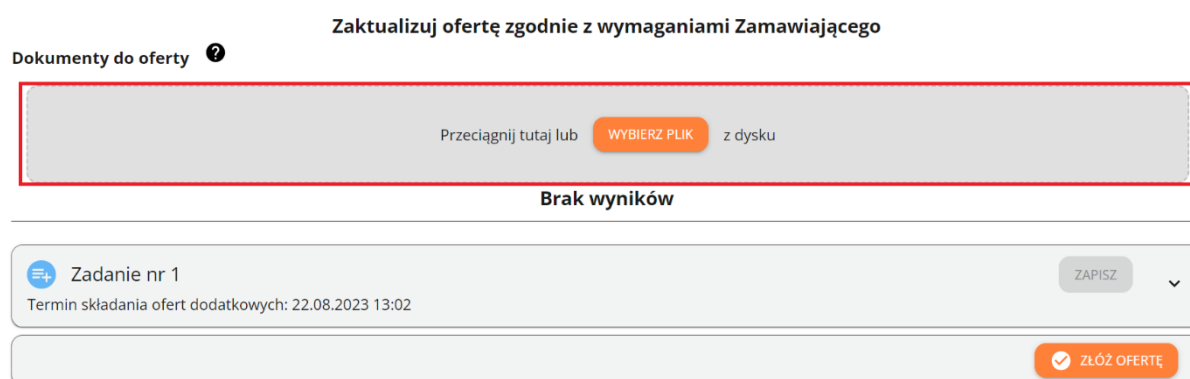
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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



Rysunek 140: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

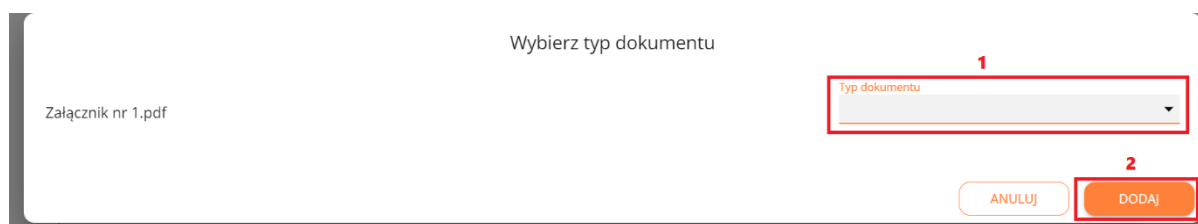
Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik”.



Rysunek 141: Polecenie „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik”

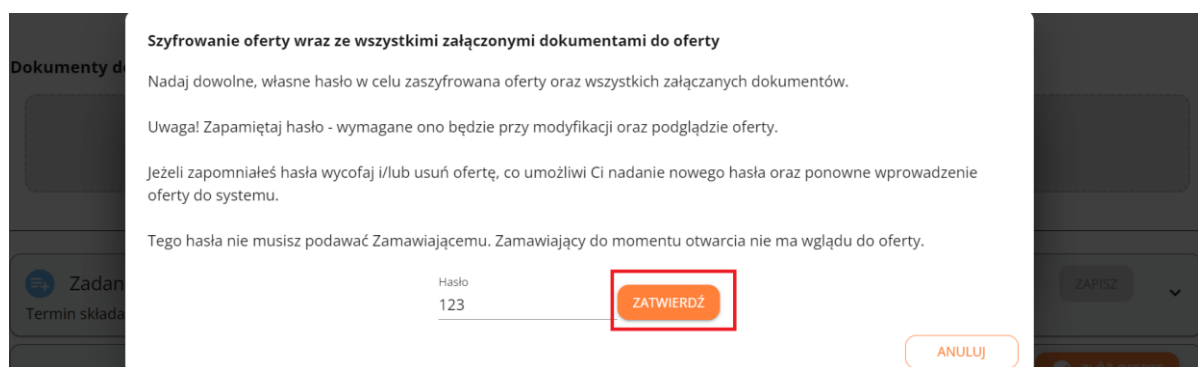
Po wybraniu pliku z komputera system wyświetli okno, gdzie wykonawca określa typ pliku, wybierając go z listy rozwijalnej [1] (typy plików zostały szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.2 tej instrukcji). Operację należy zatwierdzić przyciskiem „Dodaj” [2].





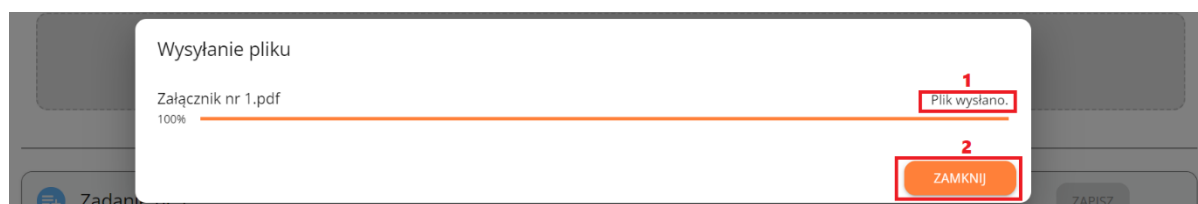
Rysunek 142: Okno wyboru typu dokumentu

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



Rysunek 143: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

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



Rysunek 144: Okno 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 ?

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Zadanie nr 1
ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ZAPISZ

Rysunek 145: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach

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

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Zadanie nr 1
ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ZAPISZ

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 146: Oferty dodatkowe, nazwa zadania

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

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




**Zadanie nr 1**

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ZAPISZ

24

Lista pozycji cenowych

Zwiń

**Przedmiot postępowania**  
Ilość: 1 Sztuka

1

Wpisz cenę jednostkową netto

10000

2

Wybierz stawkę VAT

23%

Cena jednostkowa brutto

12300

Wartość brutto pozycji

12300


Waluta

PLN

Rysunek 147: Pozycje cenowe oferty dodatkowej

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Oferty


**Zadanie nr 1**

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zwiń

**Przedmiot postępowania**  
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto

9500

Wybierz stawkę VAT

23%

Cena jednostkowa brutto

11685

Wartość brutto pozycji

11685

Waluta


PLN

Rysunek 148: Przycisk "Zapisz"

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

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




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

ZAPISZ  
Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.02 13:03:06

**Lista pozycji cenowych**

**Przedmiot postępowania**  
Ilość: 1 Sztuka



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

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

**Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego**

1

2

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

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

**Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego**  
Dodatkowe informacje wymagane  
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga!

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

NIE

TAK

Rysunek 150: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

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

### 3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Podgląd złożonej oferty
Data złożenia oferty: 2023.08.02 09:34:40

Przygotowanie oferty dodatkowej

Podgląd złożonej oferty dodatkowej

Rysunek 151: Sekcja podgląd złożonej oferty dodatkowej

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

Dokumenty do oferty

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

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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 152: Ikona pobierania dokumentu

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

Dokumenty do oferty

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

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

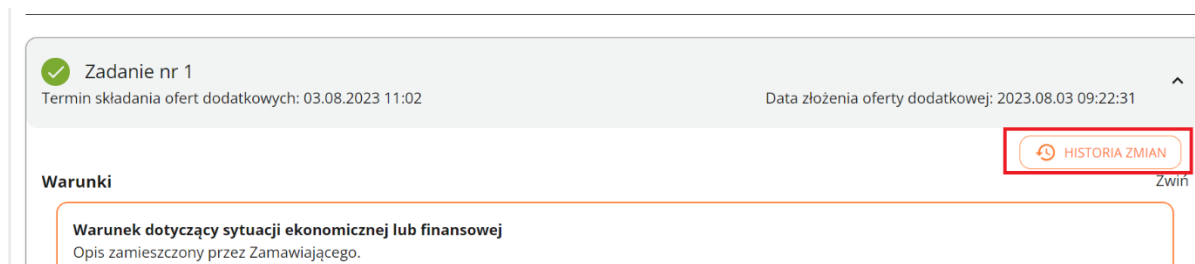
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 153: Wyświetlenie wartości elektronicznego formularza oferty dodatkowej

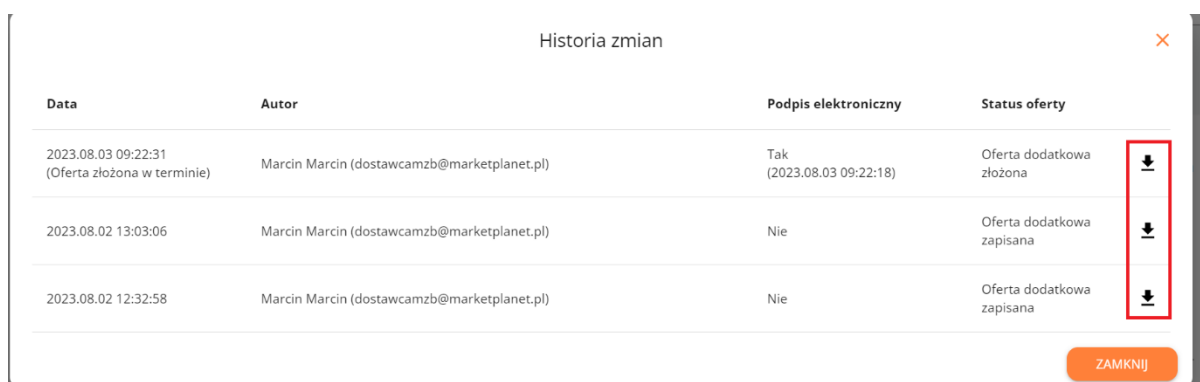
Po wejściu w szczegóły Wykonawca, może wyświetlić listę swojej aktywności. Podgląd zmian w ofercie dodatkowej znajduje się w historii zmian, aby ją wyświetlić klika na przycisk „Historia zmian”.





Rysunek 154: Przycisk "Historia zmian"

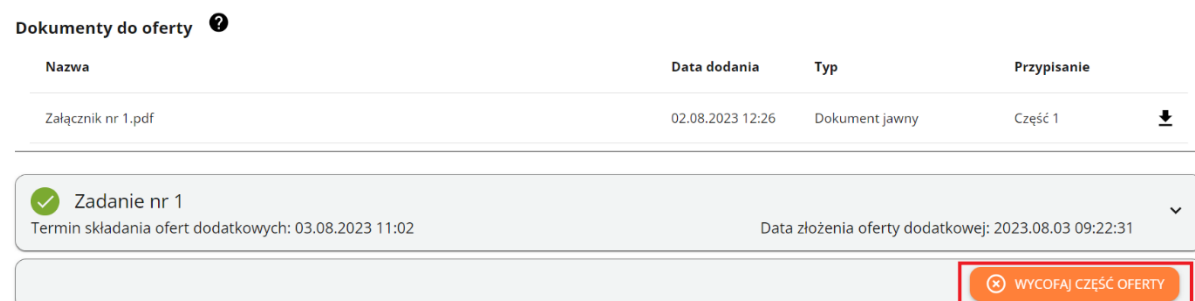
Na liście historii zmian Wykonawca ma możliwość pobrania raportu z zapisanej lub złożonej oferty dodatkowej za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony ekranu.



Rysunek 155: Okno historii zmian

### 3.6.1. Wycofanie oferty

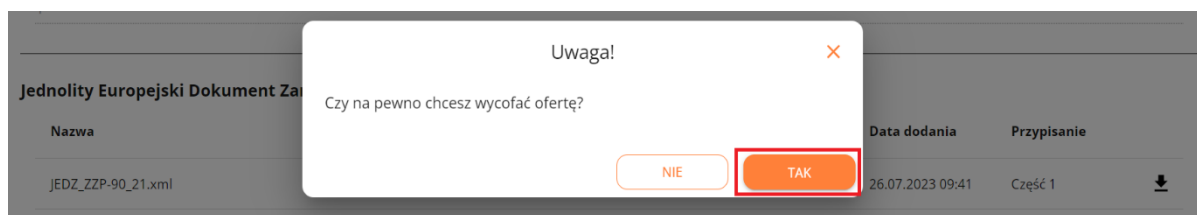
Wykonawca przed upływem terminu składania ofert dodatkowych ma możliwość wycofania oferty dodatkowej za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”. Akcja znajduje się w „Przygotowanie oferty dodatkowej” po rozsunięciu sekcji.



Rysunek 156: Przycisk "Wycofaj część oferty"

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

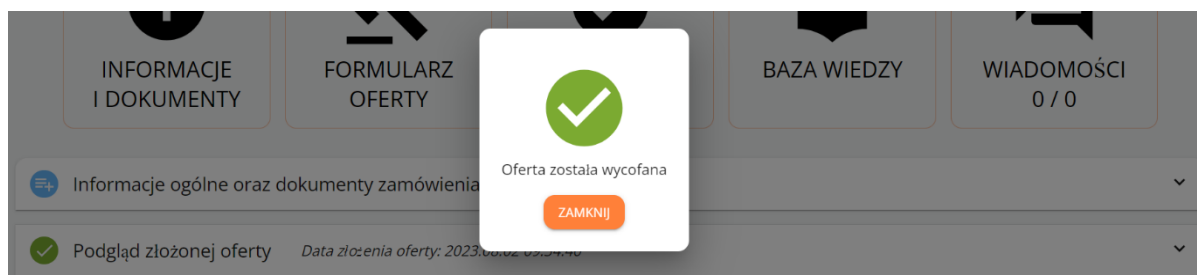




Rysunek 157: Potwierdzenie wycofania oferty dodatkowej

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

Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.




Rysunek 158: Komunikat „Oferta wycofana”


### 3.7. Aukcja elektroniczna

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







INFORMACJE  
I DOKUMENTY




FORMULARZ  
OFERTY




SPRAWDŹ  
PODPIS




BAZA WIEDZY




WIADOMOŚCI  
0 / 0




Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia



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




Lista aukcji



Podgląd oferty po aukcji

Rysunek 159: Sekcja "Lista aukcji"

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



Lista aukcji

**1**

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

**2**

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

Rysunek 160: Rozwinięta sekcja "Lista aukcji"

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

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	
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**

Rysunek 161: Dymek zawierający informacje o aukcji



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

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

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4634	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja produkcyjna	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	 

Rysunek 162: Ikona otwarcia konsoli oferenta

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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



✖ Zamknij konsolę

**Konsola oferenta**

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

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

**3**  
 Ilość dogrywki: 11  
 Długość dogrywki: 5  
 Numer dogrywki: 0

**4**  
 Opóźnienie łącza (sek):  
 aktualne: 0,116  
 średnie: 0,111  
 maksymalne: 0,116

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywk	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta												
Zaliczone zagregowane												
	1 000 000 PLN 200											
E	<input type="checkbox"/> Pozycja 1 <input type="checkbox"/> Prowadząca oferta	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	500 000 PLN	100
E	<input type="checkbox"/> Pozycja 2 <input type="checkbox"/> Prowadząca oferta	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
100 500 000 PLN 100												

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odmierz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 163: Konsola oferenta

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

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

✖ Zamknij konsolę

**Konsola oferenta**

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

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

Ilość dogrywki: 5  
 Długość dogrywki: 5  
 Numer dogrywki: 0

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

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywk	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
	<b>1</b> Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		<b>2</b> 1	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<b>3</b> 9 600	100
	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	10 000	100

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odmierz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

historia ofert

Rysunek 164: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechnięciu 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
Przebieg oferty												
Zakończona oferta												
	Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28		1	100	1	1 000 000 PLN	200
	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28	2	2	0	2	400 000 PLN	100
	Pozycja 3	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28					500 000 PLN	100

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

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

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

Złóż ofertę												
Zaznacz wszystkie pozycje												
Odrzuć pozycje												
Rozwiń												
Zwiń												
Odrzuć wartość												
Wyslij wiadomość												
Historia ofert												
Pozycja aukcji												
Pozycja 1												
Pozycja 2												

Rysunek 166: Konsola oferenta – historia złożonych ofert

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

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



Konsola oferenta										
Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna			Czas serwera: 2021-02-18 12:15:02 (UTC 1.00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 01:03:58			Ilość dogrywki: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0			Opóźnienie łączne (sek): aktualne: 0,082 średnie: 0,124 maksymalne: 0,218	
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
2 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1		9 200	PLN 100
1 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1		10 000	PLN 100

3  
 Złóż ofertę  
 Zaznacz wszystkie pozycje  
 Odrzuć pozycje  
 Rozwiń  
 Zwiń  
 Odśwież wartości  
 Okno czasu

Rysunek 167: Konsola oferenta, złóż ofertę

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

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 dogrywki: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0			Opóźnienie łączne (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,192	
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
2 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zaakceptowana	1		9 100	PLN 100
1 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona	2		10 200	PLN 100

3  
 Złóż ofertę  
 Zaznacz wszystkie pozycje  
 Odrzuć pozycje  
 Rozwiń  
 Zwiń  
 Odśwież wartości  
 Okno czasu

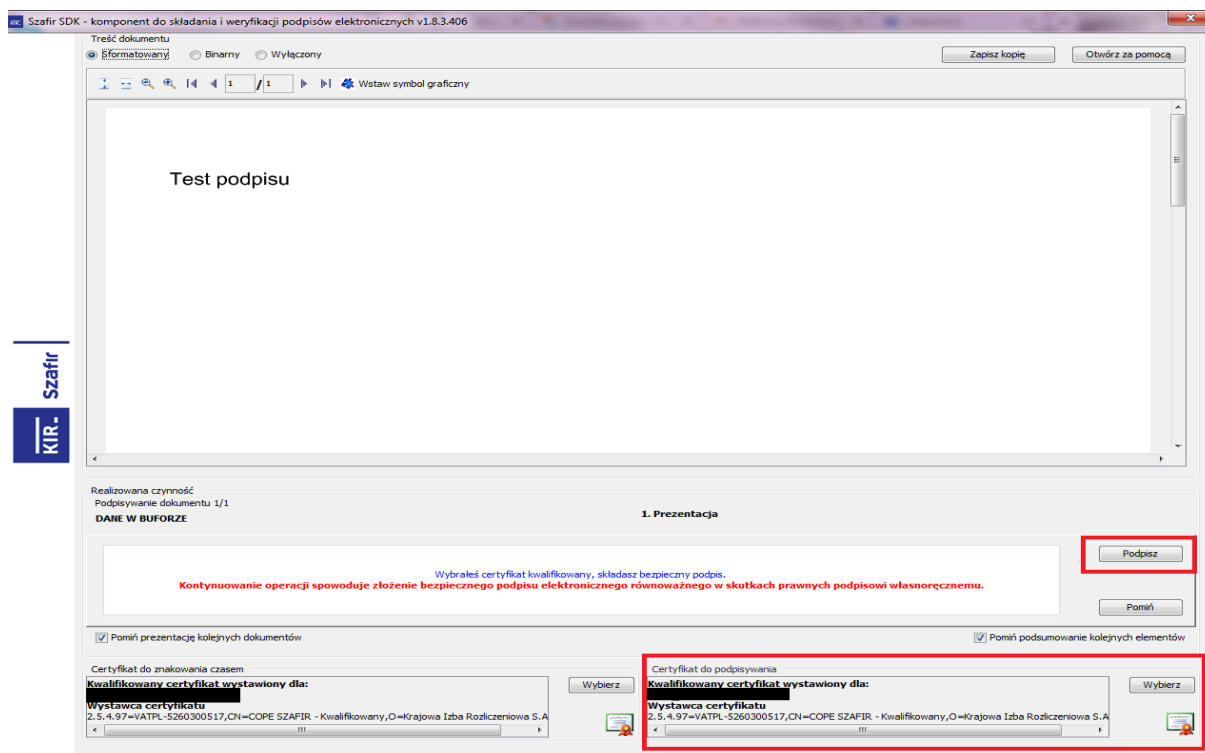
Rysunek 168: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

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

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



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



Rysunek 169: Aplikacja Szafir SDK

**\*\*Bardzo ważne\*\***

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

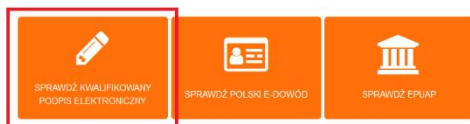


## SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności 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 170: 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;



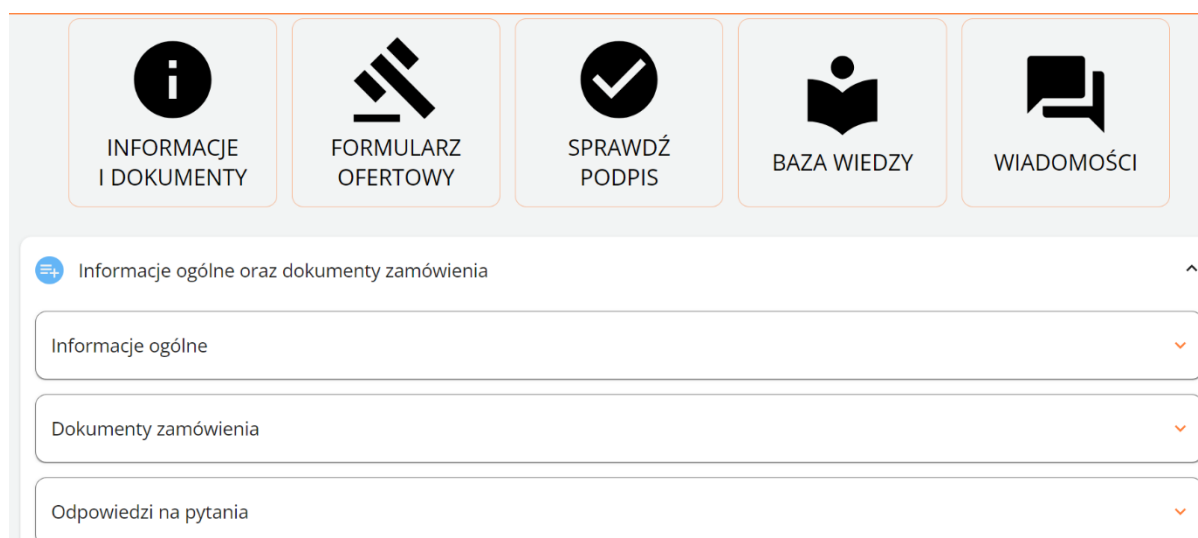
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

## 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 171: Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

#### 4.1.1. Informacje ogólne



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

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

Rysunek 172: Podsekcja informacje ogólne

#### 4.1.2. Dokumenty zamówienia

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



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

Rysunek 173: Pobieranie dokumentów zamówienia

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

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1  
dni

1  
h

46  
min

58  
sec

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

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

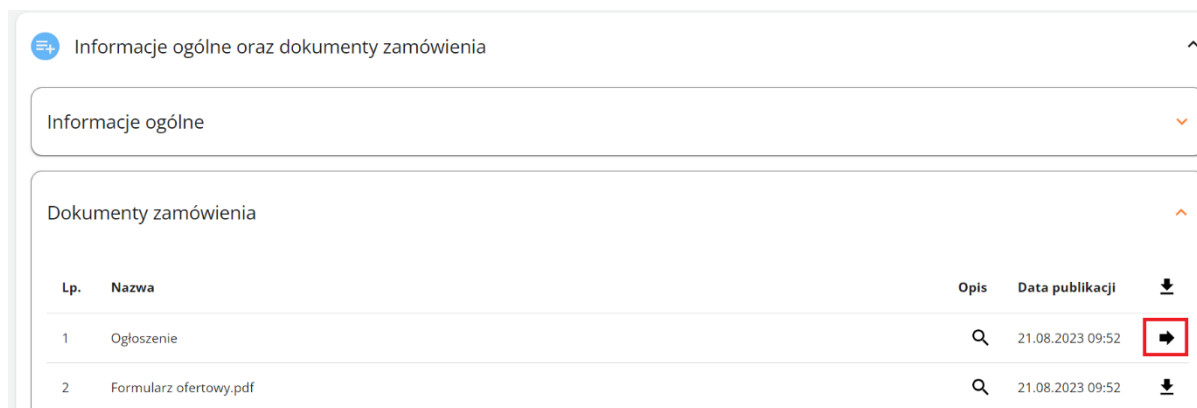
Jeśli Zamawiający doda treść ogłoszenia w formie odrębnego załącznika stanowiącego część dokumentacji postępowania, to w systemie będzie można zapoznać się z dokumentem "Dane kontaktowe", zawierającym podstawowe informacje o prowadzącym postępowanie. Można tego dokonać używając ikony strzałki znajdującej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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia				
Informacje ogólne				
Dokumenty zamówienia				
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	⬇
1	Dane kontaktowe	🔍	26.06.2023 07:55	➡
2	Załącznik nr 1.pdf	🔍	26.06.2023 07:55	⬇

Rysunek 175: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie



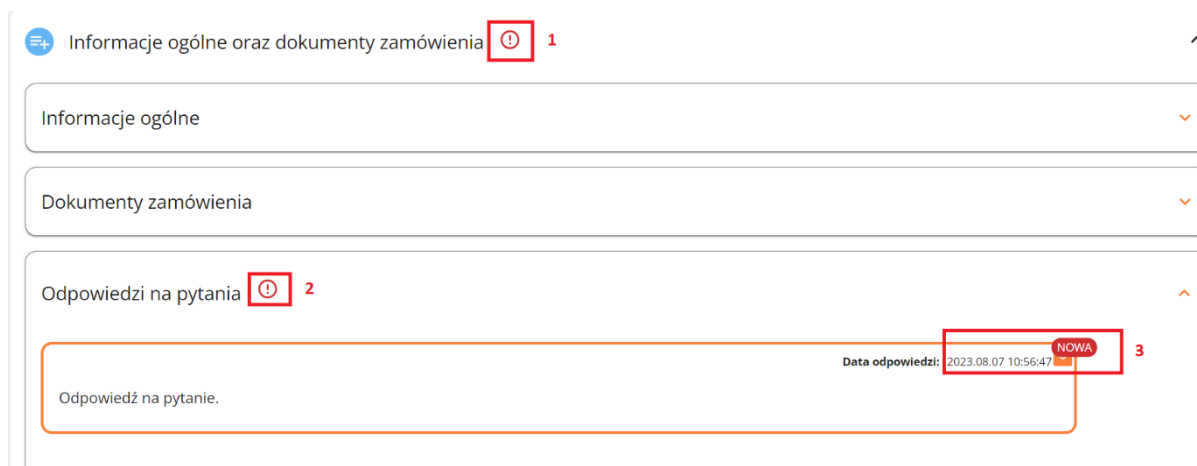
Jeśli Zamawiający przygotowuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



Rysunek 176: Odnośnik do szczegółów ogłoszenia

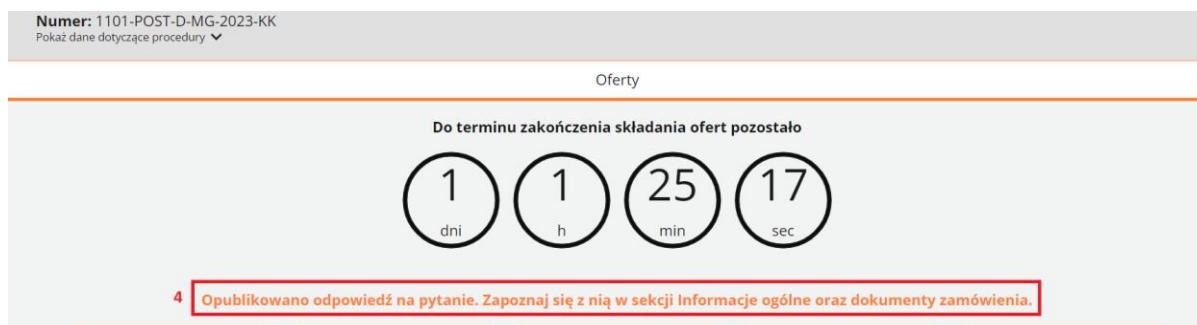
#### 4.1.3. Odpowiedzi na pytania

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



Rysunek 177: Podsekcja odpowiedzi na pytania





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

## 4.2. Przygotowanie oferty

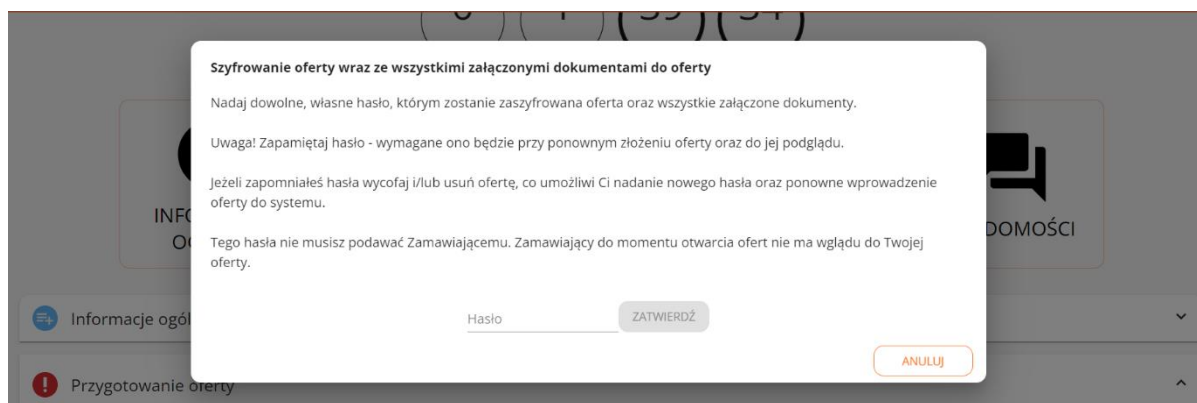
Sekcję „Przygotowanie oferty” można otworzyć poprzez kliknięcie lewego przycisku myszy na kafelku o nazwie „Formularz ofertowy” [1] lub nazwie sekcji „Przygotowanie oferty” [2].



Rysunek 179: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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





Rysunek 180: Hasło do szyfrowania oferty

#### 4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

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

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

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

Informacje dotyczące oferty
ZAPISZ ZMIANY

1
Konsorcjum\*
Brak

2
Wielkość przedsiębiorstwa\*
Małe

3
Ilość wymaganych podpisów\*
1

Rysunek 181: Podsekcja informacje ogólne

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



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

#### Informacje dotyczące oferty

**ZAPISZ ZMIANY**

Brak

1 Na całość

2 Na część

Rysunek 182: Wybór konsorcjum na część lub na całość postępowania

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

**ZAPISZ ZMIANY**

Konsorcjum\*  
 Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

**DODAJ KONSORCJANTA**

Wielkość przedsiębiorstwa\*  
Małe

Rysunek 183: Formularz dodawania konsorcjantów

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

ODRZUĆ ZMIANY
ZAPISZ

Zadanie nr1

**Konsorcjum: Na część**  
 Oferta na części składana jest przez konsorcjum?  

TAK

NIE

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

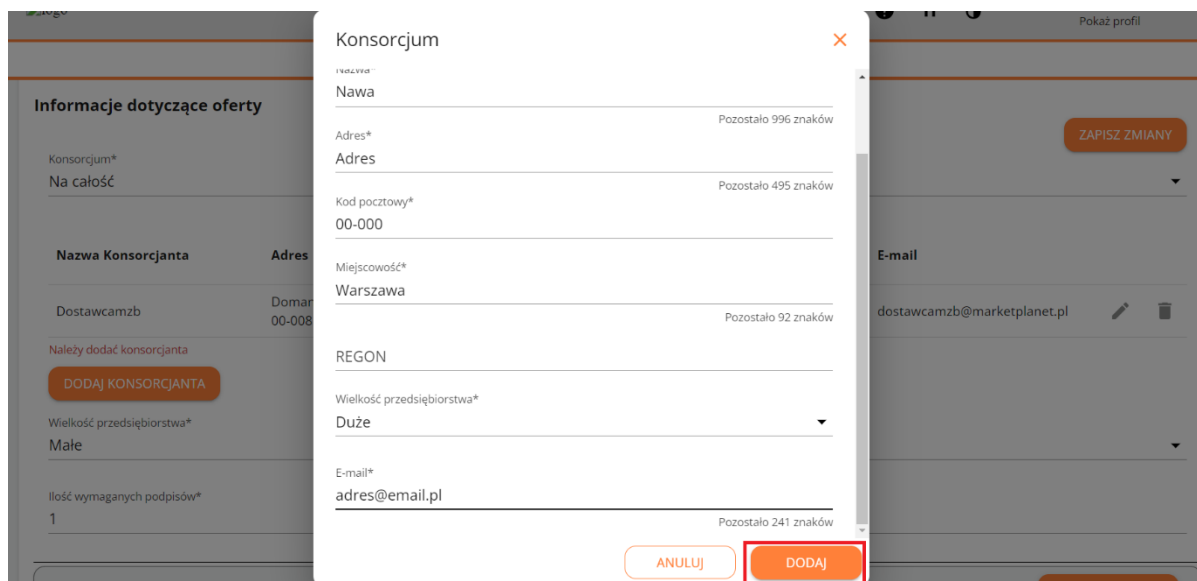
Należy dodać konsorcjanta

**DODAJ KONSORCJANTA**

Rysunek 184: Konsorcjum „Na część”

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





**Konsorcjum**

Nazwa

Adres\*

Adres

Kod pocztowy\*

Miejscowość\*

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa\*

E-mail\*

ANULUJ DODAJ

Rysunek 185: Formularz dodawania konsorcjanta

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

Konsorcjum\*

Na całość

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

DODAJ KONSORCJANTA

Rysunek 186: Lista konsorcjantów

#### 4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

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





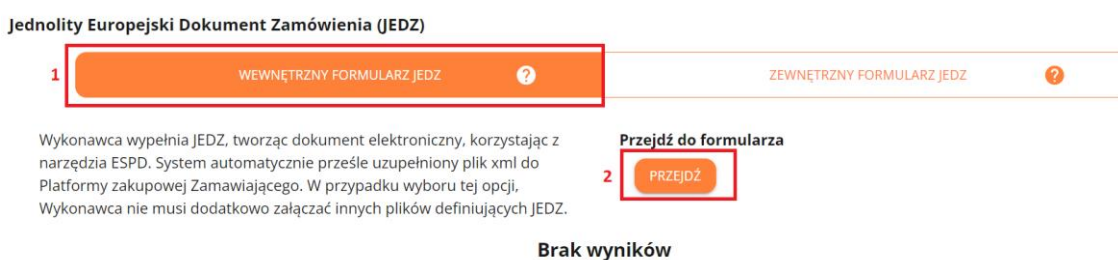
Rysunek 187: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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



Rysunek 188: Funkcjonalność JEDZ

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



Rysunek 189: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

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



## Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ



ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ



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

Przejdź do formularza

Wybierz część

PRZEJDŹ

Brak wyników

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

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

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „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 postępowania 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 191: Przycisk „Przegląd”

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



Część VI: Oświadczenia końcowe

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Wstecz

Anuluj

Pobierz jako

Wyślij do PZ

Rysunek 192: Przycisk „Wyślij do PZ”

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

#### Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

**Przejdź do formularza**

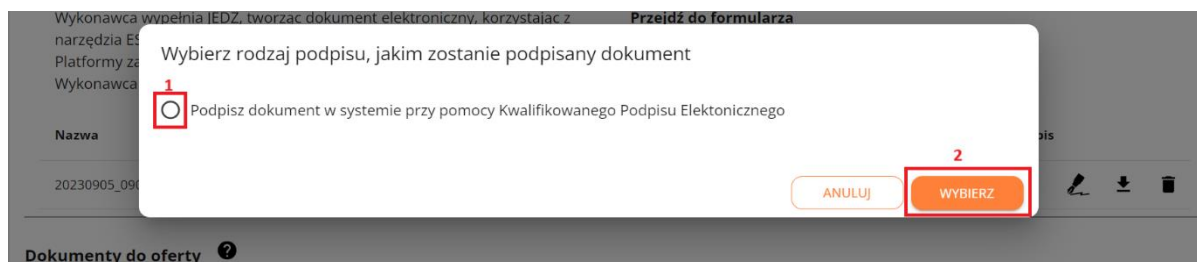
PRZEJDŹ

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

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



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





Rysunek 194: Wybór rodzaju podpisu

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

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

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

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



Rysunek 196: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

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



## Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

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

Rysunek 198: Polecenie "Wybierz plik"

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

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

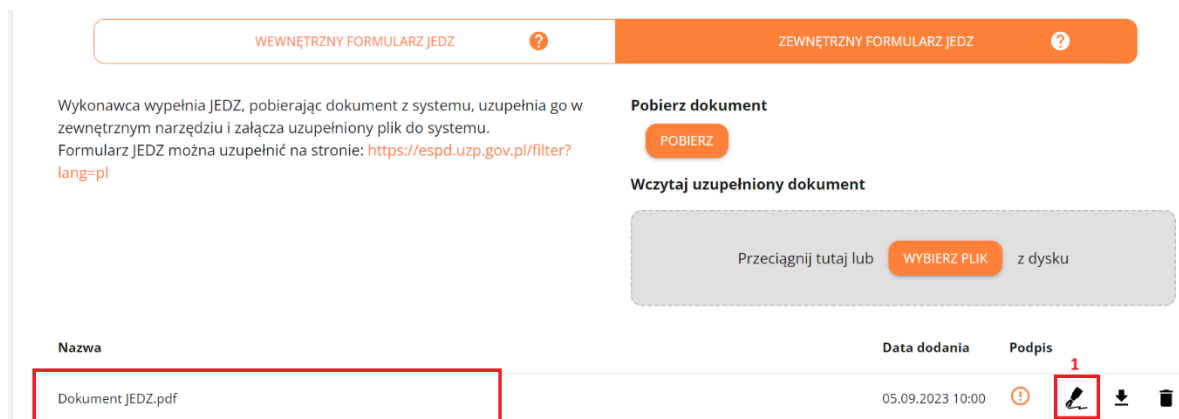
**Wczytaj uzupełniony dokument**  
 Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Wybierz część  
 1  
 Przypisanie  
 Część 1: Zadanie nr1  
 2  
 ANULUJ DODAJ

Rysunek 199: Wybór części której dotyczy dodawany JEDZ

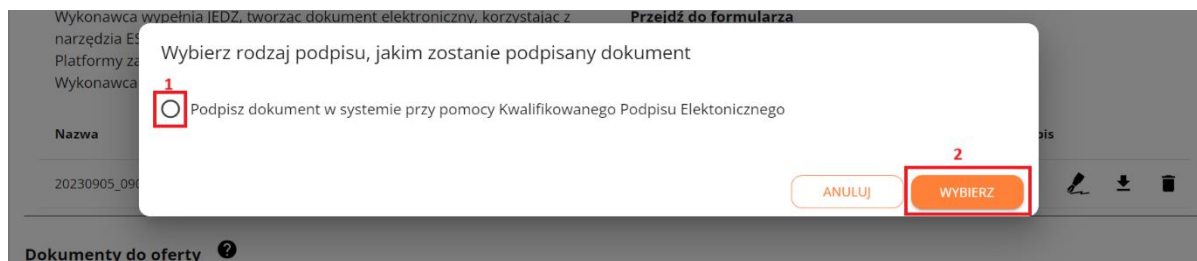


Prawidłowo załączony dokument wyświetli się na liście pod szarym polem. Niepodpisany dokument jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.



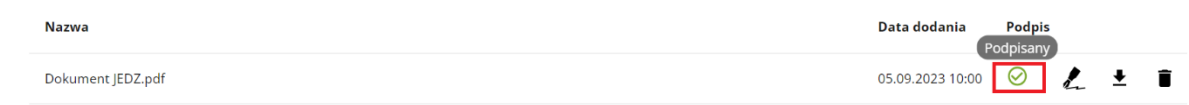
Rysunek 200: Załadowany dokument JEDZ oraz akcja „Podpisz dokument”

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



Rysunek 201: Wybór rodzaju podpisu

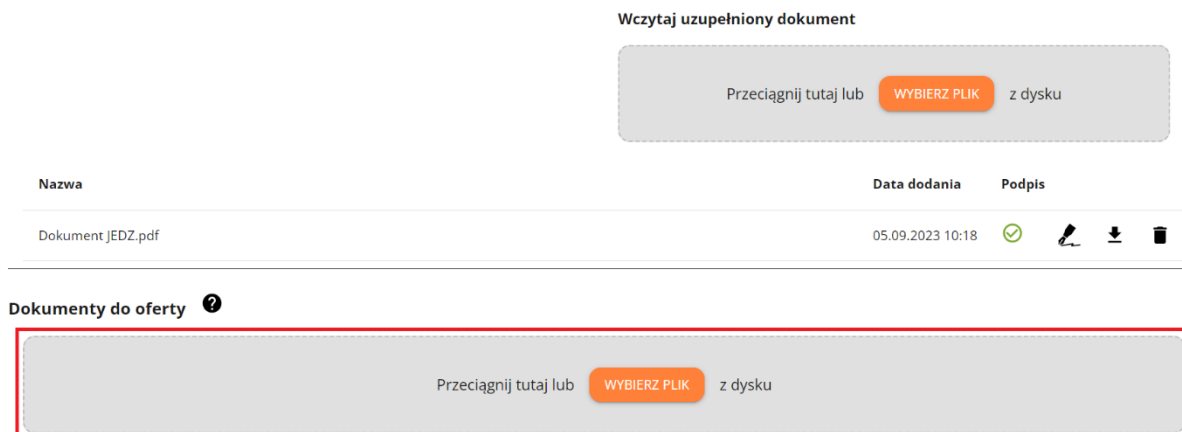
Po prawidłowym złożeniu podpisu na dokumencie obok akcji „Podpisz dokument” pojawi się zielona ikona „OK”, po najechnięciu na nią myszką system wyświetli komunikat o treści „Podpisany”.



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



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



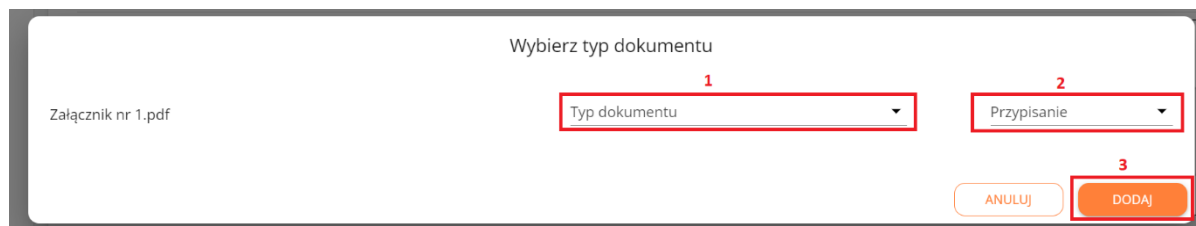
Rysunek 203: Polecenie "Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku" w sekcji dokumenty do oferty

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

Dokumenty zawierające:

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

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



















Rysunek 204: Okno wyboru typu dokumentu



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

#### Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku





Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	<span style="color: orange;">ⓘ</span>    
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	1 <span style="color: orange; border: 1px solid red; padding: 1px;">ⓘ</span>    
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	<span style="color: orange;">ⓘ</span>    
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	2 <span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 1px;">✔</span>    

Rysunek 205: Prawidłowo załączone dokumenty

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

#### Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	<span style="color: orange; border: 1px solid red; padding: 1px;">ⓘ</span>    





















Rysunek 206: Niepoprawnie podpisany dokument

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



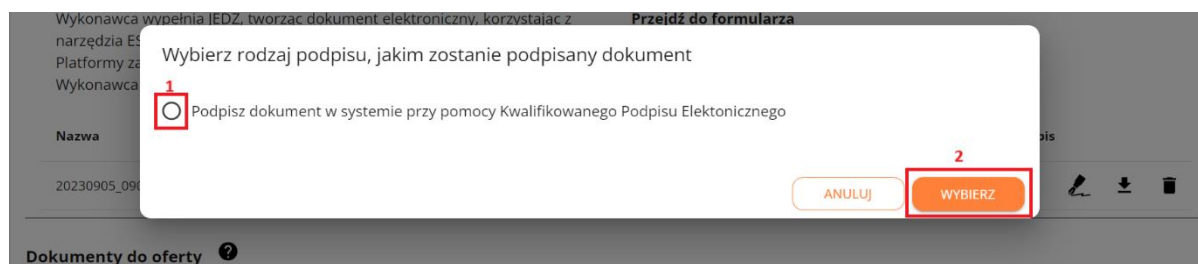
## Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Rysunek 207: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

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

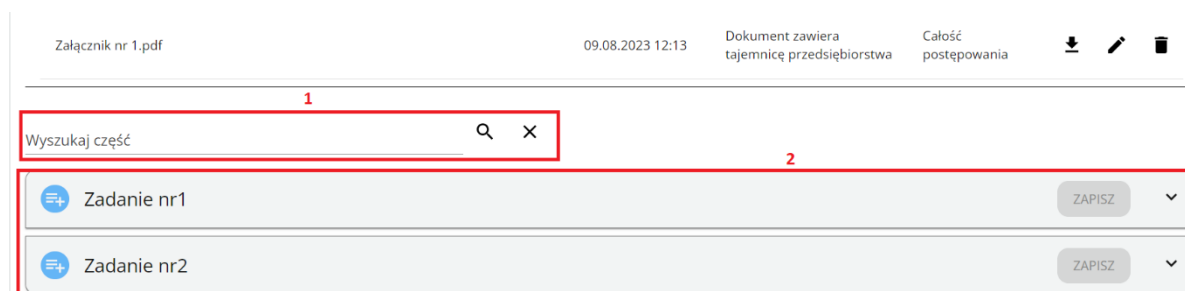


Rysunek 208: Wybór rodzaju podpisu

### 4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)

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

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

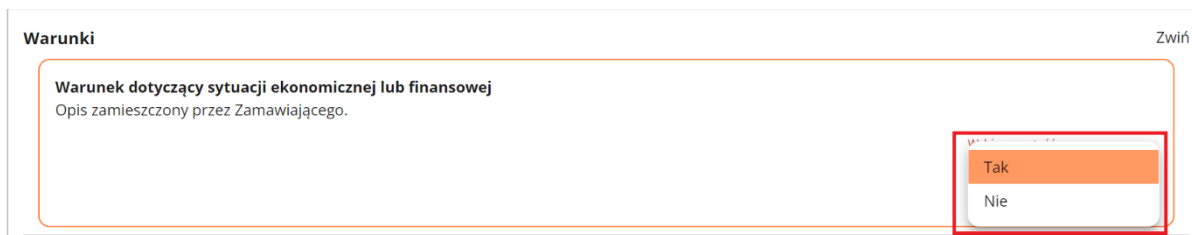


Rysunek 209: Wyszukiwarka oraz lista części



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

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



Warunki Zwiń

**Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej**  
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Tak  
Nie

Rysunek 210: Warunki

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



**Warunki** Zwiń

UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

---

**Kryteria oceny ofert** Zwiń

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

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



## Kryteria oceny ofert

Zwiń

### Termin wykonania

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Tygodnie

1

Wpisz wartość liczbową

Wymagane pole

### Okres gwarancji

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Miesiące

2

Wybierz wartość

Wymagane pole

Rysunek 212: Kryteria oceny ofert

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

## Lista pozycji cenowych

Zwiń

### Przedmiot postępowania

5 Ilość: 1 Sztuka

1

Wpisz cenę jednostkową netto

1000

2

Wybierz stawkę VAT

23%

3

Cena jednostkowa brutto

1230

4

Wartość brutto pozycji

1230

Waluta

PLN

Suma: Wartość oferty netto: 1000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 1230,00 PLN

Rysunek 213: Lista pozycji cenowych

## Wybór stawki VAT

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



#### Lista pozycji cenowych

Zwiń

##### Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto

10000

Wybierz stawkę VAT

Różne stawki VAT

Cena jednostkowa brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

**Suma:** Wartość oferty netto: 10000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 0,00 PLN

Rysunek 214: Różne stawki VAT

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

#### Lista pozycji cenowych

Zwiń

##### Pozycja nr 1

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto

10000

Wybierz stawkę VAT

23%

Cena jednostkowa brutto

12300

Wartość brutto pozycji

12300

Waluta

PLN

##### Pozycja nr 2

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jednostkową netto

10000

Wybierz stawkę VAT

Cena jednostkowa brutto

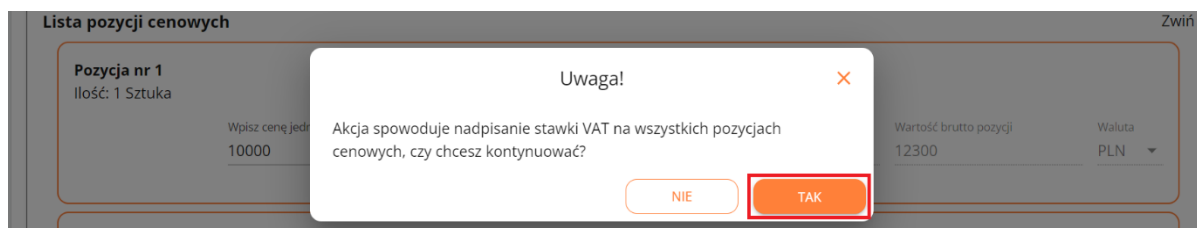
Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

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

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



Rysunek 216: Potwierdzenie nadpisanie stawki VAT na wszystkich pozycjach cenowych

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



## Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego


Zwiń

### Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego.

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole

 ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 217: Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

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

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

Oferty

Zadanie nr1

2  
ODRZUĆ ZMIANY

1  
ZAPISZ

---

**Lista pozycji cenowych** Zwiń

**Przedmiot postępowania - formularz systemowy wieloczęściowy**  
Ilość: 1 Sztuka

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

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

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

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

**Uwaga!** ✕

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

NIE

TAK

Rysunek 219: Potwierdzenie odrzucenia zmian

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



Wyszukaj część Q X

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1	ZAPISZ <span>▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <span>▼</span>

✕ USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 220: Zapisana wersja robocza oferty na części

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

Wyszukaj część Q X

<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1	ZAPISZ <span>▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2	ZAPISZ <span>▼</span>

✕ USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 221: Przycisk "Usuń ofertę na części"

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

Formularz oferty

Załącznik nr 1

Wyszukaj część

☒ Zadanie nr1

☒ Zadanie nr2

Wyszukaj

Wybierz część\*

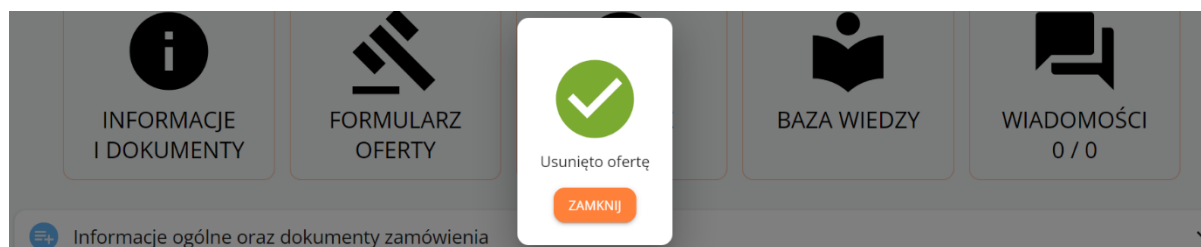
<input type="checkbox"/>	Numer części	Nazwa
<input type="checkbox"/>	1	Zadanie nr1
<input type="checkbox"/>	2	Zadanie nr2

ANULUJ ✓ USUŃ OFERTĘ

Rysunek 222: Okno wyboru części do usunięcia

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.





Rysunek 223: Komunikat "Usunięto ofertę"







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

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



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

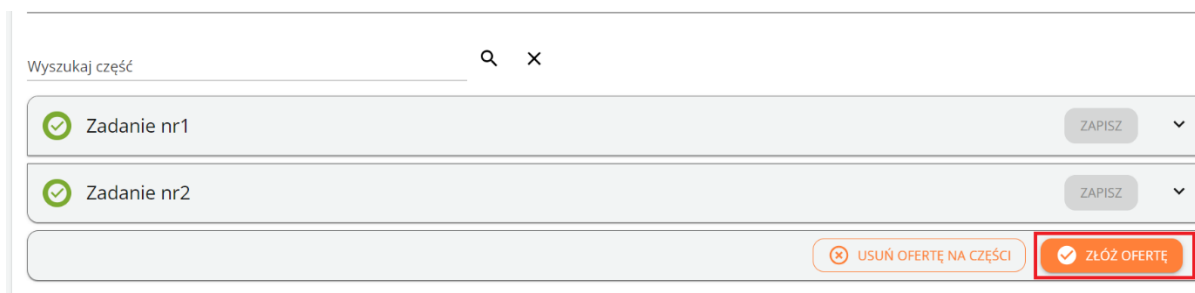
Tabela zawierająca historię zmian pozwala na pobranie raportu z zapisanej oferty, aby to zrobić należy kliknąć ikonę znajdującą się z prawej strony ekranu przy wybranym zapisie.

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 225: Tabela "Historia zmian"

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





Wyszukaj część


✓ Zadanie nr1 ZAPISZ

✓ Zadanie nr2 ZAPISZ

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 226: Przycisk "Złóż ofertę"

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



Wyszukaj

Wybierz części, na które chcesz złożyć ofertę\*

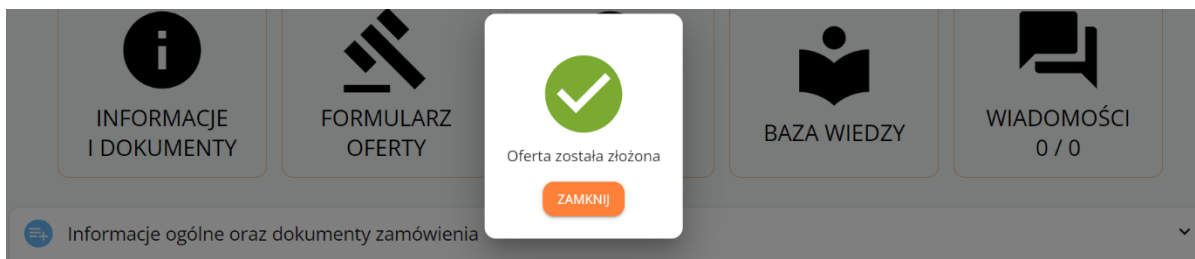
<input type="checkbox"/>	Numer części	Nazwa
<input type="checkbox"/>	1	Zadanie nr1
<input type="checkbox"/>	2	Zadanie nr2

ANULUJ ZŁÓŻ OFERTĘ

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

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

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



INFORMACJE I DOKUMENTY FORMULARZ OFERTY BAZA WIEDZY WIADOMOŚCI 0 / 0

Oferta została złożona

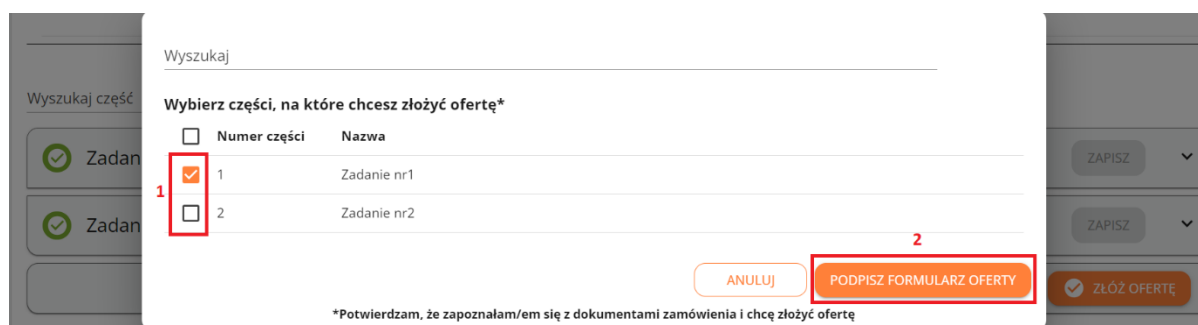
ZAMKNIJ

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Rysunek 228: Komunikat "Oferta została złożona"

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





Wyszukaj

Wyszukaj część

Wybierz części, na które chcesz złożyć ofertę\*

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

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

ANULUJ PODPISZ FORMULARZ OFERTY

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

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



Informacje ogólne oraz dok

Przygotowanie oferty

Uwaga!

Czy jesteś pewien? Wszystkie wprowadzone zmiany od ostatniego zapisania zostaną wycofane.

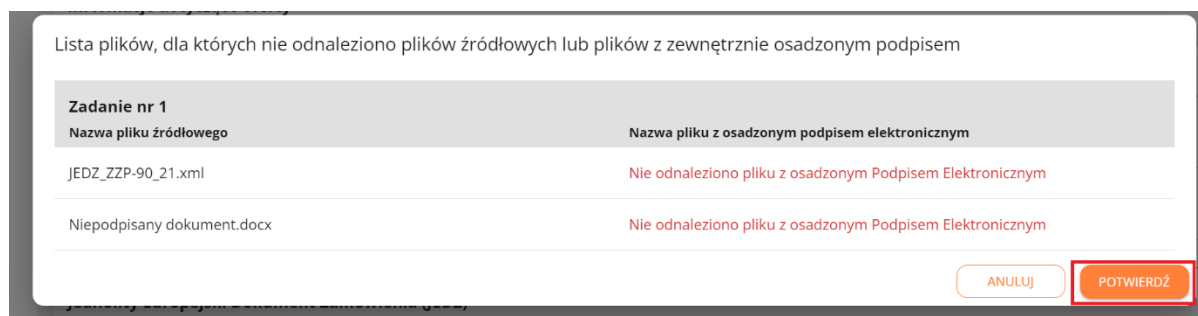
NIE TAK

HISTORIA ZMIAN

Rysunek 230: Komunikat informujący o utraceniu niezapisanych danych

### 4.3. Składanie oferty

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



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

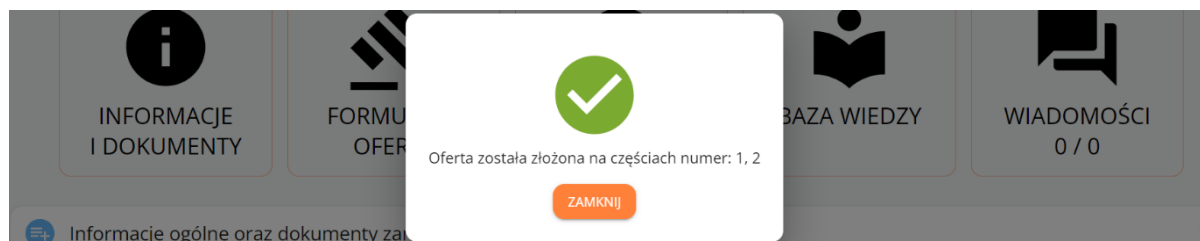
Nazwa pliku źródłowego	Nazwa pliku z osadzonym podpisem elektronicznym
JEDZ_ZZP-90_21.xml	Nie odnaleziono pliku z osadzonym Podpisem Elektronicznym
Niepodpisany dokument.docx	Nie odnaleziono pliku z osadzonym Podpisem Elektronicznym

ANULUJ POTWIERDŹ

Rysunek 231: Lista plików bez podpisu



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

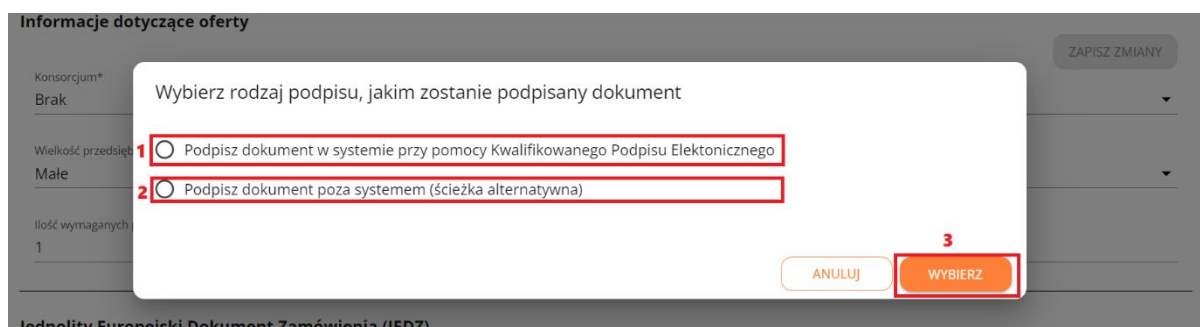


Rysunek 232: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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

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

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



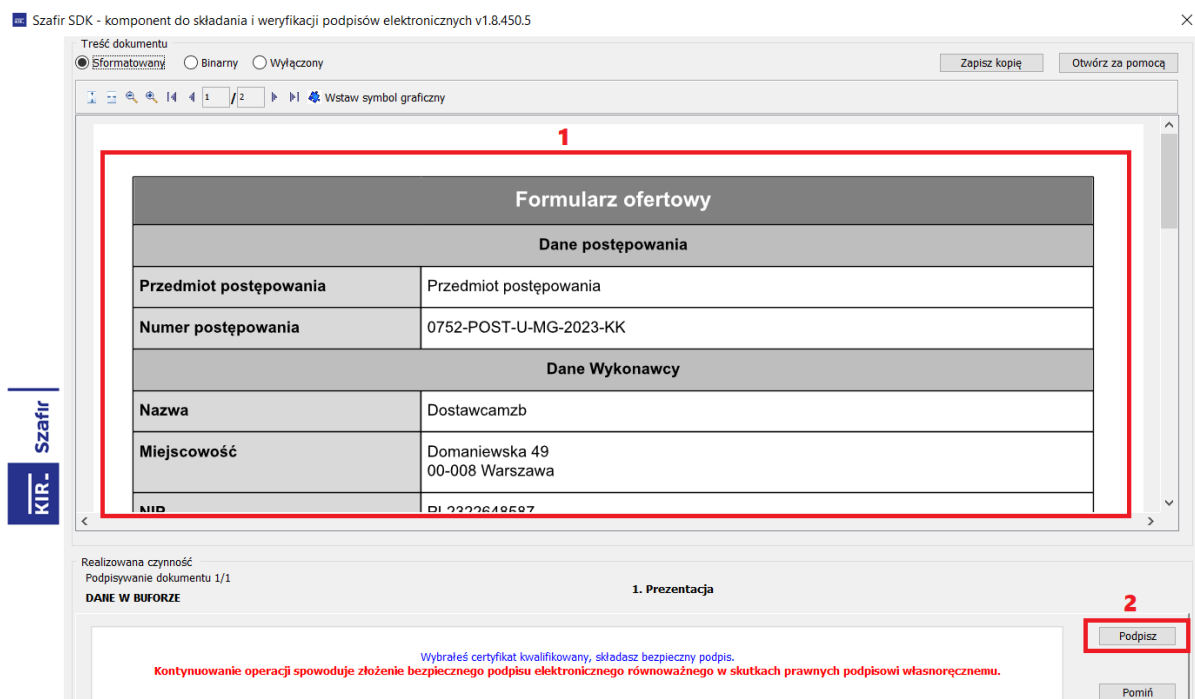
Rysunek 233: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

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

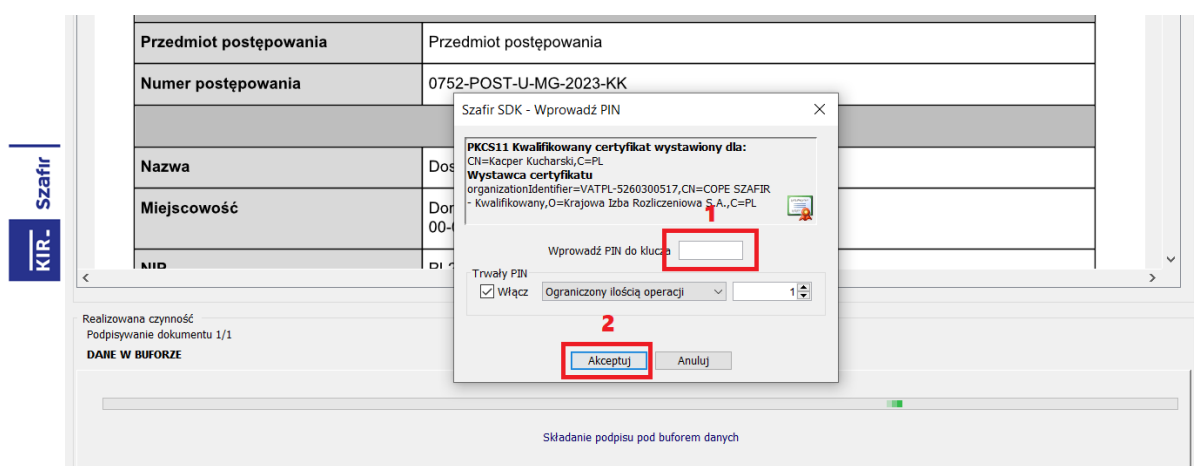


zatwierdzić za pomocą przycisku „Podpisz” [2]. Jeżeli przycisk „Podpisz” nie będzie aktywny, należy upewnić się, że stanowisko jest prawidłowo skonfigurowane do złożenia podpisu oraz, że podpis jest wpięty do komputera.



Rysunek 234: Kontrolka Szafor SDK

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



Rysunek 235: Okno do wprowadzenia PINu

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



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
NID	DI 222648697

Realizowana czynność  
 Podpisywanie dokumentu 1/1  
**DANE W BUFORZE** 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:  
 Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

Rysunek 236: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "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**

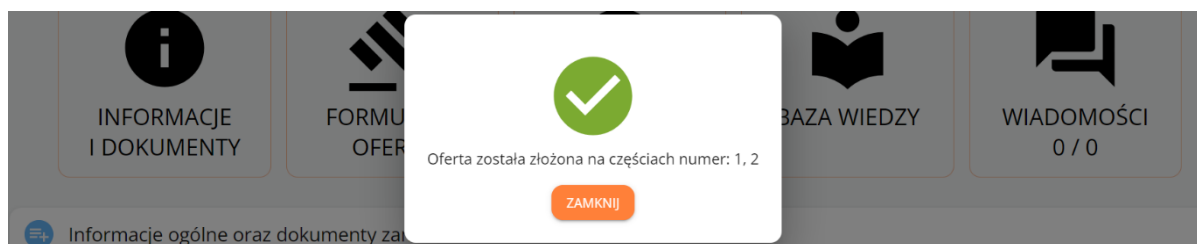
Status podpisywania:  
 Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

Rysunek 237: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

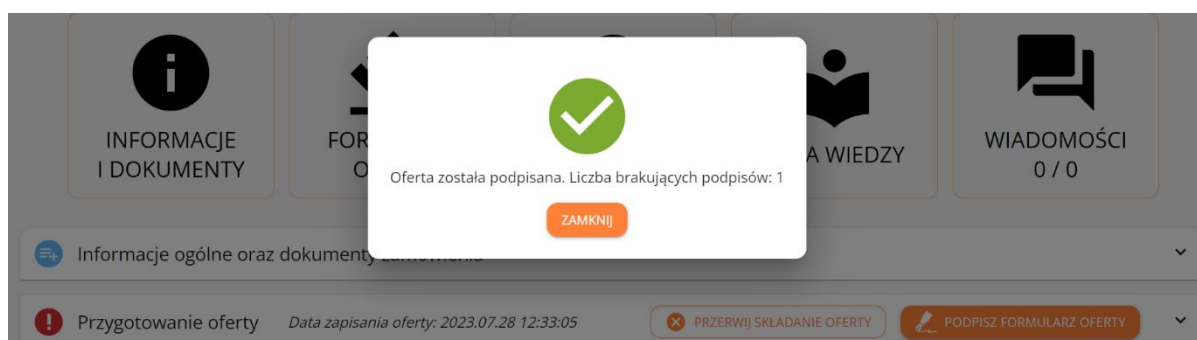
Jeżeli ilość wymaganych podpisów z poziomu systemu została ustawiona na 1 (opis znajduje się w podrozdziale 3.2.1. tej instrukcji), po jego użyciu system wyświetli komunikat informujący o złożeniu oferty.





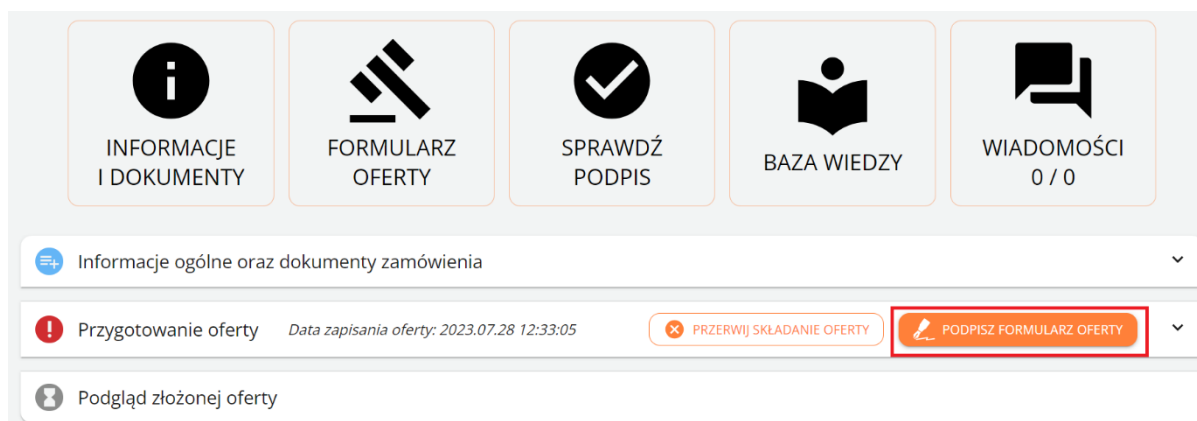
Rysunek 238: Komunikat "Oferta została złożona na częściach..."

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



Rysunek 239: Komunikat oferta została podpisana

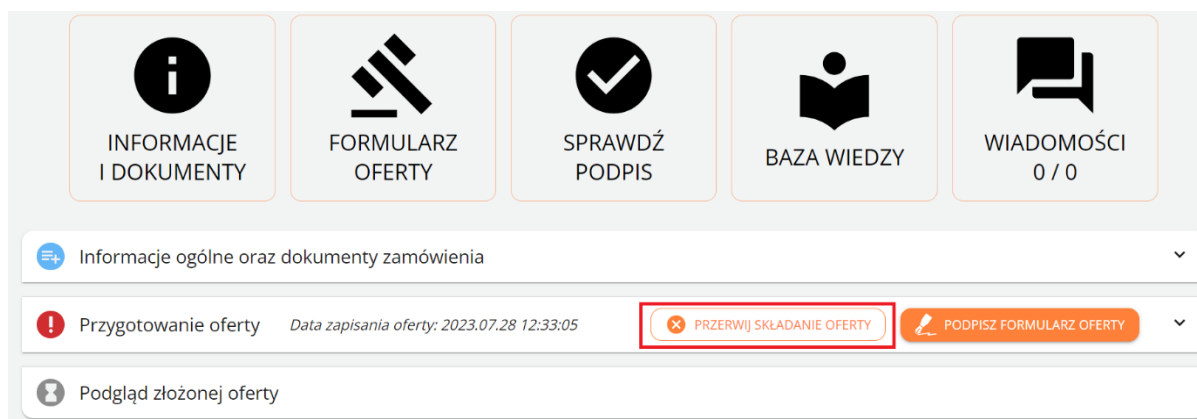
W celu złożenia kolejnego podpisu należy zamknąć komunikat poprzez wybranie przycisku „Zamknij”, a następnie użyć przycisku „Podpisz formularz oferty”, aby rozpocząć operację składania kolejnego podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym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



Rysunek 240: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

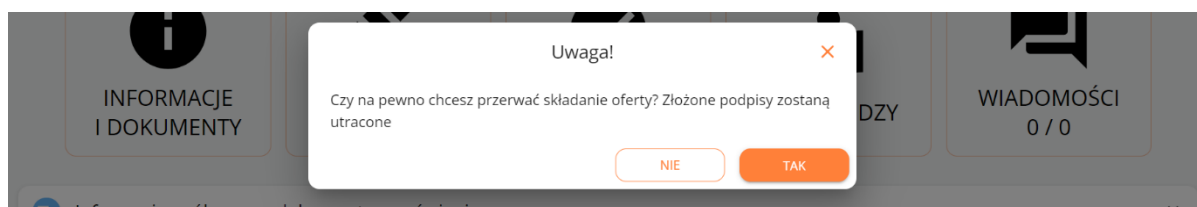
Za pomocą przycisku „Przerwij składanie oferty” Wykonawca ma możliwość przerwania procesu składania i podpisywania oferty. Przerwanie procesu podpisywania umożliwi edycję danych zapisanych w wersji roboczej oferty.





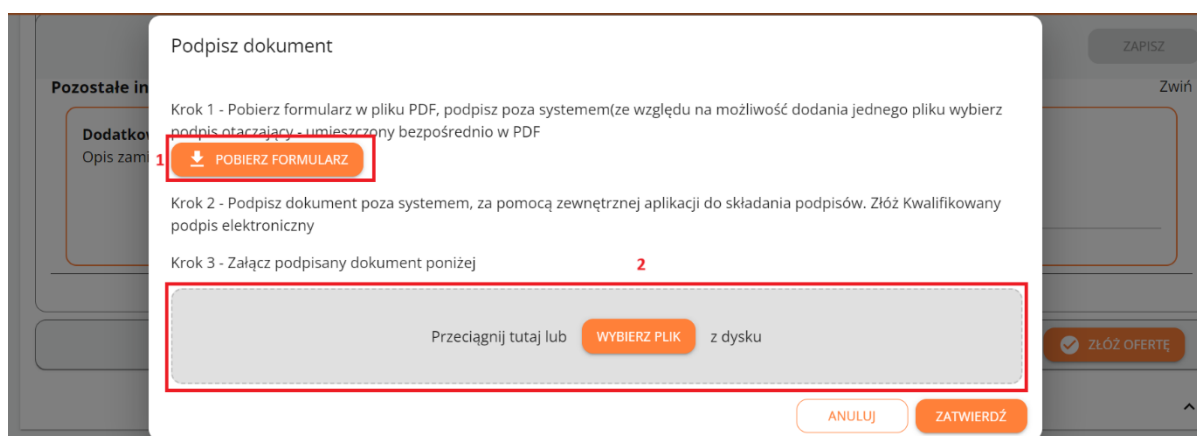
Rysunek 241: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

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



Rysunek 242: Potwierdzenie przerywania składania oferty

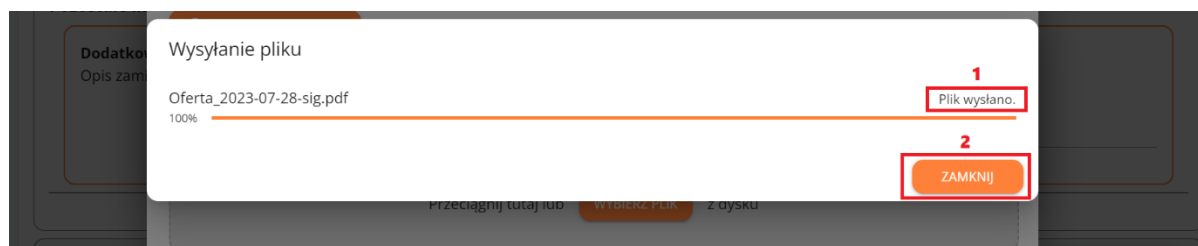
- Podpisz dokument poza systemem (ścieżka alternatywna)” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego w formacie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



Rysunek 243: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty



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



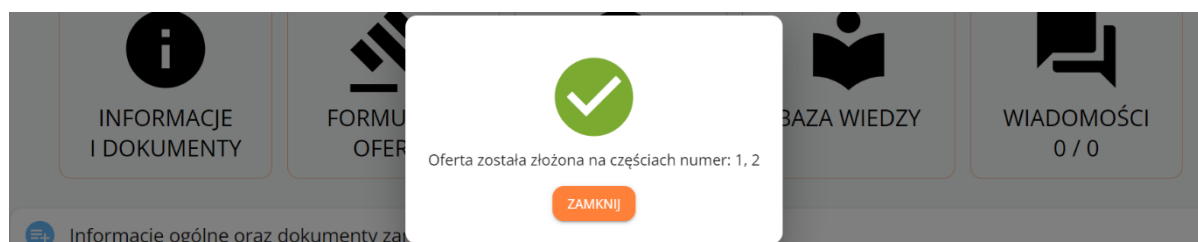
Rysunek 244: Okno wysyłania pliku

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



Rysunek 245: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



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

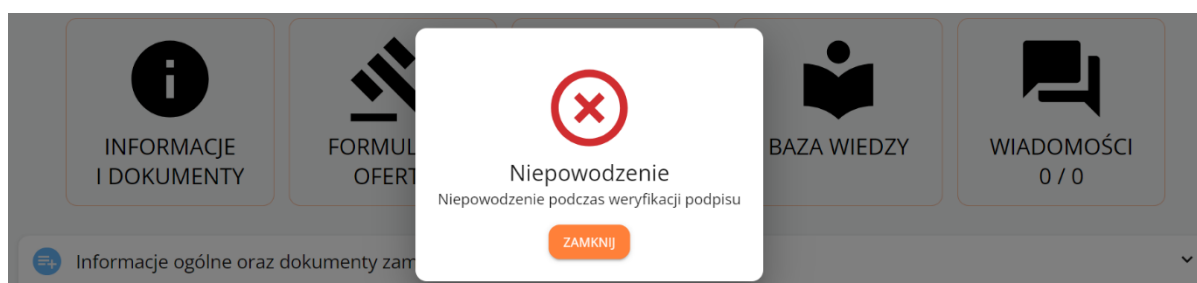
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.





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

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



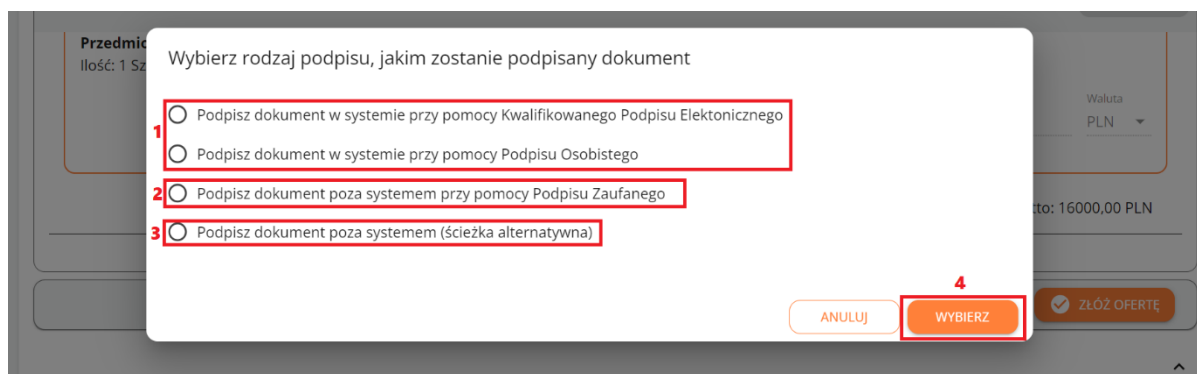
Rysunek 248: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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

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

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

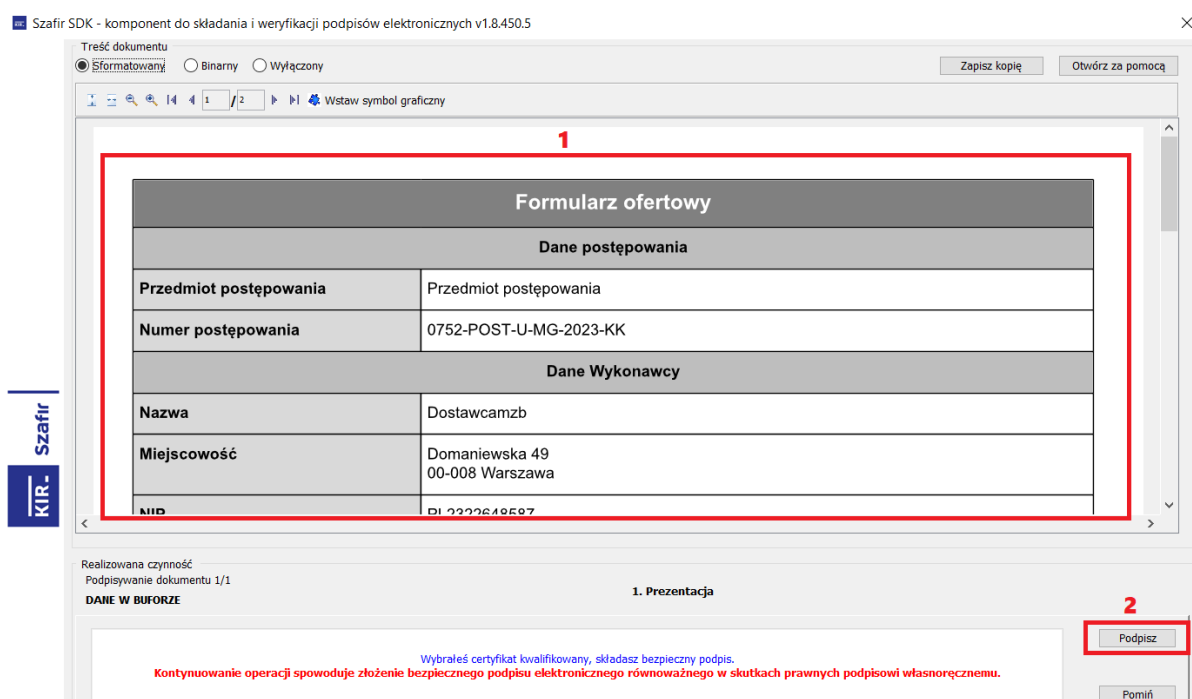




Rysunek 249: Wybór rodzaju podpisu

W przypadku wybrania opcji:

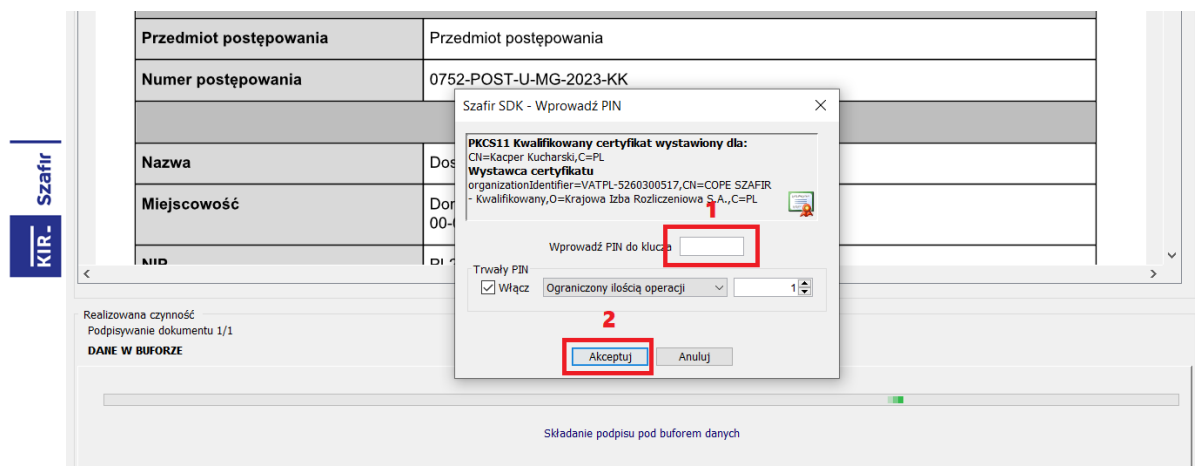
- „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego” lub „Podpisz dokument w systemie przy pomocy Podpisu Osobistego” zostanie uruchomiona kontrolka Szafir SDK (jeżeli stanowisko komputerowe zostało prawidłowo skonfigurowane) przy pomocy, której należy złożyć podpis. Z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



Rysunek 250: Kontrolka Szafir SDK

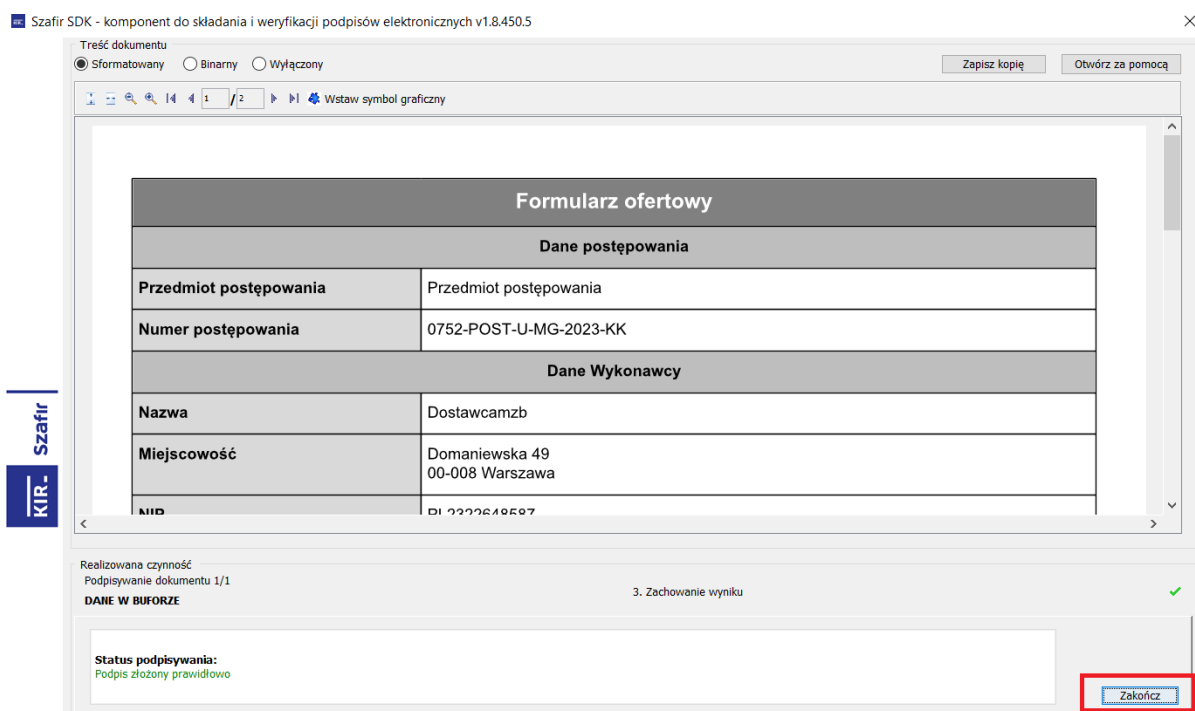
Po użyciu przycisku „Podpisz” zostanie wyświetlone okno, w którym należy wprowadzić PIN do klucza [1], a następnie zatwierdzić operację przy pomocy przycisku „Akceptuj” [2].





Rysunek 251: Okno do wprowadzenia PINu

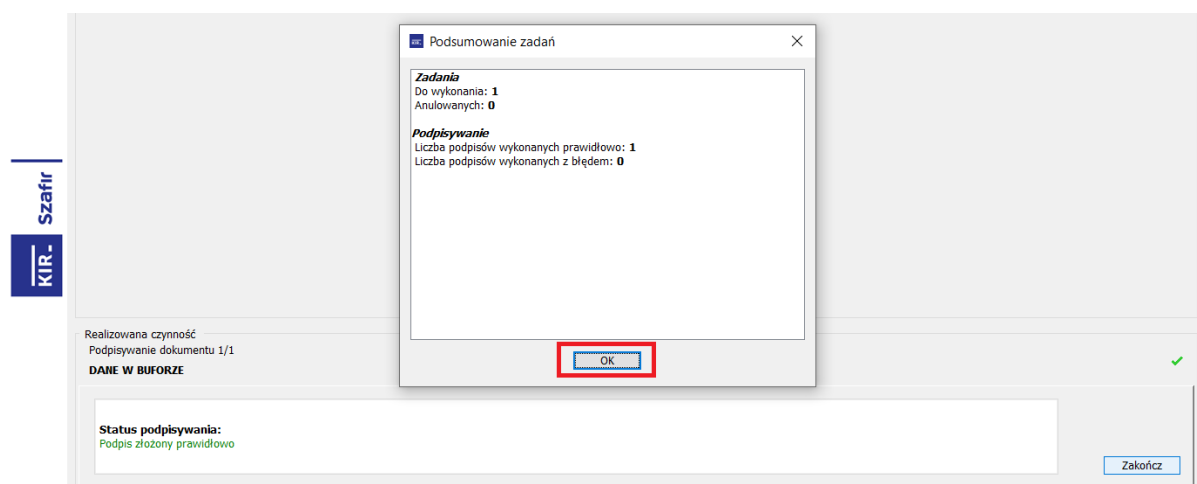
Po zaakceptowaniu PINu, należy zakończyć operację używając przycisku „Zakończ”.



Rysunek 252: Kontrolka Szafir SDK, przycisk "Zakończ"

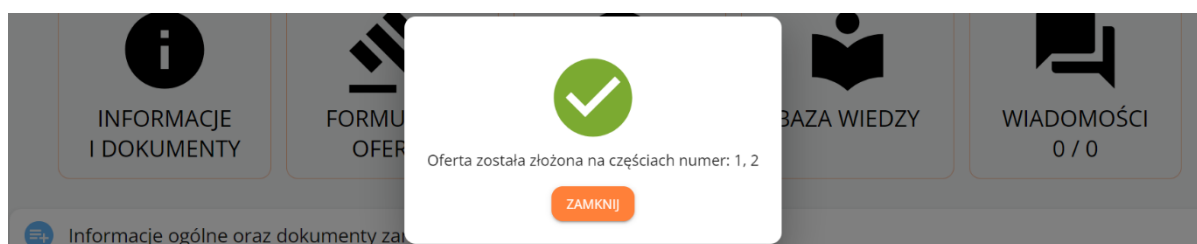
Następnie, należy zatwierdzić krótkie podsumowanie zadania za pomocą przycisku „Ok”.





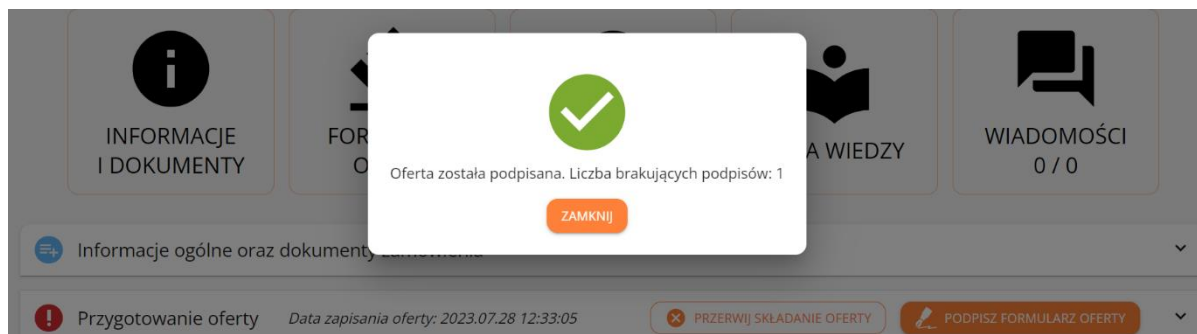
Rysunek 253: Kontrolka Szafir SDK, podsumowanie zadań

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



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

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

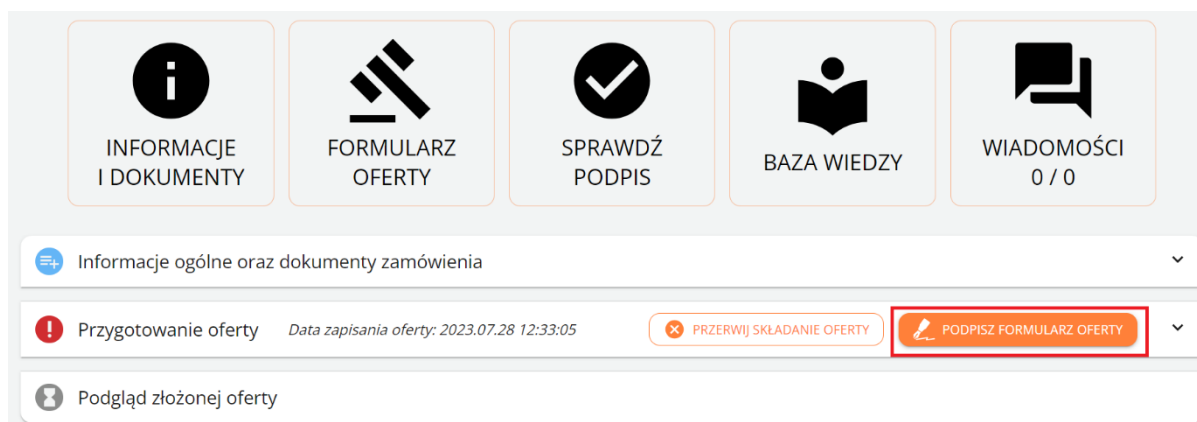


Rysunek 255: Komunikat oferta została podpisana

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

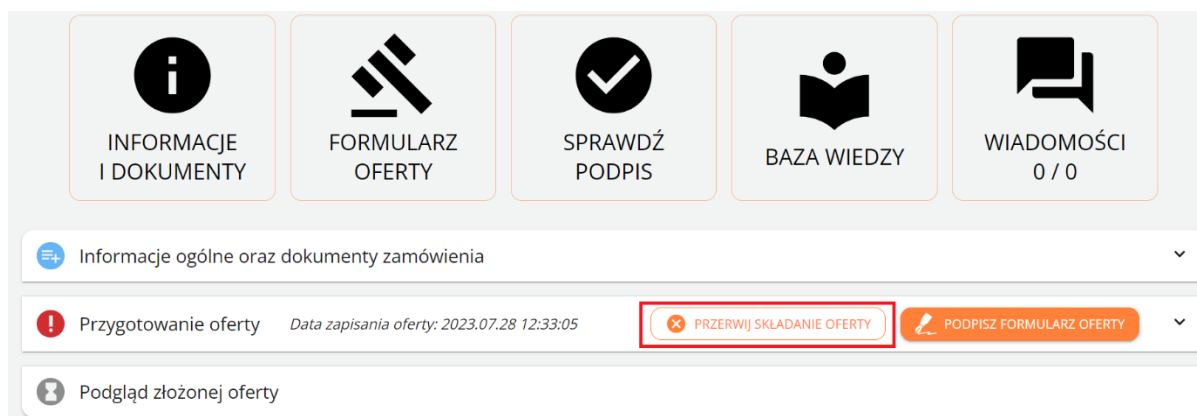


podpisu. Po złożeniu ostatniego z wymaganych podpisów oferta zostanie złożona co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.



Rysunek 256: Przycisk "Podpisz formularz oferty"

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



Rysunek 257: Przycisk "Przerwij składanie oferty"

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

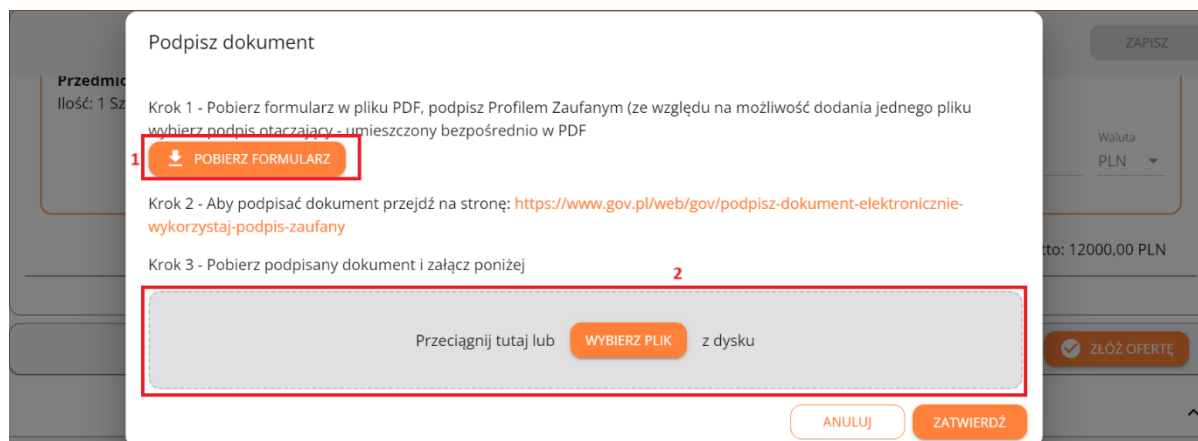


Rysunek 258: Potwierdzenie przerwania składania oferty

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

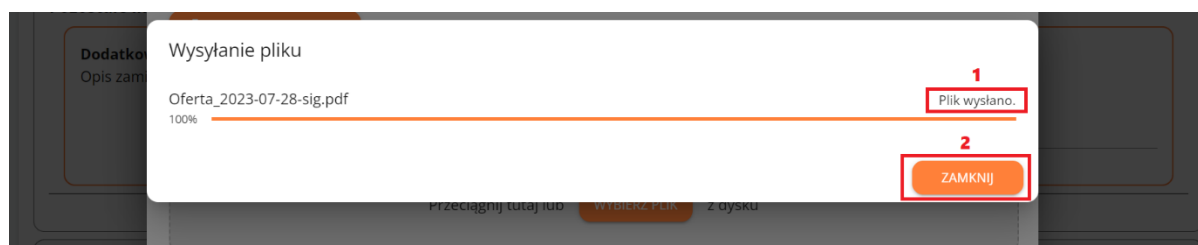


wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać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



Rysunek 259: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

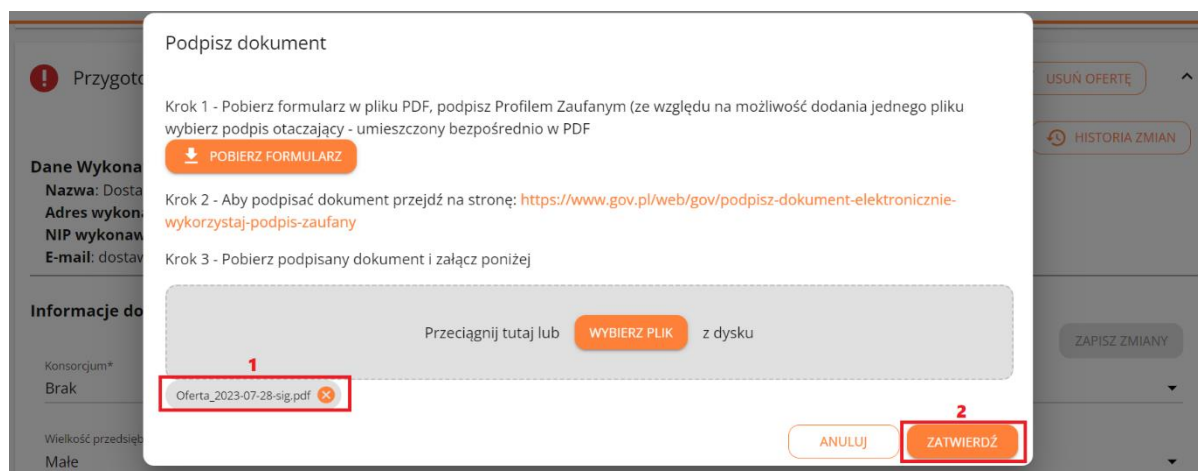
Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zamknąć okno przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



Rysunek 260: Okno wysyłania pliku

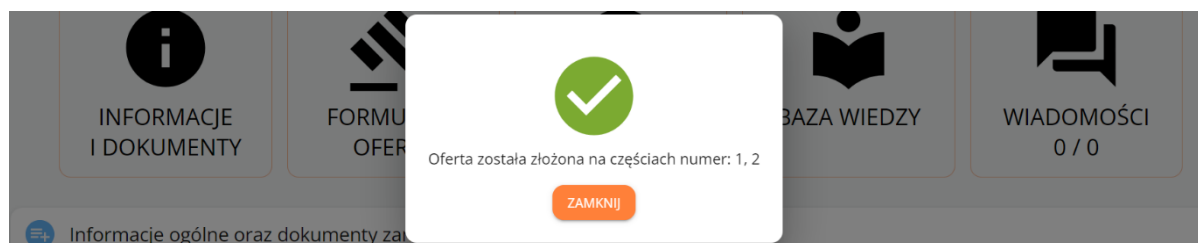
Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.





Rysunek 261: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



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

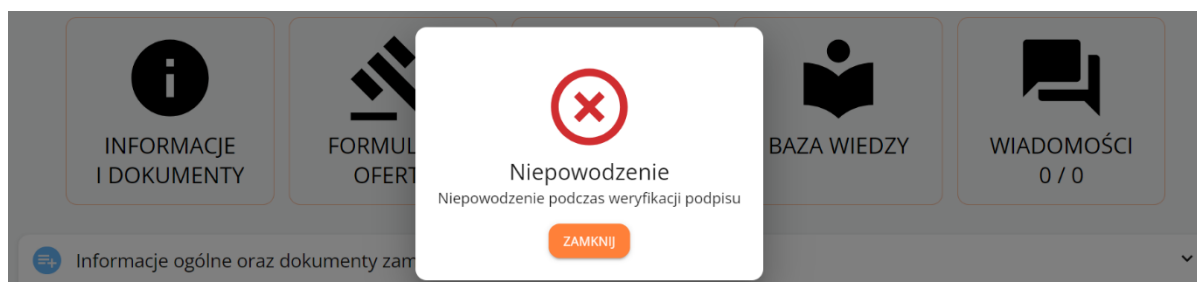
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



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

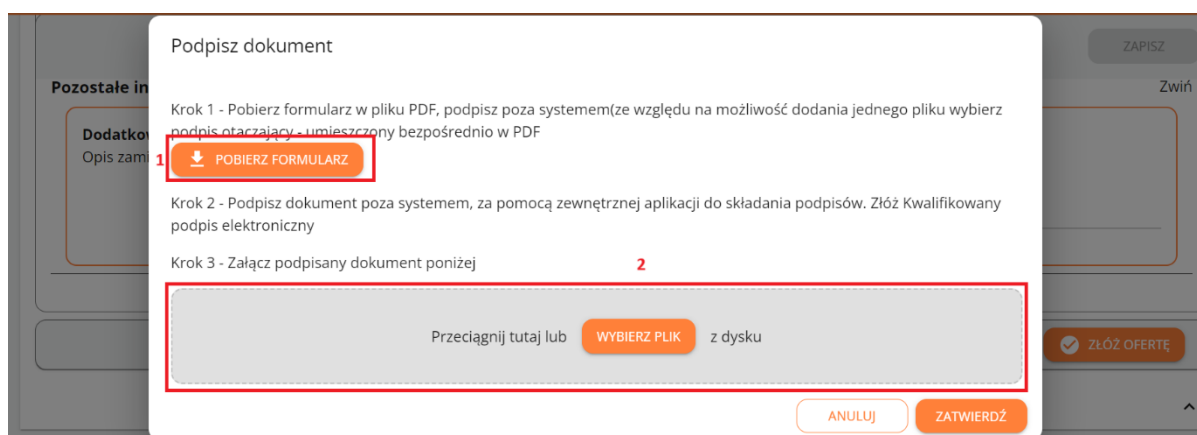
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.





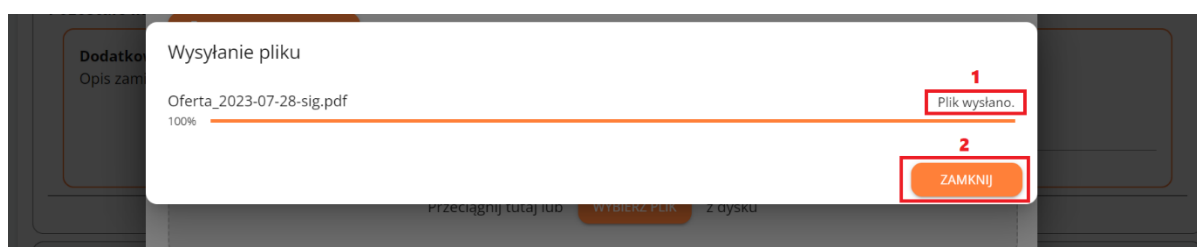
Rysunek 264: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

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



Rysunek 265: Okno pobierania i załączania podpisanego formularza oferty

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



Rysunek 266: Okno wysyłania pliku

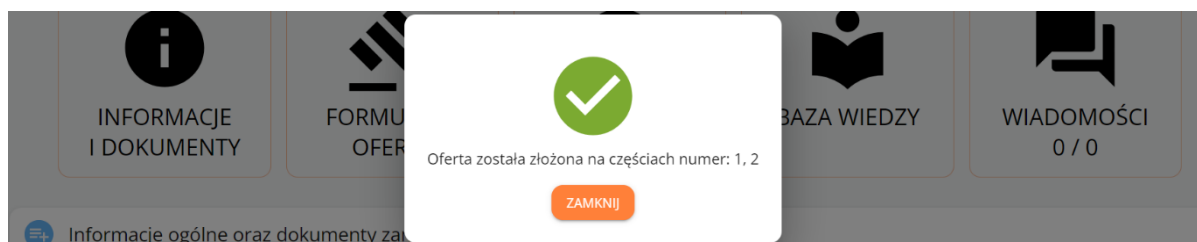
Prawidłowo dodany plik zostanie wyświetlony pod szarym polem [1]. Operację podpisywania należy zakończyć za pomocą przycisku „Zatwierdź”.





Rysunek 267: Zakończanie podpisywania dokumentu

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



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

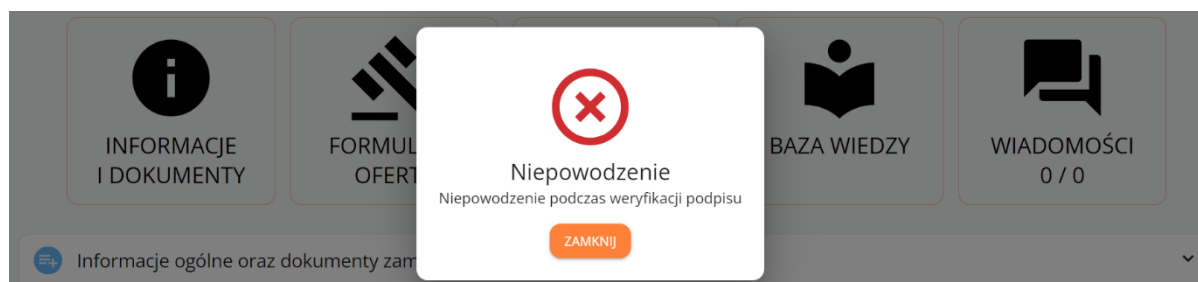
W przypadku dodania niewłaściwego pliku zostanie wyświetlony komunikat o treści „Niepowodzenie. Załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”.



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

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

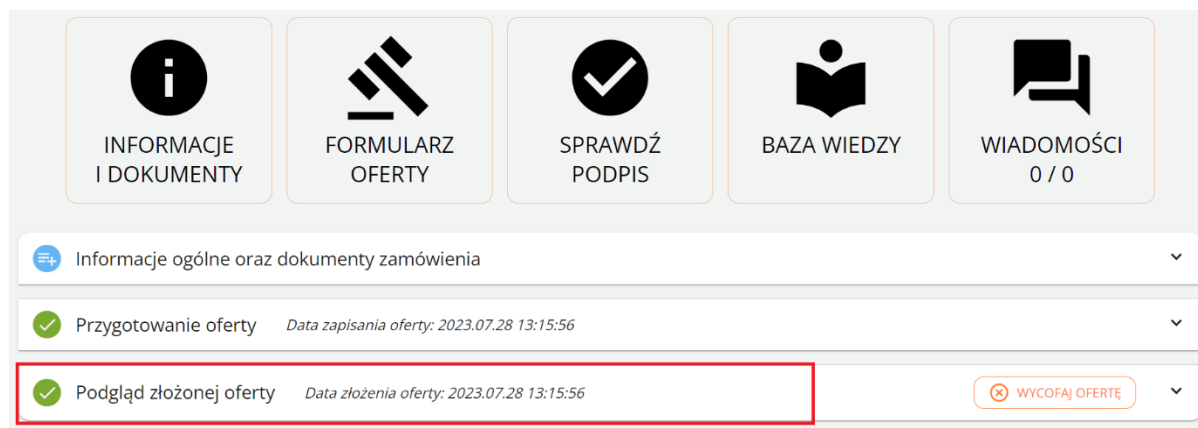




Rysunek 270: Komunikat „Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”

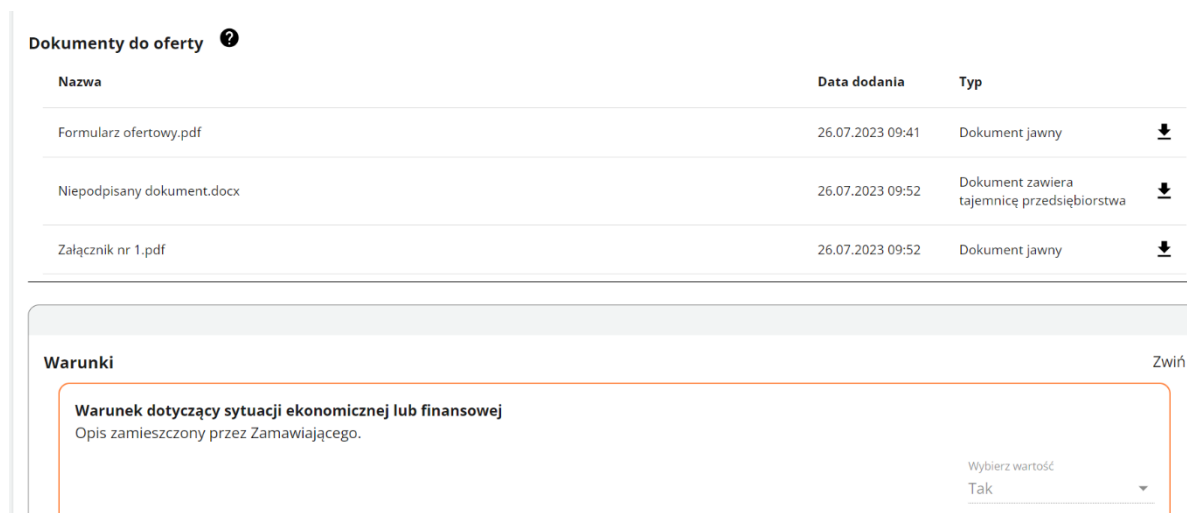
#### 4.4. Podgląd złożonej oferty

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



Rysunek 271: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

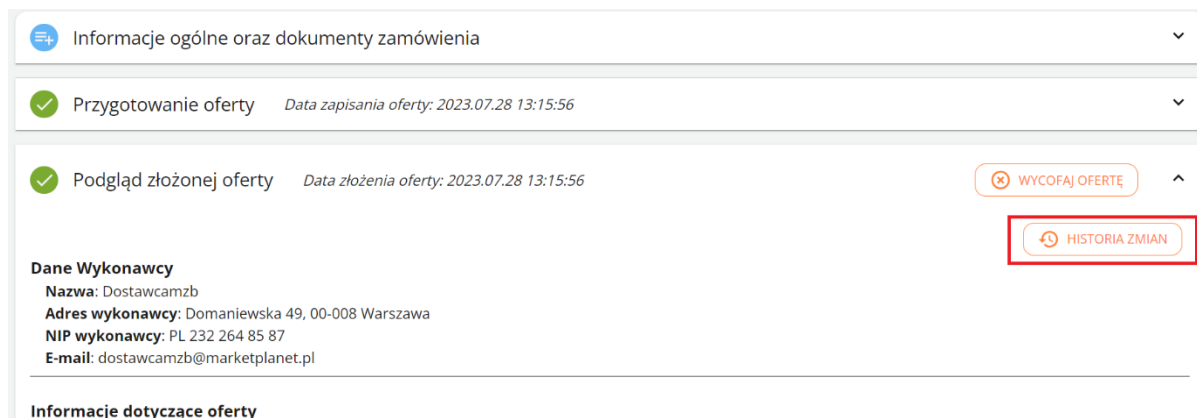
Po rozwinięciu sekcji Wykonawca uzyska podgląd do wartości wprowadzonych na elektronicznym formularzu oferty oraz dokumentów, które zostały dołączone do oferty.



Rysunek 272: Podgląd złożonej oferty



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



Rysunek 273: Przycisk "Historia zmian"

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

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

Rysunek 274: Tabela "Historia zmian"

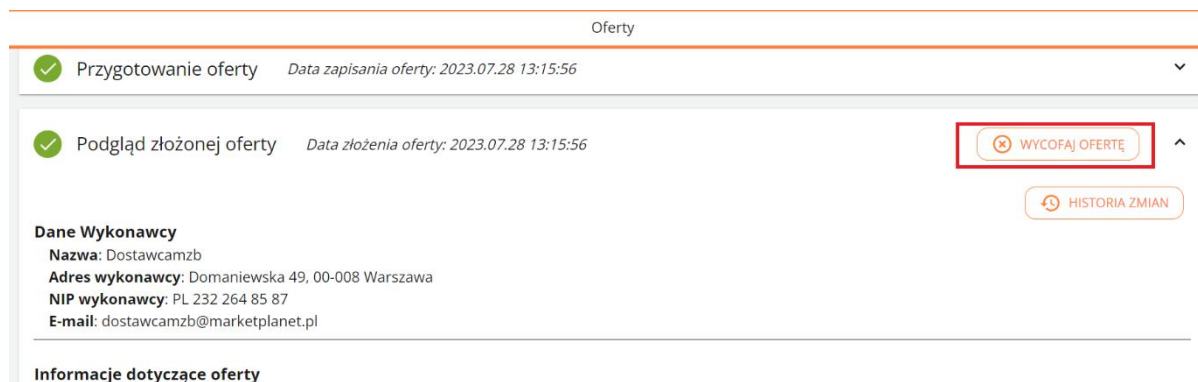
#### 4.4.1. Wycofanie złożonej oferty

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

#### Wycofanie złożonej oferty na wszystkie części



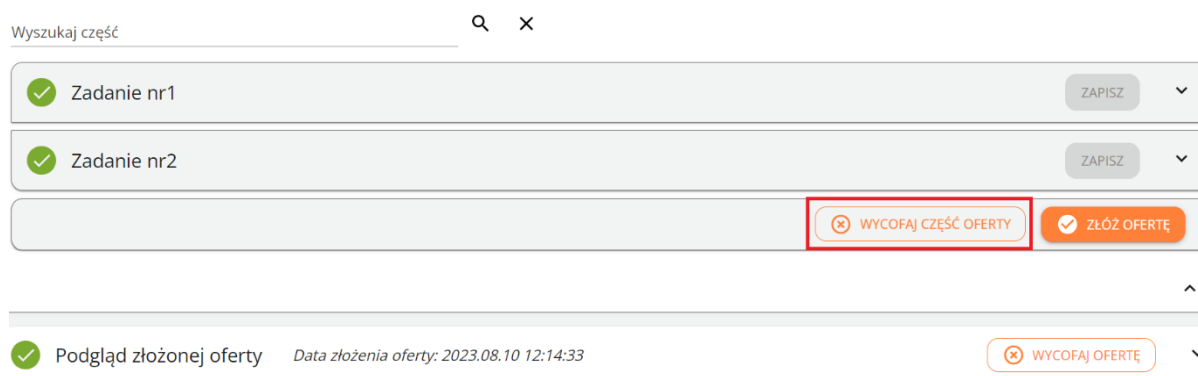
Aby wycofać ofertę na wszystkich częściach, w których została złożona oferta, należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę” w sekcji „Podgląd złożonej oferty”.



Rysunek 275: Przycisk "Wycofaj ofertę"

### Wycofanie złożonej oferty na jedną z części

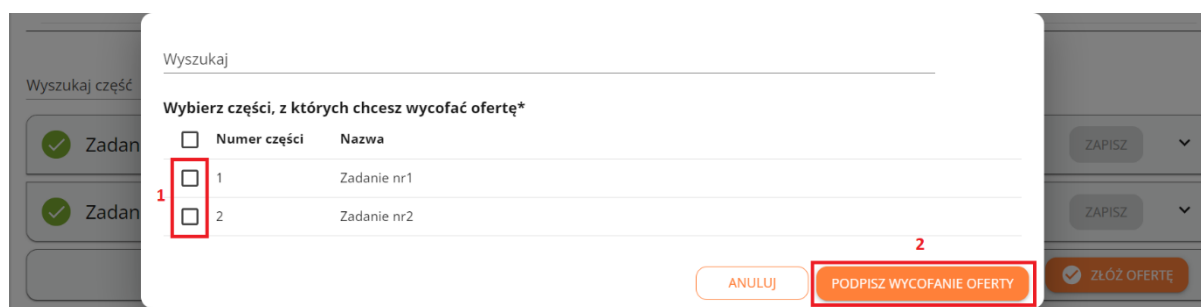
Wykonawca ma również możliwość wycofania oferty tylko na jedną z części postępowania. Może tego dokonać z poziomu sekcji „Przygotowanie oferty” za pomocą przycisku „Wycofaj część oferty”



Rysunek 276: Przycisk "Wycofaj część oferty"

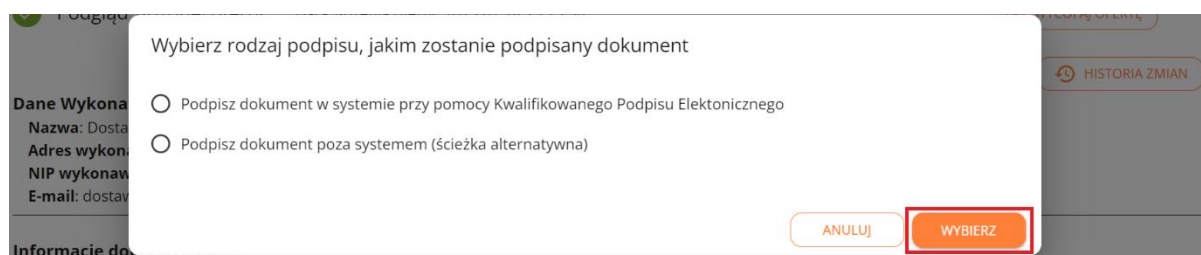
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno wyboru części, na która będzie wycofana oferta. Część należy wskazać za pomocą checkbox’a [1] oraz zatwierdzić wybór za pomocą przycisku „Podpisz wycofanie oferty”/„Wycofaj ofertę” [2] (nazwa przycisku będzie uzależniona od tego czy postępowanie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





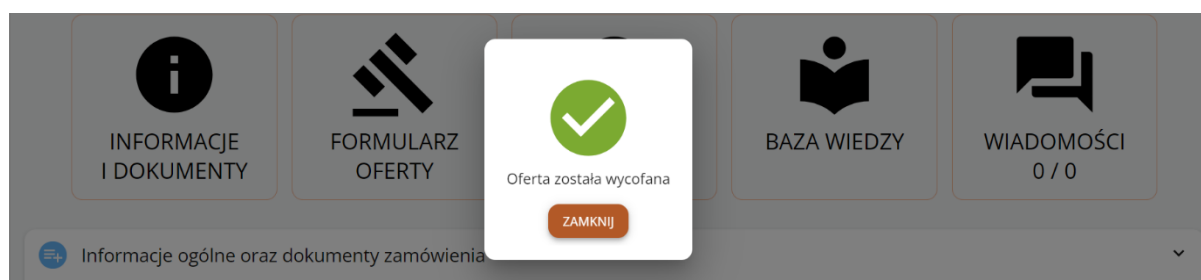
Rysunek 277: Okno potwierdzenia wycofania części oferty

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



Rysunek 278: Wybór rodzaju podpisu przy wycofaniu oferty

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



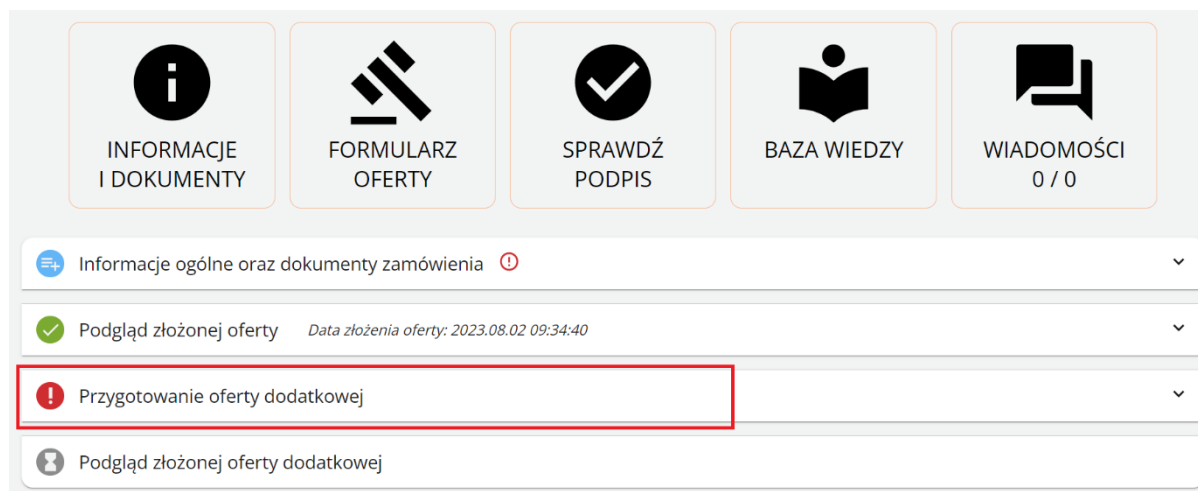
Rysunek 279: Komunikat "Oferta została wycofana"

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

## 4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

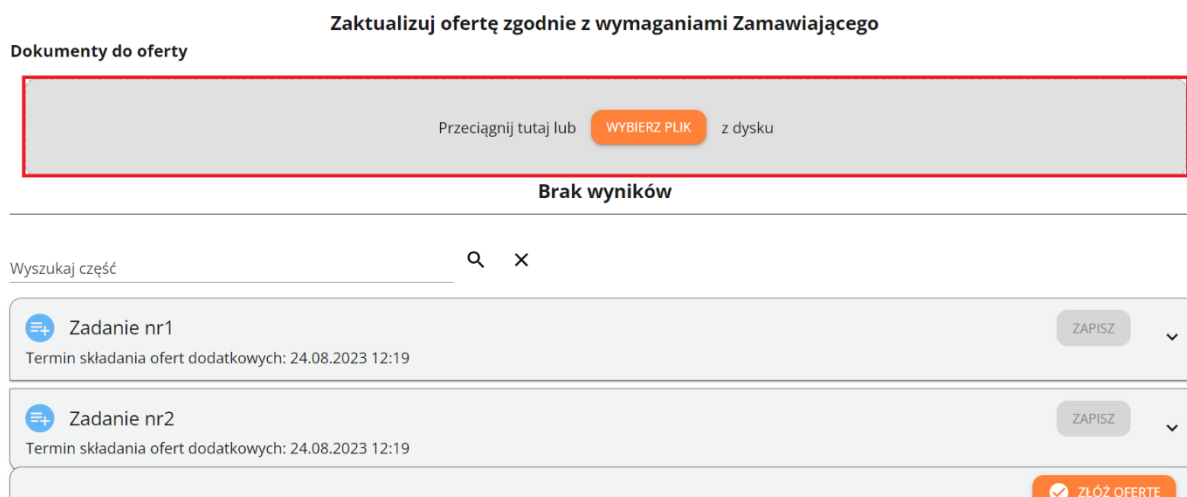


W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W celu uzupełnienia oferty dodatkowej, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty dodatkowej”.



Rysunek 280: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

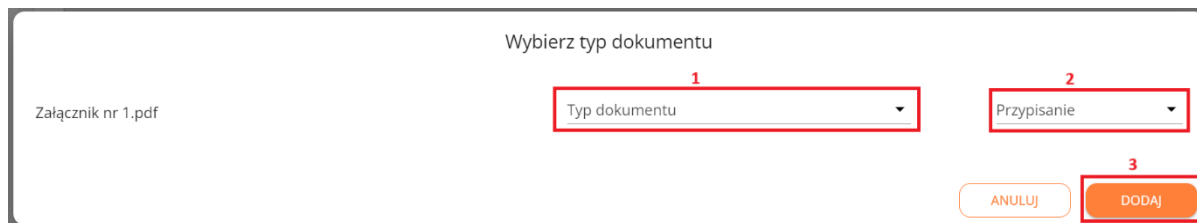
Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przecignij tutaj lub Wybierz plik”.



Rysunek 281: Polecenie "Wybierz plik"

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





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

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



Rysunek 283: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty

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



Rysunek 284: Okno 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].



Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

2

3

4

Wyszukaj część 🔍 ✕

Zadanie nr1
ZAPISZ ▾

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Zadanie nr2
ZAPISZ ▾

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Rysunek 285: Załączony dokument oraz przyciski akcji przy dokumentach

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

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

Wyszukaj część 🔍 ✕

Zadanie nr1
ZAPISZ ▾

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Zadanie nr2
ZAPISZ ▾

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

✔️ ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 286: Oferty dodatkowe, nazwa części

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

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



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

24

Lista pozycji cenowych
Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

1

2

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

Rysunek 287: Pozycje cenowe oferty dodatkowej

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Oferty

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

Lista pozycji cenowych

Przedmiot postępowania

Ilość: 1 Sztuka

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

Rysunek 288: Przycisk "Zapisz"

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

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

Wyszukaj część

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

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:02:48

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

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:03:04

1

2

ZŁOŻ OFERTĘ

USUŃ OFERTĘ

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



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

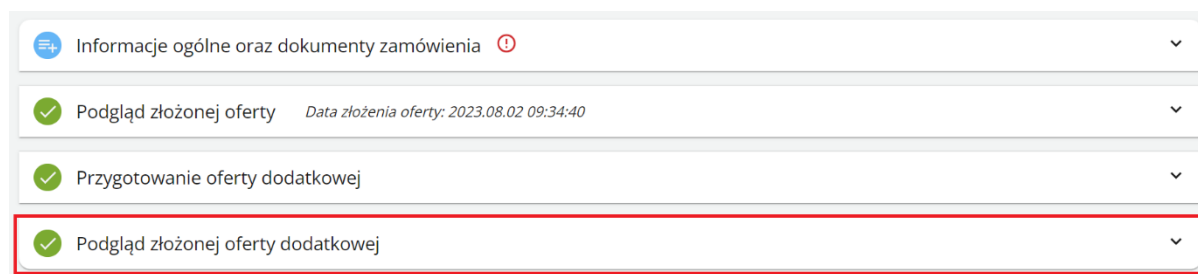


Rysunek 290: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

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

## 4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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





Rysunek 291: Sekcja pogląd złożonej oferty dodatkowej

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



#### Dokumenty do oferty

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

Wyszukaj część




**Zadanie nr1**  
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06




**Zadanie nr2**  
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19



Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22






Rysunek 292: Ikony pobierania dokumentów

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


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


Wyszukaj część





**Zadanie nr1**  
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19


Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06




**Zadanie nr2**  
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19


Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22







Rysunek 293: Wyświetlenie wartości elektronicznego formularza oferty dodatkowej

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


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


Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31





**Warunki**

**Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej**  
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.



Rysunek 294: Przycisk "Historia zmian"



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

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 295: Okno historii zmian

#### 4.6.1. Wycofanie oferty

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

Wyszukaj część

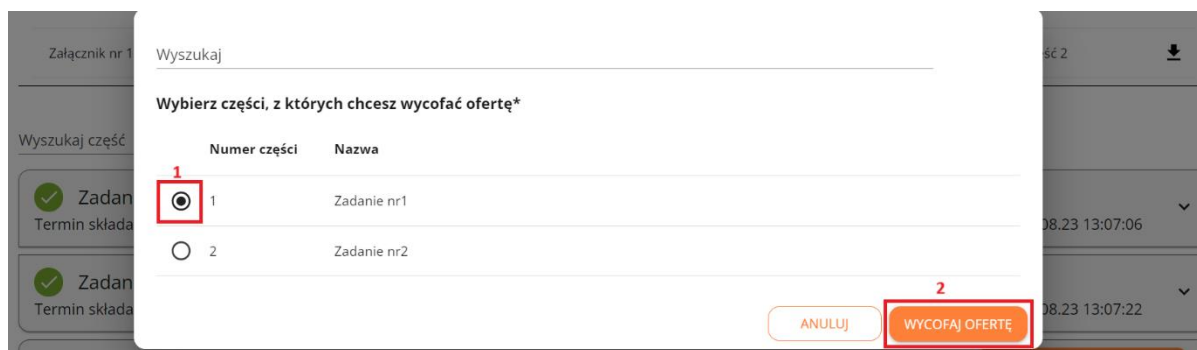
<div> <div>✓</div> Zadanie nr1 </div> <div> Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 </div> <div> Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06 </div>
<div> <div>✓</div> Zadanie nr2 </div> <div> Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 </div> <div> Data złożenia oferty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

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

Rysunek 296: Przycisk "wycofaj część oferty"

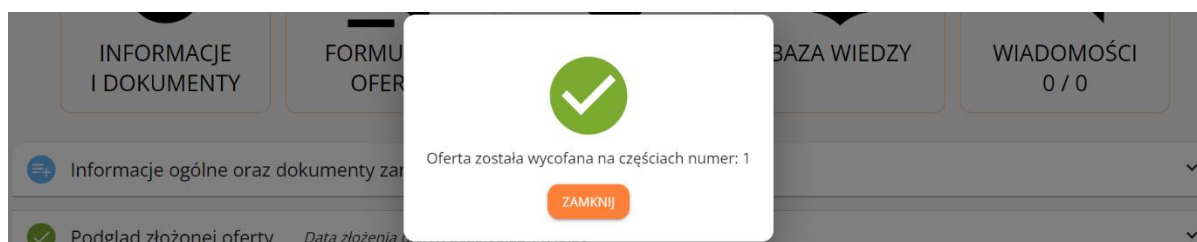
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno w którym należy zaznaczyć za pomocą checkboxa zadanie na które oferta zostanie wycofana. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „wycofaj ofertę”.





Rysunek 297: Okno wyboru zadania na które zostanie wycofana oferta

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




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


## 4.7. Aukcja elektroniczna

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







INFORMACJE  
I DOKUMENTY




FORMULARZ  
OFERTY




SPRAWDŹ  
PODPIS




BAZA WIEDZY




WIADOMOŚCI  
0 / 0




Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia



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



Lista aukcji



Podgląd oferty po aukcji

Rysunek 299: Sekcja "lista aukcji"

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



Lista aukcji

**Dane Wykonawcy**

**Nazwa:** Dostawcamzb

**Adres wykonawcy:** Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

**NIP wykonawcy:** PL 232 264 85 87

**E-mail:** dostawcamzb@marketplanet.pl

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

Rysunek 300: Rozwinięta sekcja "Lista aukcji"

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



✓ Lista aukcji





**Dane Wykonawcy**

**Nazwa:** Dostawcamzb

**Adres wykonawcy:** Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

**NIP wykonawcy:** PL 232 264 85 87

**E-mail:** dostawcamzb@marketplanet.pl

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Czas dogrywki (w minutach): 5 Maksymalna liczba dogrywek: 5 Reguła aukcyjna: dynamiczna Czas zakończenia: 24.08.2023 13:37	
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 301: Dymek zawierający informacje o aukcji

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

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

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

Rysunek 302: Ikona otwarcia konsoli oferenta

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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



✖ Zamknij konsolę

**Konsola oferenta**

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

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

**3**  
 Ilość dogrywki: 11  
 Długość dogrywki: 5  
 Numer dogrywki: 0

**4**  
 Opóźnienie łącza (sek):  
 aktualne: 0,116  
 średnie: 0,111  
 maksymalne: 0,116

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywk	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta												
Zaliczone zagregowane												
	Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100		500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100		500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odznacz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 303: Konsola oferenta

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

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

✖ Zamknij konsolę

**Konsola oferenta**

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

**2**  
 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

**3**  
 Ilość dogrywki: 5  
 Długość dogrywki: 5  
 Numer dogrywki: 0

**4**  
 Opóźnienie łącza (sek):  
 aktualne: 0,073  
 średnie: 0,128  
 maksymalne: 0,174

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywk	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
	<b>Pozycja 1</b>	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1		9 600	100
	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1		10 000	100

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odznacz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

historia ofert

Rysunek 304: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po 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].



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

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

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

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

Złóż ofertę												
Zaznacz wszystkie pozycje												
Odrzuć pozycje												
Rozwiń												
Zwiń												
Odwołaj wartość												
Wyślij wiadomość												
Historia ofert												
Pozycja aukcji												
Pozycja 1												
Pozycja 2												

Rysunek 306: Konsola oferenta – historia złożonych ofert

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

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



Konsola oferenta										
Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna			Czas serwera: 2021-02-18 12:15:02 (UTC 1.00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 01:03:58			Ilość dogrywki: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0			Opóźnienie łączne (sek): aktualne: 0,082 średnie: 0,124 maksymalne: 0,218	
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
2 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1		9 200	PLN 100
Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1		10 000	PLN 100

3  
 Złóż ofertę  
 Zaznacz wszystkie pozycje  
 Odrzuć pozycje  
 Rozwiń  
 Zwiń  
 Odśwież wartości  
 Okno czasu

Rysunek 307: Konsola oferenta, złóż ofertę

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

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 dogrywki: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0			Opóźnienie łączne (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,192	
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
1 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zaakceptowana	1		9 100	PLN 100
Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona 2	1		10 200	PLN 100

2  
 Złóż ofertę  
 Zaznacz wszystkie pozycje  
 Odrzuć pozycje  
 Rozwiń  
 Zwiń  
 Odśwież wartości

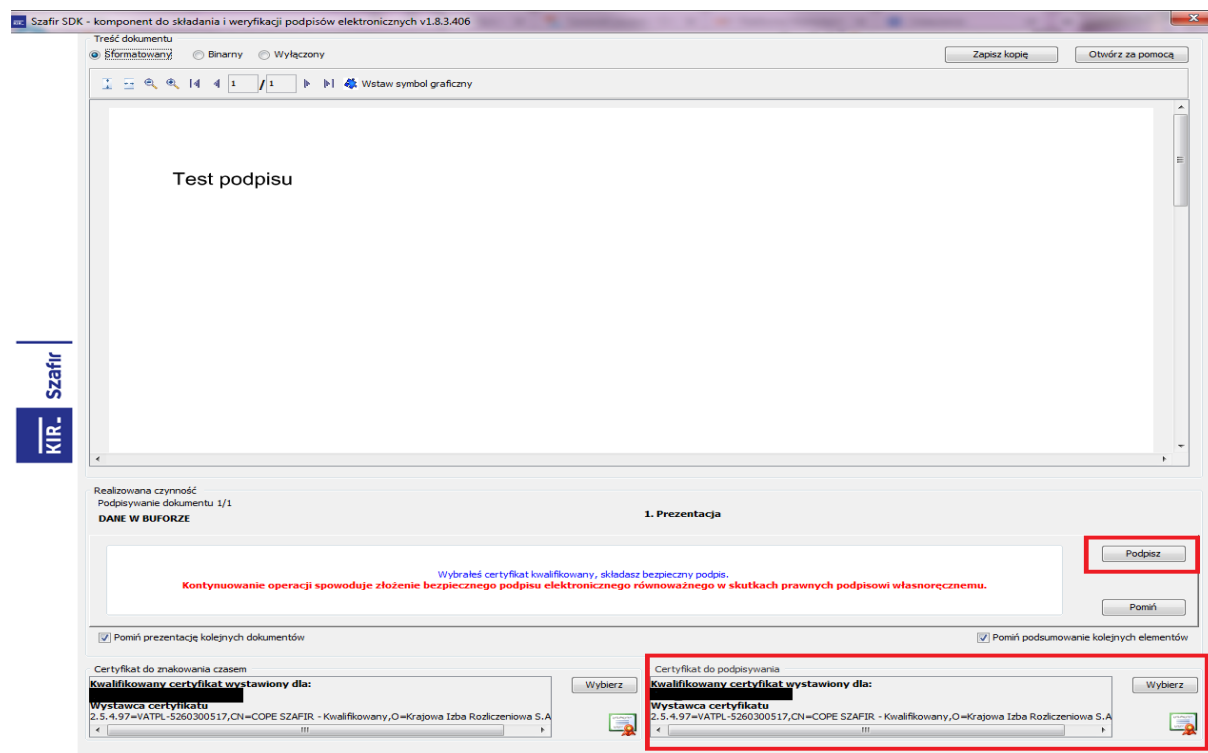
Rysunek 308: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

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

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



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



Rysunek 309: Aplikacja Szafir SDK

**\*\*Bardzo ważne\*\***

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



## SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności 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 310: Konfiguracja podpisu elektronicznego

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

### Wymagania techniczne

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

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępowań

- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Development Kit 8u202 - Mac OS X x64; alternatywnie do oprogramowania ORACLE - JAVA w wersji OpenJDK);
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;



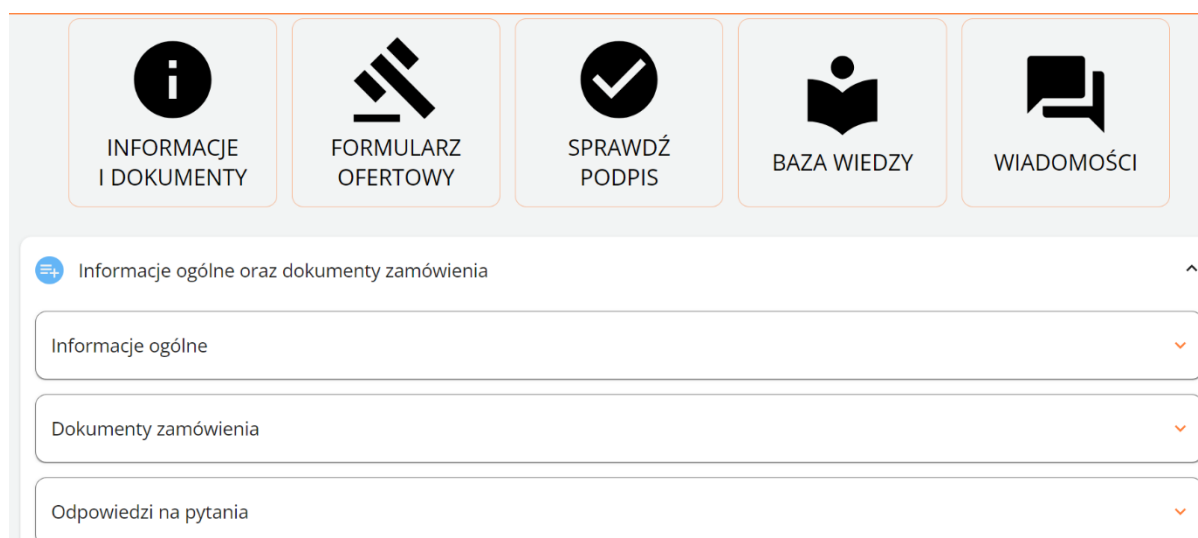
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”.

## 5. Formularz własny (wrzutnia plików)

### 5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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

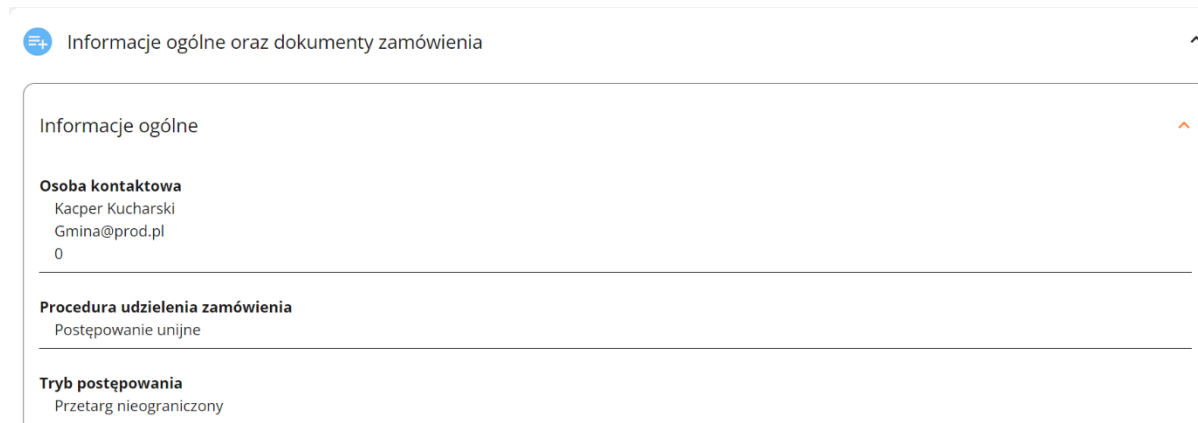


Rysunek 311: Sekcja Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

#### 5.1.1. Informacje ogólne.



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



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

**Informacje ogólne**

**Osoba kontaktowa**  
Kacper Kucharski  
Gmina@prod.pl  
0

**Procedura udzielenia zamówienia**  
Postępowanie unijne

**Tryb postępowania**  
Przetarg nieograniczony

Rysunek 312: Podsekcja informacje ogólne

### 5.1.2. Dokumenty zamówienia

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



Informacje ogólne

4

Dokumenty zamówienia

1

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

Rysunek 313: Pobieranie dokumentów zamówienia

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

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1  
dni

1  
h

46  
min

58  
sec

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

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

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

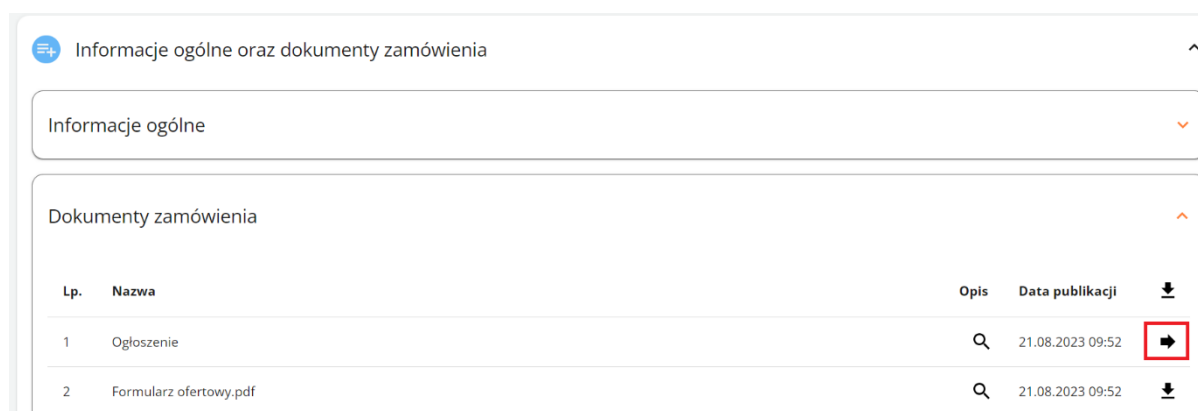
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	
1	Dane kontaktowe	🔍	26.06.2023 07:55	➡
2	Załącznik nr 1.pdf	🔍	26.06.2023 07:55	⬇

Rysunek 315: Dane kontaktowe do osoby prowadzącej postępowanie

W przypadku jeżeli Zamawiający skorzysta z przestania ogłoszenia BZP lub ogłoszenia Unijnego za pomocą systemu eZamawiający w podsekcji „dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość



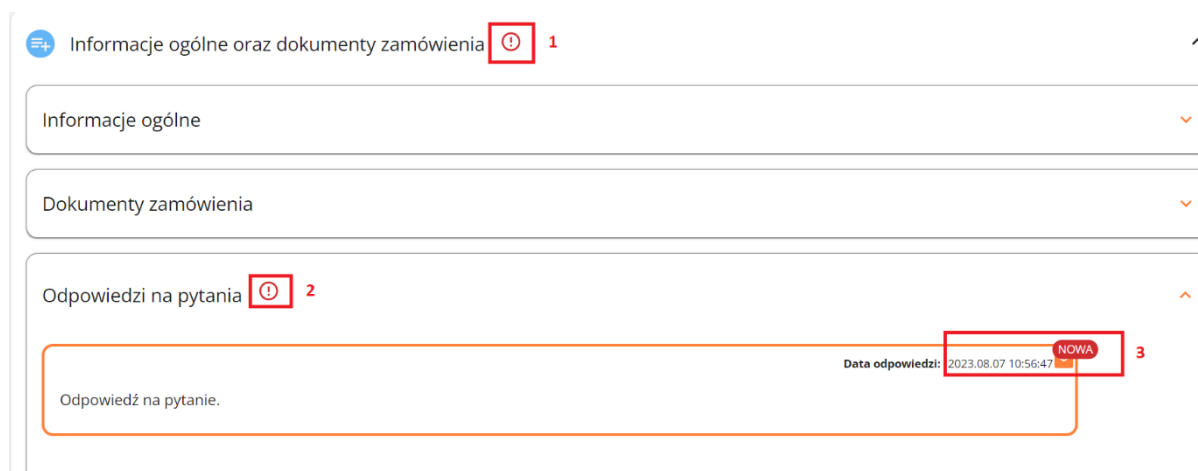
wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



Rysunek 316: Odnosnik do szczegółów ogłoszenia

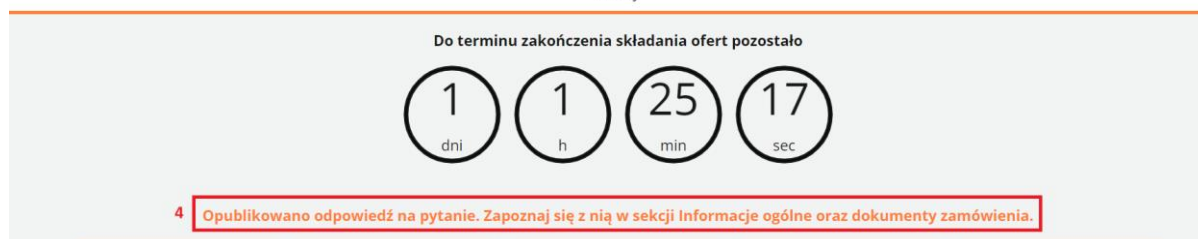
### 5.1.3. Odpowiedzi na pytania

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



Rysunek 317: Podsekcja odpowiedzi na pytania





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

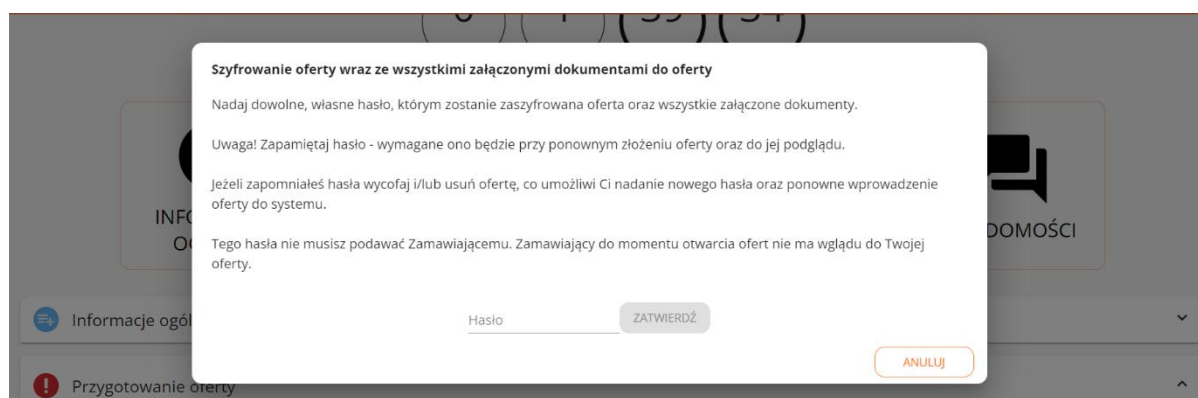
## 5.2. Przygotowanie oferty

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



Rysunek 319: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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

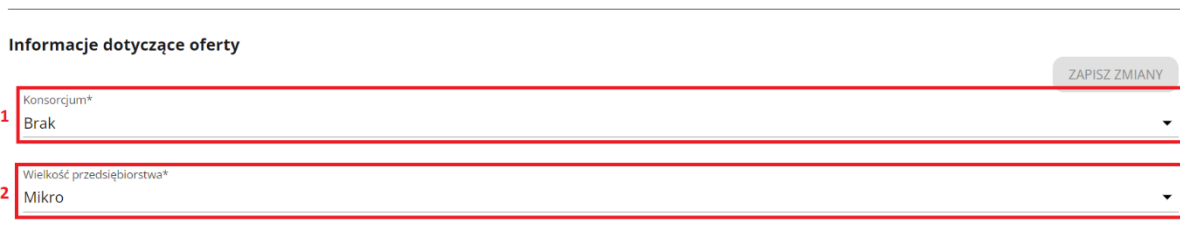




Rysunek 320: Hasło do szyfrowania oferty

### 5.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)

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



**Informacje dotyczące oferty**

1 Konsorcjum\*  
Brak

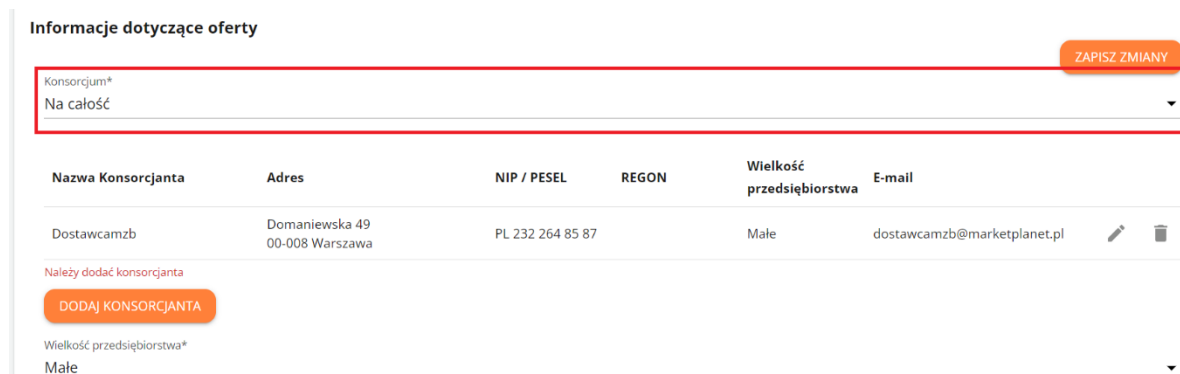
2 Wielkość przedsiębiorstwa\*  
Mikro

ZAPISZ ZMIANY

Rysunek 321: Podsekcja informacje ogólne

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

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



**Informacje dotyczące oferty**

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		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta

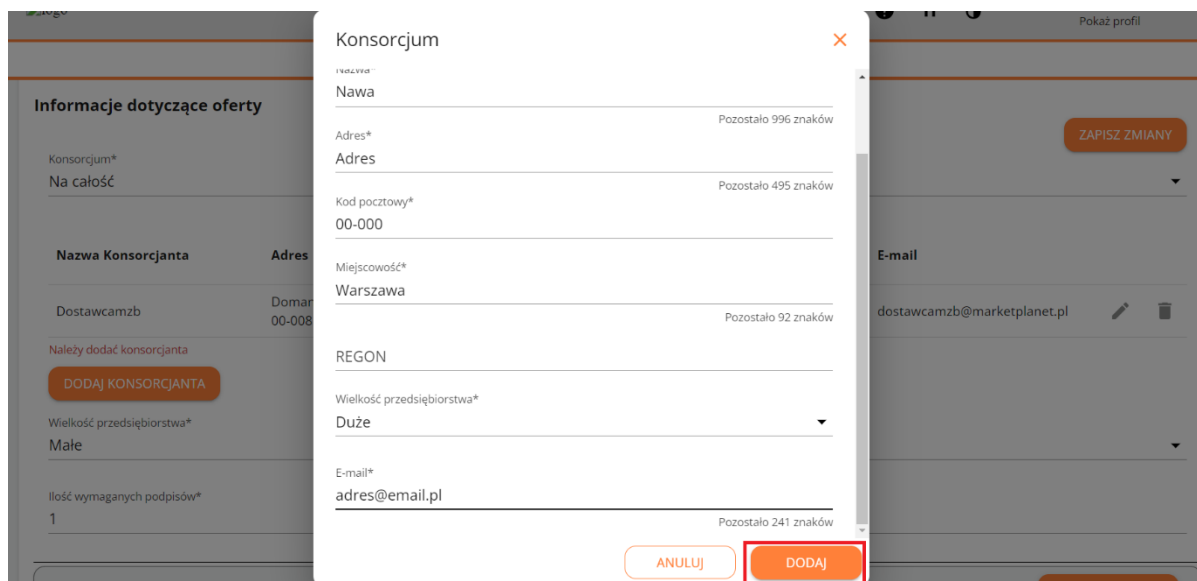
DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa\*  
Małe

Rysunek 322: Lista członków konsorcjum

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





Rysunek 323: Formularz dodawania konsorcjanta

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

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

Rysunek 324: Lista konsorcjantów

### 5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)

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



Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

2

Przygotowanie oferty

Rysunek 325: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ) 1

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

2

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi załączać plików XML lub innych formatów. System automatycznie prześle wypełnione dane na Formularzu JEDZ do Platformy zakupowej Zamawiającego.

Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

Brak wyników

Rysunek 326: Funkcjonalność JEDZ

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

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 327: Wewnętrzny formularz JEDZ, przejście do ESPD

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

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



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

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

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego 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

#### Eksportuj<sup>15</sup>

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

◀ Wstecz

✖ Anuluj

📄 Przegląd

Rysunek 328: Przycisk „Przegląd”

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

#### Część VI: Oświadczenia końcowe<sup>15</sup>

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

◀ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▶

✉ Wyślij do PZ

Rysunek 329: Przycisk „Wyślij do PZ”

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



## Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WENĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?
ZEWĘTRZNY 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;"> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">✍️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">⬇️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px;">🗑️</span> </div>

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

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

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

**Przejdź do formularza**

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1
⓪
Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

ANULUJ
2

Rysunek 331: Wybór rodzaju podpisu

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

Nazwa	Data dodania	Podpis
20230905_0907_ESPD.xml	05.09.2023 09:07	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">✔️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">✍️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px;">⬇️</span> </div>
20230905_0907_ESPD.xml.XAdES	05.09.2023 09:46	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">✔️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px; margin-right: 5px;">⬇️</span> <span style="border: 1px solid #f4a460; padding: 2px;">🗑️</span> </div>

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

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



### Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ? 1

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**

2 **POBIERZ**

**Wczytaj uzupełniony dokument**

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Rysunek 333: Zewnętrzny formularz JEDZ, przycisk "Pobierz"

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

### Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

**Pobierz dokument**

**POBIERZ**

**Wczytaj uzupełniony dokument**

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

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

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?





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

**Pobierz dokument**

**POBIERZ**

**Wczytaj uzupełniony dokument**

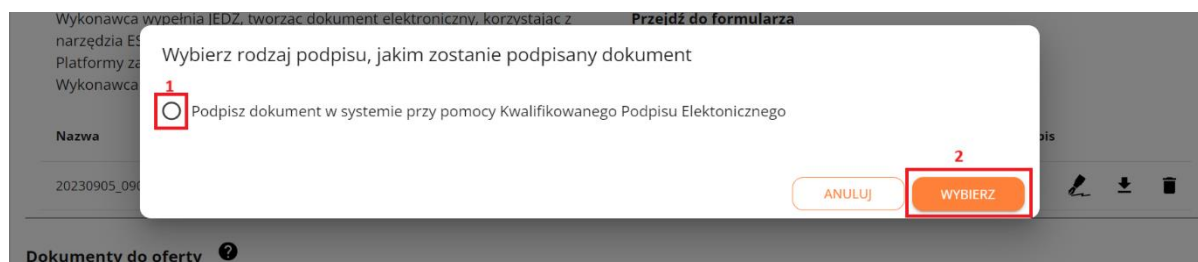
Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

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




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



Rysunek 336: Wybór rodzaju podpisu

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

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

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





### 5.2.3. Formularz ofertowy

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



Wczytaj uzupełniony dokument

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

**Dokumenty do oferty** ?

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

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

Dokumenty zawierające:

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

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

JEDZ\_0752-POST-U-MG-2023-KK\_czesc.xml 07.2023 12:13 Część 1

**Dokumenty do oferty**

Załącznik nr 1.pdf

**Wybierz typ dokumentu**

1 Typ dokumentu

2 **DODAJ**

ANULUJ





















Rysunek 339: Okno wyboru typu dokumentu

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



## Dokumenty do oferty

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 340: Prawidłowo załączone dokumenty

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

## Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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





















Rysunek 341: Niepoprawnie podpisany dokument

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



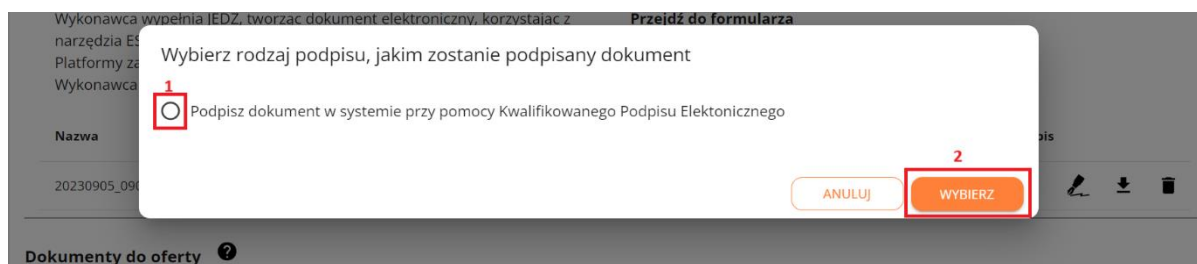
## Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Rysunek 342: Ikony akcji przy załączonych dokumentach

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









Rysunek 343: Wybór rodzaju podpisu


## 5.3.Składanie oferty

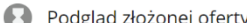
Wykonawca w celu przesłania oferty do Zamawiającego, po dodaniu dokumentów, klika przycisk „Złóż ofertę”.

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



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





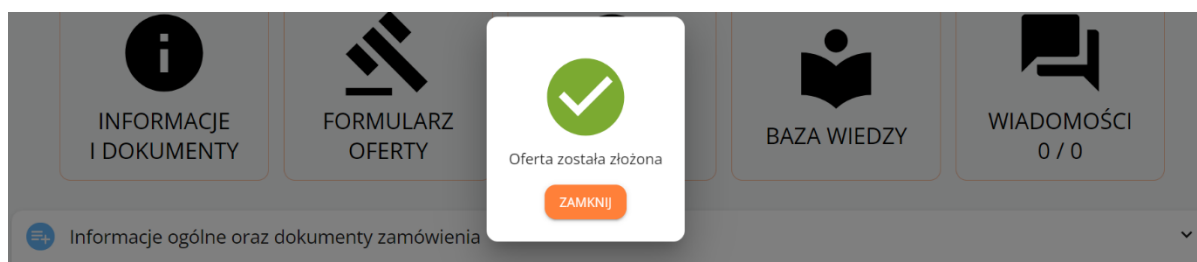
Rysunek 344: Przycisk złóż ofertę - formularz własny

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



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

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




Rysunek 346: Komunikat "Oferta została złożona"


## 5.4. Podgląd złożonej oferty

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







INFORMACJE  
I DOKUMENTY




FORMULARZ  
OFERTY




SPRAWDŹ  
PODPIS




BAZA WIEDZY




WIADOMOŚCI  
0 / 0




Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia



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



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



Rysunek 347: Sekcja "Podgląd złożonej oferty"

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


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


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

Rysunek 348: Podgląd złożonej oferty


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




Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia




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



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





**Dane Wykonawcy**

**Nazwa:** Dostawcamzb

**Adres wykonawcy:** Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

**NIP wykonawcy:** PL 232 264 85 87

**E-mail:** dostawcamzb@marketplanet.pl

**Informacje dotyczące oferty**

Rysunek 349: Przycisk "Historia zmian"



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

Historia zmian			
Data	Autor	Podpis elektroniczny	Status oferty
2023.08.16 10:41:50 (Oferta złożona w terminie)	DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta złożona
2023.08.16 10:23:20	DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.08.16 10:09:55	DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana
2023.08.16 10:09:45	DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamvb2@marketplanet.pl)	Nie	Oferta zapisana

Rysunek 350: Tabela "Historia zmian"

#### 5.4.1. Wycofanie złożonej oferty

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.

Oferty

✓

Przygotowanie oferty

Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56

✓

Podgląd złożonej oferty

Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

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

Informacje dotyczące oferty

Rysunek 351: Przycisk "Wycofaj ofertę"

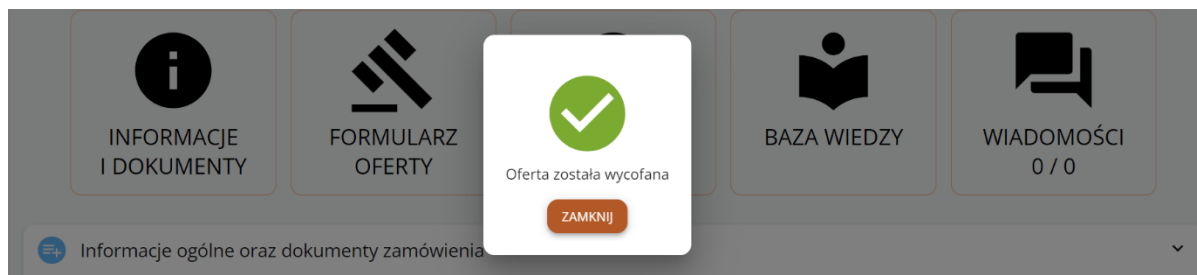
Po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system wyświetli okno w którym należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Tak”.





Rysunek 352: Potwierdzenie wycofania oferty

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

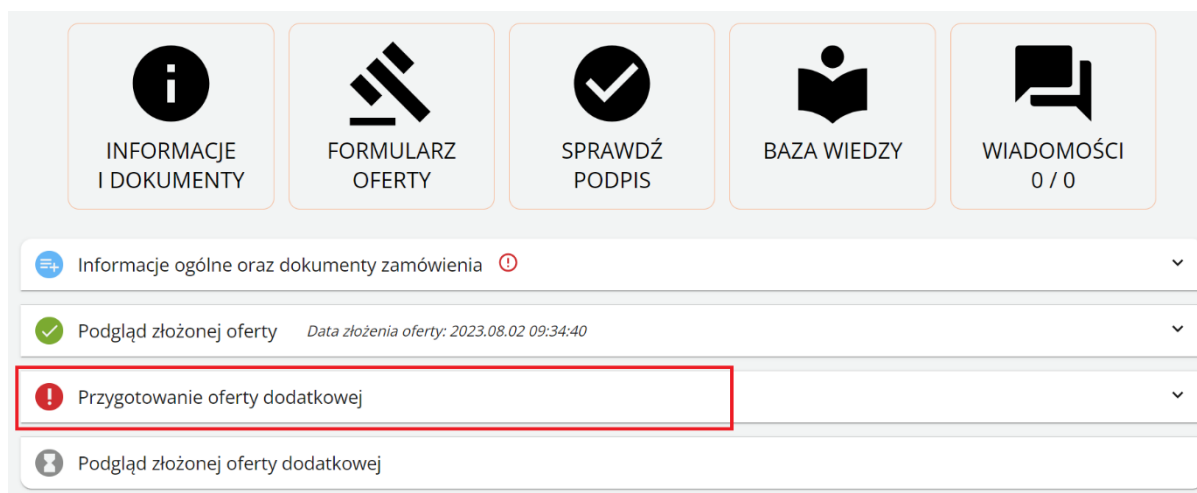


Rysunek 353: Komunikat "Oferta została wycofana"

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

## 5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

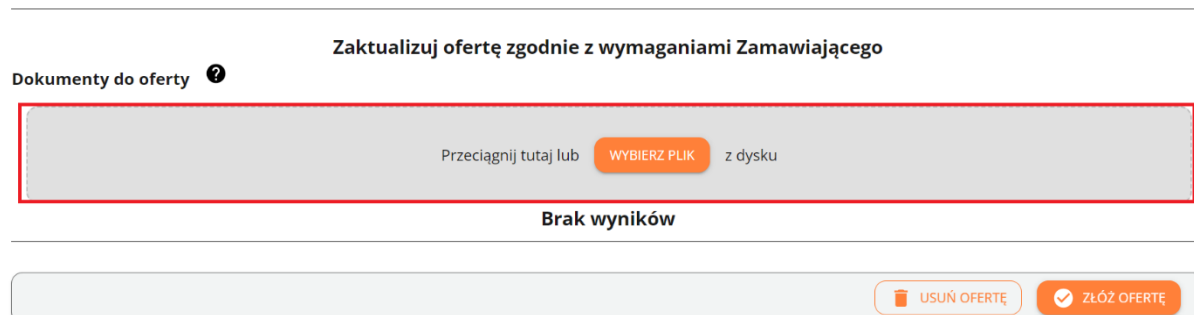
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W celu uzupełnienia oferty dodatkowej, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty dodatkowej”.



Rysunek 354: Sekcja „Przygotowanie oferty dodatkowej”

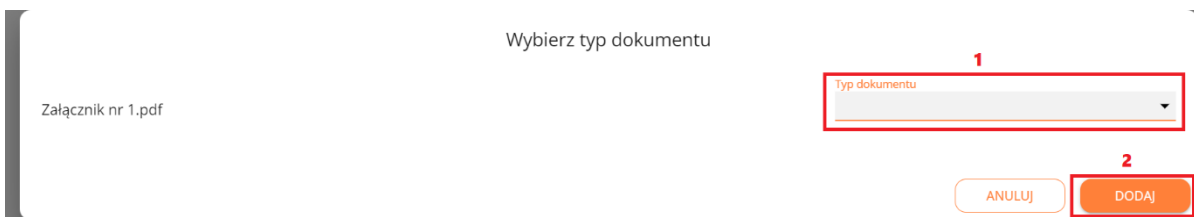


Wykonawca aktualizuje ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W celu załączenia dokumentów do oferty dodatkowej, należy w podsekcji „Dokumenty do oferty” użyć polecenia „Przecignij tutaj lub Wybierz plik”.




Rysunek 355: Polecenie „Przeciagnij tutaj lub Wybierz plik”

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



Rysunek 356: Okno wyboru typu dokumentu

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



Rysunek 357: Okno wprowadzania hasła do szyfrowania oferty



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



Rysunek 358: Okno wysyłania pliku

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

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



Rysunek 359: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach

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

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



## Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

### Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

1 ✓ ZŁÓŻ OFERTĘ
2 🗑️ USUŃ OFERTĘ

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

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

**Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego**

**Dodatkowe informacje wymagane**

Opis zamieszczony przez Zamawiającego

**Uwaga!**

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

NIE
TAK

Rysunek 361: Okno z potwierdzeniem złożenia oferty

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

**INFORMACJE I DOKUMENTY**

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023...

✓

Oferta została złożona

ZAMKNIJ

**BAZA WIEDZY**

**WIADOMOŚCI**  
0 / 0

Rysunek 362: Widok okna z komunikatem potwierdzającym złożenie oferty

## 5.6.Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Podgląd złożonej oferty
Data złożenia oferty: 2023.08.02 09:34:40

Przygotowanie oferty dodatkowej

Podgląd złożonej oferty dodatkowej



Rysunek 363: Sekcja podgląd złożonej oferty dodatkowej

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

#### Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

#### Dokumenty do oferty

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



Formularz własny
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

Rysunek 364: Lista dokumentów przesłanych wraz z ofertą dodatkową

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

Dokumenty do oferty


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

1

Formularz własny
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

2

 HISTORIA ZMIAN




Rysunek 365: Przycisk "Historia zmian"

www.marketplanet.pl

163









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	
				ZAMKNIJ

Rysunek 366: Okno historii zmian


### 5.6.1. Wycofanie oferty

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

Przeciągnij tutaj lub <span>WYBIERZ PLIK</span> 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   
			<span>WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY</span> <span>ZŁÓŻ OFERTĘ</span>

Rysunek 367: Przycisk „wycofaj część oferty”

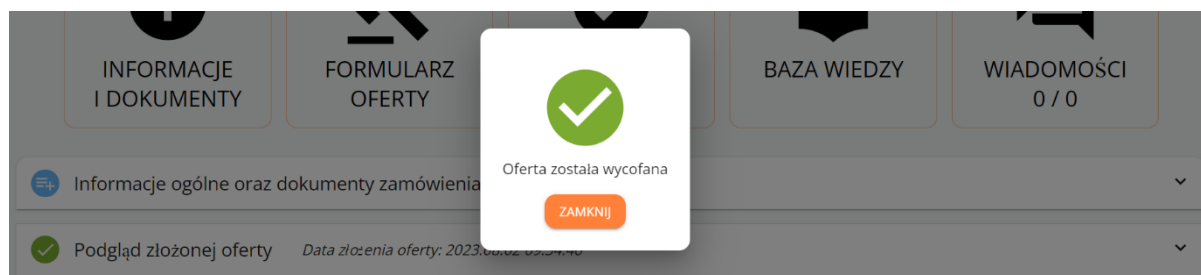
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca musi potwierdzić operację wycofywania oferty.

Uwaga!			
Czy na pewno chcesz wycofać ofertę?			
<span>NIE</span> <span>TAK</span>			
Nazwa	Data dodania	Przypisanie	
JEDZ_ZZP-90_21.xml	26.07.2023 09:41	Część 1	

Rysunek 368: Potwierdzenie wycofania oferty dodatkowej



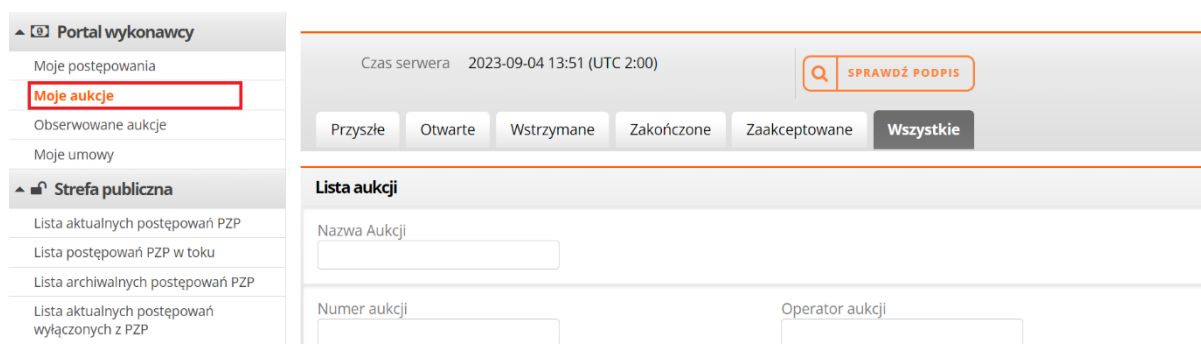
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



Rysunek 369: Komunikat „oferta wycofana”

## 5.7. Aukcja elektroniczna

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



Rysunek 370: Zakładka „Moje aukcje”

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



Moje aukcje

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 zakupowego

Przyszła

Otwarta

Wstrzymana

Zakończona

Zaakceptowane

Wszystkie

Lista aukcji

Nazwa Aukcji

Numer aukcji

Operator aukcji

Pokaż dodatkowe opcje

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Pozycje 1-25 z 499 pokazuj 25 pozycji

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

Rysunek 371: Lista aukcji

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

1 – w tej sekcji znajdują się informacje o numerze, nazwie, typie aukcji oraz jej status (przyszła – opublikowana aukcja przed terminem rozpoczęcia, otwarta – opublikowana aukcja w trakcie trwania, wstrzymana – aukcja wstrzymana przez operatora, zakończona – aukcja po upływie terminu na składanie ofert)

2 – w tej sekcji znajdują się informacje dotyczące czasu serwera, data rozpoczęcia oraz zakończenia i pozostały do zakończenia aukcji czas.

3 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat maksymalnej ilości oraz czasu dogrywek w minutach

4 – w tej sekcji znajdują się informacje na temat opóźnienia łącza – dane te definiują z jakim opóźnieniem wyświetlane są informacje na konsoli aukcyjnej.

1

Numer: 3774

Nazwa: Przykład 2

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

Czas serwera: 2021-03-18 12:19:50 (UTC 1:00)

Czas rozpoczęcia: 2021-03-18 11:00

Czas zakończenia: 2021-04-04 11:08

Pozostały czas: 16d 21:48:10

3

Ilość dogrywek: 11

Długość dogrywek: 5

Numer dogrywek: 0

4

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0.116

średnie: 0.111

maksymalne: 0.116

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

Zakończ oferty

Zaznacz wszystkie pozycje

Odnaznacz pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czasu

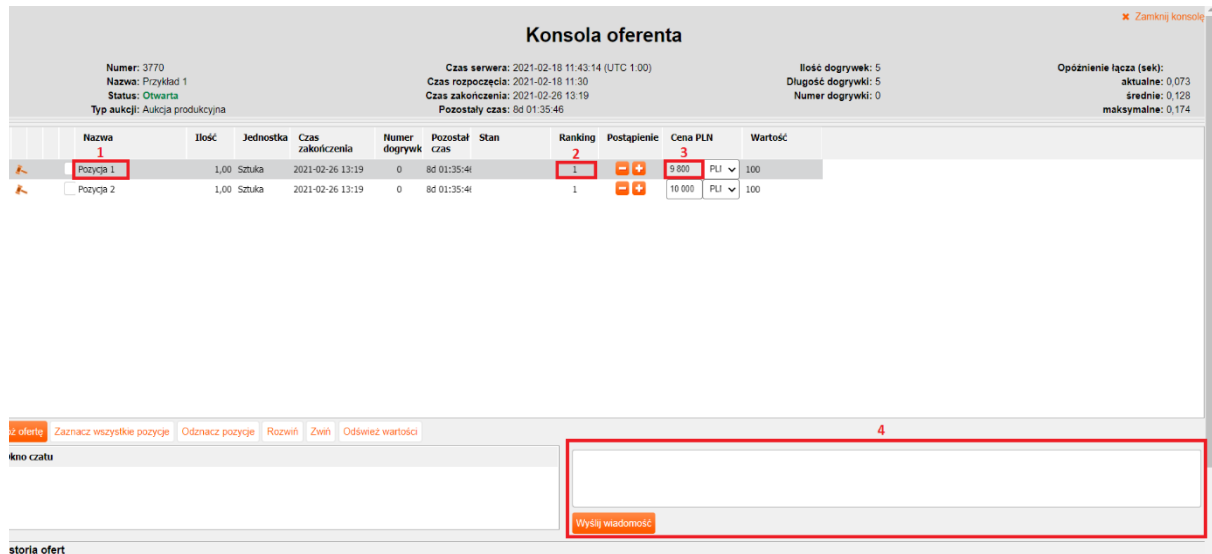
Wyślij wiadomość

Rysunek 372: Konsola oferenta

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

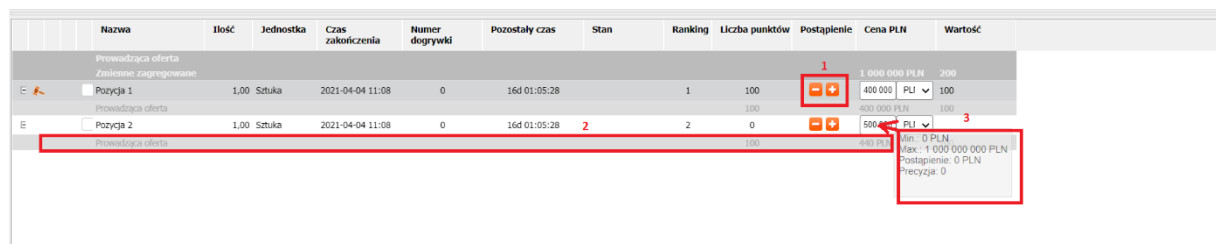


Pod listą pozycji z prawej strony ekranu znajduje się miejsce, w którym można wysłać wiadomość do osoby prowadzącej aukcję [4].



Rysunek 373: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

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

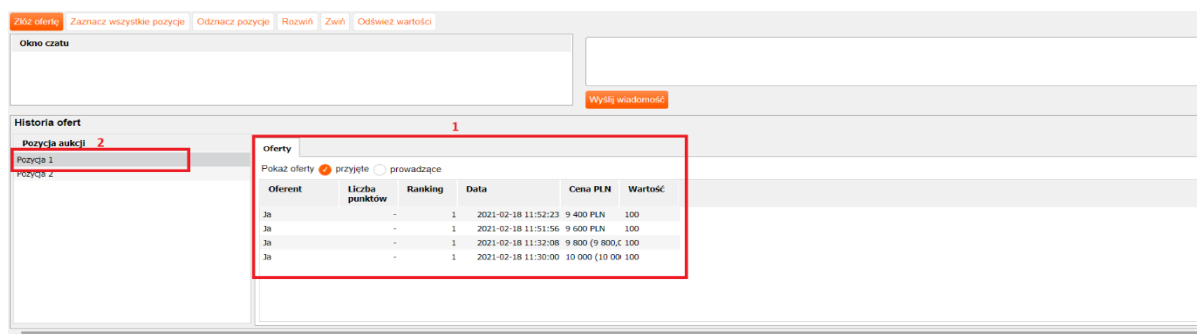


Rysunek 374: Konsola oferenta – min./max. Wartość oferty oraz krok postąpienia

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

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

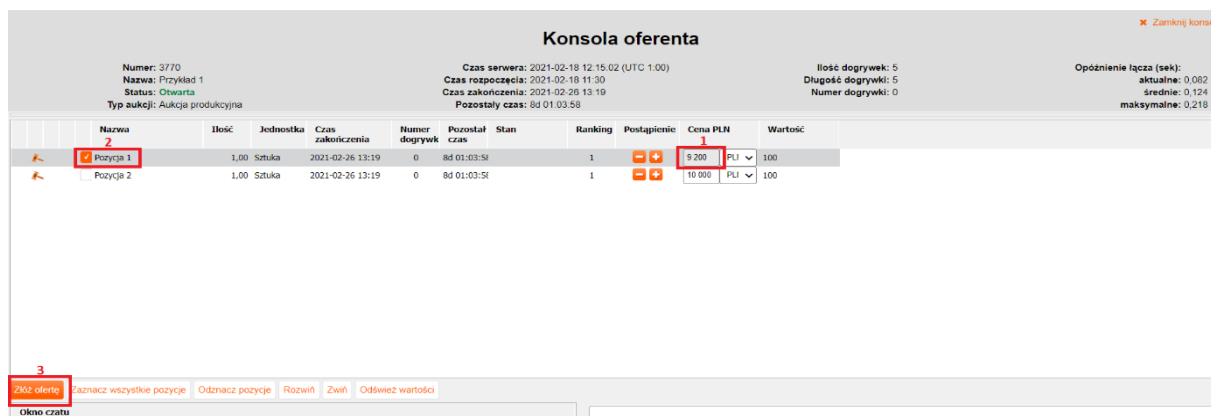




Rysunek 375: Konsola oferenta – historia złożonych ofert

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

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



Rysunek 376: Konsola oferenta, złóż ofertę

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



Konsola oferenta										Zamknij konsolę	
Numer: 3770		Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)				Ilość dogrywek: 5		Opóźnienie łącza (sek):			
Nazwa: Przykład 1		Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30				Długość dogrywki: 5		aktualne: 0,148			
Status: Otwarta		Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19				Numer dogrywki: 0		średnie: 0,133			
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna		Pozostały czas: 8d 00:55:19						maksymalne: 0,792			
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość	
🚩 🏆 🌟 Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zakończona	1	👍 👎	9 100	PLN	100
🚩 Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona 2	1	👍 👎	10 200	PLN	100

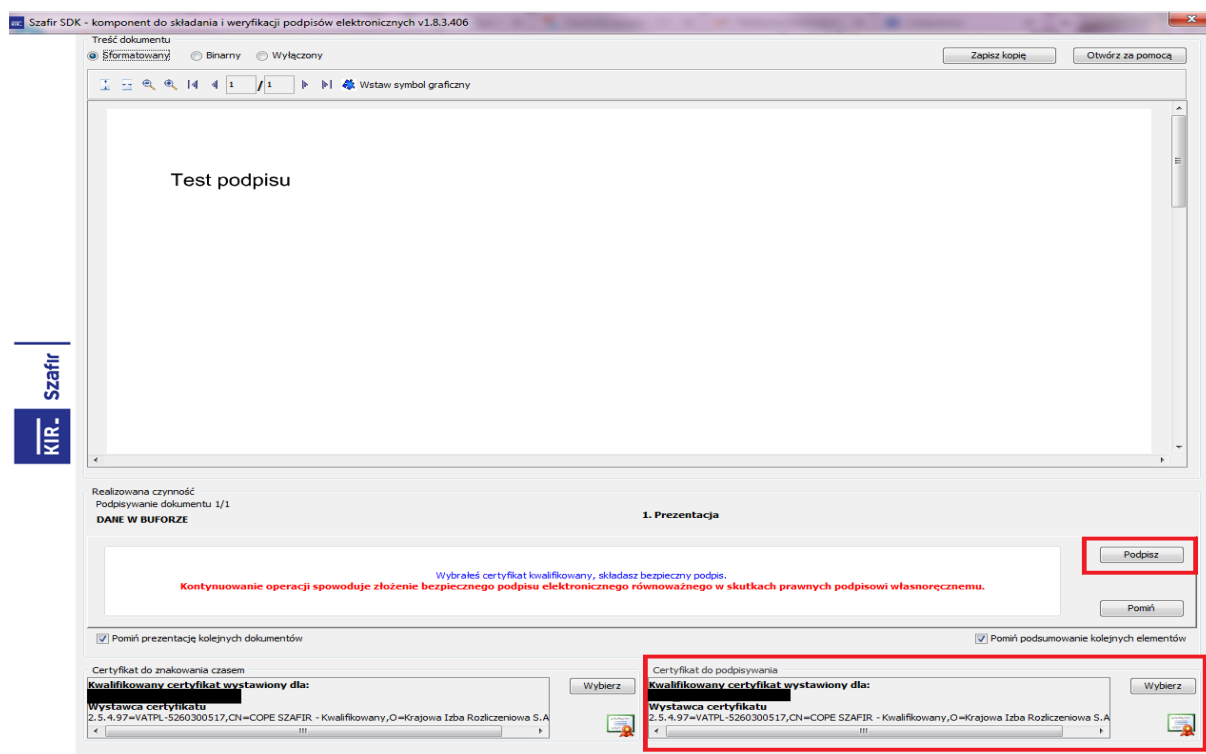
Rysunek 377: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

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

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

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





Rysunek 378: Aplikacja Szafir SDK

**\*\*Bardzo ważne\*\***

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



Rysunek 379: Konfiguracja podpisu elektronicznego

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



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

#### Wymagania techniczne

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

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania 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”.

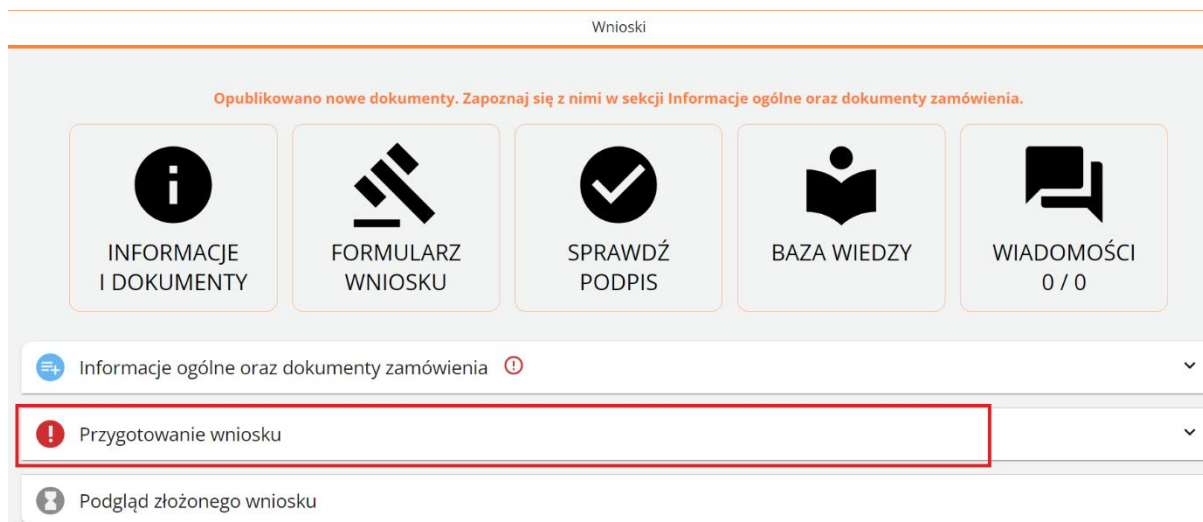
## 6. Wieloetapowość

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”.



Wnioski

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

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ⓘ

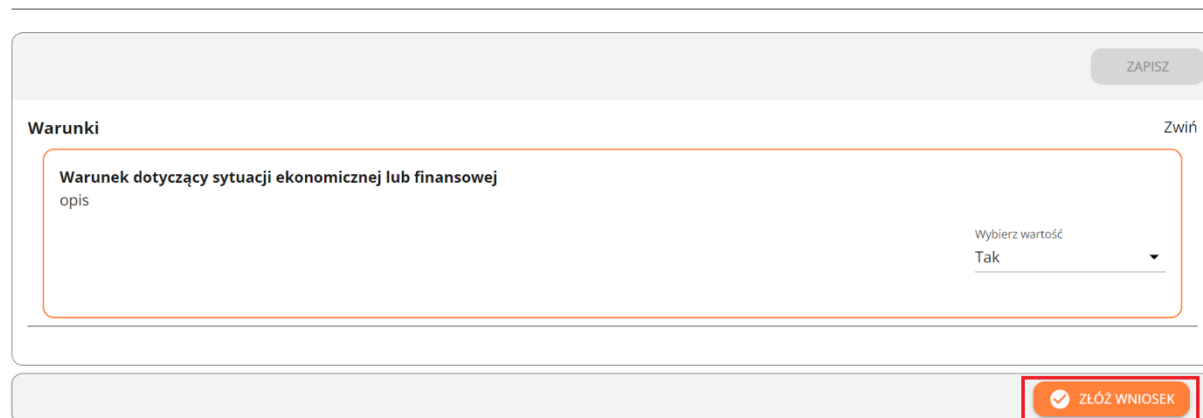
**! Przygotowanie wniosku**

Podgląd złożonego wniosku

Rysunek 380: Sekcja „Przygotowanie wniosku”

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

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



ZAPISZ

Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

opis

Wybierz wartość

Tak

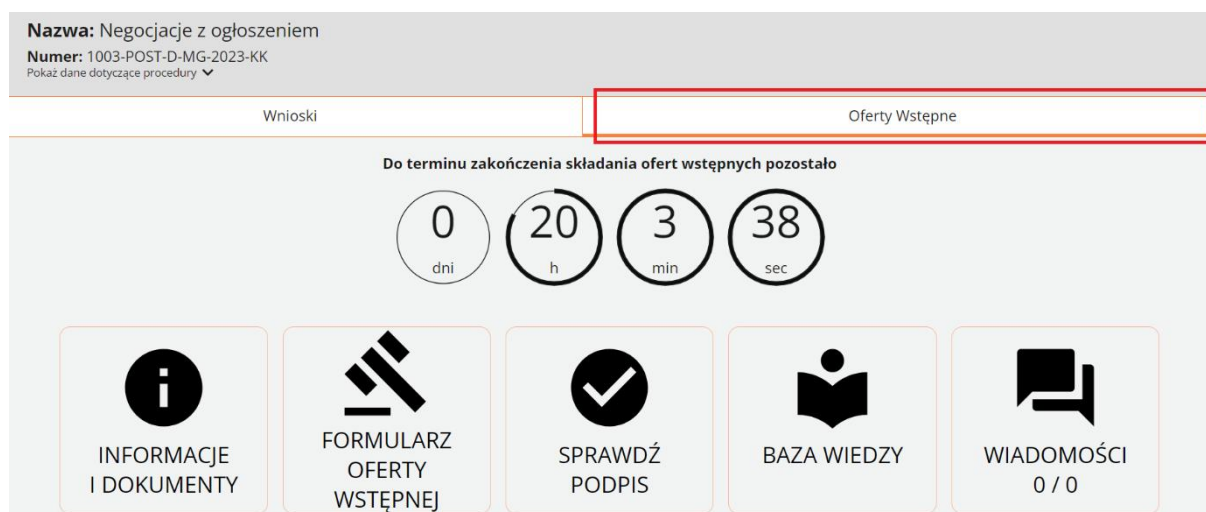
**ZŁÓŻ WNIOSEK**

Rysunek 381: Przycisk "Złóż wniosek"

## 6.2. Etap ofert wstępnych

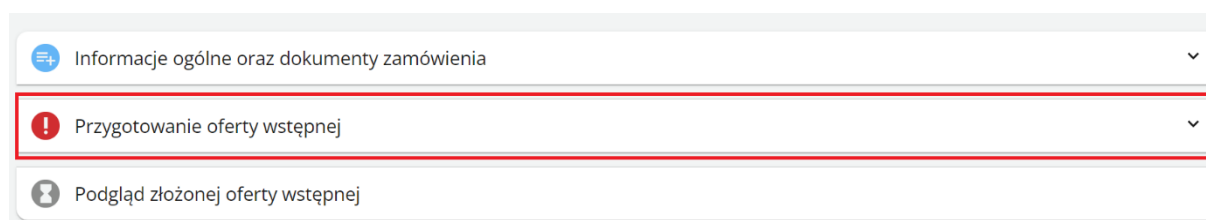


Po otrzymaniu zaproszenia do złożenia ofert wstępnych, należy otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Oferty Wstępne”, aby przygotować ofertę na etapie ofert wstępnych.



Rysunek 382: Zakładka "Oferty wstępne"

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



Rysunek 383: Sekcja "Przygotowanie oferty wstępnej"

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

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



Lista pozycji cenowych

Zwiń

Negocjacje z ogłoszeniem


Ilość: 1 Sztuka

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

Suma:

Wartość oferty netto: 10000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 12300,00 PLN



Rysunek 384: Przycisk "Złóż ofertę wstępną"

### 6.3. Etap negocjacji

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

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem

Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK

Pokaz 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 385: Zakładka "Negocjacje"

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

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



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

WnioskiOferty WstępneNegocjacje

Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego

  
INFORMACJE  
I DOKUMENTY

  
FORMULARZ  
NEGOCJACJI

  
SPRAWDŹ  
PODPIS

  
BAZA WIEDZY

  
WIADOMOŚCI  
0 / 0

Rysunek 386: Kafelek "Wiadomości"

Moduł korespondencji został opisany w rozdziale 1.3 tej instrukcji.

## 6.4. Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II

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

**Nazwa:** Krajowe - wariant II  
**Numer:** 1138-POST-D-MG-2023-KK  
Pokaż dane dotyczące procedury

OfertyNegocjacjeOferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1

dni

4

h

1

min

23

sec


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

Rysunek 387: Zakładka oferty - wariant II trybu podstawowego


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

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







INFORMACJE  
I DOKUMENTY




FORMULARZ  
OFERTY




SPRAWDŹ  
PODPIS





BAZA WIEDZY




WIADOMOŚCI  
0 / 0



Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia 



Przygotowanie oferty Data zapisania oferty: 2023.09.07 10:34:22



Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023.09.07 10:34:22 WYCOFAJ OFERTĘ

Rysunek 388: Sekcja "Przygotowanie oferty"

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

Oferty	Negocjacje	Oferty
--------	------------	--------

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Krajowe - wariant II

Ilość: 1 Sztuka

Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
13000	13000	PLN

Suma: Wartość oferty brutto: 13000,00 PLN

Rysunek 389: Przycisk "Zapisz"

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Krajowe - wariant II

Ilość: 1 Sztuka

Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
13000	13000	PLN

Suma: Wartość oferty brutto: 13000,00 PLN

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

ZŁÓŻ OFERTĘ

Rysunek 390: Przycisk "Złóż ofertę"



Czynności związane z potwierdzeniem złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego zostały szczegółowo opisane w rozdziale 4.3.2 tej instrukcji.

## 7. Zamówienie z wolnej ręki

Zamówienie z wolnej ręki jest trybem zamkniętym. Główne założenia tego trybu to prowadzenie go poza systemem. Wykonawca może uzyskać do niego dostęp tylko jeżeli zostanie zaproszony do wzięcia udziału w postępowaniu przez Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki rozpoczyna się na etapie negocjacji, który został opisany w rozdziale 6.3 tej instrukcji. W tym etapie wykonawca, może prowadzić elektroniczną korespondencję z zamawiającym za pośrednictwem Platformy. Po zakończeniu etapu negocjacji przez Zamawiającego, Wykonawca (jeśli zostanie dopuszczony do kolejnego etapu) otrzyma zaproszenie do złożenia protokołu po negocjacyjnego w etapie ofert po negocjacjach. W zamówieniu z wolnej ręki ofertę po negocjacjach, można przesłać do Zamawiającego za pomocą modułu korespondencji (moduł korespondencji został szczegółowo opisany w rozdziale 1.2 tej instrukcji).

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

Negocjacje

Oferty

**Termin etapu oferty zgodny z dokumentacją Zamawiającego**  
**Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.**

  
INFORMACJE  
I DOKUMENTY

  
ETAP OFERTY

  
SPRAWDŹ  
PODPIS

  
BAZA WIEDZY

  
WIADOMOŚCI  
0 / 0

Rysunek 391: Widok szczegółowy zamówienia z wolnej ręki

## 8. Konkurs

Procedura konkursowa charakteryzuje się tym, że oferty są anonimizowane. Procedura konkursowa ze względu na anonimizację odbywa się zawsze w formie postępowania na formularzu własnym (czynności związane ze złożeniem oferty w postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym zostały opisane w 5 rozdziale tej instrukcji).



## 9. Dynamiczny System Zakupów

### 10. Spis ilustracji

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE .....	5
RYSUNEK 2: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE .....	5
RYSUNEK 3: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ .....	6
RYSUNEK 4: REJESTRACJA ONEPLACE .....	6
RYSUNEK 5: PRZESŁANIE WNIOSKU REJESTRACYJNEGO .....	6
RYSUNEK 6: ZAKŁADKA USŁUGI .....	7
RYSUNEK 7: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO .....	7
RYSUNEK 8: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA" .....	8
RYSUNEK 9: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" .....	8
RYSUNEK 10: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" .....	9
RYSUNEK 11: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ .....	10
RYSUNEK 12: PRZYSKIC „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” .....	10
RYSUNEK 13: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO .....	10
RYSUNEK 14: ROZWIĄTE MENU BOCZNE .....	11
RYSUNEK 15: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA .....	11
RYSUNEK 16: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA .....	12
RYSUNEK 17: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA" .....	13
RYSUNEK 18: NAGŁÓWEK POSTĘPOWANIA .....	13
RYSUNEK 19: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA .....	13
RYSUNEK 20: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT .....	14
RYSUNEK 21: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO” .....	14
RYSUNEK 22: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM” .....	14
RYSUNEK 23: WIDOK KAFELKÓW .....	15
RYSUNEK 24: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA .....	15
RYSUNEK 25: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU .....	16
RYSUNEK 26: KORESPONDENCJA .....	17
RYSUNEK 27: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI .....	17
RYSUNEK 28: IKONA KOPERTY .....	18
RYSUNEK 29: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI .....	18
RYSUNEK 30: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI .....	19
RYSUNEK 31: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ .....	19
RYSUNEK 32: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI .....	20
RYSUNEK 33: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA" .....	20
RYSUNEK 34: PRZYSKIC „OTHER PLATFORMS” NA STRONIE <a href="https://adoptium.net/">HTTPS://ADOPTIUM.NET/</a> .....	21
RYSUNEK 35: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE <a href="https://adoptium.net/">HTTPS://ADOPTIUM.NET/</a> .....	22
RYSUNEK 36: WERSJE OPROGRAMOWANIA JAVA DLA SYSTEMU WINDOWS .....	22
RYSUNEK 37: WERSJA OPROGRAMOWANIA JAVA DLA MAC OS .....	23
RYSUNEK 38: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO .....	24
RYSUNEK 39: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY .....	24
RYSUNEK 40: TEST PODPISU - E-DOWÓD .....	25
RYSUNEK 41: APLIKACJA SZAFIR SDK .....	26
RYSUNEK 42: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA .....	26
RYSUNEK 43: TEST PODPISU - EPUAP .....	27
RYSUNEK 44: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA .....	27
RYSUNEK 45: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA .....	28
RYSUNEK 46: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	29
RYSUNEK 47: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA .....	29
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." .....	30
RYSUNEK 49: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE .....	30
RYSUNEK 50: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA .....	31
RYSUNEK 51: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA .....	31
RYSUNEK 52: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." .....	32



RYSUNEK 53: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	32
RYSUNEK 54: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY .....	33
RYSUNEK 55: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	33
RYSUNEK 56: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW .....	34
RYSUNEK 57: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA .....	34
RYSUNEK 58: LISTA KONSORCJANTÓW .....	34
RYSUNEK 59: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	35
RYSUNEK 60: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ .....	35
RYSUNEK 61: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD .....	36
RYSUNEK 62: PRZYCIŚC „PRZEGLĄD” .....	36
RYSUNEK 63: PRZYCIŚC „WYŚLIJ DO PZ” .....	37
RYSUNEK 64: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML .....	37
RYSUNEK 65: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	38
RYSUNEK 66: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	38
RYSUNEK 67: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚC "POBIERZ" .....	38
RYSUNEK 68: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" .....	39
RYSUNEK 69: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” .....	39
RYSUNEK 70: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	39
RYSUNEK 71: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	40
RYSUNEK 72: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY” .....	40
RYSUNEK 73: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU .....	41
RYSUNEK 74: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW .....	41
RYSUNEK 75: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT .....	41
RYSUNEK 76: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH .....	42
RYSUNEK 77: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	42
RYSUNEK 78: WARUNKI .....	43
RYSUNEK 79: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ" .....	43
RYSUNEK 80: KRYTERIA OCENY OFERT .....	43
RYSUNEK 81: LISTA POZYCJI CENOWYCH .....	44
RYSUNEK 82: RÓŻNE STAWKI VAT .....	44
RYSUNEK 83: PRZYCIŚC PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH .....	45
RYSUNEK 84: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH .....	45
RYSUNEK 85: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO .....	45
RYSUNEK 86: PRZYCIŚKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY" .....	46
RYSUNEK 87: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN .....	46
RYSUNEK 88: PRZYCIŚKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN" .....	46
RYSUNEK 89: TABELA "HISTORIA ZMIAN" .....	47
RYSUNEK 90: PRZYCIŚC "ZŁOŻ OFERTĘ" .....	47
RYSUNEK 91: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH .....	47
RYSUNEK 92: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY .....	48
RYSUNEK 93: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU .....	48
RYSUNEK 94: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	49
RYSUNEK 95: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	49
RYSUNEK 96: KONTROLKA SZAFIR SDK .....	50
RYSUNEK 97: OKNO DO WPROWADZENIA PINU .....	50
RYSUNEK 98: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚC "ZAKOŃCZ" .....	51
RYSUNEK 99: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ .....	51
RYSUNEK 100: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	52
RYSUNEK 101: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA .....	52
RYSUNEK 102: PRZYCIŚC "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" .....	52
RYSUNEK 103: PRZYCIŚC "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" .....	53
RYSUNEK 104: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY .....	53
RYSUNEK 105: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	53
RYSUNEK 106: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	54
RYSUNEK 107: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	54
RYSUNEK 108: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	54
RYSUNEK 109: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	55
RYSUNEK 110: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	55
RYSUNEK 111: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	56



RYSUNEK 112: KONTROLKA SZAFIR SDK .....	56
RYSUNEK 113: OKNO DO WPROWADZENIA PINU .....	57
RYSUNEK 114: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚC "ZAKOŃCZ" .....	57
RYSUNEK 115: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ .....	58
RYSUNEK 116: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	58
RYSUNEK 117: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA .....	58
RYSUNEK 118: PRZYCIŚC "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" .....	59
RYSUNEK 119: PRZYCIŚC "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" .....	59
RYSUNEK 120: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY .....	59
RYSUNEK 121: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	60
RYSUNEK 122: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	60
RYSUNEK 123: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	61
RYSUNEK 124: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	61
RYSUNEK 125: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	61
RYSUNEK 126: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	62
RYSUNEK 127: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	62
RYSUNEK 128: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	62
RYSUNEK 129: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	63
RYSUNEK 130: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	63
RYSUNEK 131: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	63
RYSUNEK 132: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	64
RYSUNEK 133: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" .....	64
RYSUNEK 134: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY .....	64
RYSUNEK 135: PRZYCIŚC "HISTORIA ZMIAN" .....	65
RYSUNEK 136: TABELA "HISTORIA ZMIAN" .....	65
RYSUNEK 137: PRZYCIŚC "WYCOFAJ OFERTĘ" .....	66
RYSUNEK 138: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY .....	66
RYSUNEK 139: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" .....	66
RYSUNEK 140: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” .....	67
RYSUNEK 141: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK” .....	67
RYSUNEK 142: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU .....	68
RYSUNEK 143: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY .....	68
RYSUNEK 144: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	68
RYSUNEK 145: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCIŚC AKCJI PRZY DOKUMENTACH .....	69
RYSUNEK 146: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA .....	69
RYSUNEK 147: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ .....	70
RYSUNEK 148: PRZYCIŚC "ZAPISZ" .....	70
RYSUNEK 149: PRZYCIŚC "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" .....	71
RYSUNEK 150: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY .....	71
RYSUNEK 151: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ .....	72
RYSUNEK 152: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU .....	72
RYSUNEK 153: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ .....	72
RYSUNEK 154: PRZYCIŚC "HISTORIA ZMIAN" .....	73
RYSUNEK 155: OKNO HISTORII ZMIAN .....	73
RYSUNEK 156: PRZYCIŚC "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" .....	73
RYSUNEK 157: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ .....	74
RYSUNEK 158: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA" .....	74
RYSUNEK 159: SEKCJA "LISTA AUKCJI" .....	75
RYSUNEK 160: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI" .....	75
RYSUNEK 161: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI .....	75
RYSUNEK 162: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA .....	76
RYSUNEK 163: KONSOLA OFERENTA .....	77
RYSUNEK 164: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ .....	77
RYSUNEK 165: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA .....	78
RYSUNEK 166: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT .....	78
RYSUNEK 167: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ .....	79
RYSUNEK 168: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY .....	79
RYSUNEK 169: APLIKACJA SZAFIR SDK .....	80
RYSUNEK 170: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO .....	81



RYSUNEK 171: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA .....	82
RYSUNEK 172: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	83
RYSUNEK 173: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA.....	84
RYSUNEK 174: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." .....	84
RYSUNEK 175: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	84
RYSUNEK 176: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA .....	85
RYSUNEK 177: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA .....	85
RYSUNEK 178: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." .....	86
RYSUNEK 179: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	86
RYSUNEK 180: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY.....	87
RYSUNEK 181: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	87
RYSUNEK 182: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA .....	88
RYSUNEK 183: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTÓW .....	88
RYSUNEK 184: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ” .....	88
RYSUNEK 185: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA .....	89
RYSUNEK 186: LISTA KONSORCIANTÓW .....	89
RYSUNEK 187: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	90
RYSUNEK 188: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ .....	90
RYSUNEK 189: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD .....	90
RYSUNEK 190: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD .....	91
RYSUNEK 191: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD” .....	91
RYSUNEK 192: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ” .....	92
RYSUNEK 193: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML .....	92
RYSUNEK 194: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	93
RYSUNEK 195: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	93
RYSUNEK 196: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ" .....	93
RYSUNEK 197: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ" .....	94
RYSUNEK 198: POLECENIE "WYBIERZ PLIK" .....	94
RYSUNEK 199: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ .....	94
RYSUNEK 200: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” .....	95
RYSUNEK 201: WYBÓR RODZAJU PODPISU.....	95
RYSUNEK 202: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	95
RYSUNEK 203: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	96
RYSUNEK 204: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU .....	96
RYSUNEK 205: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY .....	97
RYSUNEK 206: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT.....	97
RYSUNEK 207: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH .....	98
RYSUNEK 208: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	98
RYSUNEK 209: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI.....	98
RYSUNEK 210: WARUNKI.....	99
RYSUNEK 211: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ" .....	99
RYSUNEK 212: KRYTERIA OCENY OFERT .....	100
RYSUNEK 213: LISTA POZYCJI CENOWYCH .....	100
RYSUNEK 214: RÓŻNE STAWKI VAT .....	101
RYSUNEK 215: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH .....	101
RYSUNEK 216: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH .....	101
RYSUNEK 217: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO .....	102
RYSUNEK 218: PRZYCIŚKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY" .....	102
RYSUNEK 219: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN .....	102
RYSUNEK 220: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI .....	103
RYSUNEK 221: PRZYCIŚK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI" .....	103
RYSUNEK 222: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA.....	103
RYSUNEK 223: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ" .....	104
RYSUNEK 224: PRZYCIŚKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN" .....	104
RYSUNEK 225: TABELA "HISTORIA ZMIAN" .....	104
RYSUNEK 226: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ" .....	105
RYSUNEK 227: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMAGU PODPISU .....	105
RYSUNEK 228: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	105
RYSUNEK 229: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU .....	106



RYSUNEK 230: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH .....	106
RYSUNEK 231: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU .....	106
RYSUNEK 232: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	107
RYSUNEK 233: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	107
RYSUNEK 234: KONTROLKA SZAFIR SDK .....	108
RYSUNEK 235: OKNO DO WPROWADZENIA PINU .....	108
RYSUNEK 236: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" .....	109
RYSUNEK 237: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ .....	109
RYSUNEK 238: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	110
RYSUNEK 239: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA .....	110
RYSUNEK 240: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" .....	110
RYSUNEK 241: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" .....	111
RYSUNEK 242: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY .....	111
RYSUNEK 243: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	111
RYSUNEK 244: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	112
RYSUNEK 245: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	112
RYSUNEK 246: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	112
RYSUNEK 247: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	113
RYSUNEK 248: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	113
RYSUNEK 249: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	114
RYSUNEK 250: KONTROLKA SZAFIR SDK .....	114
RYSUNEK 251: OKNO DO WPROWADZENIA PINU .....	115
RYSUNEK 252: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" .....	115
RYSUNEK 253: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ .....	116
RYSUNEK 254: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	116
RYSUNEK 255: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA .....	116
RYSUNEK 256: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" .....	117
RYSUNEK 257: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" .....	117
RYSUNEK 258: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY .....	117
RYSUNEK 259: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	118
RYSUNEK 260: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	118
RYSUNEK 261: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	119
RYSUNEK 262: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	119
RYSUNEK 263: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	119
RYSUNEK 264: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	120
RYSUNEK 265: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY .....	120
RYSUNEK 266: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	120
RYSUNEK 267: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU .....	121
RYSUNEK 268: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." .....	121
RYSUNEK 269: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” .....	121
RYSUNEK 270: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” .....	122
RYSUNEK 271: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" .....	122
RYSUNEK 272: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY .....	122
RYSUNEK 273: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" .....	123
RYSUNEK 274: TABELA "HISTORIA ZMIAN" .....	123
RYSUNEK 275: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" .....	124
RYSUNEK 276: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" .....	124
RYSUNEK 277: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY .....	125
RYSUNEK 278: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY .....	125
RYSUNEK 279: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" .....	125
RYSUNEK 280: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” .....	126
RYSUNEK 281: POLECENIE "WYBIERZ PLIK" .....	126
RYSUNEK 282: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI .....	127
RYSUNEK 283: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY .....	127
RYSUNEK 284: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	127
RYSUNEK 285: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH .....	128
RYSUNEK 286: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI .....	128
RYSUNEK 287: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ .....	129
RYSUNEK 288: PRZYCISK "ZAPISZ" .....	129



RYSUNEK 289: PRZYSCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" .....	129
RYSUNEK 290: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY .....	130
RYSUNEK 291: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ .....	130
RYSUNEK 292: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW .....	131
RYSUNEK 293: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ .....	131
RYSUNEK 294: PRZYSCISK "HISTORIA ZMIAN" .....	131
RYSUNEK 295: OKNO HISTORII ZMIAN .....	132
RYSUNEK 296: PRZYSCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" .....	132
RYSUNEK 297: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA .....	133
RYSUNEK 298: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:” .....	133
RYSUNEK 299: SEKCJA "LISTA AUKCJI" .....	134
RYSUNEK 300: ROZWIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI" .....	134
RYSUNEK 301: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI .....	135
RYSUNEK 302: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA .....	135
RYSUNEK 303: KONSOLA OFERENTA .....	136
RYSUNEK 304: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ .....	136
RYSUNEK 305: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA .....	137
RYSUNEK 306: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT .....	137
RYSUNEK 307: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ .....	138
RYSUNEK 308: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY .....	138
RYSUNEK 309: APLIKACJA SZAFIR SDK .....	139
RYSUNEK 310: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO .....	140
RYSUNEK 311: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA .....	141
RYSUNEK 312: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	142
RYSUNEK 313: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA .....	143
RYSUNEK 314: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." .....	143
RYSUNEK 315: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE .....	143
RYSUNEK 316: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA .....	144
RYSUNEK 317: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA .....	144
RYSUNEK 318: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." .....	145
RYSUNEK 319: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	145
RYSUNEK 320: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY .....	146
RYSUNEK 321: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE .....	146
RYSUNEK 322: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM .....	146
RYSUNEK 323: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA .....	147
RYSUNEK 324: LISTA KONSORCJANTÓW .....	147
RYSUNEK 325: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	148
RYSUNEK 326: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ .....	148
RYSUNEK 327: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD .....	148
RYSUNEK 328: PRZYSCISK „PRZEGLĄD” .....	149
RYSUNEK 329: PRZYSCISK „WYŚLIJ DO PZ” .....	149
RYSUNEK 330: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML .....	150
RYSUNEK 331: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	150
RYSUNEK 332: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	150
RYSUNEK 333: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYSCISK "POBIERZ" .....	151
RYSUNEK 334: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” .....	151
RYSUNEK 335: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” .....	151
RYSUNEK 336: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	152
RYSUNEK 337: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" .....	152
RYSUNEK 338: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY .....	153
RYSUNEK 339: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU .....	153
RYSUNEK 340: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY .....	154
RYSUNEK 341: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT .....	154
RYSUNEK 342: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH .....	155
RYSUNEK 343: WYBÓR RODZAJU PODPISU .....	155
RYSUNEK 344: PRZYSCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY .....	156
RYSUNEK 345: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIE SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY .....	156
RYSUNEK 346: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" .....	156
RYSUNEK 347: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" .....	157



RYSUNEK 348: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY.....	157
RYSUNEK 349: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" .....	157
RYSUNEK 350: TABELA "HISTORIA ZMIAN" .....	158
RYSUNEK 351: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" .....	158
RYSUNEK 352: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY .....	159
RYSUNEK 353: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" .....	159
RYSUNEK 354: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” .....	159
RYSUNEK 355: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK” .....	160
RYSUNEK 356: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU .....	160
RYSUNEK 357: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY.....	160
RYSUNEK 358: OKNO WYSYŁANIA PLIKU .....	161
RYSUNEK 359: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH .....	161
RYSUNEK 360: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" .....	162
RYSUNEK 361: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY .....	162
RYSUNEK 362: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY.....	162
RYSUNEK 363: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ .....	163
RYSUNEK 364: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ.....	163
RYSUNEK 365: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" .....	163
RYSUNEK 366: OKNO HISTORII ZMIAN.....	164
RYSUNEK 367: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" .....	164
RYSUNEK 368: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ .....	164
RYSUNEK 369: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA" .....	165
RYSUNEK 370: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE" .....	165
RYSUNEK 371: LISTA AUKCJI .....	166
RYSUNEK 372: KONSOLA OFERENTA .....	166
RYSUNEK 373: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.....	167
RYSUNEK 374: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA .....	167
RYSUNEK 375: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT .....	168
RYSUNEK 376: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....	168
RYSUNEK 377: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY .....	169
RYSUNEK 378: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	170
RYSUNEK 379: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	170
RYSUNEK 380: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU” .....	172
RYSUNEK 381: PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK" .....	172
RYSUNEK 382: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE" .....	173
RYSUNEK 383: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ" .....	173
RYSUNEK 384: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ" .....	174
RYSUNEK 385: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE" .....	174
RYSUNEK 386: KAFELEK "WIADOMOŚCI" .....	175
RYSUNEK 387: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO.....	175
RYSUNEK 388: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" .....	176
RYSUNEK 389: PRZYCISK "ZAPISZ" .....	176
RYSUNEK 390: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ" .....	176
RYSUNEK 391: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI.....	177