

Regulamin korzystania z platformy eZamawiający

https://oneplace.marketplanet.pl/regulamin_ezamawiajacy

I. Przedmiot Regulaminu

1.1. Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki, zasady oraz sposób świadczenia Usług za pośrednictwem Platformy eZamawiający przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 49, 02-672 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041441, posiadającą numer NIP 526 25-35-153, posiadającą numer REGON: 17282436, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości 14.333.320,00 zł w całości wpłacony.

1.2. Usługi świadczone przez Usługodawcę za pośrednictwem Platformy eZamawiający polegają na udostępnianiu Zamawiającym i Wykonawcom aplikacji webowej (Platformy eZamawiający) do całościowej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz niepublicznych. Udostępnienie Zamawiającemu Platformy eZamawiający poprzedzone jest jej konfiguracją na potrzeby Zamawiającego, zgodnie z wybranym przez Zamawiającego zakresem Usług.

1.3. Platforma eZamawiający umożliwia dostęp do bazy Wykonawców OnePlace oraz obsługę komunikacji w formie elektronicznej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz Rozporządzenia.

1.4. Na podstawie Umowy, Usługodawca może świadczyć na rzecz Zamawiającego również dodatkowe Usługi szkoleniowe i serwisowe opisane w Cenniku Usług.

1.5. Niniejszy Regulamin jest regulaminem, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

II. Definicje

2.1. „Aktywacja konta użytkownika” oznacza moment, w którym Usługodawca aktywuje Konto Użytkownika; Aktywacja Konta potwierdzana jest drogą elektroniczną, poprzez przesłanie wiadomości email na adres e-mail Użytkownika;

2.2. „Awaria” oznacza nieprawidłowość w działaniu Platformy eZamawiający powodującą całkowite zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy Platformy eZamawiający, dla której nie ma alternatywnej metody wykonania danej operacji na Platformie eZamawiający, uniemożliwiającą normalne korzystanie z podstawowych funkcji Platformy eZamawiający;

2.3. „Błąd” oznacza nieprawidłowość w działaniu Platformy eZamawiający niebędącą Awarią, która nie uniemożliwia Użytkownikom normalnego korzystania z podstawowych funkcji Platformy eZamawiający, polegającą w szczególności na ograniczeniu realizacji jednej z funkcji Platformy eZamawiający;

2.4. „Cennik Usług” oznacza cennik i zakres usług oferowanych przez Usługodawcę, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy, będący jej integralną częścią;

2.5. „Dni Robocze” oznacza dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;

2.6. „Godziny Robocze” oznacza godziny od 8:00 do 17:00 w Dni Robocze;

2.7. „Konto użytkownika” oznacza przypisane do Loginu uprawnienie umożliwiające korzystanie z Platformy eZamawiający;

2.8. „Login użytkownika” oznacza identyfikator Użytkownika zarejestrowanego na Platformie eZamawiający. Za pośrednictwem Loginu Użytkownik zarejestrowany dokonuje czynności w imieniu Usługobiorcy na Platformie eZamawiający. Login Użytkownika jest unikalny i chroniony hasłem dostępu;

2.9. „Platforma eZamawiający” oznacza platformę internetową (aplikację webową) stanowiącą własność Usługodawcy za pośrednictwem, której świadczone są usługi dostępu do funkcjonalności kompleksowego wsparcia udzielania i realizacji zamówień publicznych dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dla zamawiających w rozumieniu art. 7 pkt 31 Prawa zamówień publicznych oraz kompleksowego wsparcia udzielania i realizacji zamówień niepublicznych;

2.10. „Postępowanie” oznacza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Rozporządzenia;

2.11. „Prawo zamówień publicznych” oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019);

2.12. „Regulamin” oznacza niniejszy Regulamin, określający zasady świadczenia usług poprzez Platformę eZamawiający;

2.13. „Rozporządzenie” oznacza rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie;

2.14. „Siła Wyższa” oznacza zdarzenia zewnętrzne o nadzwyczajnym charakterze, spowodowane niemożliwymi do przewidzenia zdarzeniami, które wystąpiły po podpisaniu Umowy i pozostawały całkowicie poza kontrolą Usługodawcy i Usługobiorcy;

2.15. „Tajemnica Przedsiębiorstwa Usługodawcy” oznacza wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej dane i informacje o przedsiębiorstwie Usługodawcy, a w szczególności informacje o charakterze technicznym, technologicznym, marketingowym, handlowym, informacje dotyczące finansów i organizacji przedsiębiorstwa Usługodawcy, w szczególności wszelkie informacje dotyczące pełnej funkcjonalności oraz zabezpieczeń Platformy eZamawiający.

2.16. „Umowa” oznacza umowę zawieraną pomiędzy Zamawiającym, a Usługodawcą w formie elektronicznej przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu lub w formie pisemnej, określającą w szczególności wybrany przez Zamawiającego zakres funkcjonalności Platformy eZamawiający opisany w Cenniku Usług oraz dodatkowe Usługi serwisowe i szkoleniowe;

2.17. „Usługi” oznacza zbiór usług świadczonych przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy;

2.18. „Usługobiorca” oznacza Wykonawcę albo Zamawiającego korzystającego z Usług świadczonych za pośrednictwem Platformy eZamawiający;

2.19. „Usługodawca” oznacza Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 49, 02-672 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041441, posiadającą numer NIP 526 25-35-153, posiadającą numer REGON: 17282436, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości 14.333.320,00 zł w całości wpłacony; biuro@marketplanet.pl;

2.20. „Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną” oznacza ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U.2020.344 t.j. z dnia 2020.03.03);

2.21. „Użytkownik Usługobiorcy (Użytkownik)” oznacza osobę fizyczną będącą Usługobiorcą lub osobę fizyczną związaną z Usługobiorcą umową o pracę, umową o współpracę, umową cywilno-prawną lub innym stosunkiem prawnym, jednoznacznie identyfikowaną poprzez adres e-mail, posiadającą dostęp do Platformy eZamawiający w ramach Loginu Użytkownika, prowadzącą w ramach Platformy eZamawiający działania w imieniu i na rzecz Usługobiorcy;

2.22. „Wykonawca” oznacza podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego korzystający z Platformy eZamawiający celem elektronicznej komunikacji z Zamawiającym zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i Rozporządzenia lub o udzielenie zamówienia niepublicznego;

2.23. „Zamawiający” oznacza podmiot zobowiązany do stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, który korzysta z Platformy eZamawiający na podstawie niniejszego Regulaminu oraz zawartej z Usługodawcą Umowy.

III. Korzystanie z Platformy eZamawiający i rejestracja

3.1. Korzystanie z Usług za pośrednictwem Platformy eZamawiający wymaga akceptacji niniejszego Regulaminu, a w przypadku Zamawiającego także zawarcia Umowy i dokonania płatności zgodnie z Cennikiem Usług.

3.2. Zakres dostępu do Platformy eZamawiający dla Zamawiającego różni się od zakresu dostępu dla Wykonawcy. Świadczenie Usług przez Usługodawcę na rzecz Zamawiającego jest odpłatne.

3.3. Dostęp do zasobów i funkcjonalności Platformy eZamawiający wymaga rejestracji i Aktywacji konta użytkownika, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Aktywacja konta użytkownika odbywa się tylko i wyłącznie przez osoby upoważnione przez Usługodawcę. Korzystanie z Usług przez Usługobiorcę jest możliwe zgodnie z posiadanym przez Usługobiorcę zakresem dostępu do Usług, okresem na jaki aktywowano konto użytkownika, oraz w przypadku usług płatnych - Cennikiem Usług.

3.4. Użytkownik zarejestrowany zobowiązany jest do:

a) aktualizacji podanych w Umowie danych, niezwłocznie po każdej zmianie tych danych; aktualizacji danych dokonuje się w ramach Konta;

b) zachowania w tajemnicy hasła oraz nieudostępniania go innym osobom.

3.5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za prawdziwość danych podanych przez poszczególnych Użytkowników.

3.6. Korzystanie z Platformy eZamawiający możliwe jest pod warunkiem spełnienia przez system teleinformatyczny Usługobiorcy następujących minimalnych wymagań technicznych:

a) zastosowania przeglądarki internetowej w wersji wspieranej przez producenta obsługującej TLS 1.2 z włączoną obsługą JavaScript,

b) strona internetowa jest optymalizowana do rozdzielczości 1024 x 768 lub wyższej.

3.7. Usługodawca oświadcza, że Platforma eZamawiający zostanie prawidłowo zintegrowana z platformą e-Zamówienia udostępnioną przez Urząd Zamówień Publicznych. Integracja będzie możliwa w momencie udostępnienia, przez Urząd Zamówień Publicznych otwartego API.

IV. Zakres funkcjonalny Platformy eZamawiający

4.1. W zakresie funkcjonalności Platformy eZamawiający dla Zamawiającego wyróżnia się moduł postępowań i wniosków zakupowych oraz moduł aukcji i licytacji elektronicznych. Moduł postępowań i wniosków zakupowych służy do całościowej obsługi postępowań zakupowych. Obsługuje proces od rejestracji wniosku, utworzenia postępowania i określenia strategii zakupowej poprzez wybór procedury udzielenia zamówienia, trybu i określenie harmonogramu postępowania, po wygenerowanie dokumentacji końcowej w formie protokołu i wysłania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub ogłoszenia o wyniku postępowania. Moduł aukcji elektronicznych pozwala na organizowanie wieloparametrowych aukcji elektronicznych, jako niezależnych obiektów lub jako zdarzeń stanowiących część procedur postępowań.

4.2. Szczegółowy zakres funkcjonalny Platformy eZamawiający dla Zamawiającego stanowi załącznik do Umowy.

4.3. Zakres funkcjonalności Platformy eZamawiający udostępniany Wykonawcy umożliwia mu udział w Postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego w ramach Platformy eZamawiający.

V. Odpowiedzialność Usługodawcy

5.1. W ramach udostępnienia Platformy eZamawiający, Usługodawca zobowiązuje się do zapewnienia Usługobiorcy dostępu do Platformy eZamawiający na poziomie 98% w Dni Robocze w skali miesiąca.

5.2. Usługodawca zobowiązuje się do usuwania zgłoszonych przez Zamawiającego Awarii i Błędów w działaniu Platformy eZamawiający w Dni Robocze w godzinach 8:00 – 17:00.

5.3. Usługodawca będzie usuwał zgłoszone nieprawidłowości w czasie:

a) 8 Godzin Roboczych od chwili ich zgłoszenia w przypadku Awarii;

b) 40 Godzin Roboczych od chwili ich zgłoszenia w przypadku Błędów.

5.4. Wszelkie zmiany danych konfiguracyjnych oraz Awarie i Błędy, Zamawiający może zgłaszać poprzez:

a) e-mail: ezamawiajacy_zgloszenia@marketplanet.pl (podstawowy kanał komunikacji);

b) telefon: +48 (22) 25 72 224 (awaryjny kanał komunikacji).

5.5. Po usunięciu Awarii, Błędów lub po zmianie danych konfiguracyjnych, Usługodawca niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Zamawiającego.

5.6. Usługobiorca zobowiązuje się informować Usługodawcę o wszelkich zmianach w zakresie dostępu Użytkownika do Platformy eZamawiający, w szczególności o odebraniu Użytkownikowi dostępu do Platformy eZamawiający.

5.7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak lub ograniczenie możliwości korzystania z Platformy eZamawiający wynikające z przyczyn technicznych leżących po stronie Usługobiorcy, na które Usługodawca nie ma wpływu. Dotyczy to w szczególności problemów związanych z wykorzystywanym przez Użytkowników sprzętem komputerowym, stosowaną przeglądarką internetową oraz łączem internetowym.

5.8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody Usługobiorcy w związku z korzystaniem z Usług świadczonych przez Usługodawcę w oparciu o niniejszy Regulamin, z wyjątkiem nieprawidłowości wynikających z winy umyślnej Usługodawcy lub jego pracowników. Odpowiedzialność Usługodawcy ograniczona jest do rzeczywiście poniesionej straty. Wyłącza się odpowiedzialność Usługodawcy za utracone korzyści.

5.9. Stosowane przez Usługodawcę systemy i aplikacje zapewniają wysoki standard bezpieczeństwa.

5.10. Usługobiorca ma świadomość, że korzystanie z Usług za pośrednictwem Platformy eZamawiający warunkowane jest korzystaniem z publicznej sieci telekomunikacyjnej (sieci Internet). Usługobiorca zdaje sobie sprawę, iż korzystanie z sieci Internet może wiązać się ze wzrostem wystąpienia takich zagrożeń, jak np. obecność i działanie oprogramowania typu malware, spyware lub innego oprogramowania wykonującego czynności niezamierzone przez Usługobiorcę.

5.11. Usługodawca nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku użytkowania Platformy eZamawiający, wynikające z:

- a) nieprawidłowego użytkowania Platformy eZamawiający;
- b) konfliktów Platformy eZamawiający z systemem operacyjnym wynikających z błędów ujawnionych w systemie operacyjnym;
- c) ingerencji w Platformę eZamawiający, jej algorytmy lub kod źródłowy;
- d) działania Siły Wyższej.

5.12. Usługodawca nie jest pełnomocnikiem lub innego rodzaju reprezentantem prawnym Zamawiającego. Usługodawca nie jest również stroną umów, do zawarcia których dochodzi z wykorzystaniem Platformy eZamawiający, pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym.

5.13. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż ilość Postępowań uzależniona jest od potrzeb Zamawiających, tym samym ilość tych Postępowań nie może być przedmiotem roszczeń Wykonawcy w stosunku do Usługodawcy.

5.14. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za treść i formę informacji zamieszczanych przez Użytkowników w zakresie korzystania przez nich z Platformy eZamawiający, w szczególności pod względem ich rzetelności, kompletności, aktualności, dokładności i przydatności dla innych Usługobiorców. Usługodawca nie ponosi również odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie Postępowań, za złożenie ofert przez Wykonawców itp.

VI. Zakaz przesyłania treści bezprawnych oraz inne zobowiązania Usługobiorcy

6.1. Usługobiorca oświadcza i zobowiązuje się, że działania Użytkowników prowadzone w ramach Platformy eZamawiający będą zgodne z Regulaminem, obowiązującym prawem oraz dobrymi obyczajami, a także, że nie będą naruszać praw osób trzecich oraz praw i interesów Usługodawcy. Usługobiorca potwierdza przestrzeganie zakazu dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

6.2. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) korzystania z Platformy eZamawiający w sposób nie zakłócający jego funkcjonowania, w szczególności poprzez użycie określonego oprogramowania lub urządzeń;
- b) niepodejmowania działań takich jak: korzystanie z kont innych Użytkowników lub udostępnianie swojego konta innym Użytkownikom; uzyskiwanie dostępu do Platformy eZamawiający przy pomocy innych środków niż interfejs udostępniony przez Usługodawcę;
- c) niepodejmowania czynności informatycznych lub wszelkich innych mających na celu wejście w posiadanie haseł innych Użytkowników;
- d) współdziałania w niezbędnym zakresie z Usługodawcą, w szczególności przekazywania wszelkich posiadanych informacji niezbędnych dla prawidłowego korzystania z Platformy eZamawiający;
- e) nieużywania Platformy eZamawiający w celu przekazywania treści komercyjnych, reklam, ogłoszeń i innych informacji niezwiązanych z zamówieniami publicznymi.

6.3. W przypadku stwierdzenia, że Użytkownik korzysta z Platformy eZamawiający w sposób niezgodny z Regulaminem, a w szczególności dopuszcza się działań sprzecznych z tymi opisanymi w pkt. 6.2. powyżej, Usługodawca może niezwłocznie zablokować czasowo lub na stałe jego konto użytkownika, ma również prawo podjąć wszelkie działania prowadzące do naprawienia poniesionej w związku z tym szkody.

6.4. Usługobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za czynności dokonane przez Użytkowników w ramach Platformy eZamawiający przy pomocy ważnego Loginu użytkownika oraz hasła. Ponosi również wyłączną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób będących jego pracownikami lub współpracownikami, posługującymi się hasłami dostępu lub identyfikatorami przydzielonymi Użytkownikowi.

6.5. Usługobiorca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Usługodawcę, o każdym przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

6.6. W przypadku wszelkich materiałów i informacji, które zamieszczone są z naruszeniem postanowień niniejszego Regulaminu, Usługodawca zastrzega sobie prawo zablokowania lub usunięcia tych materiałów i informacji z Platformy eZamawiający.

VII. Zakończenie korzystania z Platformy eZamawiający

7.1. Usługa świadczona jest od momentu Aktywacji konta użytkownika przez czas nieoznaczony, do czasu rezygnacji z korzystania z Platformy eZamawiający lub wygaśnięcia zobowiązań wynikających z Umowy.

7.2. Usługobiorca może zrezygnować z korzystania z Platformy eZamawiający, przesyłając prośbę o usunięcie Konta drogą elektroniczną na adres: pzp@marketplanet.pl

7.3. Rezygnacja z korzystania z Platformy eZamawiający jest bezskuteczna w odniesieniu do skutków działań Użytkownika podejmowanych w ramach Platformy eZamawiający, w których Użytkownik brał udział przed dokonaniem rezygnacji.

7.4. Rezygnacja z korzystania z Platformy eZamawiający w danym okresie abonamentowym w żadnym wypadku nie uprawnia Zamawiającego do otrzymania zwrotu wniesionych do tego momentu opłat.

7.5. Zamawiający w przypadku nieuregulowania lub nieterminowego uregulowania należności traci możliwość korzystania z Usług za pośrednictwem Platformy eZamawiający.

7.6. W przypadku zgłoszenia do Usługodawcy zamiaru rezygnacji z korzystania z Platformy eZamawiający, najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych, do dnia zakończenia obowiązującego okresu abonamentowego, abonament wygasa z końcem tego okresu abonamentowego.

7.7. W przypadku odnowienia abonamentu po ustaniu abonamentu w efekcie rezygnacji, o której mowa powyżej, Zamawiający zobowiązany jest do ponownego zakupu. W takiej sytuacji postanowienia Regulaminu w zakresie certyfikacji stosuje się odpowiednio.

VIII. Reklamacje oraz wsparcie techniczne

8.1. Reklamacje dotyczące funkcjonowania Platformy eZamawiający należy przysyłać drogą elektroniczną na adres: ezamawiajacy_zgloszenia@marketplanet.pl

8.2. Reklamacja powinna zawierać w swej treści: nazwę Usługobiorcy, login Użytkownika, adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji, jak również dokładny opis i powód reklamacji.

8.3. Usługodawca rozpatruje reklamację w ciągu 14 Dni roboczych od dnia jej otrzymania oraz informuje niezwłocznie Usługobiorcę, o sposobie jej rozpatrzenia. W sytuacji, gdy podane w reklamacji dane lub informacje wymagają uzupełnienia, Usługodawca zwraca się przed rozpatrzeniem reklamacji do składającego reklamację o jej uzupełnienie. Czas udzielania dodatkowych wyjaśnień przez Usługobiorcę przedłuża okres rozpatrywania reklamacji.

8.4. Reklamacje będące następstwem niestosowania się do treści niniejszego Regulaminu nie będą przez Usługodawcę rozpatrywane.

8.5. Użytkownik zarejestrowany ma możliwość skorzystania z pomocy technicznej w zakresie obsługi i bieżącego funkcjonowania Platformy eZamawiający.

8.6. Pomoc techniczną Użytkownik zarejestrowany może uzyskać pod numerem telefonu +48 (22) 25 72 224 lub wysyłając zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres ezamawiajacy_zgloszenia@marketplanet.pl w Godzinach roboczych.

IX. Usługi dodatkowe

9.1. Usługodawca oferuje usługi dodatkowe i wprowadza nowe rozwiązania, umożliwia m.in. przeprowadzenie Publicznej Sesji Otwarcia Ofert na żywo, w postaci streamingu online. Do prawidłowego działania wspomnianej funkcjonalności wymagane jest korzystanie m.in. z zewnętrznych serwisów: YouTube Studio oraz OBS Studio (Open Broadcaster Software).

9.2. Możliwość korzystania z usług zewnętrznych serwisów może być ograniczona na podstawie regulaminów tych podmiotów:

a) YouTube Studio, działającego na podstawie licencji YouTube <https://www.youtube.com/t/terms>

b) OBS Studio (Open Broadcaster Software), działającego na podstawie licencji GPLv2 <https://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.en.html>

9.3 Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem wykorzystanie zewnętrznych serwisów, niezależnie od sposobu ich wykorzystania oraz nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działania zewnętrznych serwisów.

X. Postanowienia końcowe

10.1. Usługodawca zapewnia dostęp do Regulaminu za pośrednictwem hiperlinku zamieszczonego na stronie internetowej https://oneplace.marketplanet.pl/regulamin_ezamawiajacy

10.2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić z ważnych przyczyn, podyktowanych w szczególności względami technicznymi, prawnymi oraz zmianą zasad świadczenia usług w ramach Platformy eZamawiający.

10.3. Usługodawca zamieści informację o zmianie Regulaminu bezpośrednio na stronie internetowej Platformy eZamawiający lub poprzez przesłanie wiadomości drogą elektroniczną na adres wskazany Umowie. Doręczenie tekstu Regulaminu po dokonaniu zmian nastąpi poprzez umieszczenie tekstu jednolitego Regulaminu na stronie internetowej Platformy eZamawiający.

10.4. Zmiana niniejszego Regulaminu wchodzi w życie w terminie wskazanym przez Usługodawcę. Korzystanie z Platformy eZamawiający przez Usługobiorcę po dacie wejścia w życie nowej treści Regulaminu w razie wątpliwości uznaje się za jednoznaczne z zaakceptowaniem warunków nowego Regulaminu oraz zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień. Do trwających (niezakończonych) w momencie zmiany Regulaminu Postępowań, zastosowanie znajdują postanowienia uprzednio obowiązującej wersji Regulaminu.

10.5. Wszelkie prawa do Usług, do wszelkich elementów graficznych oraz układu stron Platformy eZamawiający oraz innych jej elementów są zastrzeżone, z wyjątkiem Logo Usługobiorcy. Platforma eZamawiający oraz wszelkie jej elementy są chronione przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.), ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 419) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r., Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.).

10.6. Usługobiorca zobowiązuje się do nieprzekazywania, nieujawniania i nieudostępniania w jakikolwiek sposób osobom trzecim oraz do niewykorzystywania we własnej działalności informacji stanowiących Tajemnicę Przedsiębiorstwa Usługodawcy w zakresie szerszym, niż to wynika jednoznacznie i bezpośrednio z Umowy lub Regulaminu i jest niezbędne do korzystania z Usług. Powyższe zobowiązania do zachowania w poufności informacji stanowiących Tajemnicę Przedsiębiorstwa Usługodawcy wiążą Usługobiorcę przez okres świadczenia Usług oraz przez okres 10 lat po zakończeniu świadczenia Usług z jakiegokolwiek przyczyny. Usługobiorca może ujawnić informacje stanowiące Tajemnicę Przedsiębiorstwa Usługodawcy na żądanie uprawnionego organu np. sądu, policji, organów administracji – w zakresie, w jakim dany organ uprawniony jest na podstawie

przepisów prawa do żądania ujawnienia określonych informacji, o czym niezwłocznie powiadomi Usługodawcę.

10.7. Uznanie poszczególnych postanowień niniejszego Regulaminu w sposób przewidziany prawem za nieważne bądź nieskuteczne, nie wpływa na ważność czy skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu. W miejsce nieważnego postanowienia zastosowana będzie reguła, która jest najbliższa celom nieważnego postanowienia i całego niniejszego Regulaminu.

10.8. Prawem właściwym dla wszystkich stosunków prawnych wynikających z niniejszego Regulaminu jest prawo polskie.

10.9. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.

10.10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2022 roku.



Instrukcja dla wykonawcy

Instrukcja dla wykonawcy

- Instrukcja użytkownika



oneplace

Instrukcja dla Wykonawcy

- Instrukcja użytkownika

marketplanet

ul. Domaniewska 49

02-672 Warszawa

SPIS TREŚCI

| | |
|---|------------|
| 1. Nawigacja po platformie | 6 |
| 1.1. Rejestracja użytkownika | 6 |
| 1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe | 12 |
| 1.3. Produkty | 17 |
| 1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy | 18 |
| 1.4.1 Moduł korespondencji | 28 |
| 2. Konfiguracja stanowiska pod podpis | 32 |
| 3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy | 39 |
| 3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia | 39 |
| 3.1.1. Informacje ogólne | 39 |
| 3.1.2. Dokumenty zamówienia | 40 |
| 3.1.3. Odpowiedzi na pytania | 42 |
| 3.2. Przygotowanie oferty | 43 |
| 3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 44 |
| 3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 46 |
| 3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje) | 55 |
| 3.2.4. Import formularza ofertowego | 65 |
| 3.3. Składanie oferty | 70 |
| 3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne | 72 |
| 3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe | 79 |
| 3.4. Podgląd złożonej oferty | 88 |
| 3.4.1. Wycofanie złożonej oferty | 90 |
| 3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej | 91 |
| 3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej | 96 |
| 3.6.1. Wycofanie oferty | 98 |
| 3.7. Aukcja elektroniczna | 100 |
| 4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy | 107 |
| 4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia | 107 |

| | |
|---|------------|
| 4.1.1. Informacje ogólne | 108 |
| 4.1.2. Dokumenty zamówienia | 108 |
| 4.1.3. Odpowiedzi na pytania | 110 |
| 4.2. Przygotowanie oferty | 111 |
| 4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 112 |
| 4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 115 |
| 4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)..... | 126 |
| 4.2.4. Import formularza ofertowego | 140 |
| 4.3. Składanie oferty..... | 146 |
| 4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne | 147 |
| 4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe | 154 |
| 4.4. Podgląd złożonej oferty | 164 |
| 4.4.1. Wycofanie złożonej oferty | 165 |
| 4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej..... | 168 |
| 4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej..... | 173 |
| 4.6.1. Wycofanie oferty | 175 |
| 4.7. Aukcja elektroniczna..... | 176 |
| 5. Formularz własny (wrzutnia plików) | 184 |
| 5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia..... | 184 |
| 5.1.1. Informacje ogólne. | 185 |
| 5.1.2. Dokumenty zamówienia..... | 186 |
| 5.1.3. Odpowiedzi na pytania..... | 188 |
| 5.2. Przygotowanie oferty..... | 189 |
| 5.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum) | 190 |
| 5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików) | 192 |
| 5.2.3. Formularz ofertowy..... | 197 |
| 5.3. Składanie oferty..... | 200 |
| 5.4. Podgląd złożonej oferty..... | 202 |
| 5.4.1. Wycofanie złożonej oferty..... | 203 |
| 5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej | 205 |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 5.6. | Podgląd złożonej oferty dodatkowej | 209 |
| 5.6.1. | Wycofanie oferty | 211 |
| 5.7. | Aukcja elektroniczna | 212 |
| 6. | Wieloetapowość | 218 |
| 6.1. | Etap wniosków | 219 |
| 6.2. | Etap ofert wstępnych | 220 |
| 6.3. | Etap negocjacji | 221 |
| 6.4. | Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II ... | 222 |
| 7. | Zamówienie z wolnej ręki | 224 |
| 8. | Konkurs | 225 |
| 9. | Postępowania wykonawcze do umowy ramowej | 225 |
| 10. | Dynamiczny System Zakupów | 227 |
| 11. | Spis ilustracji | 230 |

Witamy w aplikacji eZamawiający.

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

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

1. Nawigacja po platformie

1.1. Rejestracja użytkownika

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

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

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

Niedozwolone są polskie litery.

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE

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

Weryfikacja tekstu *

1

☐ Zaakceptuj wszystkie

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

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

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

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

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

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

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

2

Zarejestruj się

[Zaloguj](#) [Zapomniałem hasła](#)

RYSunek 2: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE RYS. NR. 2

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



ODKRYJ NOWY SPOSÓB NA ROZWÓJ TWOJEGO BIZNESU

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

1000+

przetargów
każdego dnia

2000+

kupujących
i zamawiających

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO

RYSUNEK 3: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE

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

< LOGOWANIE

Adres e-mail

Imie.nazwisko@domenfirma.pl

Hasło

.....

1

Zaloguj

2

Utwórz konto

Zapomniałem hasła

RYSUNEK 4: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ

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

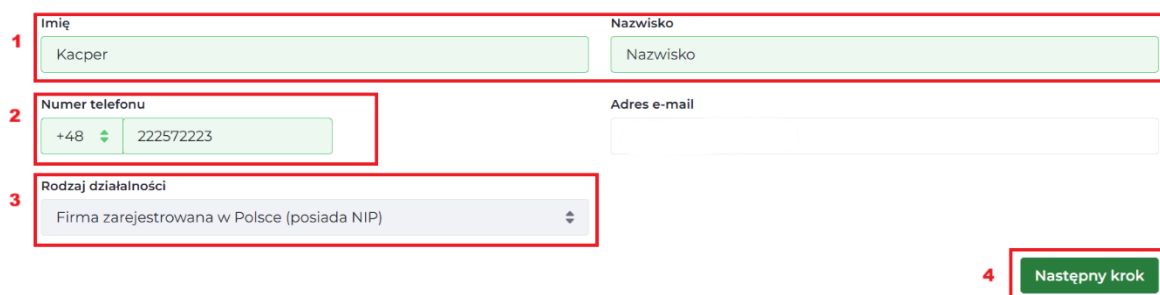
Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.



RYSUNEK 5: REJESTRACJA ONEPLACE

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

Krok 1 - Dane użytkownika



RYSUNEK 6: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 1

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

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



RYSUNEK 7: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 2

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

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

Dane identyfikacyjne

NIP

NIP PL - Polska

Wczytaj dane z GUS

Dane rejestrowe

1 ☒ Chcę zmienić wczytane dane rejestrowe

2 Podaj powód zmiany domyślnie wczytanych danych rejestrowych

Wybierz...

Wymagane pole

RYSUNEK 8: ZMIANA DANYCH POBRANYCH Z GUS

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

Krok 3 - Wybór kategorii

Wybierz kategorie zapytań, które Cię interesują

Kategorie asortymentowe

Telekomunikacja i IT

Wyszukaj

Poprzedni krok

2 Następnny krok

RYSUNEK 9: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 3

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

Krok 4 - Podsumowanie

Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

Wybierz...

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

Informacja telefoniczna / kontakt z konsultantem

Kampania reklamowa

Wniosek zarejestrowany automatycznie z aplikacji

Jestem użytkownikiem aplikacji zewnętrznej Repozytorium Faktur

Z internetu

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4

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

The screenshot shows a registration form with two steps. Step 1 is highlighted with a red box and a red '1'. It includes a green header bar with the text 'Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace'. Below this is a field for 'Nazwa firmy zapraszającej' with a dropdown menu showing 'Demo Public' and a close button. Step 2 is also highlighted with a red box and a red '2'. It contains the heading 'Zgoda na przetwarzanie danych osobowych' and a checkbox for 'Akceptuję poniższą treść zgody'. Below the checkbox is a link to the terms of use: 'treść rodo dla platformy https://demo-public.marketplanet.pl'.

RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH

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

This screenshot shows the same registration form as Figure 11, but with additional elements. Step 1 is highlighted with a red box and a red '1'. Step 2 is also highlighted with a red box and a red '2'. At the bottom right, there are two buttons: 'Poprzedni krok' and 'Wyślij formularz rejestracyjny'. The 'Wyślij formularz rejestracyjny' button is highlighted with a red box.

RYSUNEK 12: PRZYCIŚK "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY"

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

Jeżeli niezbędna jest szybsza weryfikacja wniosku, istnieje możliwość kontaktu z infolinią wsparcia (22 257 22 23) z prośbą o przyspieszenie weryfikacji wniosku rejestracyjnego. Infolinia jest czynna w dni robocze od godziny 7:00 do 17:00.

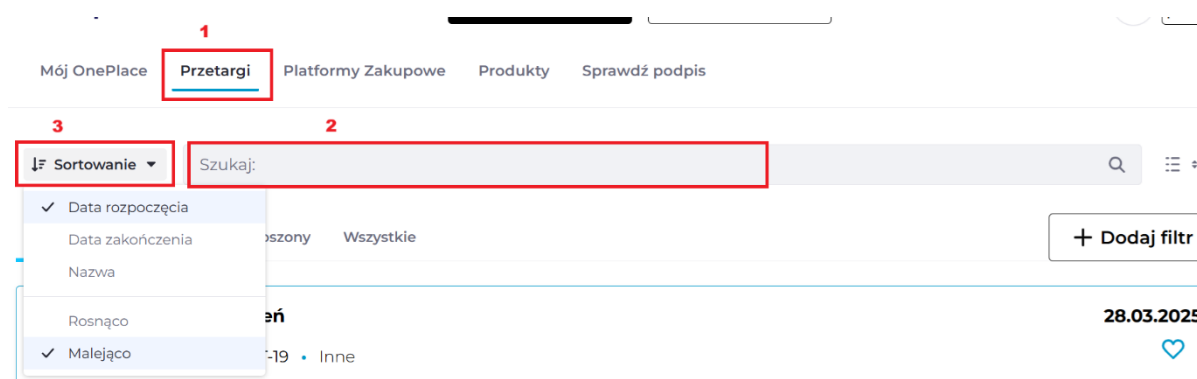
1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe

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



RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY

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



RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI

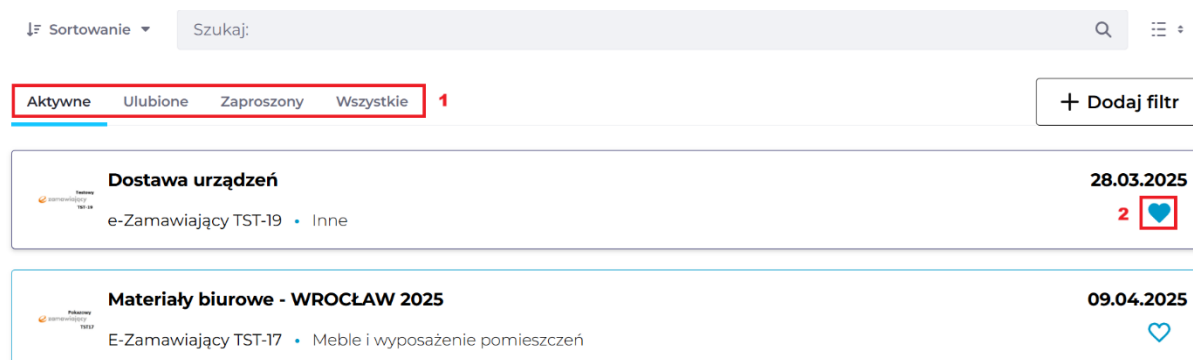
Pod polem wyszukiwarki dostępne są domyślne filtry postępowań [1].

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

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

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

Wszystkie – filtr wyświetla wszystkie postępowania dostępne na OnePlace.



RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ

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



RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZCISK "DODAJ FILTR"

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

Materiały biurowe - WROCŁAW 2025

09.04.2025



Nazwa Zamawiającego • Meble i wyposażenie pomieszczeń



RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

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

Nazwa Zamawiającego



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

Opis zapytania

biurka, krzesła, stoły

Kategoria asortymentowa

Aksesoria biurowe
Meble

Lokalizacja

00-000 Miejscowość

Dane nabywcy

RYSUNEK 18: PODSTAWOWE DANE POSTĘPOWANIA

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

Termin składania ofert
 09.04.2025 09:43

Przejdź do zapytania

To zapytanie ofertowe obsługiwane jest na platformie zakupowej zamawiającego.

Przechodzę do formularza ofertowego



Copyright ©2025 Marketplanet

RYSUNEK 19: PRZYCIŚK "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO"

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

Termin składania ofert
 01.04.2025 10:00

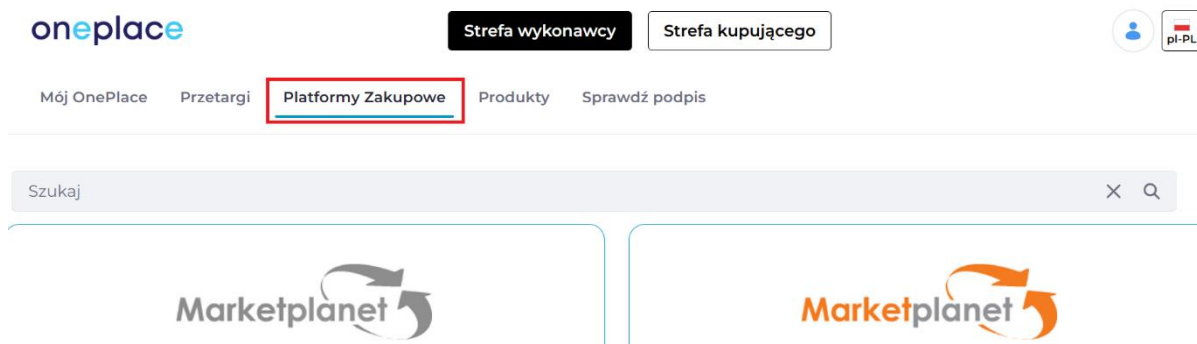
Link do zapytania

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



RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA

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



RYСУNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE"

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



RYСУNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO

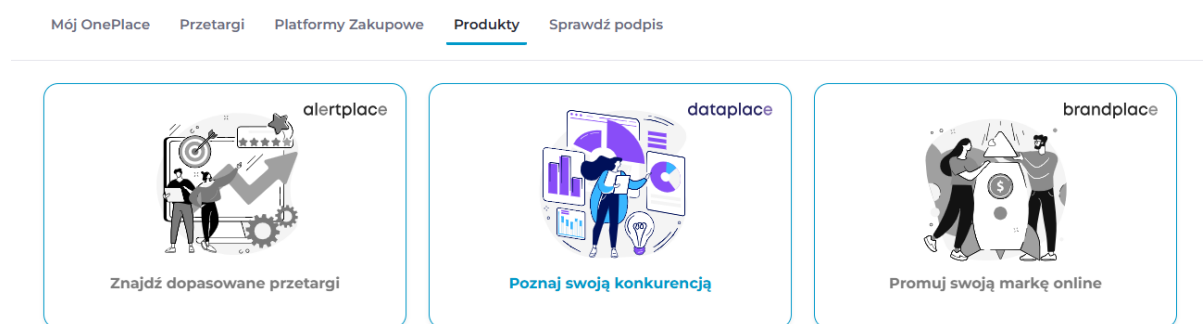
1.3. Produkty

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

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

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

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



RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE

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

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

dataplace

Więcej danych, większa sprzedaż

Zyskaj przewagę w świecie przetargów.

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

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

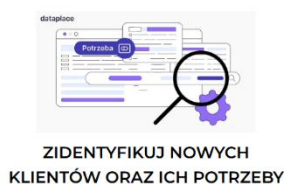
1

2

Chcę kupić

Chcę umówić się na bezpłatne demo

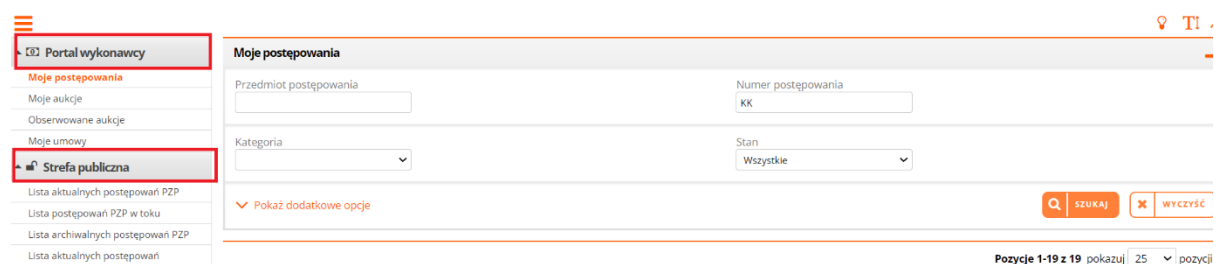
Klikając powyższe linki, wyrażasz zainteresowanie dodatkiem DataPlace. Skorzystaj z bezpłatnej prezentacji online z naszym specjalistą lub zamów usługę zgodnie z cennikiem. Kliknięcia nie zobowiązują do zakupu.



RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU

1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy

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

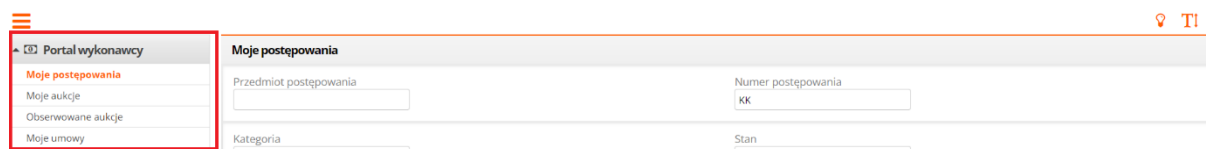


RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

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

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



RYSUNEK 26: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY"

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

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

Portal wykonawcy

Strefa publiczna

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania:

Numer postępowania:

Kategoria:

Stan:

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

Przedmiot postępowania

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

RYСУNEK 27: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA"

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

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania 1

- Moje aukcje
- Obserwowane aukcje
- Moje umowy

Strefa publiczna

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania: 4

Numer postępowania: 5

Kategoria:



Stan:

6

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

RYСУNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ

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

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

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


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

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

Zadaj pytanie

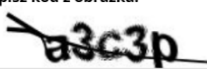
Treść: *

Załączniki:

 1

Inne

Wpisz kod z obrazka: *



2

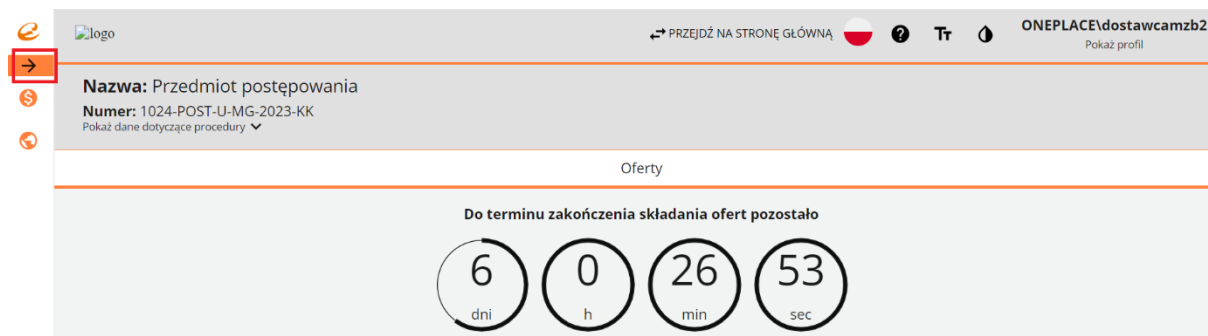
POTWIERDŹ

ANULUJ

RYСУNEK 30: FORMULARZ PYTANIA ZADANEGO ZE STREFY PUBLICZNEJ.

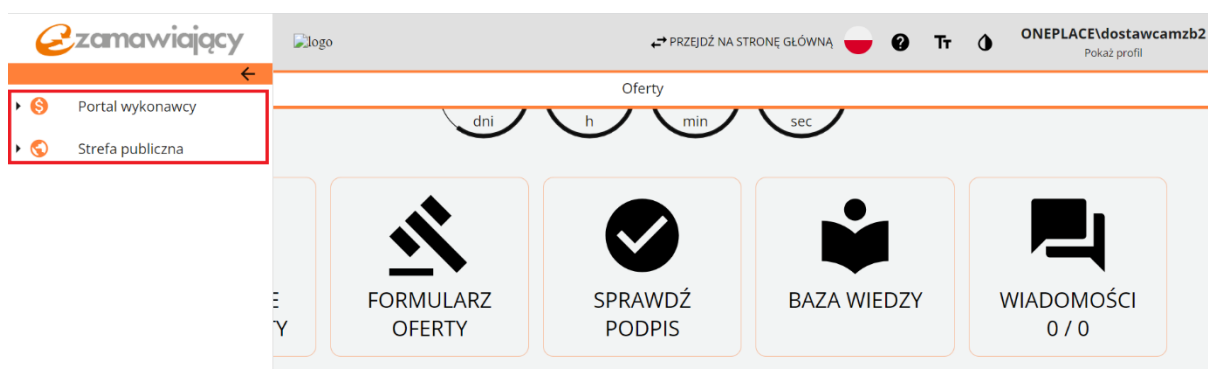
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku postępowania.

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 31: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO

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

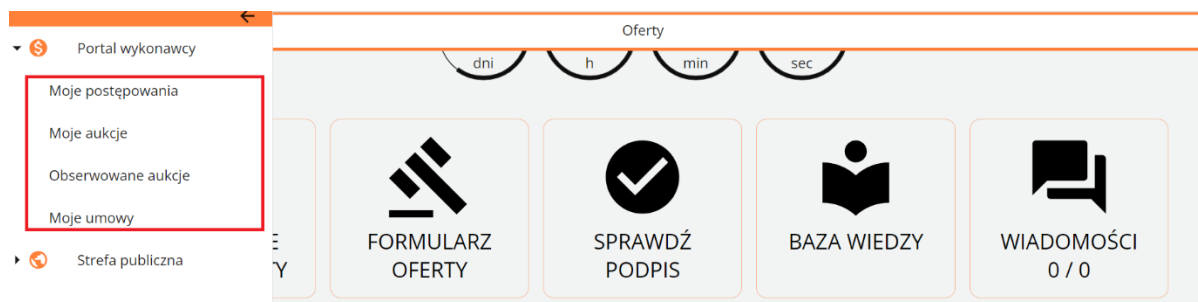


RYSUNEK 32: ROZWIINIĘTE MENU BOCZNE

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”;

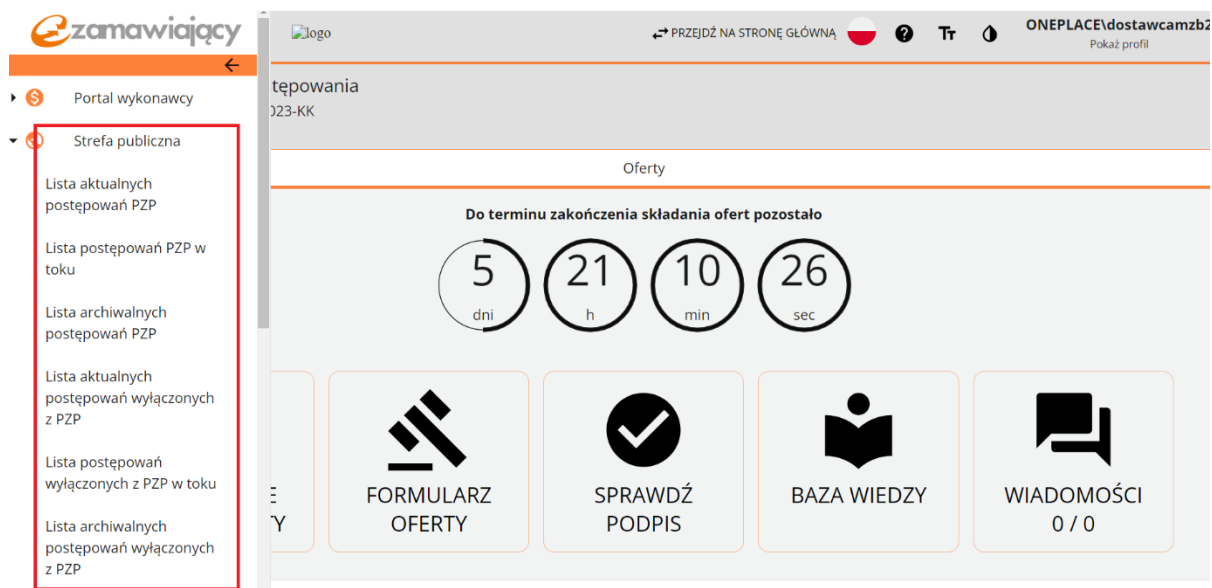
- Moje aukcje – zakładka zawiera aukcje, do których wykonawcy został zaproszony przez zamawiającego;
- Obserwowane aukcje – zakładka zawiera aukcje, w których wykonawca został wskazany jako obserwator;
- Moje umowy – zakładka zawiera umowy przesłane przez Zamawiającego do akceptowania i podpisania za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



RYSunek 33: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

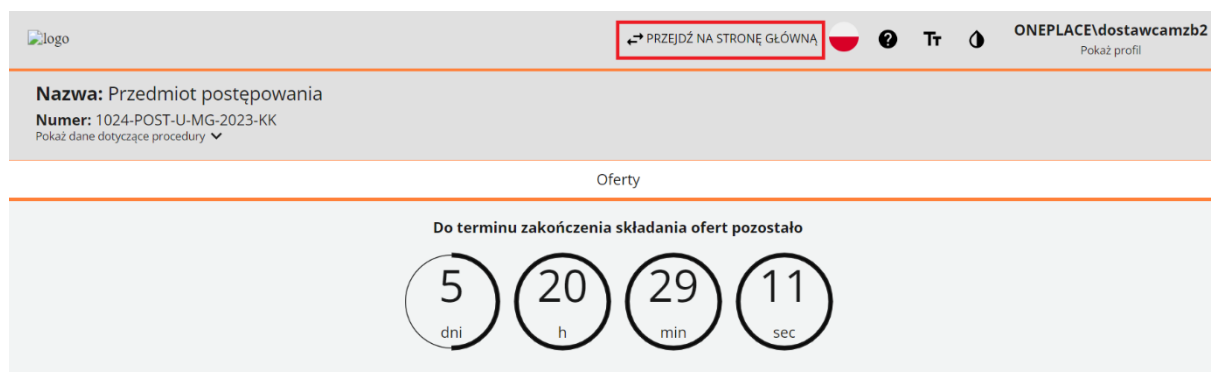
W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

- 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 34: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

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




RYSUNEK 35: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA"

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

| | |
|--|--------|
| Nazwa: Formularz własny Numer: 0984-POST-D-MG-2023-KK Osoba rejestrująca: Kacper Kucharski Jednostka organizacyjna: Gmina_prod Procedura udzielenia zamówienia: Postępowanie unijne Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony Status postępowania: Przegląd i ocena ofert Data wszczęcia postępowania: 11.08.2023 14:27 <small>Ukryj dane dotyczące procedury</small> | Oferty |
|--|--------|


Rysunek 36: Nagłówek postępowania

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

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

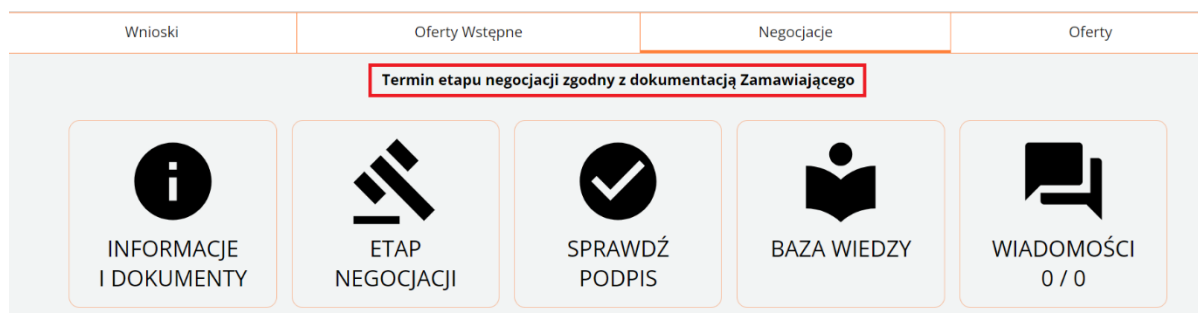
RYSUNEK 37: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA

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

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Oferty | | | | |
| Do terminu zakończenia składania ofert pozostało <div> <div>5</div>dni <div>23</div>h <div>57</div>min <div>47</div>sec </div> | | | | |
|  INFORMACJE I DOKUMENTY |  FORMULARZ OFERTY |  SPRAWDŹ PODPIS |  BAZA WIEDZY |  WIADOMOŚCI 0 / 0 |

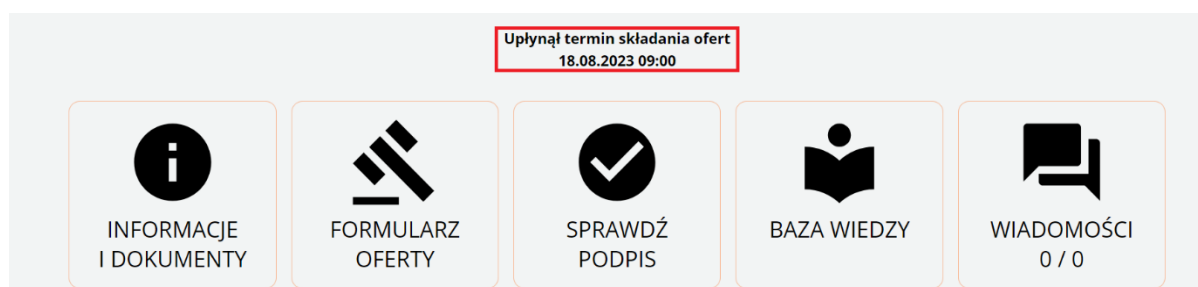
RYSUNEK 38: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT

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 39: 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”.



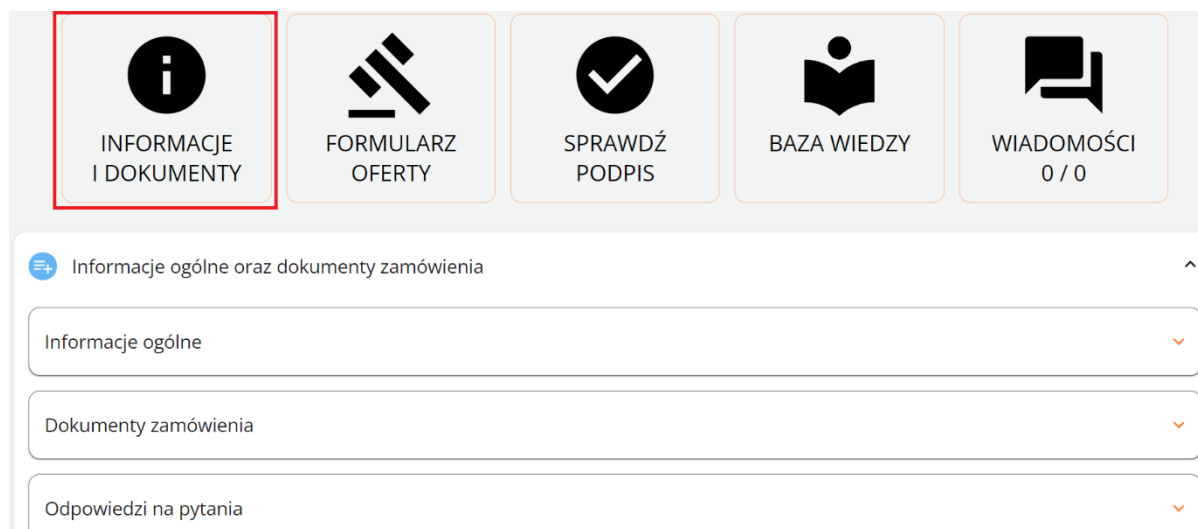
RYSUNEK 40: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM”

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



RYSUNEK 41: 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 42 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

Podsekcje:

- Informacje ogólne – podsekcja zawiera podstawowe, najważniejsze informacje o prowadzonym postępowaniu, ale nie są to wszystkie informacje. Podsekcję tą należy traktować jako wstęp, przed zapoznaniem się z pełną dokumentacją zamówienia;
- Dokumenty zamówienia – podsekcja zawiera wszystkie dokumenty dołączone do postępowania przez Zamawiającego na moment jego publikacji i będzie zawierała wszystkie kolejno publikowane dokumenty;
- Odpowiedzi na pytania – podsekcja zawiera odpowiedzi na pytania Wykonawców opublikowane przez Zamawiającego.
- Formularz wniosku / oferty / etapu – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do sekcji „Przygotowanie oferty”, w którym Wykonawca uzupełnia elektroniczny formularz wniosku/oferty oraz załącza dokumenty do oferty zgodnie ze specyfikacją zamówienia. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji;
- Sprawdź podpis – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do testu podpisu, który pozwala sprawdzić poprawność konfiguracji stanowiska do złożenia Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego lub Podpisu Osobistego z poziomu platformy oraz przećwiczyć mechanizm wygenerowania formularza wniosku/oferty do złożenia podpisu przy pomocy Profilu Zaufanego. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji;
- Baza wiedzy – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do sekcji, która zawiera instrukcje dla Wykonawców;
- Wiadomości – kliknięcie kafelka spowoduje przeniesienie użytkownika do modułu korespondencji.

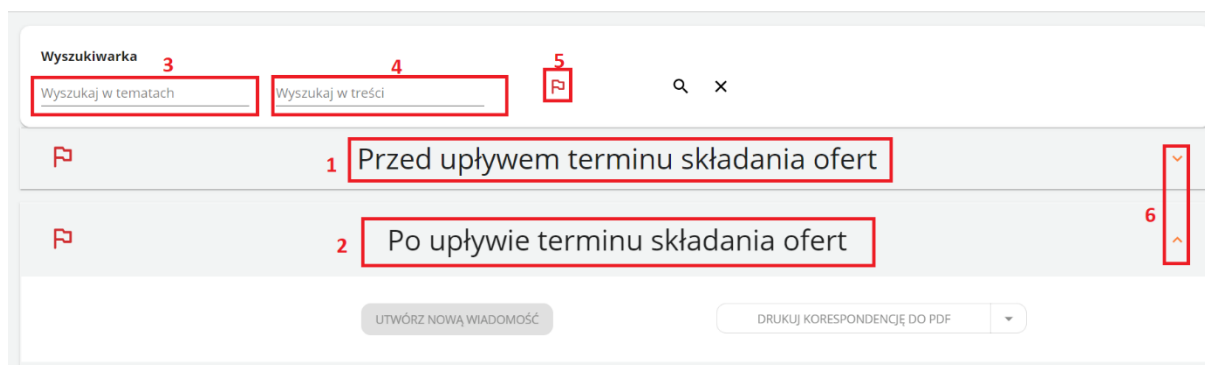
- Po otrzymaniu nowej wiadomości od Zamawiającego kafelek wiadomości zostanie podświetlony na pomarańczowy kolor; statystyka prezentuje ilość nowych, nieodczytanych wiadomości w stosunku do wszystkich wiadomości otrzymanych.



RYSUNEK 43: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU

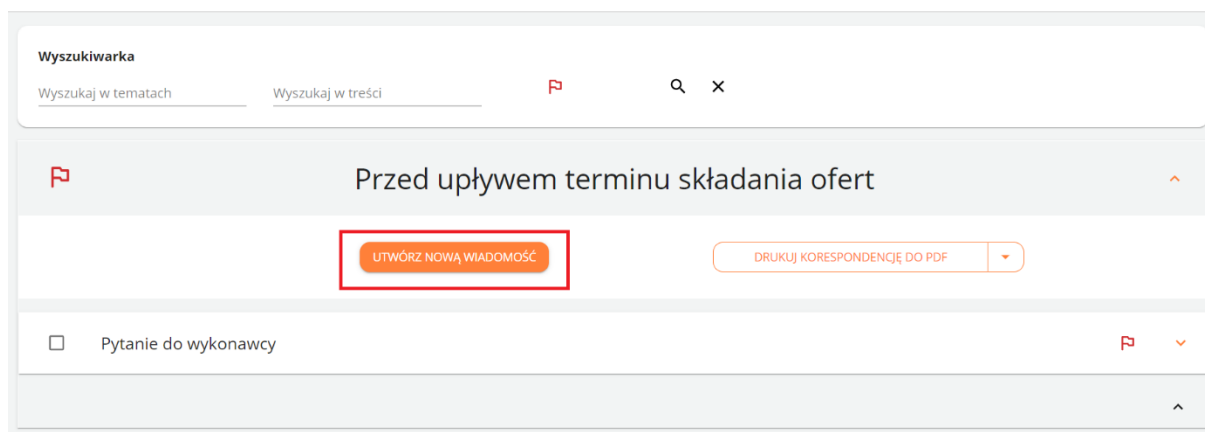
1.4.1 MODUŁ KORESPONDENCJI

„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]



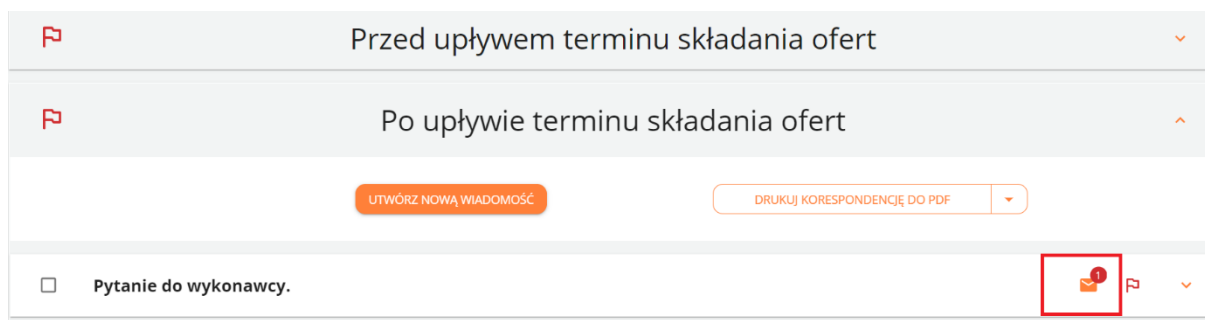
RYSUNEK 44: KORESPONDENCJA

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 45: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI

Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.



RYSUNEK 46: 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 47: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI

Po użyciu przycisku „Odpowiedz” wyświetli się formularz odpowiedzi. W celu dodania załącznika do korespondencji należy użyć przycisku „Przecignij 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].

RYSUNEK 48: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI

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

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Odbiorcy: Gmina_prod

Data wysłania: 2021.06.29 08:03:37

Odpowiedź

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Odczytano: 2021.06.29 08:15:43

Odbiorcy: Gmina_prod

Data wysłania: 2021.06.29 08:11:18

Kolejna odpowiedź

1
ODPOWIEDZ

RYSUNEK 49: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ

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

Przed upływem terminu składania ofert

UTWÓRZ NOWĄ WIADOMOŚĆ

DRUKUJ KORESPONDENCJĘ DO PDF

Drukuj korespondencję do PDF

Drukuj korespondencję do RTF

Korespondencja

RYSUNEK 50: 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).

2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

****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:**

Pierwszym krokiem konfiguracji będzie zainstalowanie oprogramowania Java w wersji OpenJDK wydawanej na licencji EPL (Eclipse Public License - v 2.0). Rekomendowaną wersją jest Temurin 17LTS lub wyższa. Istotne, aby to były wersje LTS (long-term support).

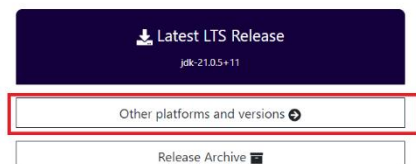
<https://adoptium.net/>

32

Binaries for Free!

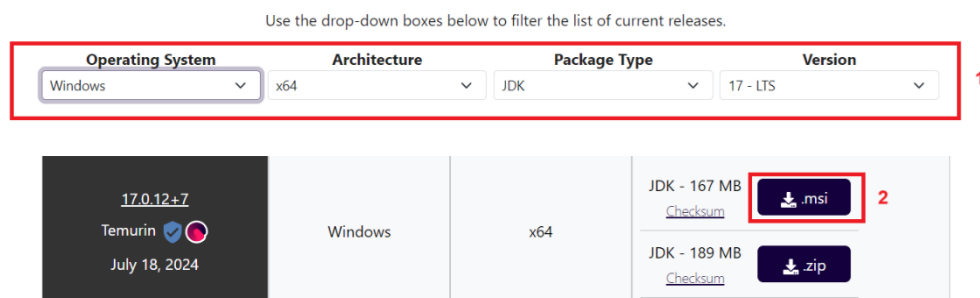
Java™ is the world's leading programming language and platform. The Adoptium Working Group promotes and supports high-quality, TCK certified runtimes and associated technology for use across the Java ecosystem. Eclipse Temurin is the name of the OpenJDK distribution from Adoptium.

Download Temurin™ for Windows x64



RYSUNEK 52: PRZYCIISK „OTHER PLATFORMS AND VERSIONS” NA STRONIE [HTTPS://ADOPTIUM.NET/](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 – 17LTS. Następnie za pomocą niebieskiego przycisku [2] należy rozpocząć pobieranie oprogramowania.



RYSUNEK 53: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE [HTTPS://ADOPTIUM.NET/](https://adoptium.net/)

Bezpośredni link do oprogramowania dla Windows:

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

Bezpośredni link do oprogramowania dla Mac:

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

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

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

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

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

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

Prawidłowo zaimportowany certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

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

Import podpisu do przeglądarki nie dotyczy komputerów typu Mac.

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

[Dodatkowe oprogramowanie dla Mac](#)

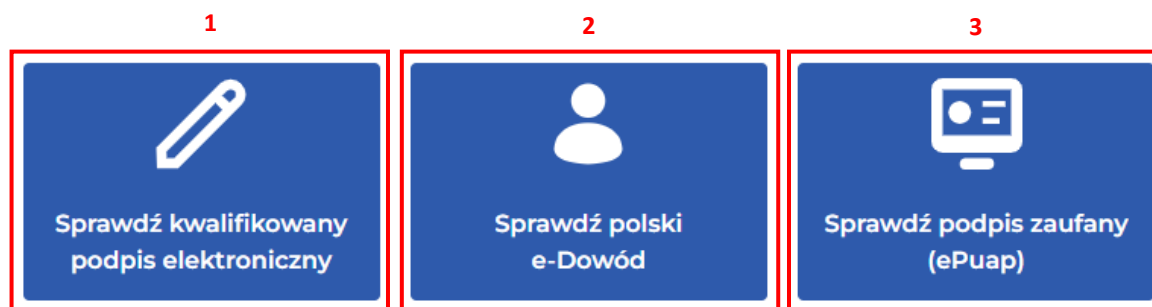
Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

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

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

- A) Podpis kwalifikowany elektroniczny [1]
- B) Polski E-dowód [2]

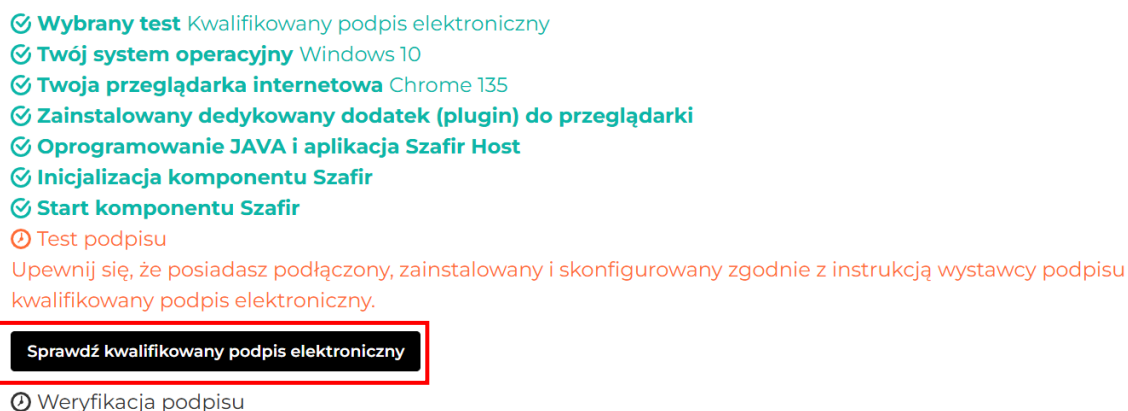
C) Dokument podpisany za pomocą Podpisu Zaufanego EPUAP [3]



RYСУNEK 54: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO

A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku “sprawdź podpis” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.



RYСУNEK 55: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY

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

B) POLSKI E-DOWÓD

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

Start komponentu Szafir

Test podpisu

Upewnij się, że posiadasz:

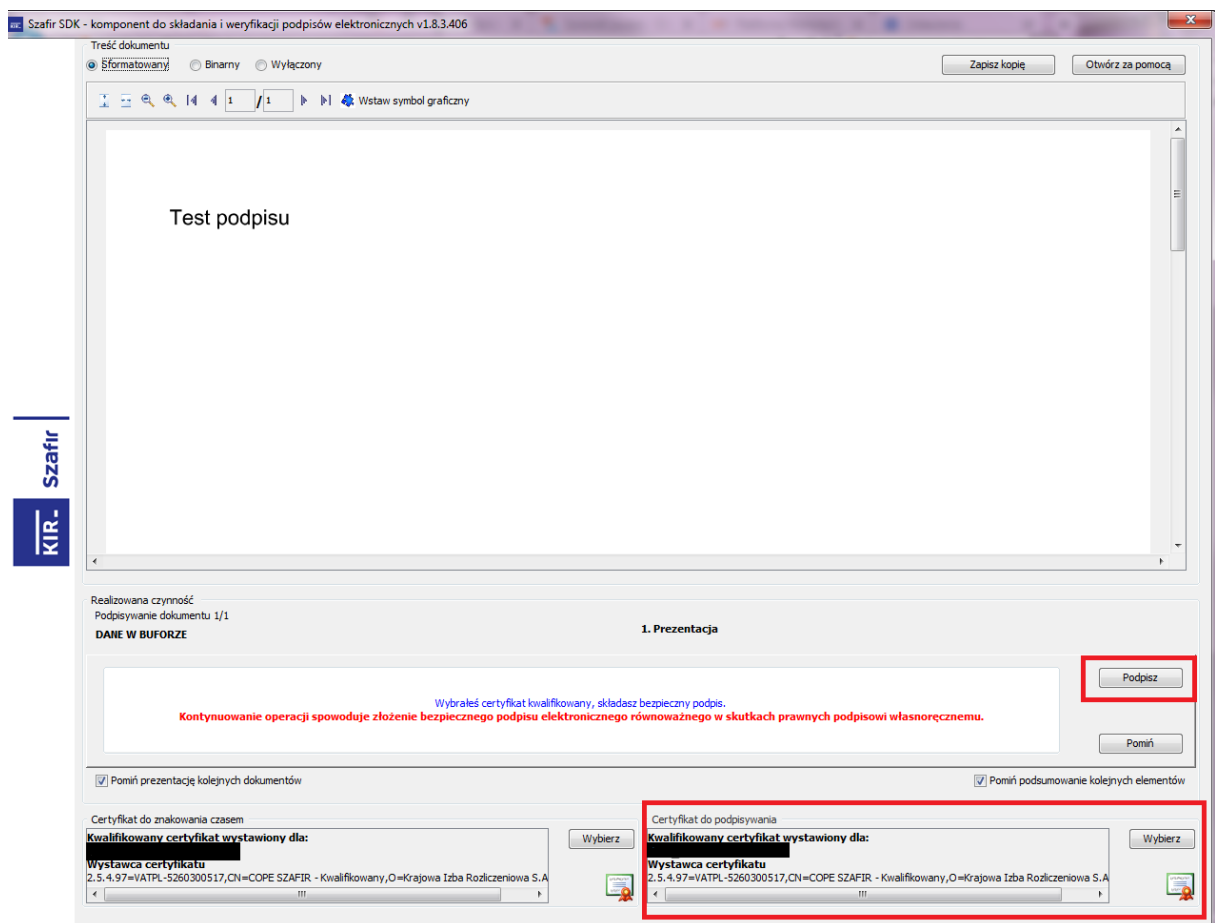
1. Zainstalowane oprogramowanie do obsługi e-dowodu: <https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>
2. E-dowód osobisty z warstwą elektroniczną, więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/dowod-osobisty-informacje>
3. Podłączony do komputera czytnik dowodów osobistych zainstalowany i skonfigurowany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

Sprawdź polski e-Dowód

Weryfikacja podpisu

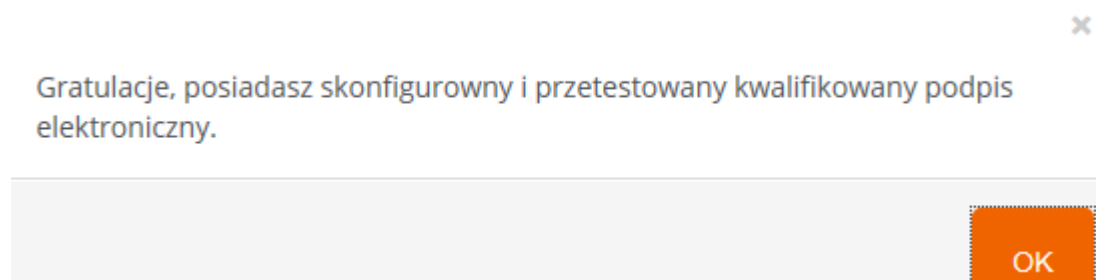
RYSUNEK 56: TEST PODPISU - E-DOWÓD

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



RYSUNEK 57: APLIKACJA SZAFIR SDK

Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat



RYSUNEK 58: 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].

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 podpisania ofert - Instrukcja użytkownika](#)



🟢 Wybrany test Podpis zaufany (ePuap)

🕒 Test podpisu

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

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



🕒 Weryfikacja podpisu

RYSUNEK 59: TEST PODPISU - EPUAP

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

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisania jakiegokolwiek elementu. Zostanie Ci powiadomiona o tym, jeśli nie masz zainstalowanego Szafrir SDK WEB (rozszerzenie umożliwiające użycie podpisu elektronicznego).

Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wtyczki znajdziesz w instrukcji [Podpisanie dokumentu elektronicznego](#).
[procedura podpisania ofert - Instrukcja użytkownika](#)

Wybrany test Podpis za pomocą

Test podpisu

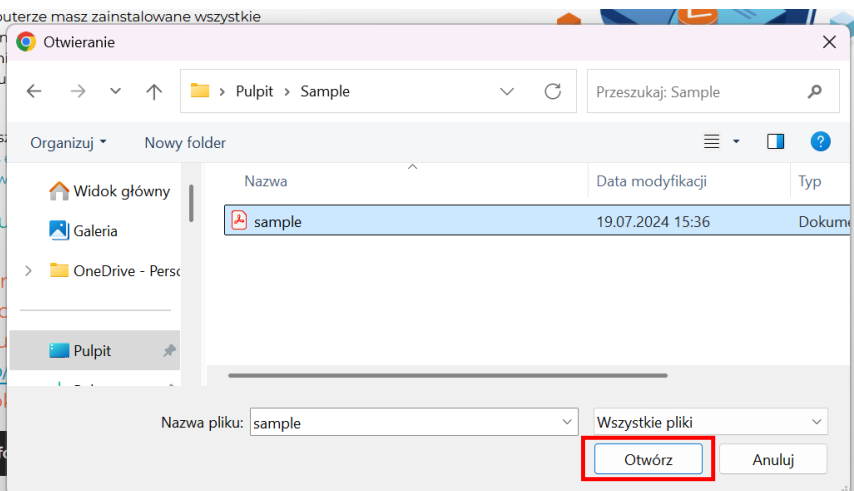
W celu weryfikacji dokumentu

1. Pobrać na dysk przykładowy plik
2. podpisać go przy użyciu wtyczki
3. i załączyć podpisany dokument

<https://www.gov.pl/web/gov>

Wczytaj plik podpisany na platformie

Weryfikacja podpisu



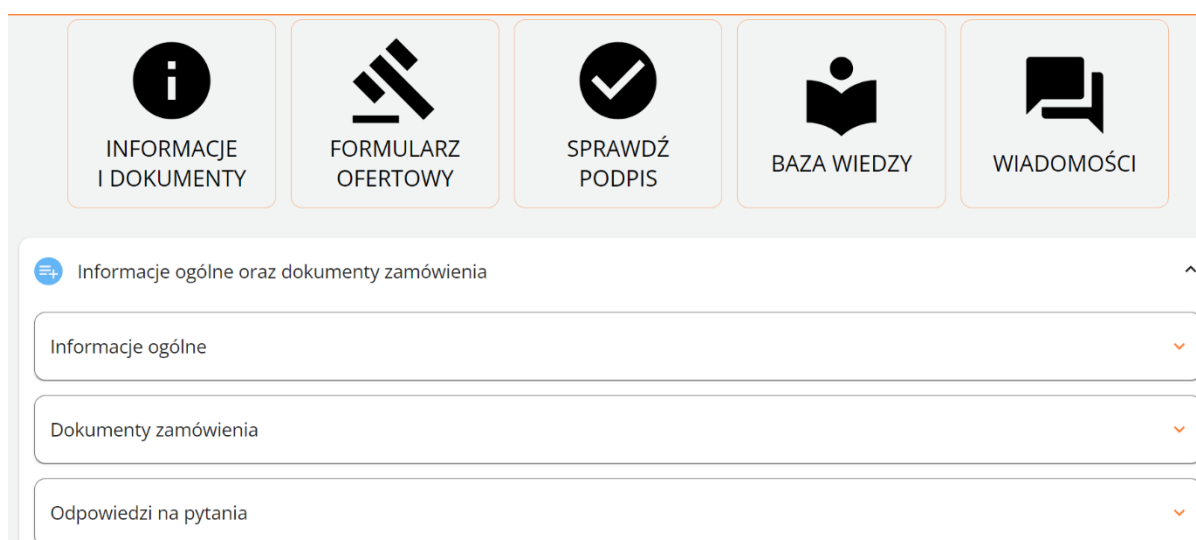
RYSunek 60: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA

3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy

3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 61 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 62: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

3.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

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

RYSUNEK 63: 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 64: 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

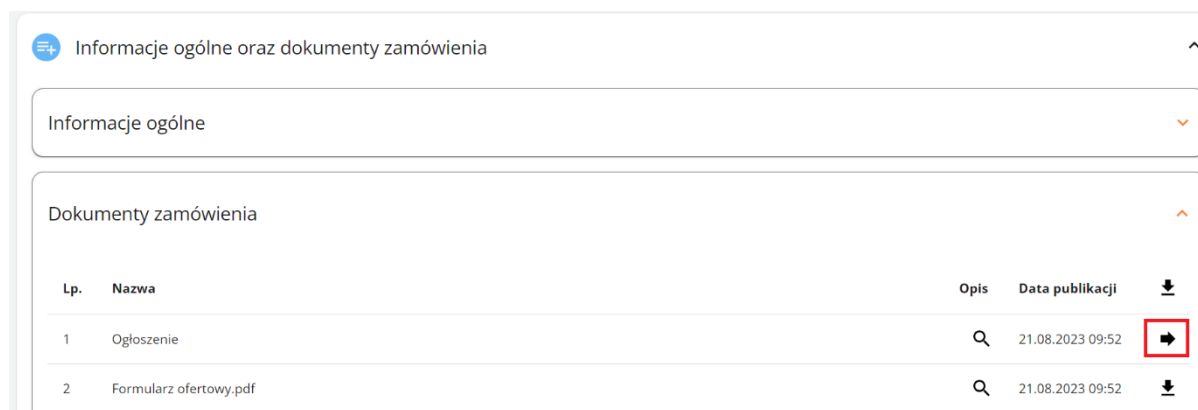
Informacje ogólne

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 65: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

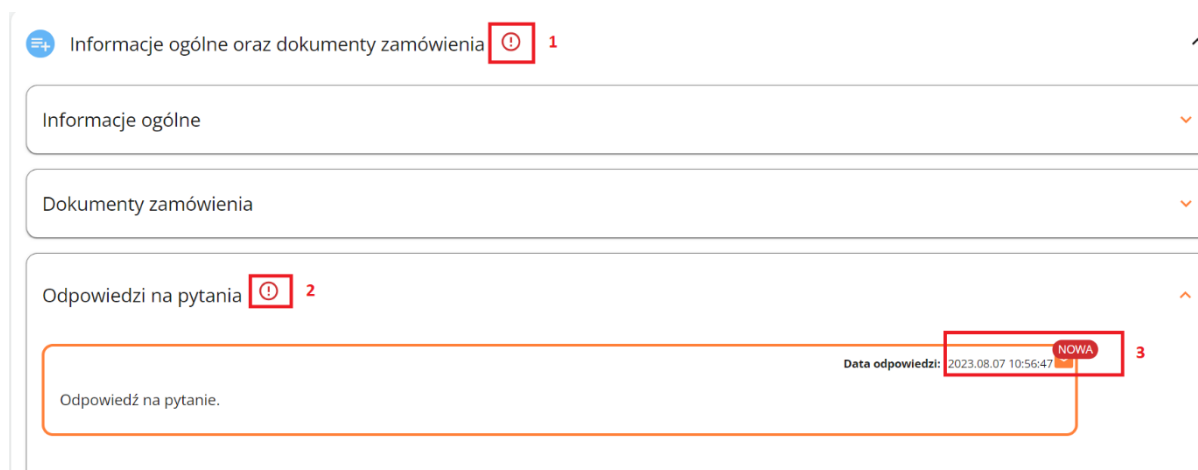
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



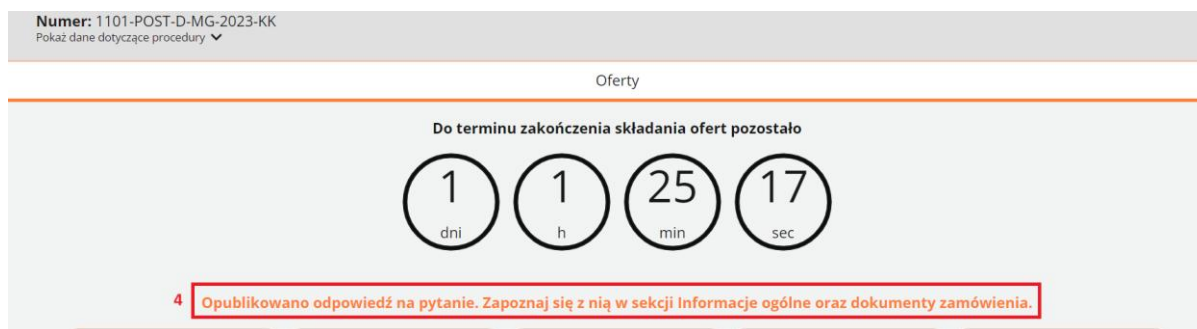
RYSUNEK 66: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

3.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

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



RYSUNEK 67: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



RYSUNEK 68: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

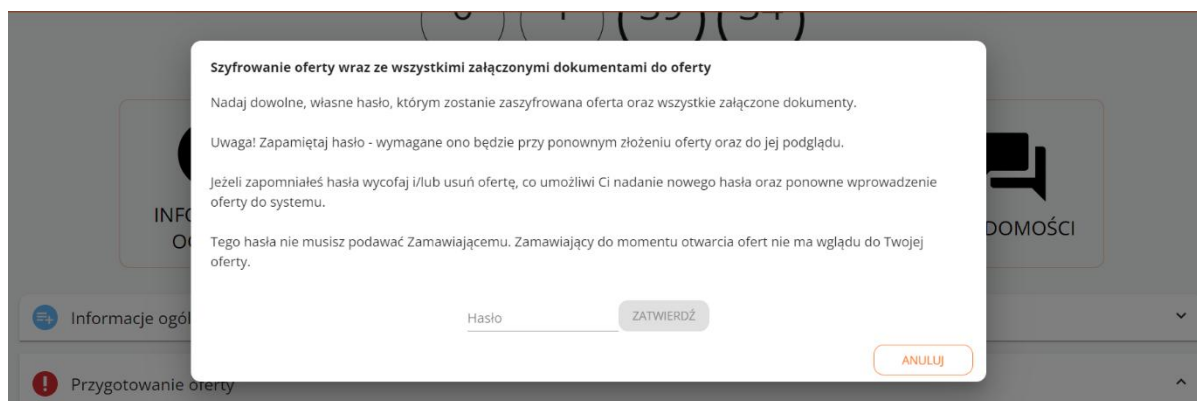
3.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 69: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYСУNEK 70: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY

3.2.1. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY (KONSORCJUM)

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

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

1
Konsorcjum*

Brak

2
Wielkość przedsiębiorstwa*

Małe

3
Ilość wymaganych podpisów*

1

RYСУNEK 71: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
 Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 72: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW

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

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa*
Nawa

Adres*
Adres

Kod pocztowy*
00-000

Miejscowość*
Warszawa

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

E-mail*
adres@email.pl

ANULUJ DODAJ

Pokaż profil

ZAPISZ ZMIANY

E-mail
dostawcamzb@marketplanet.pl

RYSUNEK 73: 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 74: LISTA KONSORCIANTÓW

3.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0
dni

1
h

43
min

17
sec

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

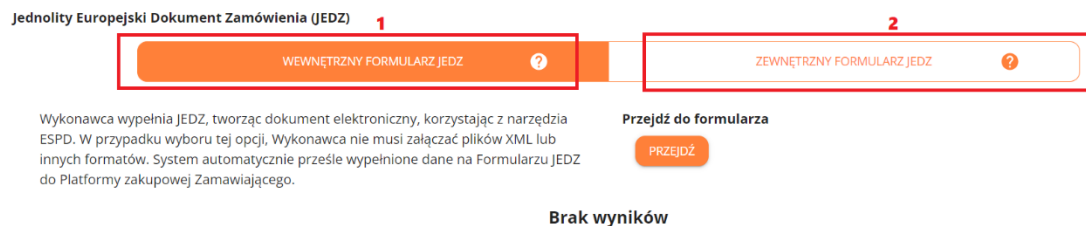
WIADOMOŚCI

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

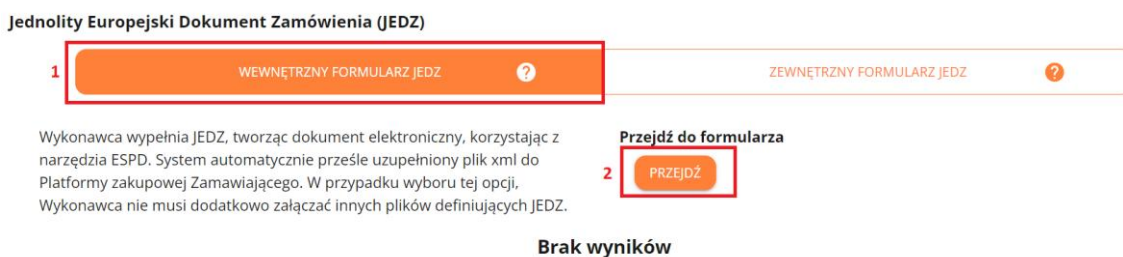
RYSUNEK 75: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 76: 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 77: 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

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 78: PRZYCIISK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.
Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

- a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urząd lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub
- b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I 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 79: PRZYCIISK „WYŚLIJ DO PZ”

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









jest oznaczony przez system przy pomocy pomarańczowego wykrzyknika znajdującego się z lewej strony od akcji „Podpisz dokument”.

RYSUNEK 80: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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

RYSUNEK 81: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

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

RYSUNEK 82: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 83: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

Pobierz dokument

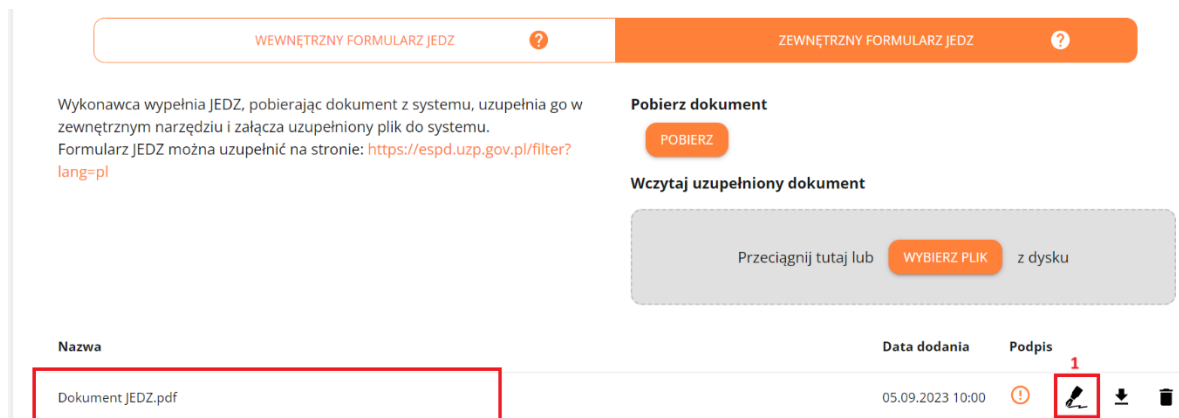
POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

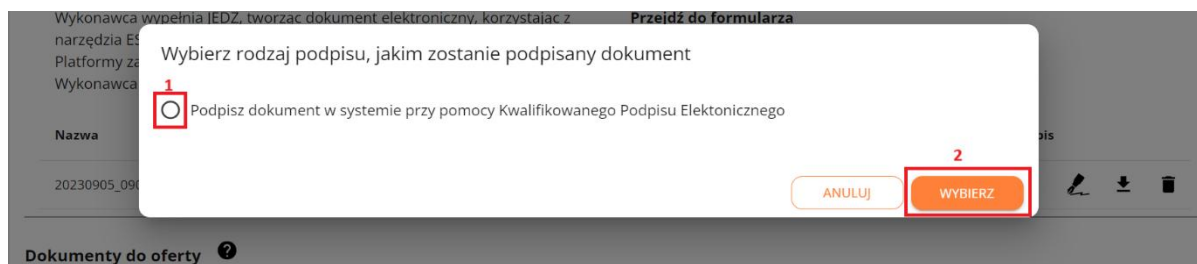
RYSUNEK 84: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU"

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



RYSUNEK 85: 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 86: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

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

RYSUNEK 87: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

RYSUNEK 88: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY”

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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













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

RYSUNEK 89: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

RYSUNEK 90: 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 | <div> <div>Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą</div> <div> <div>!</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> |

RYSUNEK 91: NIEPOPROWADZENIE PODPISANEGO DOKUMENTU

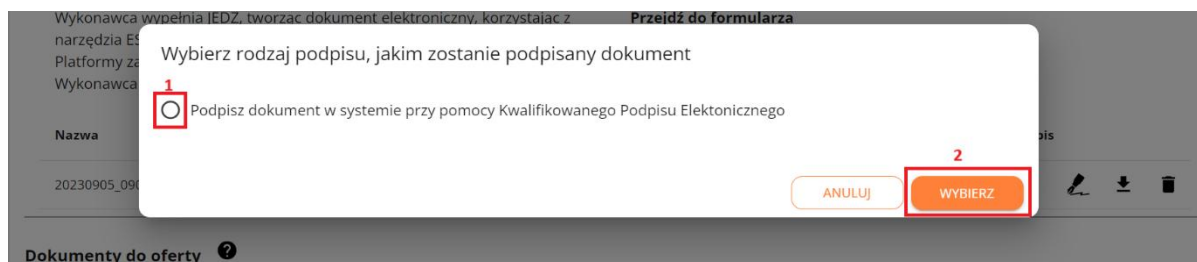
Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji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

Dokumenty do oferty ?

| Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku | | | | |
|---|------------------|----------------|---------------------|--|
| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | Podpis |
| Formularz ofertowy.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>!</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div>!</div> <div></div> <div>2</div> <div></div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div>!</div> <div></div> <div></div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>✓</div> <div>4</div> <div></div> <div></div> </div> |

RYSUNEK 92: 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 93: WYBÓR RODZAJU PODPISU

3.2.3. FORMULARZ OFERTOWY (WARUNKI, KRYTERIA, POZYCJE)

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

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

Warunki

Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Tak

Nie

RYSUNEK 94: 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 95: 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 96: 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 97: 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 98: 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

Przypisz 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

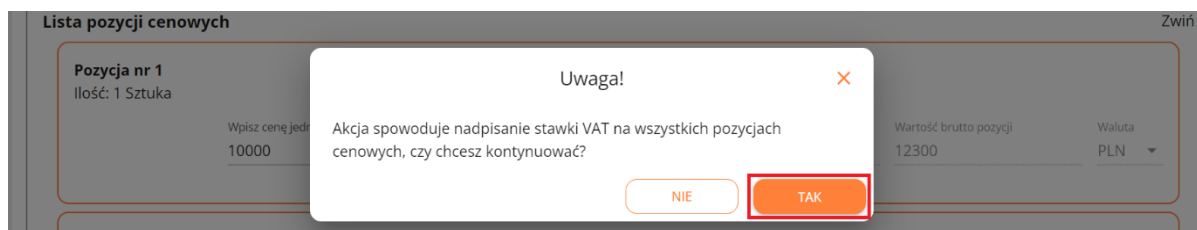
Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

RYSUNEK 99: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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



RYСУNEK 100: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

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

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa
Ilość: 0 Sztuka

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | ↕ | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | | 1230 | 0 | PLN |

| | |
|---------------|----------------|
| nr katalogowy | nr asortymentu |
| 110 | 22 |

RYСУNEK 101: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

Zamawiający mają możliwość skonfigurowania zamówienia opcjonalnego poprzez zdefiniowanie opcjonalnej pozycji cenowej ściśle powiązanej z zamówieniem podstawowym (podstawową pozycją cenową). Pozycja opcjonalna znajduje się na liście zaraz pod pozycją podstawową i charakteryzuje się tym, że wartości oraz stawka VAT są przenoszone do pozycji opcjonalnej z pozycji podstawowej.

Pozycja podstawowa
Ilość: 0 Sztuka

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | ↕ | 1230 | 0 | PLN |

nr katalogowy
nr asortymentu

Pozycja podstawowa - prawo opcji
Ilość: 10 Sztuka
Zamówienie opcjonalne

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | ↕ | 1230 | 12300 | PLN |

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 102: POZYCJA OPCJONALNA

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

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

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 103: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

- **Pozycja ze stawką VAT zdefiniowaną przez Zamawiającego**

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

Pozycja ze stawką Vat ustaloną przez Zamawiającego
 Ilość: 10 Sztuka
 Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 3% | 1030 | 10300 | PLN |

nr katalogowy
 ?
 nr asortymentu
 ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 104: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

Lista pozycji cenowych
Zwiń

Pozycja podstawowa
 Ilość: 0 Sztuka

Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| | | | | PLN |

nr katalogowy
 ?
 nr asortymentu
 ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 105: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.

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

Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.

Ilość: 10 Sztuka
Wartość pozycji ustalona przez Zamawiającego

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | 1230 | 12300 | PLN |

1

nr katalogowy

nr asortymentu

Wymagane pole


Wymagane pole

RYSUNEK 106: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

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

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Ilość: 10 Sztuka 

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| | | | | PLN |

nr katalogowy

nr asortymentu

Wymagane pole

Wymagane pole

RYSUNEK 107: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIISK "EDYTUJ"

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

ODRZUC ZMIANY
ZAPISZ

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Ilość: 11 Tona

1 2

Wpisz cenę jednostkową netto Wybierz stawkę VAT Cena jednostkowa brutto Wartość brutto pozycji Waluta PLN

nr katalogowy nr asortymentu

RYSUNEK 108: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN

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

| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | nr katalogowy | nr asortymentu |
|---------------|---|------|-------|-----------|------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|----------------|
| | Pozycja podstawowa | | 0 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | Pozycja podstawowa - prawo opcji | | 10 | Sztuka | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 PLN | | 0 | |
| | Pozycja ze stawką Vat ustaloną przez | | 10 | Sztuka | | 3 % | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną | | 10 | Sztuka | 1 000,00 | 23 % | 1 230,00 | 12 300,00 PLN | | | |
| | Pozycja z możliwością modyfikacji | | 10 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty netto | 10 000,00 | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty brutto | 12 300,00 | | |
| | | | | | | | | Wartość opcji netto | 0,00 | | |
| | | | | | | | | Wartość opcji brutto | 0,00 | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty z opcją netto | 10 000,00 | | |
| | | | | | | | | Wartość oferty z opcją brutto | 12 300,00 | | |

RYSUNEK 109: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY

| Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | nr katalogowy | nr asortymentu |
|-------|-----------|------------------------|------------|-------------------------|------------------------|------------|---------------|----------------|
| 0 | Sztuka | 10 000,00 | 8% | 10 800,00 | 0,00 PLN | | | |
| 10 | Sztuka | 10 000,00 | 8% | 10 800,00 | 108 000,00 PLN | | 0 | |
| 10 | Sztuka | | 3 % | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| 10 | Sztuka | 1 000,00 | 23 % | 1 230,00 | 12 300,00 PLN | | | |
| 10 | Tona | | | 0,00 | 0,00 PLN | | | |
| | | | | | Wartość oferty netto | 10 000,00 | | |
| | | | | | Wartość oferty brutto | 12 300,00 | | |
| | | | | | Wartość opcji netto | 100 000,00 | | |
| | | | | | Wartość opcji brutto | 108 000,00 | | |

RYSUNEK 110: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY

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

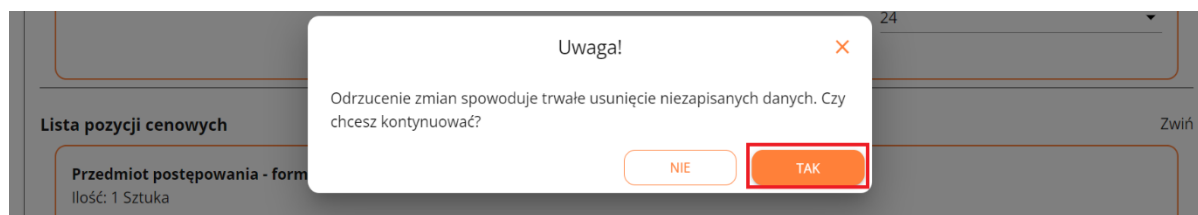
RYSUNEK 111: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

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

RYSUNEK 112: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"

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



RYSUNEK 113: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN

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

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



RYSUNEK 114: 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 115: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

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

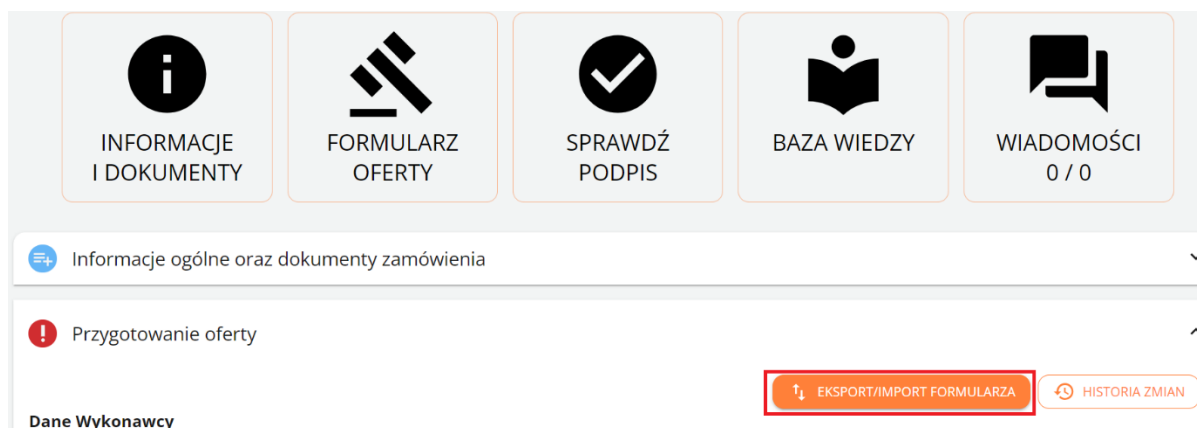
RYSUNEK 116: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

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

RYSUNEK 117: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH

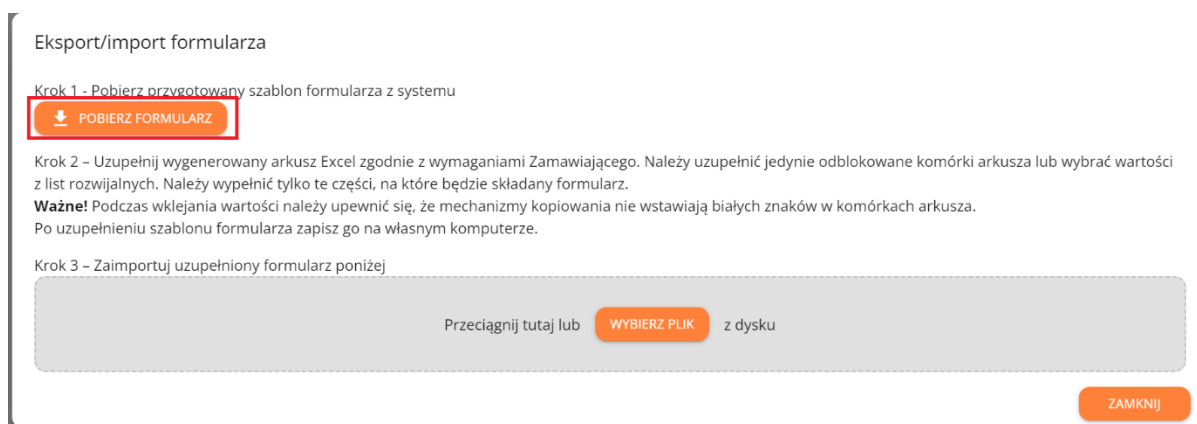
3.2.4. IMPORT FORMULARZA OFERTOWEGO

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



RYSUNEK 118: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"

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



RYSUNEK 119: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"

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

RYСУNEK 120: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU

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

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

| WARUNKI | Nazwa | Opis | Wartość |
|---------|----------------------------------|--|---------|
| | Warunek dotyczący sytuacji ekono | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | |

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

| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto |
|---------------|------------------------|------|-------|-----------|------------------------|------------------|-------------------------|
| | Przedmiot postępowania | | 1 | Sztuka | | Różne stawki VAT | |

| POZOSTALE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO | Nazwa | Opis | Wartość |
|---|---------------------------------|--|---------|
| | Dodatkowe informacje wymagane o | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | |

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

RYСУNEK 121: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU

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

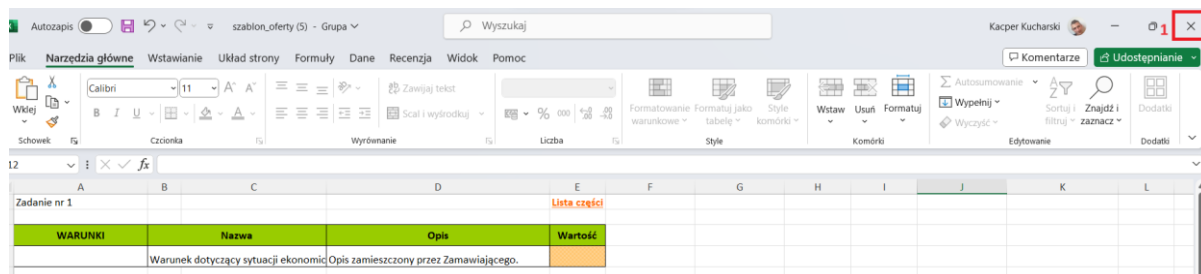
****Ważne**** NIP/PESEL należy wprowadzić w odpowiednim formacie – jako ciąg znaków (bez myślników, spacji lub innych znaków przed/między/za wprowadzonymi cyframi)

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

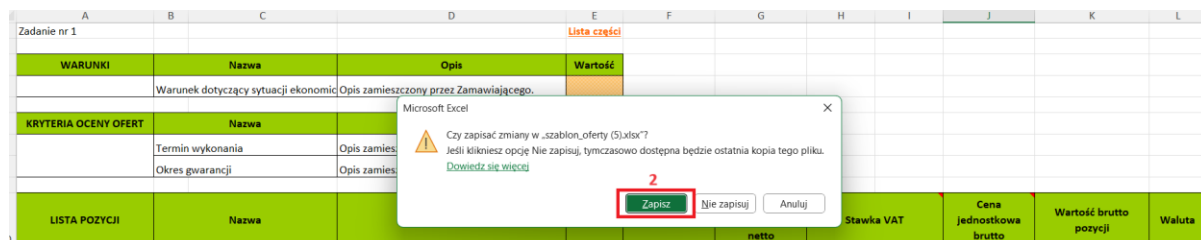
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji |
|--|----------------------------------|--|-------------------|-----------|------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|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

RYСУNEK 122: WPROWADZENIE KONSORCIANTA DO SZABLONU IMPORTU

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



RYСУNEK 123: PRZYCIŚK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS



RYСУNEK 124: PRZYCIŚK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS

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

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

POBIERZ FORMULARZ

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

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

Po uzupełnieniu szablonu formularza zapisz go na własnym komputerze.

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

RYSUNEK 125: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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

! Przygotowanie oferty

Data zapisania oferty: 2023.09.21 13:52:34

USUŃ OFERTĘ

Podgląd złożonej oferty

✓ Poprawnie zaimportowano formularze

RYSUNEK 126: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”

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

69

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 127: KOMUNIKAT O BŁĘDNIIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

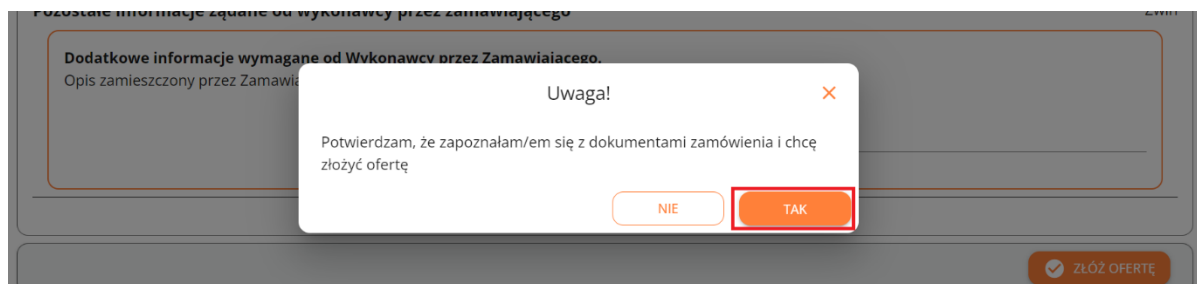
Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 128: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"

3.3. Składanie oferty

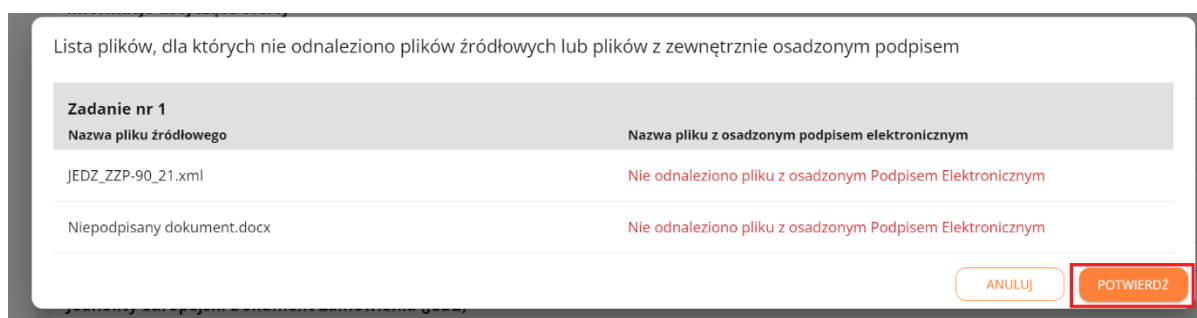
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



RYSUNEK 129: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY

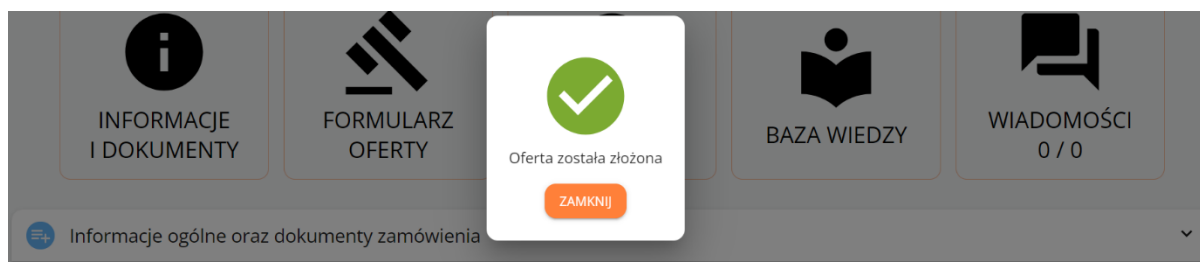
Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy i do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, to po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia, system wyświetli 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 130: 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.

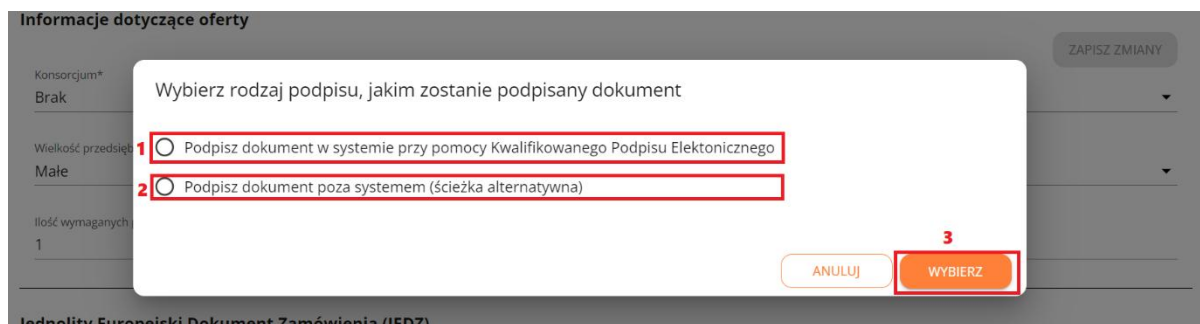


RYSUNEK 131: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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.

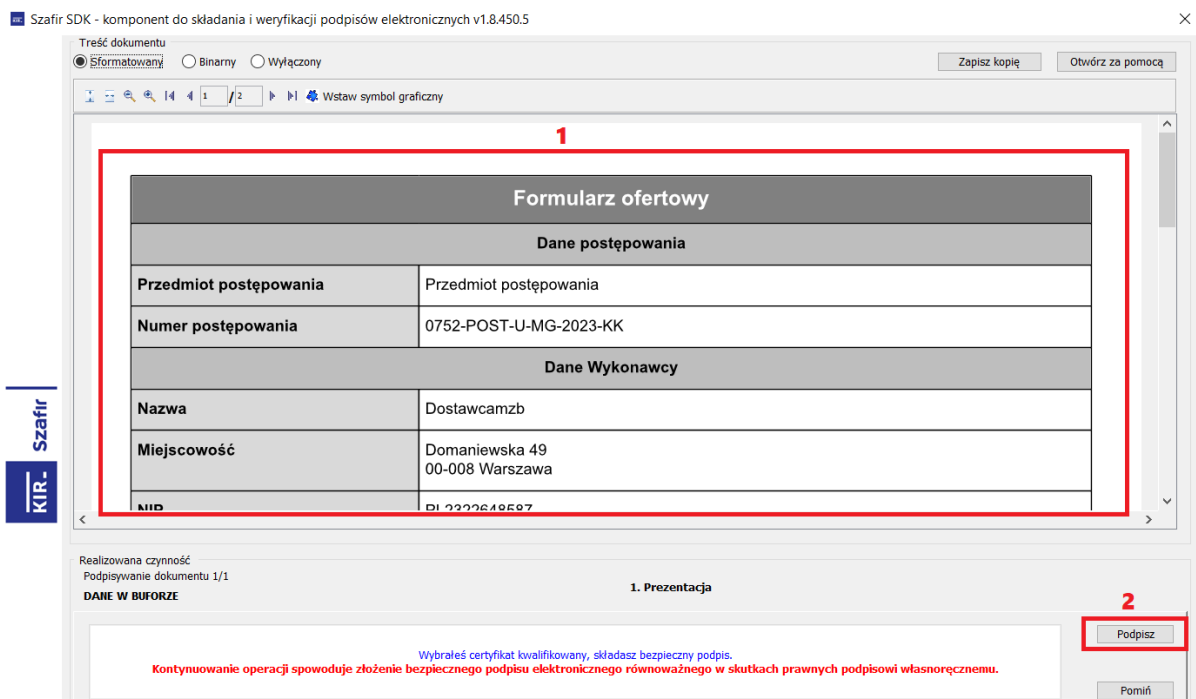
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz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



RYSUNEK 132: WYBÓR RODZAJU PODPISU

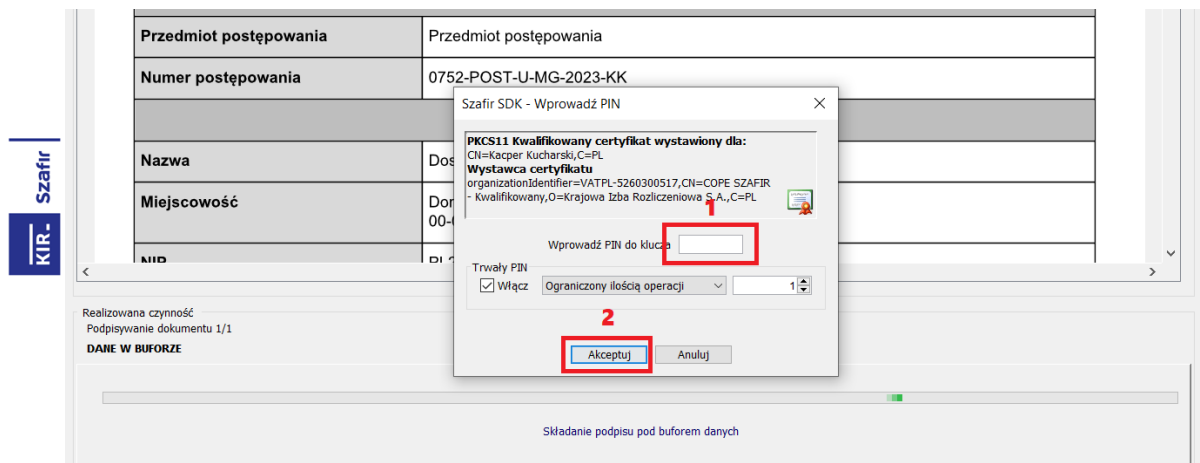
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



RYСУNEK 133: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



RYСУNEK 134: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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

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

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

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

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 135: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

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

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

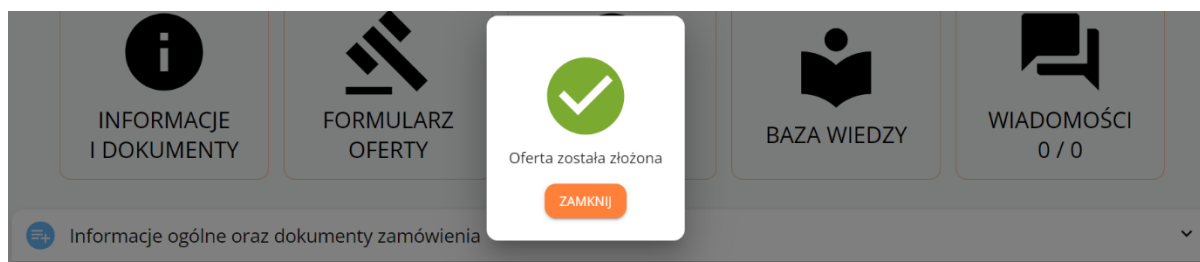
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

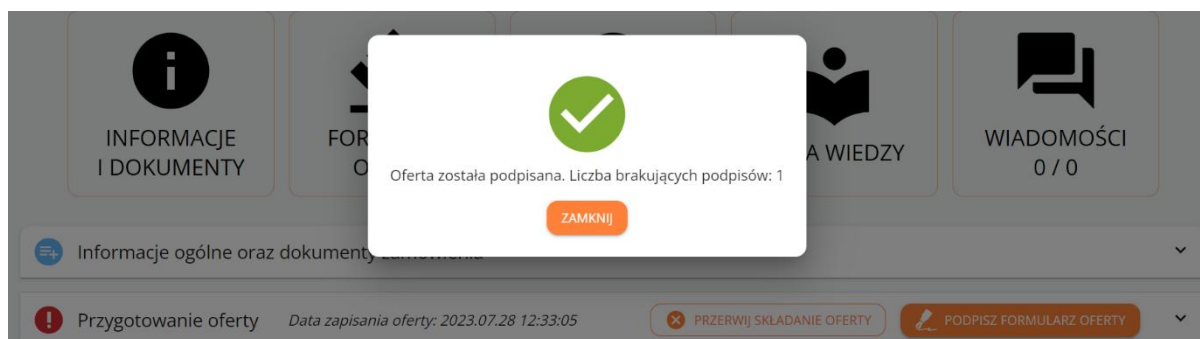
RYSUNEK 136: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



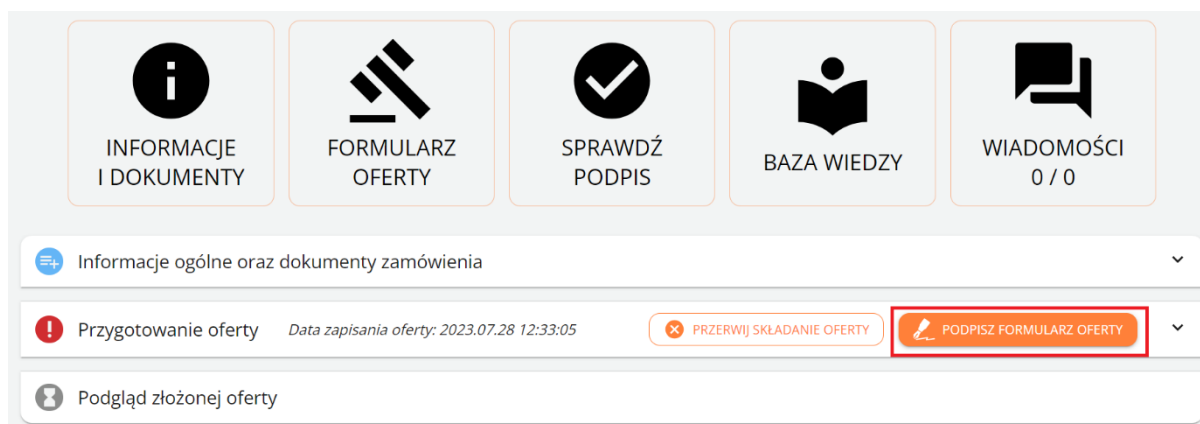
RYSUNEK 137: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”

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.



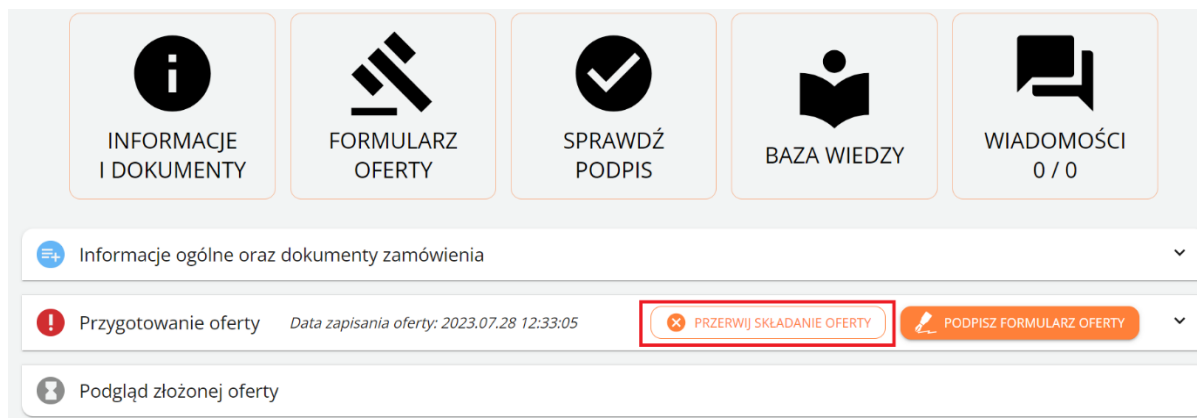
RYSUNEK 138: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



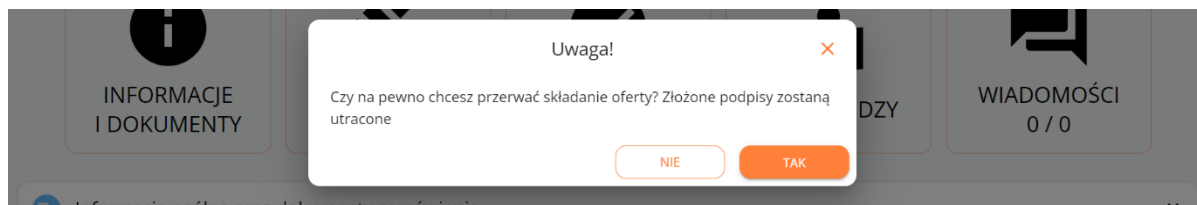
RYSUNEK 139: PRZYCISK „PODPISZ FORMULARZ OFERTY”

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.



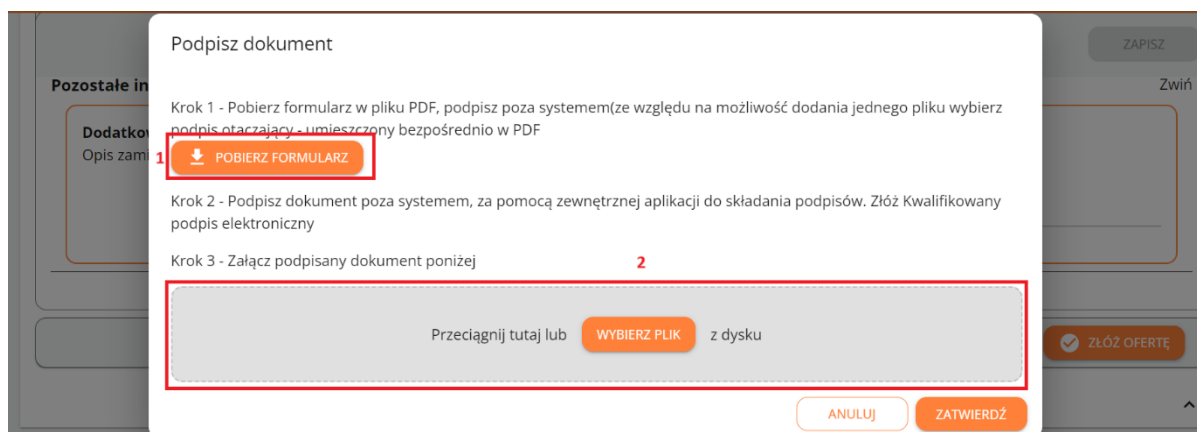
RYSUNEK 140: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



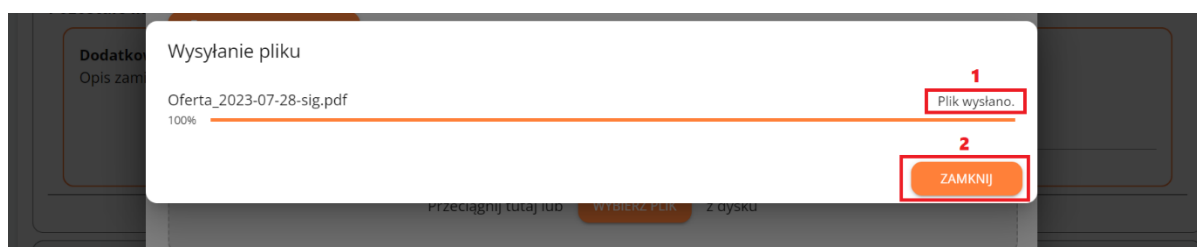
RYSUNEK 141: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



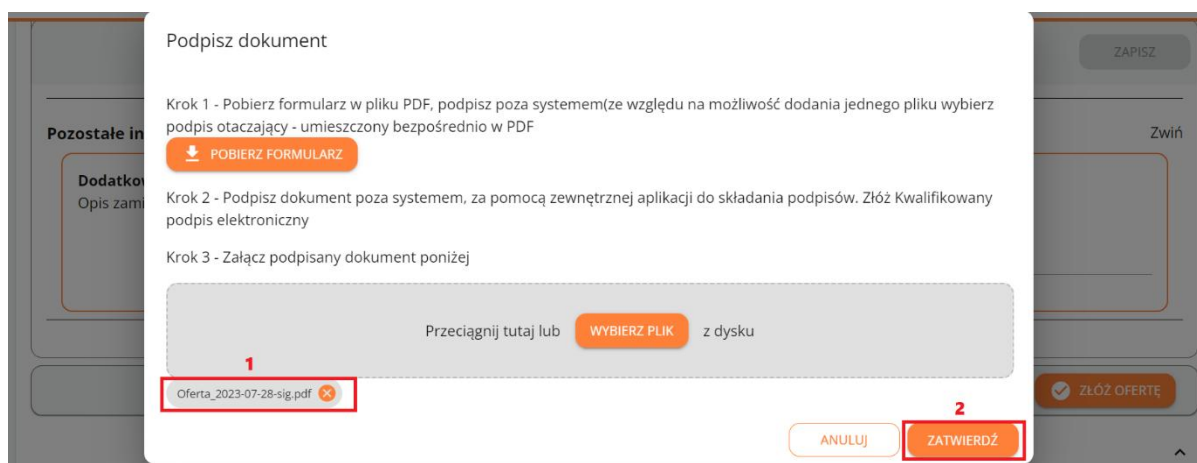
RYSUNEK 142: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



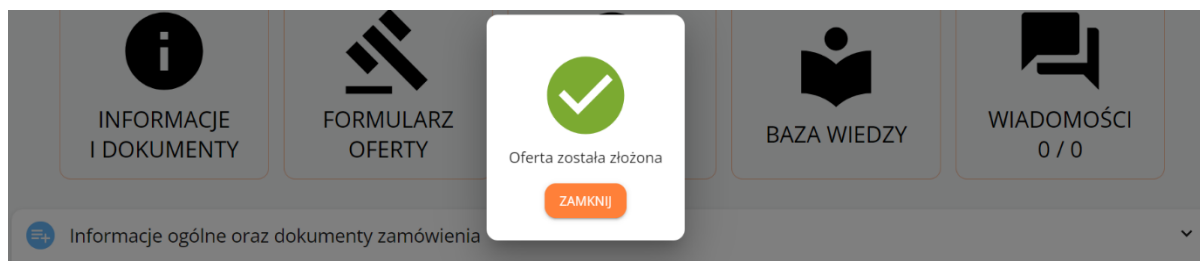
RYSUNEK 143: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



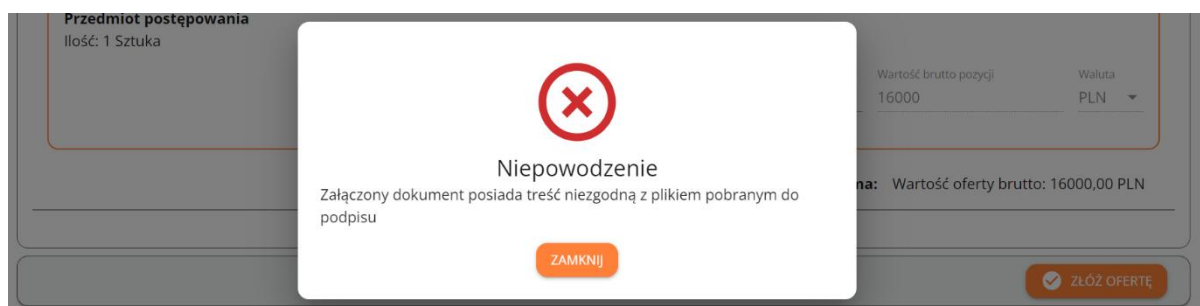
RYSUNEK 144: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



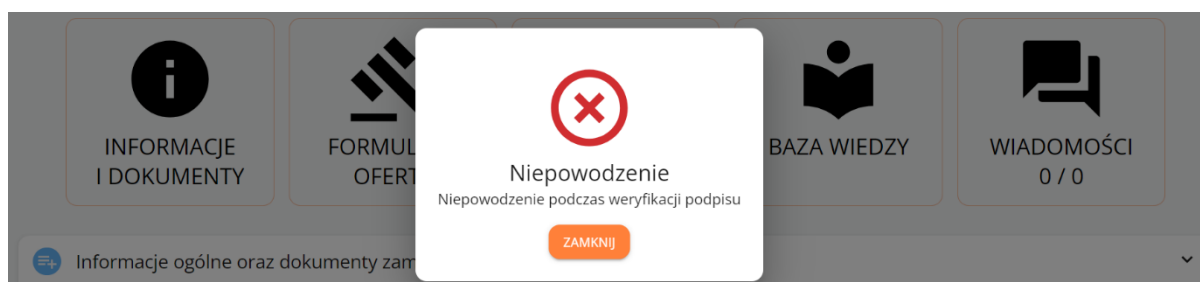
RYSUNEK 145: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



RYSUNEK 146: „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”.

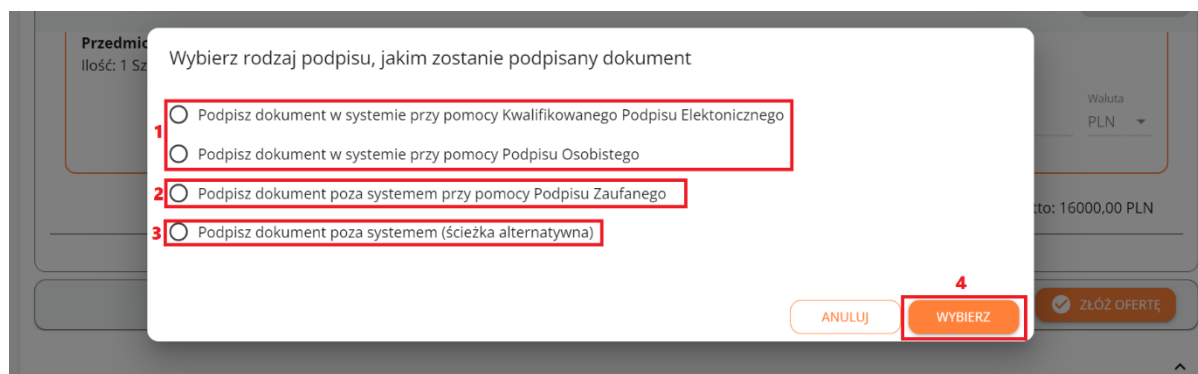


RYSUNEK 147: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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.

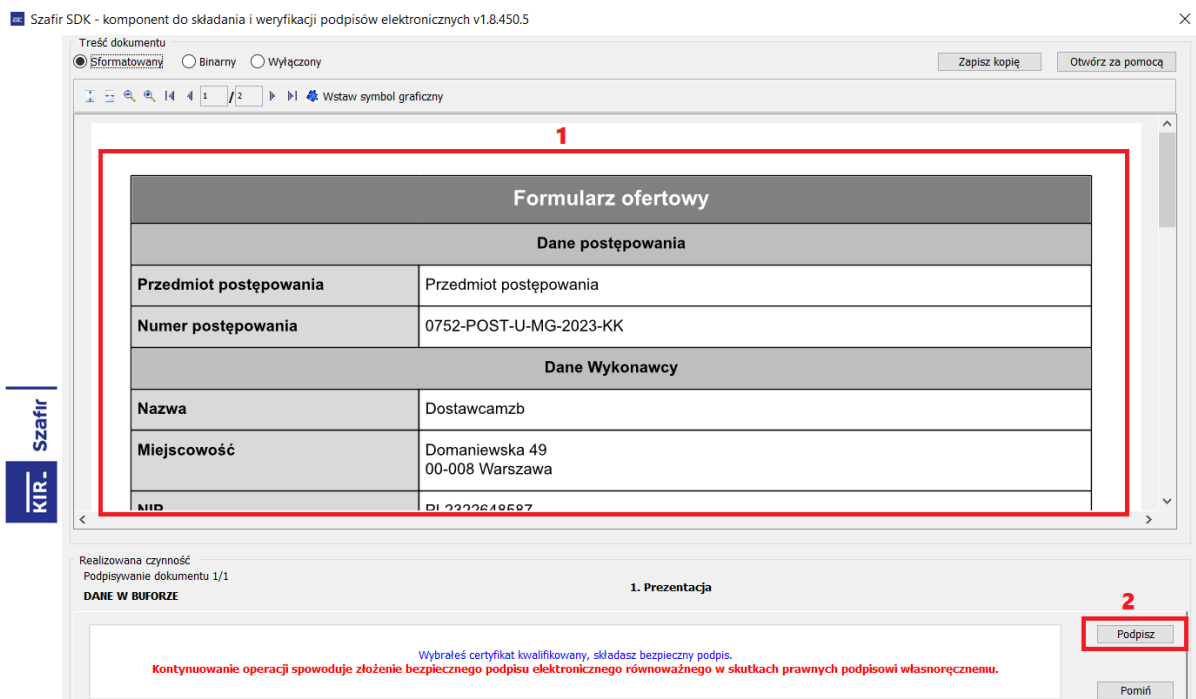
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 148: WYBÓR RODZAJU PODPISU

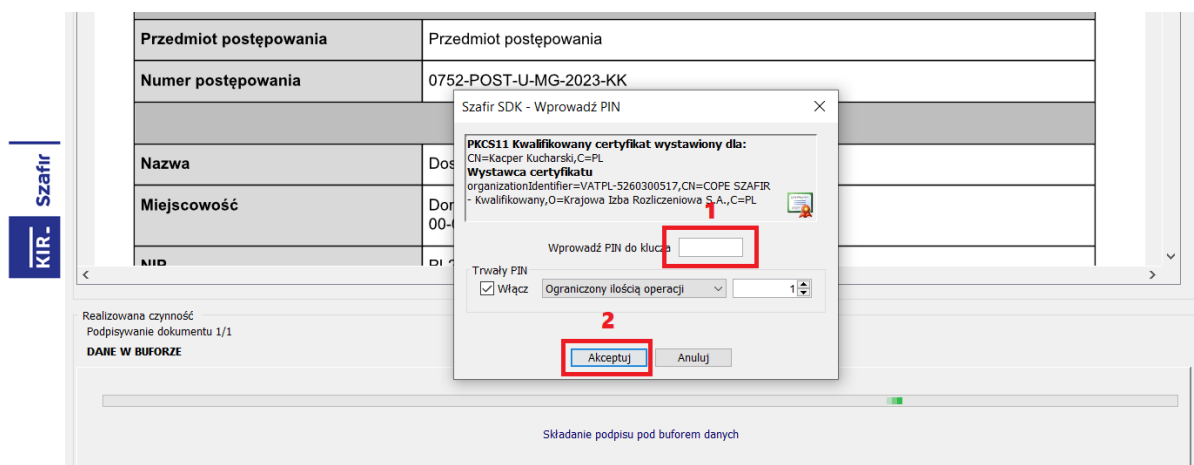
W przypadku wybrania opcji:

- „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 149: 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 150: 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 777649597 |

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 151: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

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

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

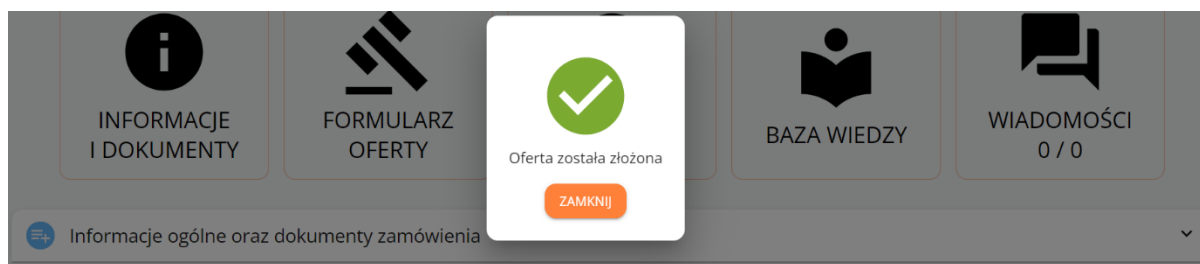
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

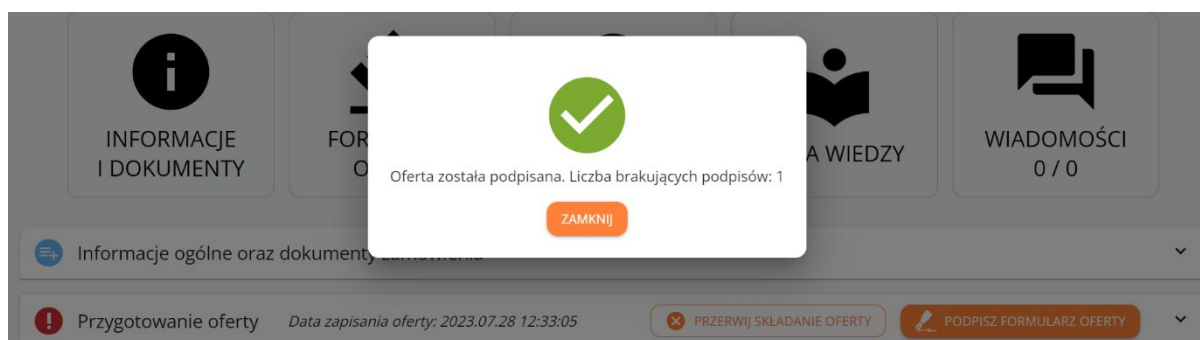
RYSUNEK 152: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



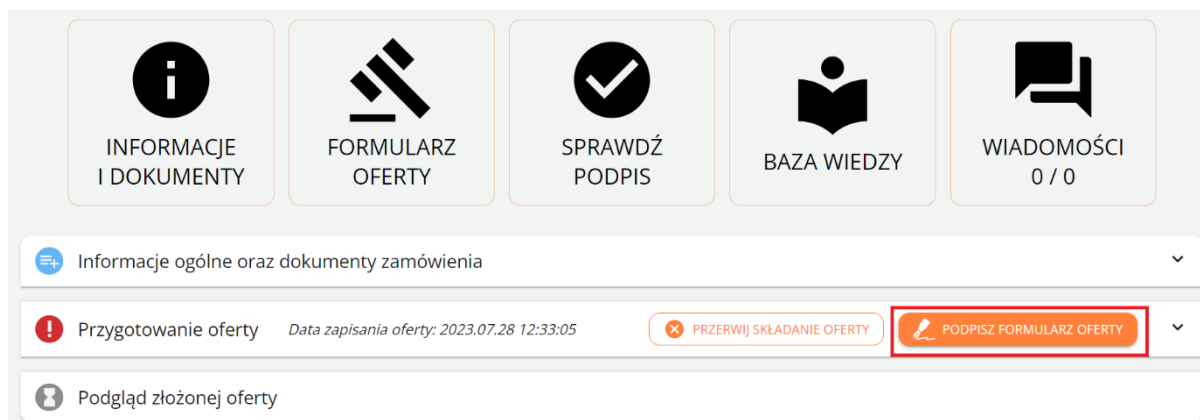
RYSUNEK 153: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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.



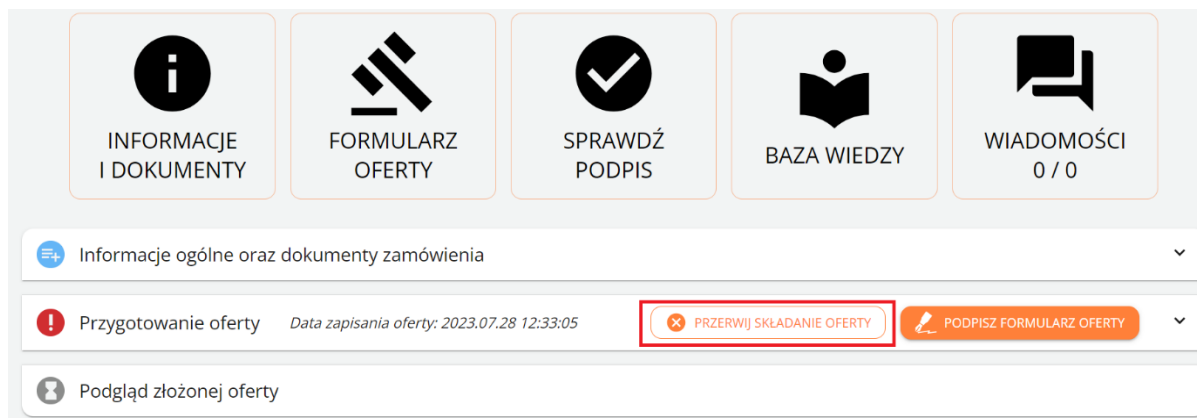
RYSUNEK 154: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



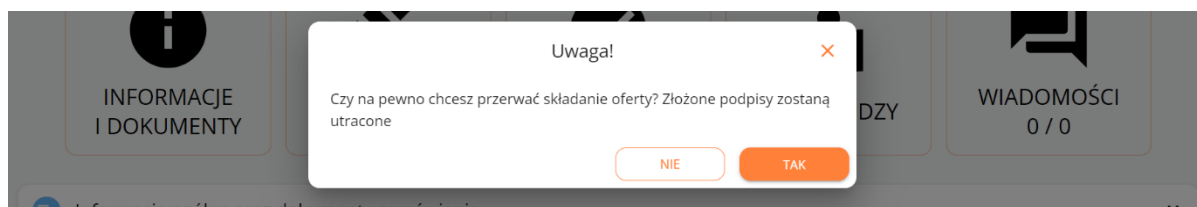
RYSUNEK 155: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



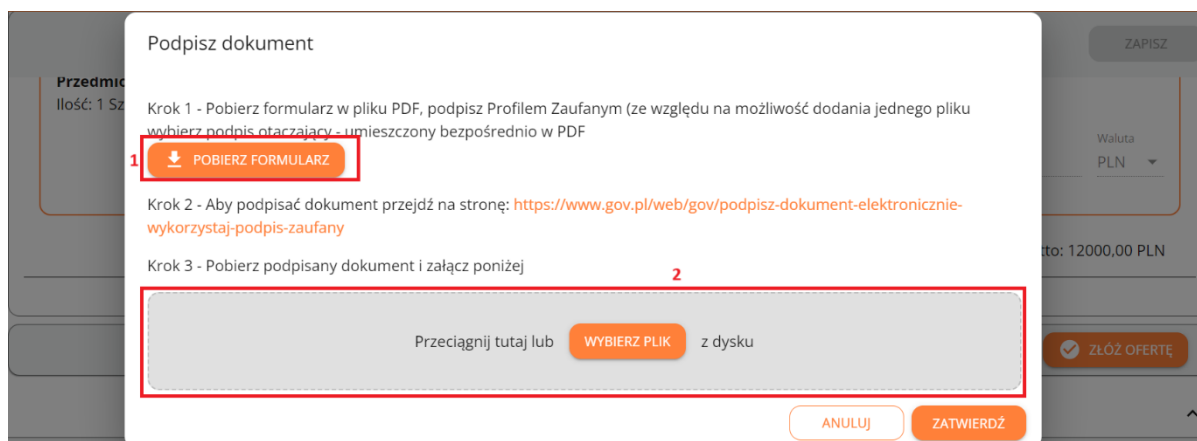
RYSUNEK 156: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



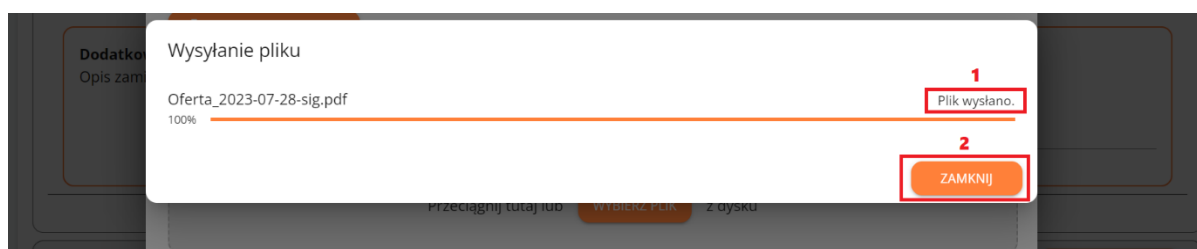
RYSUNEK 157: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

- „Podpisz dokument poza systemem przy pomocy Podpisu Zaufanego” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



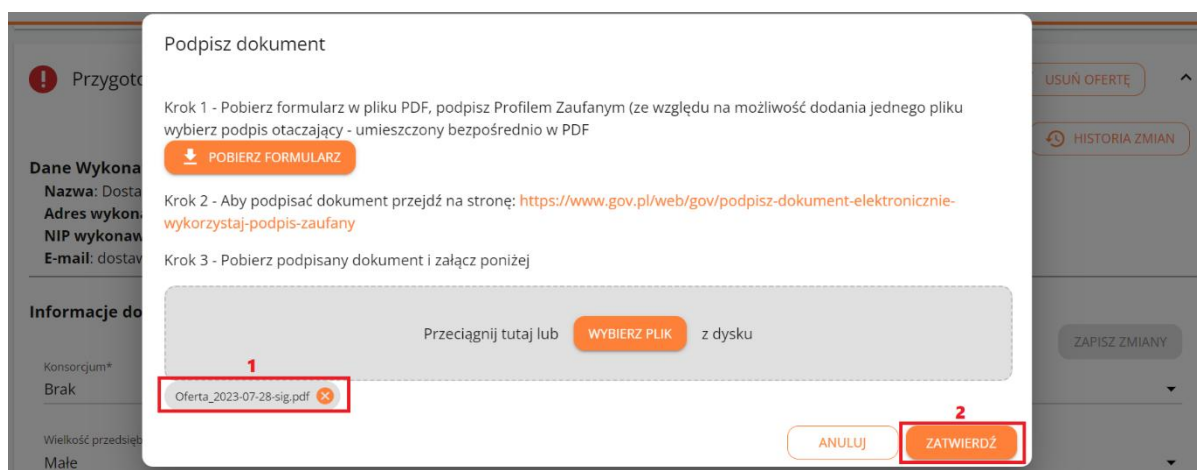
RYSUNEK 158: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



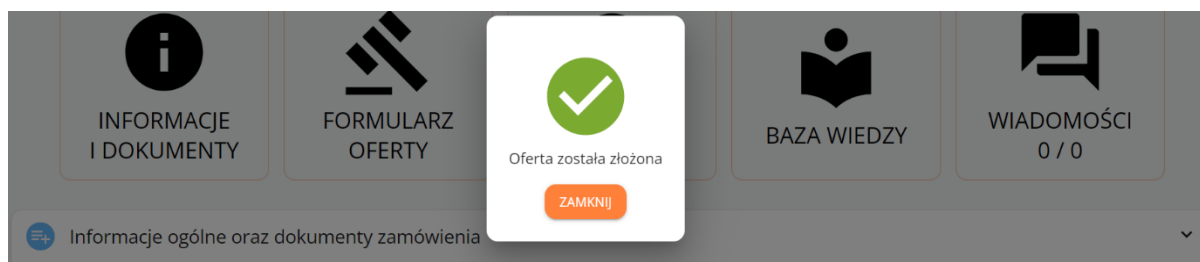
RYSUNEK 159: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



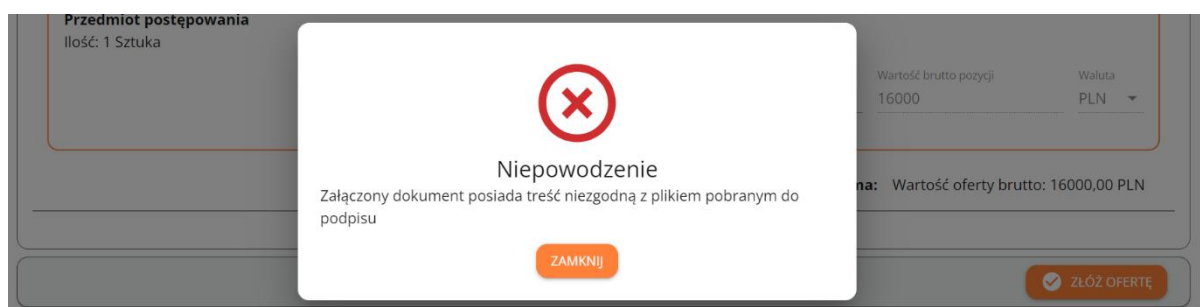
RYSUNEK 160: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



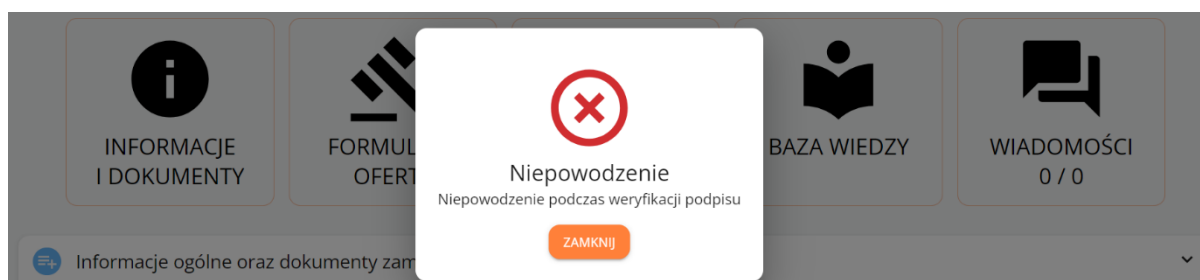
RYSUNEK 161: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



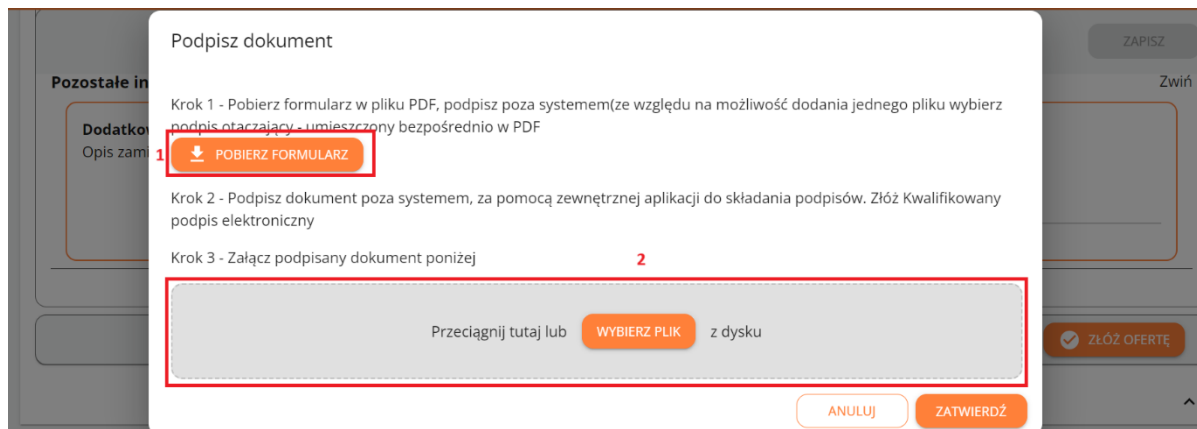
RYSUNEK 162: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



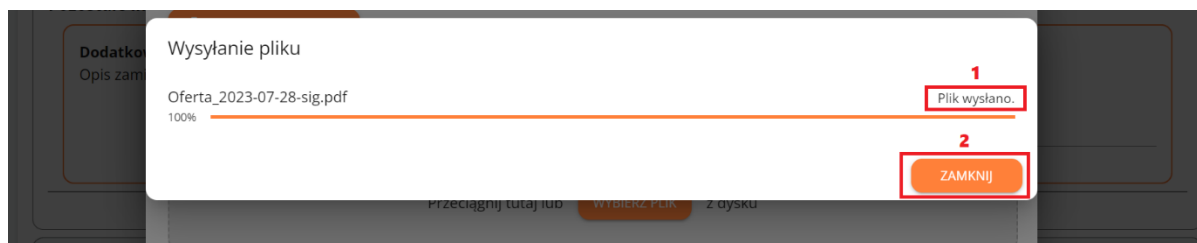
RYSUNEK 163: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

- „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].



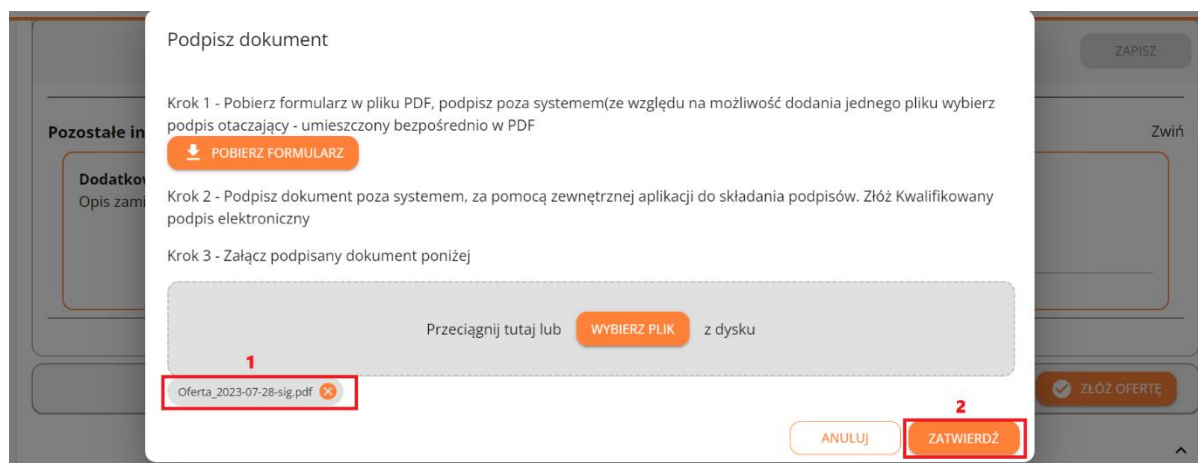
RYSUNEK 164: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



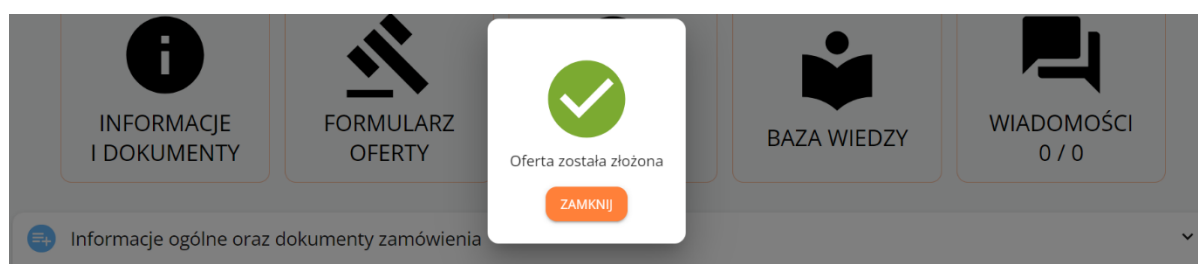
RYSUNEK 165: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



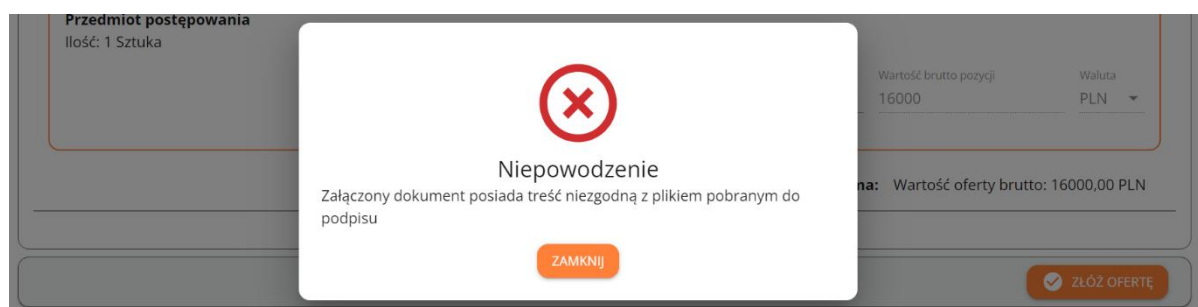
RYСУNEK 166: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



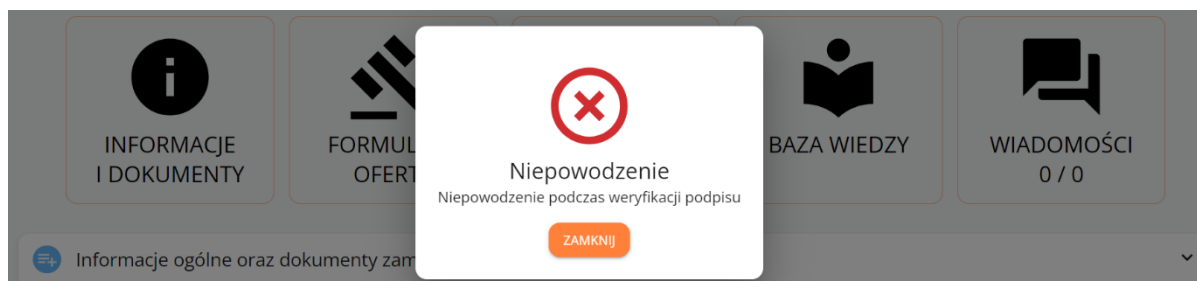
RYСУNEK 167: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



RYСУNEK 168: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

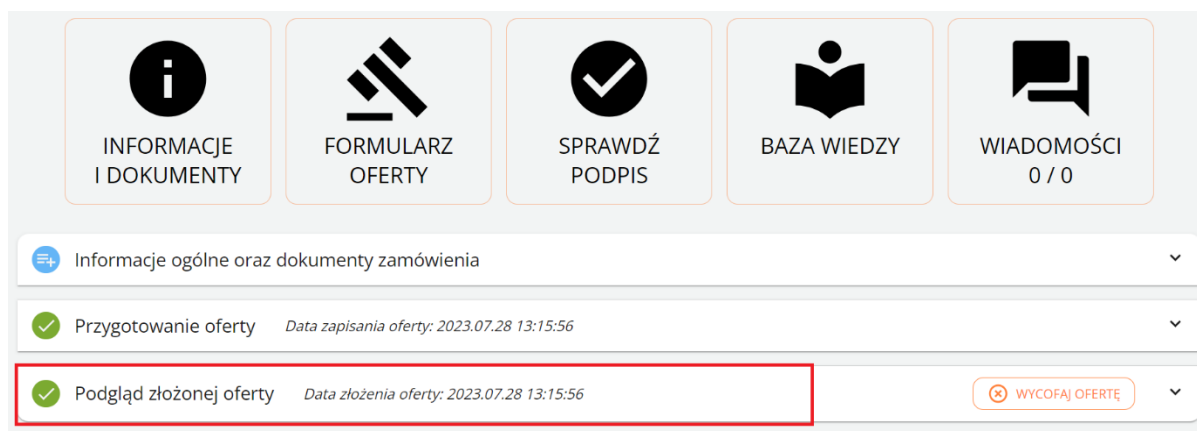
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYSUNEK 169: 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 170: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"

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

Dokumenty do oferty ?

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

Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wybierz wartość
 Tak

RYSUNEK 171: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ▼

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

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

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

Dane Wykonawcy

Nazwa: Dostawcamzb

Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87

E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 172: PRZYCIISK "HISTORIA ZMIAN"

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

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

RYSUNEK 173: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

3.4.1. WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.

Oferty

✓

Przygotowanie oferty

Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56

✓

Podgląd złożonej oferty

Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

✗ WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

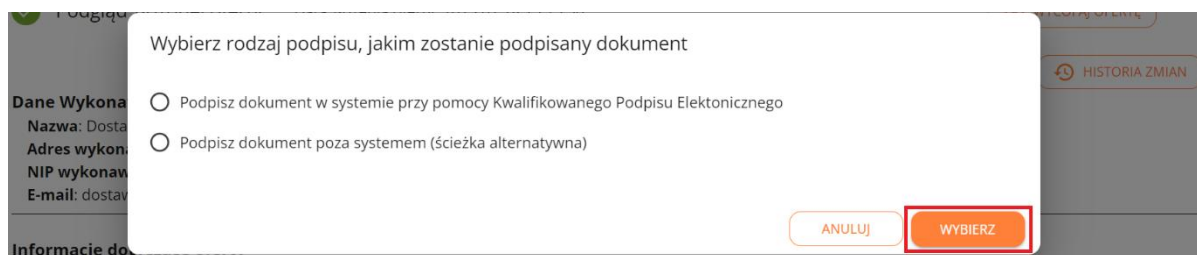
Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 174: PRZYCIŚK "WYCOFAJ OFERTĘ"

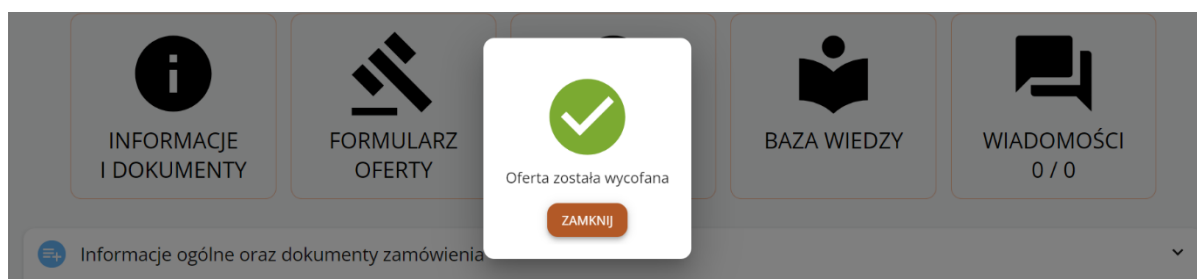
Jeżeli w postępowaniu był ustanowiony wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system będzie wymagał potwierdzenia wycofania oferty za pomocą podpisu elektronicznego.

Po wyborze rodzaju podpisu, należy przejść do operacji podpisywania za pomocą przycisku „Wybierz”. ****Opis składania podpisów elektronicznych w poszczególnych procedurach znajduje się w rozdziałach 3.3.1 oraz 3.3.2 tej instrukcji**



RYSUNEK 175: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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



RYSUNEK 176: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA”

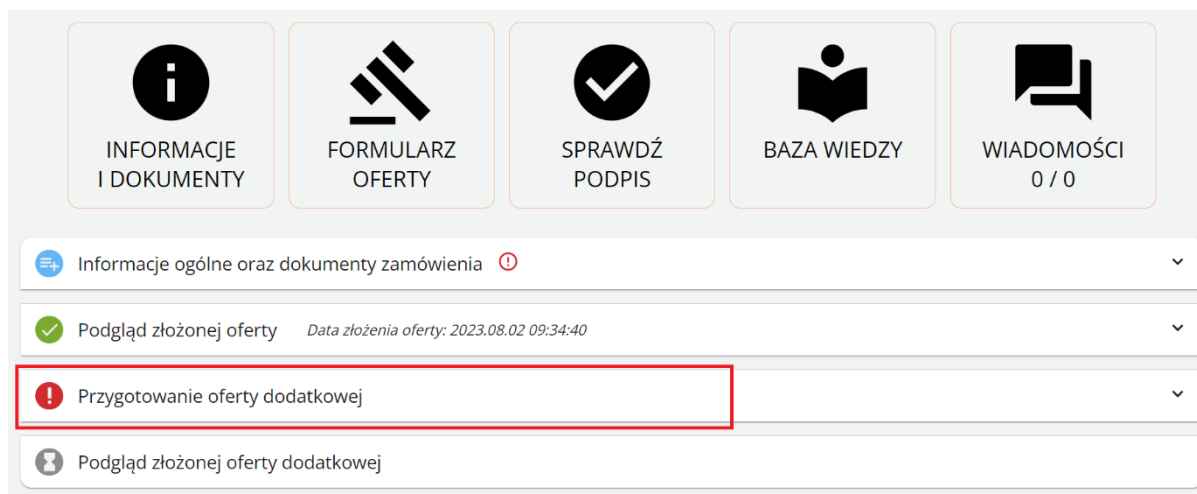
Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

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

3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

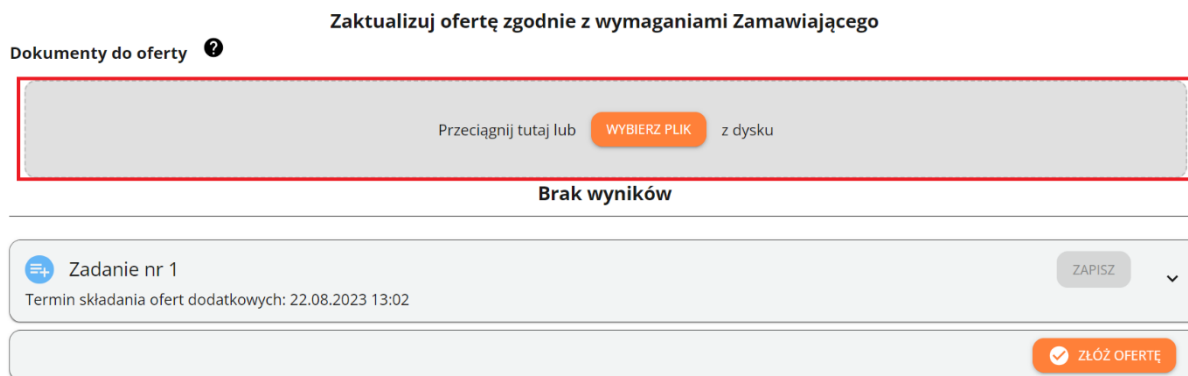
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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



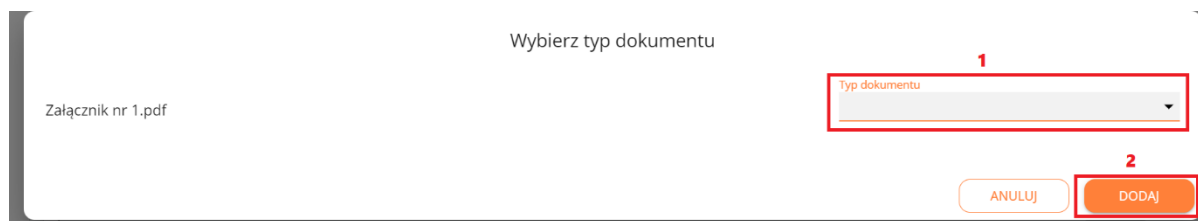
RYSUNEK 177: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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 178: 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 179: 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 180: 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 181: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

+ Zadanie nr 1

ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

RYSUNEK 182: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

+ Zadanie nr 1

ZAPISZ

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 183: 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).

RYSUNEK 184: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

RYSUNEK 185: PRZYCIŚK "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.

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 187: 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 188: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ

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

Dokumenty do oferty

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

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

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 189: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty

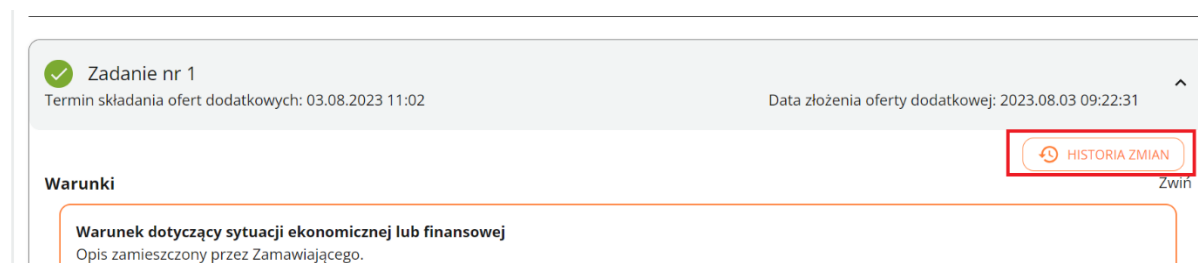
| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie |
|--------------------|------------------|----------------|-------------|
| Załącznik nr 1.pdf | 02.08.2023 12:26 | Dokument jawny | Część 1 |

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 190: 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 191: 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 | Download icon |
| 2023.08.02 13:03:06 | Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl) | Nie | Oferta dodatkowa zapisana | Download icon |
| 2023.08.02 12:32:58 | Marcin Marcin (dostawcamzb@marketplanet.pl) | Nie | Oferta dodatkowa zapisana | Download icon |

RYSUNEK 192: OKNO HISTORII ZMIAN

3.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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

Dokumenty do oferty ?

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

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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 193: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

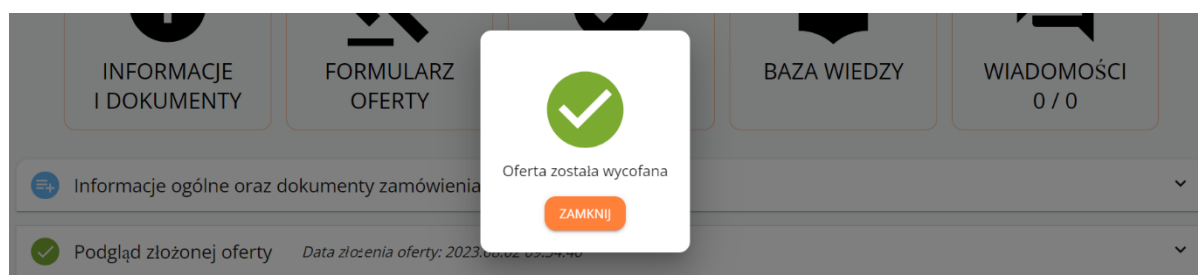
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza wycofywanie oferty.



RYSUNEK 194: 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).

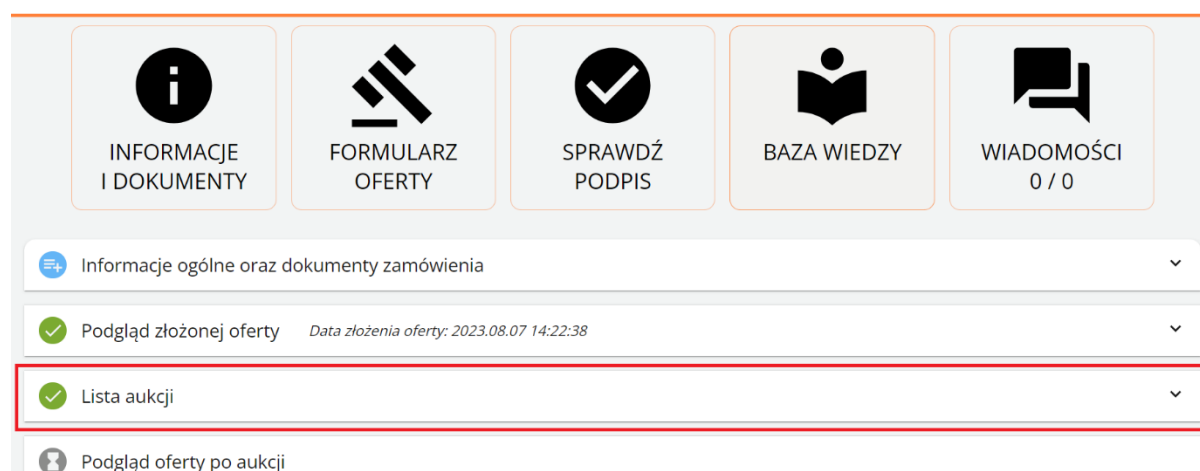
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 195: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA”

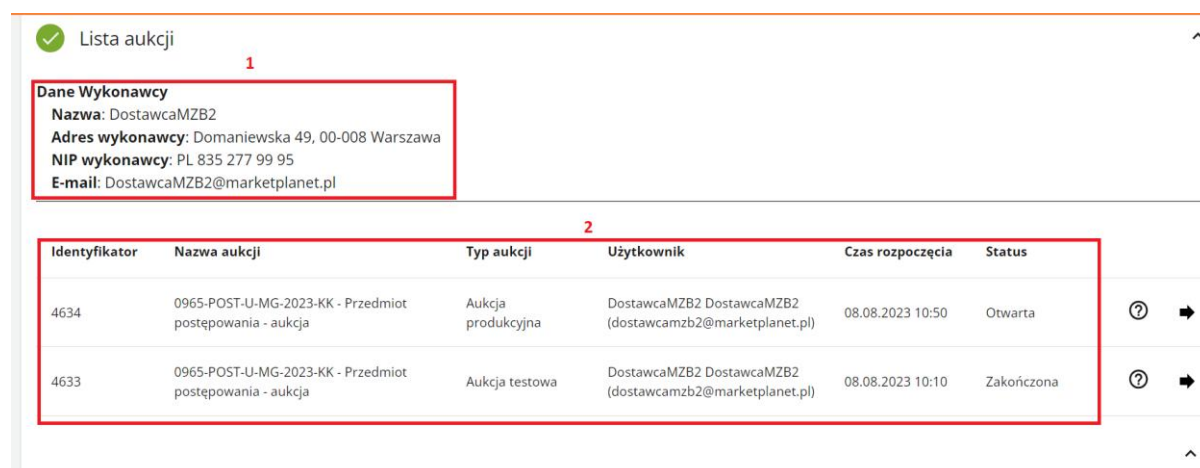
3.7. Aukcja elektroniczna

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



RYSUNEK 196: SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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



RYSUNEK 197: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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

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

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

RYСУNEK 198: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI

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

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

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

RYСУNEK 199: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

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

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

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

1

N 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

×

Zamknij konsolę

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Liczba punktów | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
|-------------------------|--|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---------|----------------|--|-------------|---------|
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |
| Zasiegnięte zapregowane | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> | 500 000 PLN | 100 |
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 21:48:10 | | 1 | 100 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> | 500 000 PLN | 100 |
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 100 | 500 000 PLN | 100 |

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odnóż pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSunek 200: 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

1

N 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

×

Zamknij konsolę

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
|---|--|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---------|--|------------|---------|
| 5 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 01:35:46 | | 1 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> | 9 800 PLN | 100 |
| 5 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 01:35:46 | | 1 | <div> <div>+</div> <div>−</div> </div> | 10 000 PLN | 100 |

Złóż ofertę
Zaznacz wszystkie pozycje
Odnóż pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSunek 201: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

102

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 |
|---------------------|-------------------|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---------|----------------|-------------|---------------|---------|
| Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | | |
| Zmienne zagregowane | | | | | | | | | | | | |
| | Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 01:05:28 | | 1 | 100 | 1 | 1 000 000 PLN | 200 |
| | Prowadząca oferta | | | | | | | | 100 | | 400 000 | 100 |
| | Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-04-04 11:08 | 0 | 16d 01:05:28 | 2 | 2 | 0 | 2 | 500 000 | 100 |
| | Prowadząca oferta | | | | | | | | 100 | | 400 000 | 100 |

RYSunek 202: 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 | Odmóż pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odmóż wartości |
| Okno czatu | | | | | |
| Historia ofert | | | | | |
| Pozycja askcji 2 | | | | | |
| Pozycja 1 | | | | | |
| Pozycja 2 | | | | | |

RYSunek 203: 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 dogrywek: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0 | | Opóźnienie łącz (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

RYСУNEK 204: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ

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

| Konsola oferenta | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------|---|----------------|---------------|---------------|---|-------------|--|---------|
| Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna | | | Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 00:55:19 | | | | Ilość dogrywek: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0 | | Opóźnienie łącz (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,792 | |
| Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostał czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
| 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 |

Złóż ofertę
 Zaznacz wszystkie pozycje
 Odrzuć pozycje
 Rozwiń
 Zwiń
 Odśwież wartości

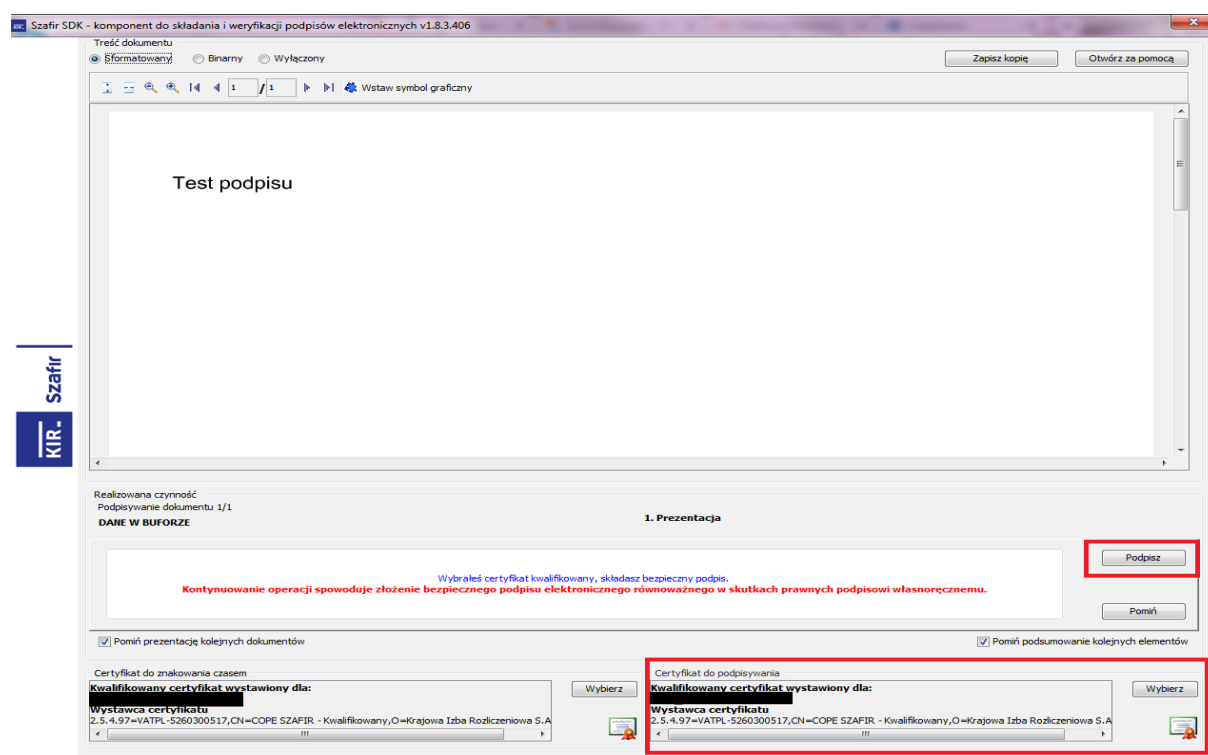
RYСУNEK 205: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

składania kolejnych postąpień w aukcji. Przedłużenie czasu trwania aukcji następować będzie do momentu składania kolejnych postąpień lub wykorzystania zdefiniowanej przez Zamawiającego ilości dogrywek.

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



RYSUNEK 206: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

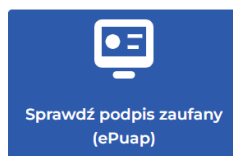
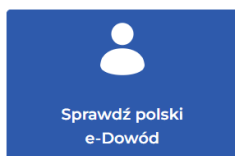
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

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

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



RYSUNEK 207: 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);

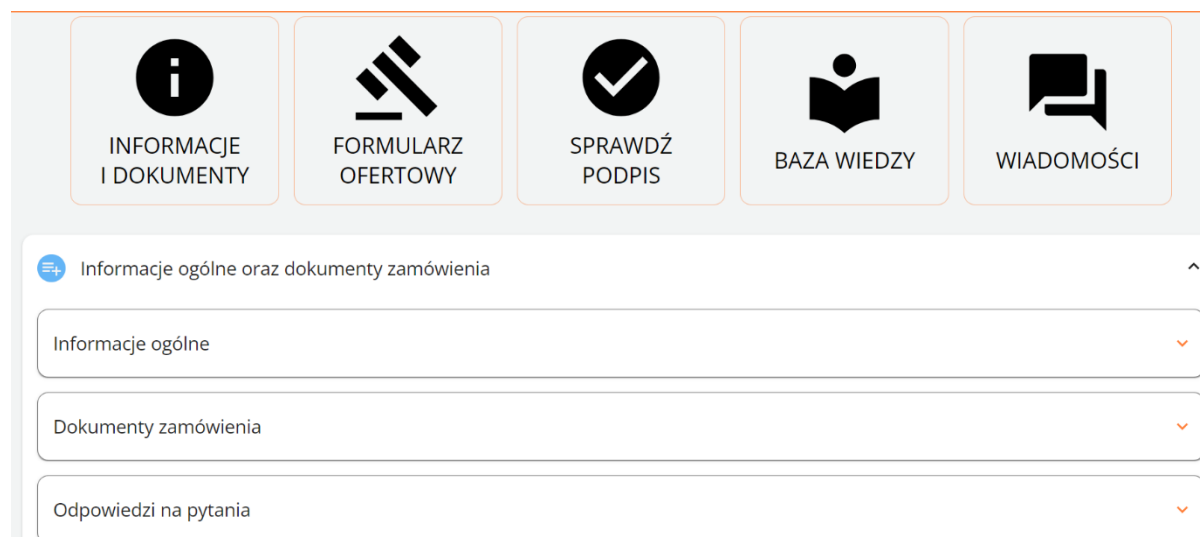
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

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 208: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

4.1.1. INFORMACJE OGÓLNE

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

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa
Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia
Postępowanie unijne

Tryb postępowania
Przetarg nieograniczony

Rodzaj zamówienia
Dostawy

RYSUNEK 209: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

4.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

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

RYSUNEK 210: 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 211: 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 212: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

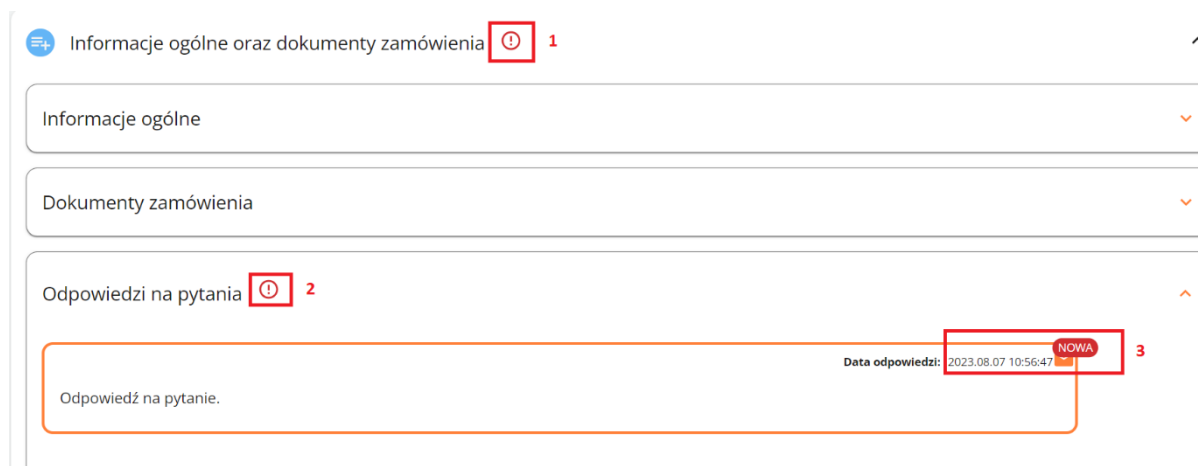
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.

| Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia | | | | |
|---|------------------------|------|------------------|---|
| Informacje ogólne | | | | |
| Dokumenty zamówienia | | | | |
| Lp. | Nazwa | Opis | Data publikacji | |
| 1 | Ogłoszenie | 🔍 | 21.08.2023 09:52 | ➡ |
| 2 | Formularz ofertowy.pdf | 🔍 | 21.08.2023 09:52 | ⬇ |

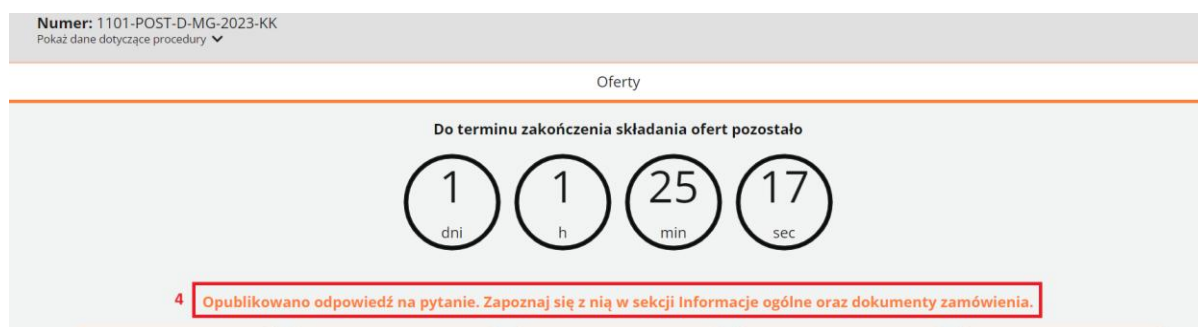
RYSUNEK 213: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

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].



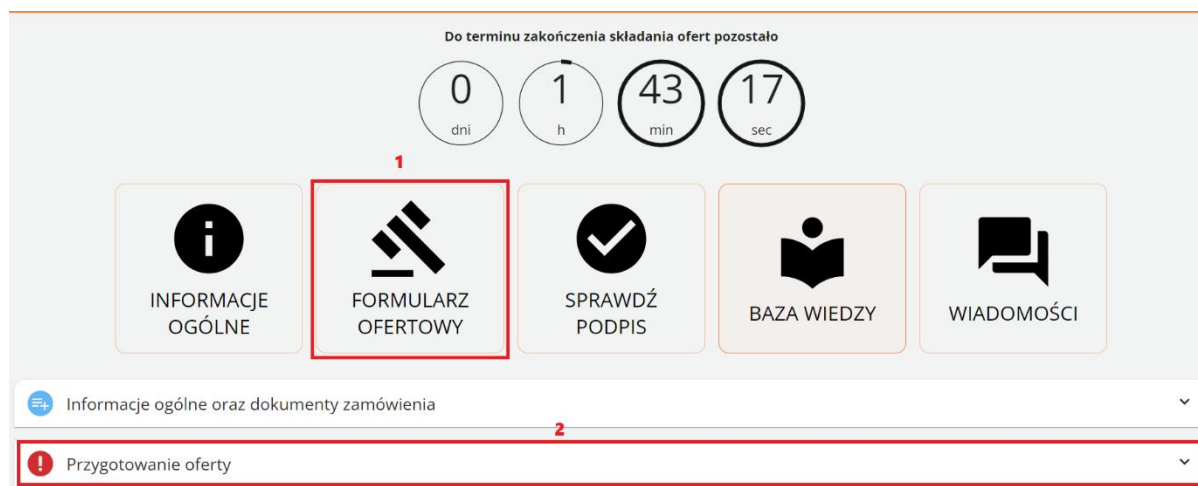
RYSUNEK 214: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



RYSUNEK 215: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

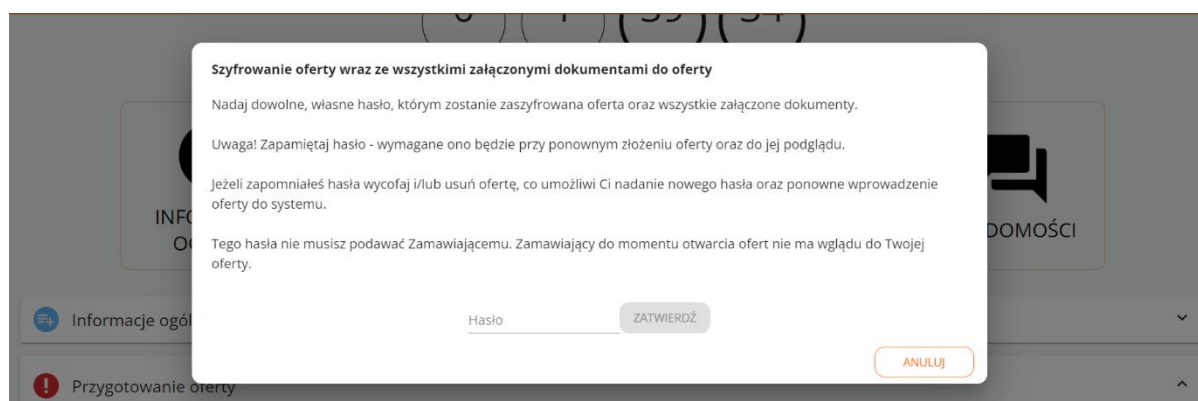
4.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 216: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 217: 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 218: 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 219: WYBÓR KONSORCIUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 220: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTÓW

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

Zadanie nr1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Konsorcjum: Na część

Oferta na części składana jest przez konsorcjum?

TAK NIE

| Nazwa Konsorcjanta | Adres | NIP / PESEL | REGON | Wielkość przedsiębiorstwa | E-mail |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|------------------------------|
| DostawcaMVB2 | Domaniewska 49 00-008 Warszawa | PL 835 277 99 95 | | Mikro | DostawcaMVB2@marketplanet.pl |

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 221: 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*

00-000

Miejscowość*

Warszawa

REGION

Wielkość przedsiębiorstwa*

Duże

E-mail*

adres@email.pl

ANULUJ DODAJ

RYSUNEK 222: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA

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

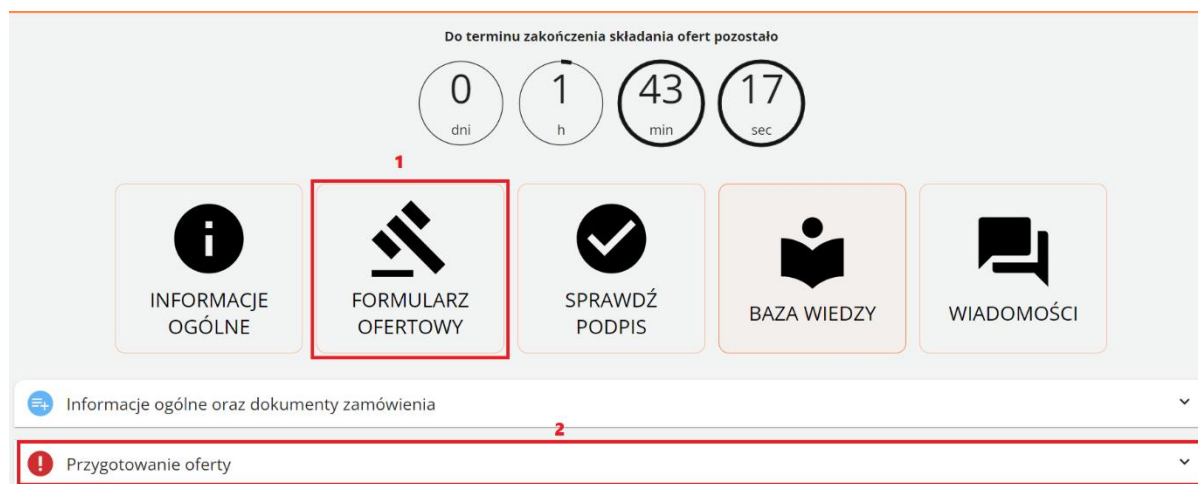
| Konsorcjum* | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|
| Na całość | | | | | |
| Nazwa Konsorcjanta | Adres | NIP / PESEL | REGON | Wielkość przedsiębiorstwa | E-mail |
| Dostawcamzb | Domaniewska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

DODAJ KONSORCIANTA

RYSUNEK 223: LISTA KONSORCIANTÓW

4.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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



RYSUNEK 224: 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 225: 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 226: 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 227: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

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

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.
Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj¹³

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

◀ Wstecz

✖ Anuluj

📄 Przegląd

RYSUNEK 228: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁴

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.
Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

◀ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▲

✉ Wyślij do PZ

RYSUNEK 229: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?
ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

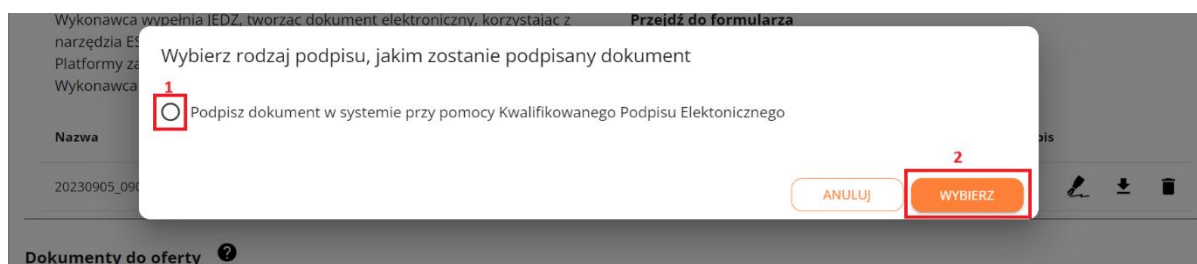
Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

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

RYSUNEK 230: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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



RYSUNEK 231: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

| Nazwa | Data dodania | Podpis |
|------------------------------|------------------|---|
| 20230905_0907_ESPD.xml | 05.09.2023 09:07 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✅ ✍️ ⬇️ 🗑️ </div> |
| 20230905_0907_ESPD.xml.XAdES | 05.09.2023 09:46 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✅ ⬇️ 🗑️ </div> |

RYSUNEK 232: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

The screenshot shows the 'Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)' interface. At the top, there are two tabs: 'WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' and 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ'. The 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Pobierz dokument' with a red box around the 'POBIERZ' button. To the left of this section, there is a text block explaining that the contractor fills out the JEDZ, downloads the document from the system, and uploads it to the system. It also mentions that the JEDZ form can be filled out on the website <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>. Below the 'Pobierz dokument' section, there is a section titled 'Wczytaj uzupełniony dokument' with a dashed box around it. This section contains the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a 'WYBIERZ PLIK' button and the text 'z dysku'.

RYSUNEK 233: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

The screenshot shows the 'Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)' interface. At the top, there are two tabs: 'WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' and 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ'. The 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Pobierz dokument' with a red box around a dropdown menu labeled 'Wybierz część'. To the right of the dropdown menu is a 'POBIERZ' button. To the left of this section, there is a text block explaining that the contractor fills out the JEDZ, downloads the document from the system, and uploads it to the system. It also mentions that the JEDZ form can be filled out on the website <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>. Below the 'Pobierz dokument' section, there is a section titled 'Wczytaj uzupełniony dokument' with a dashed box around it. This section contains the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a 'WYBIERZ PLIK' button and the text 'z dysku'.

RYSUNEK 234: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

Wybierz część

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

RYSUNEK 235: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"

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

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

Wybierz część

1

Przypisanie

Część 1: Zadanie nr1

2

ANULUJ

DODAJ

JEDZ_ZZP-90_21.xml

RYSUNEK 236: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ

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

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

POBIERZ

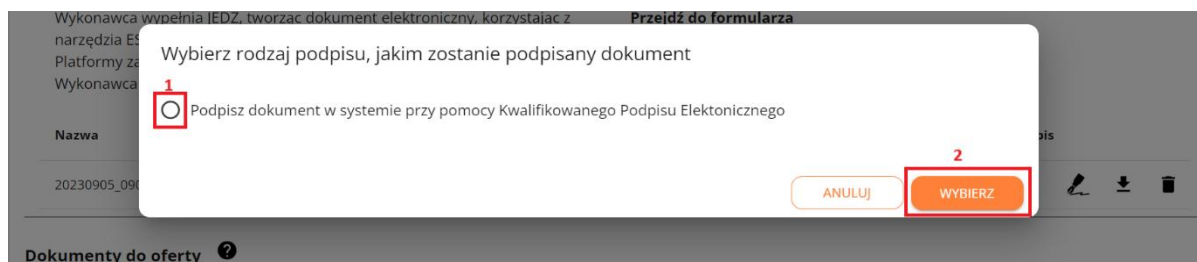
Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

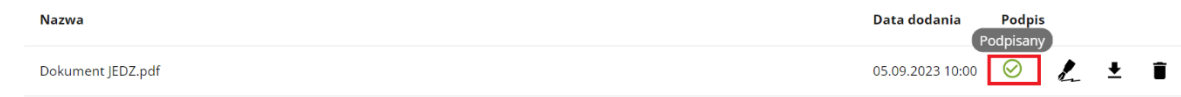
RYSUNEK 237: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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 238: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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



RYSUNEK 239: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

RYSUNEK 240: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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

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

Wybierz typ dokumentu

1

2

3

4

ANULUJ

DODAJ

RYSUNEK 241: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO, TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI POSTĘPOWANIA

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

Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

RYSUNEK 242: 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 najejaniu na nią myszką zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą”.

Dokumenty do oferty ?

| Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku | | | | |
|---|------------------|----------------|---------------------|--|
| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | Podpis |
| załącznik - podpis zaufany.pdf | 06.09.2023 11:23 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą</div> <div> <div>!</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> |

RYSUNEK 243: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT

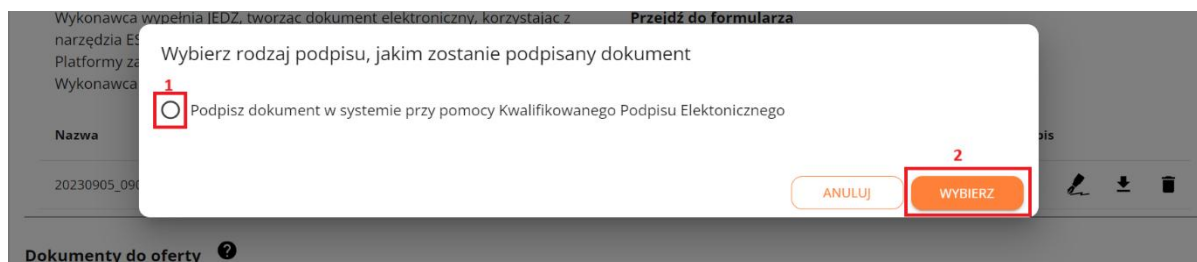
Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji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

Dokumenty do oferty ?

| Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku | | | | |
|---|------------------|----------------|---------------------|--|
| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | Podpis |
| Formularz ofertowy.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>!</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div>!</div> <div></div> <div>2</div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div>!</div> <div></div> <div></div> <div>3</div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>✓</div> <div>4</div> <div></div> <div></div> </div> |

RYSUNEK 244: 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.

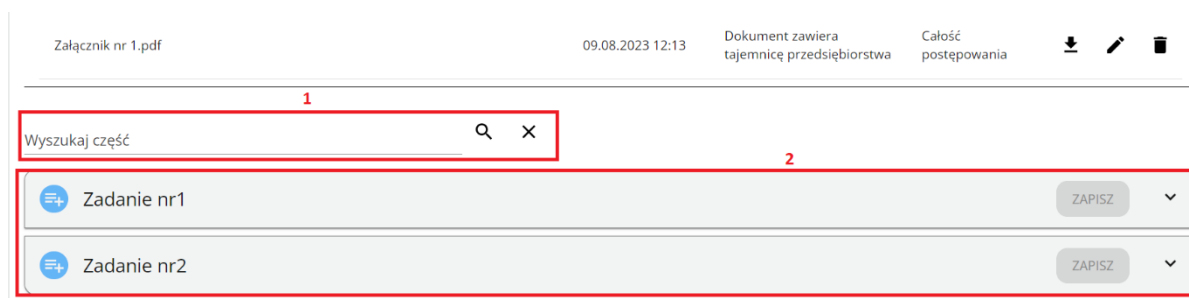


RYSUNEK 245: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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 246: 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 247: 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 248: 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 249: 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 250: 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 251: 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

Przepraszamy, wybrana stawka 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 252: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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

Pozycja nr 1
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę jedi
10000

Wartość brutto pozycji
12300

Waluta
PLN

Uwaga!

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

NIE

TAK

RYSUNEK 253: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

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

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja podstawowa
 Ilość: 0 Sztuka

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | ↕ | 1230 | 0 | PLN |

nr katalogowy
110

nr asortymentu
22

RYSUNEK 254: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

Zamawiający mają możliwość skonfigurowania zamówienia opcjonalnego poprzez zdefiniowanie opcjonalnej pozycji cenowej ściśle powiązanej z zamówieniem podstawowym (podstawową pozycją cenową). Pozycja opcjonalna znajduje się na liście zaraz pod pozycją podstawową i charakteryzuje się tym, że wartości oraz stawka VAT są przenoszone do pozycji opcjonalnej z pozycji podstawowej.

Pozycja podstawowa
 Ilość: 0 Sztuka

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | ↕ | 1230 | 0 | PLN |

nr katalogowy

nr asortymentu

Pozycja podstawowa - prawo opcji
 Ilość: 10 Sztuka
 Zamówienie opcjonalne

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 23% | ↕ | 1230 | 12300 | PLN |

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 255: POZYCJA OPCJONALNA

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

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

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 256: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

- Pozycja ze stawką VAT zdefiniowaną przez Zamawiającego

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

Pozycja ze stawką Vat ustaloną przez Zamawiającego

Ilość: 10 Sztuka

Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| Wpisz cenę jednostkową netto | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 1000 | 3% | 1030 | 10300 | PLN |

nr katalogowy ? nr asortymentu ?

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 257: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

Pozycja podstawowa
Ilość: 0 Sztuka

Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

Wpisz cenę jednostkową netto

Wybierz stawkę VAT

Cena jednostkowa brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

nr katalogowy

nr asortymentu

ZŁOŻ OFERTĘ

RYСУNEK 258: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.

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

Pozycja ze stałą wartością zdefiniowaną przez Zamawiającego.
Ilość: 10 Sztuka
Wartość pozycji ustalona przez Zamawiającego

Wpisz cenę jednostkową netto
1000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena jednostkowa brutto
1230

Wartość brutto pozycji
12300

Waluta
PLN

nr katalogowy

nr asortymentu

Wymagane pole


Wymagane pole


RYСУNEK 259: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

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

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Ilość: 10 Sztuka 



Wpisz cenę jednostkową netto Wybierz stawkę VAT  Cena jednostkowa brutto Wartość brutto pozycji Waluta: PLN

nr katalogowy ? nr asortymentu ?


RYSUNEK 260: MODYFIKACJI ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIŚK "EDYTUJ"

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

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Ilość: 11 Tona  

1 2

Wpisz cenę jednostkową netto Wybierz stawkę VAT  Cena jednostkowa brutto Wartość brutto pozycji Waluta: PLN

nr katalogowy ? nr asortymentu ?

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

3

RYSUNEK 261: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN

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

RYСУNEK 262: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY

| Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | nr katalogowy | nr asortymentu |
|-------|-------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|------------------------|--------|---------------|----------------|
| 0 | Sztuka | 10 000,00 | 8% | 10 800,00 | 0,00 | PLN | | |
| 10 | Sztuka | 10 000,00 | 8% | 10 800,00 | 108 000,00 | PLN | 0 | |
| 10 | Sztuka | | 3 % | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| 10 | Sztuka | 1 000,00 | 23 % | 1 230,00 | 12 300,00 | PLN | | |
| 10 | Tona | | | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| | Tona | | | | | | | |
| | Tona/metr sześcienny | | | | | | | |
| | Torba papierowa | | | | | | | |
| | Tuzin | | | | | | | |
| | Tygodnie | | | | | | | |
| | Tysiąc metrów sześci. na dobę | | | | | | | |
| | Tysiące | | | | | | | |
| | Usługa | | | | | | | |
| | | | | Wartość oferty netto | 10 000,00 | | | |
| | | | | Wartość oferty brutto | 12 300,00 | | | |
| | | | | Wartość opcji netto | 100 000,00 | | | |
| | | | | Wartość opcji brutto | 108 000,00 | | | |

RYСУNEK 263: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY

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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego
Zwiń

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

Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYСУNEK 264: 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.

RYSUNEK 265: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"

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

RYSUNEK 266: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN

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

Wyszukaj część

| | |
|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1 | ZAPISZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2 | ZAPISZ |

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 267: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI

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

Wyszukaj część

| | |
|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr1 | ZAPISZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zadanie nr2 | ZAPISZ |

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 268: PRZYCIISK "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

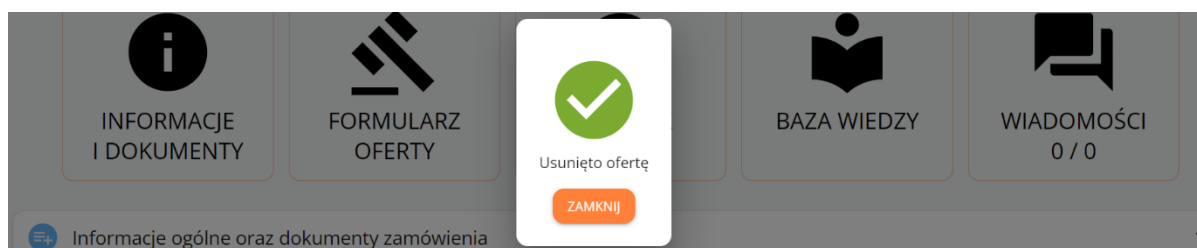
Wybierz część*

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

ANULUJ USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 269: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.



Rysunek 270: 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.



RYСУNEK 271: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"

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

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 272: 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 273: PRZYCIISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

Po użyciu przycisku złóż ofertę system wyświetli okno wyboru części, na które będzie składana oferta.

Należy w nim zaznaczyć wybrane części za pomocą checkbox'a [1] i potwierdzić wybór przyciskiem „Złóż ofertę” [2].

Wyszukaj część

✓ Zadanie nr1
✓ Zadanie nr2

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI
ZŁÓŻ OFERTĘ

Wyszukaj

Wybierz części, na które chcesz złożyć ofertę*

☐ Numer części
Nazwa

☐ 1
Zadanie nr1

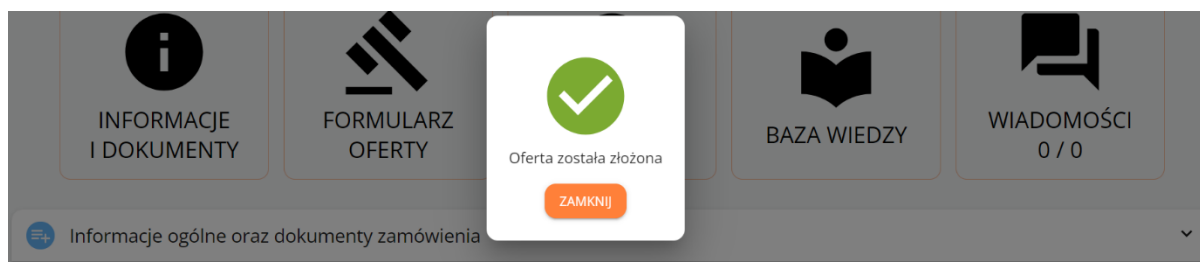
☐ 2
Zadanie nr2

ANULUJ
ZŁÓŻ OFERTĘ

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

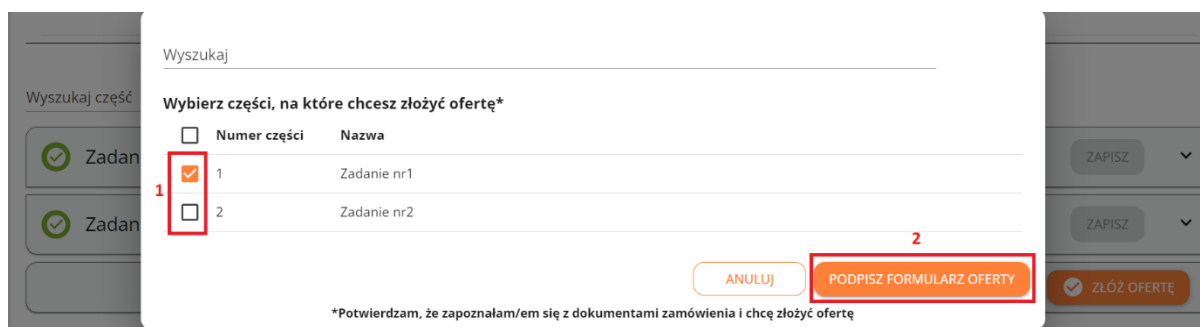
RYSUNEK 274: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMOGU PODPISU

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



Rysunek 275: Komunikat "Oferta została złożona"

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



RYSUNEK 276: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU

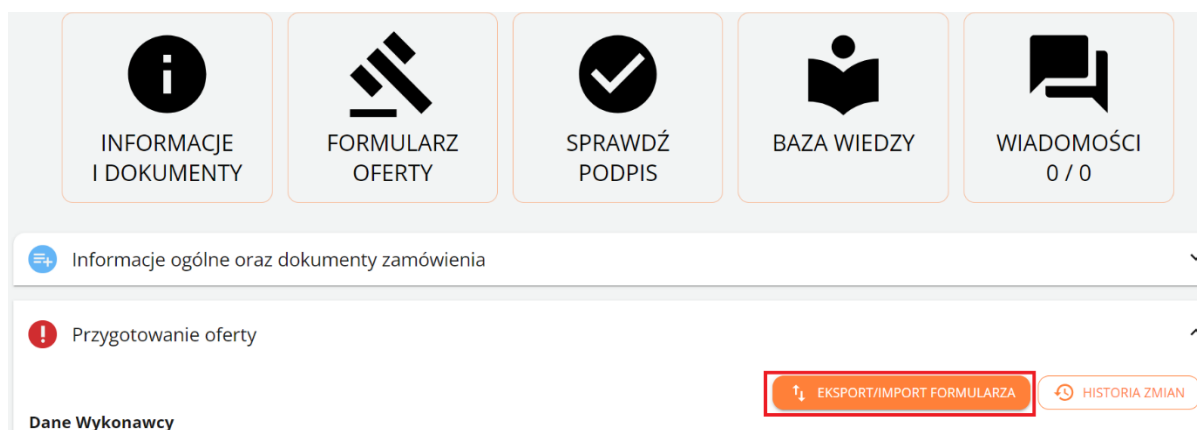
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



RYSUNEK 277: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH

4.2.4. IMPORT FORMULARZA OFERTOWEGO

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



RYSUNEK 278: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"

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

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

↓

POBIERZ FORMULARZ

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

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

Po uzupełnieniu szablonu formularza zapisz go na własnym komputerze.

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

RYSUNEK 279: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"

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

| | | |
|----|---------|--------------|
| 1 | Część 1 | Zadanie nr 1 |
| 2 | Część 2 | Zadanie nr 2 |
| 3 | Część 3 | Zadanie nr 3 |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |

1

2

Lista części

Część 1

Część 2

Część 3

+

RYSUNEK 280: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU

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

141

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

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|--|--|--|--------------|-----------|------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------|---|---|
| Zadanie nr 1 | | | | 1 | Liste części | | | | | | |
| WARUNKI | Nazwa | Opis | Wartość | | | | | | | | |
| | Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej Zamawiającego. | | | | | | | | | | |
| KRYTERIA OCENY OFERT | Nazwa | Opis | Waga | Jednostka | Wartość | | | | | | |
| | Termin wykonania | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | 10% | Tygodnie | | | | | | | |
| | Okres gwarancji | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | 10% | Miesiące | | | | | | | |
| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta | | |
| | Przedmiot postępowania | | 1 | Sztuka | | | 0,00 | 0,00 | PLN | | |
| POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO | Nazwa | Opis | Wartość | | | | | | | | |
| | Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | | | | | | | | | |
| Konsorcjum na część | | | | | | | | | | | |
| Nazwa Konsorcjanta | NIP / PESEL | Adres | Kod pocztowy | Miasto | Regon | Wielkość przedsiębiorstwa | Email | | | | |
| > 2 | 1 Lista części | Część 1 | Część 2 | Część 3 | + | | | | | | |

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

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

Zadanie nr 1

Lista części

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

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

| LISTA POZYCJI | Nazwa | Opis | Ilość | Jednostka | Cena jednostkowa netto | Stawka VAT | Cena jednostkowa brutto |
|---------------|------------------------|------|-------|-----------|------------------------|------------------|-------------------------|
| | Przedmiot postępowania | | 1 | Sztuka | | Różne stawki VAT | |

POZOSTAŁE INFORMACJE

| ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO | Nazwa | Opis | Wartość |
|---|--|--|---------|
| | Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | |

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

RYSUNEK 283: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU

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

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

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

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

POZOSTAŁE INFORMACJE

| ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO | Nazwa | Opis | Wartość |
|---|--|--|---------|
| | Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy | Opis zamieszczony przez Zamawiającego. | |

Konsorcjum na część

| Nazwa Konsorcjanta | NIP / PESEL | Adres | Kod pocztowy | Miasto | Regon | Wielkość przedsiębiorstwa | Email |
|--------------------|---------------|-------------------|--------------|----------|-------|---------------------------|---------------|
| Nazwa firmy | PL 2322648587 | ul. Przetargów 15 | 00-008 | Warszawa | | Średnie | mail@mail.com |

RYSUNEK 284: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU

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

Informacje dotyczące oferty

1

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*

Na całość

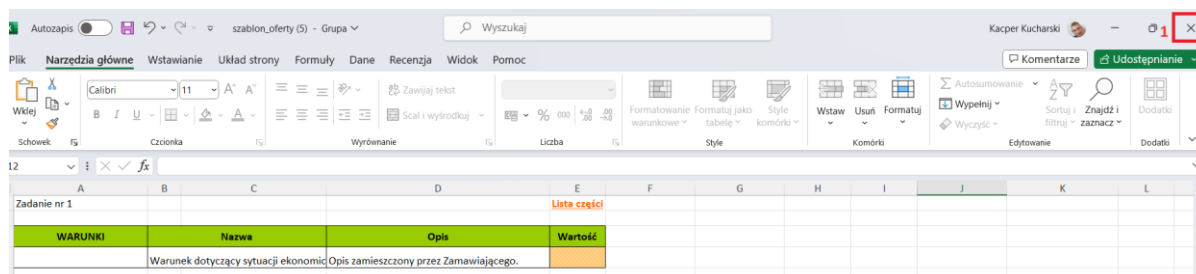
| Nazwa Konsorcjanta | Adres | NIP / PESEL | REGON | Wielkość przedsiębiorstwa | E-mail |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|-------|---------------------------|-----------------------------|
| Dostawcamzb | Domaniewska 49 00-008 Warszawa | PL 232 264 85 87 |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

Należy dodać konsorcjanta 2

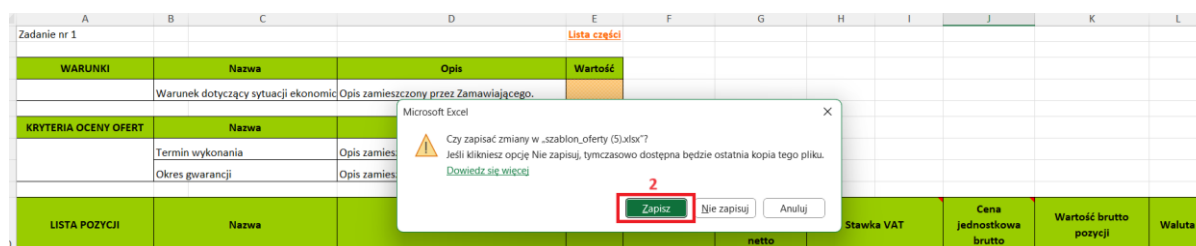
DODAJ KONSORCJANTA

RYSunek 285: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA

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



RYSunek 286: PRZYCIŚK „X” SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS



RYSunek 287: PRZYCIŚK „ZAPISZ” SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS

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

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

[POBIERZ FORMULARZ](#)

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

Ważne! Podczas wklejania wartości należy upewnić się, że mechanizmy kopiowania nie wstawiają białych znaków w komórkach arkusza. Po uzupełnieniu szablonu formularza zapisz go na własnym komputerze.

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

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

[ZAMKNIJ](#)

RYСУNEK 288: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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

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

Podgląd złożonej oferty

✓ Poprawnie zaimportowano formularze

RYСУNEK 289: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 290: KOMUNIKAT O BŁĘDNIIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁOŻ OFERTĘ

RYSUNEK 291: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"

4.3. Składanie oferty

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

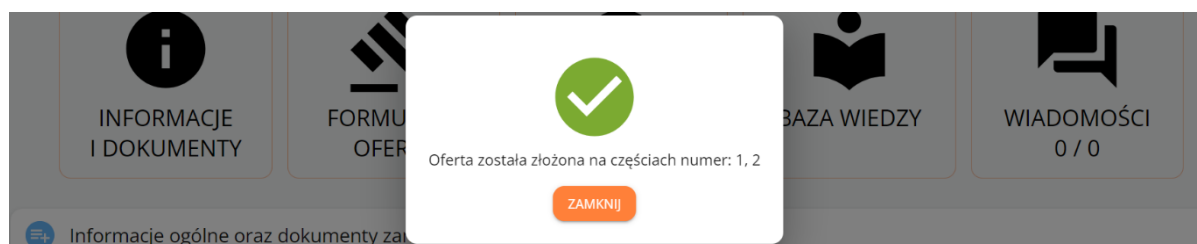
Lista plików, dla których nie odnaleziono plików źródłowych lub plików z zewnętrznie osadzonym podpisem

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

ANULUJ POTWIERDŹ

RYSUNEK 292: 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 293: 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].

W przypadku wybrania opcji:

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

Treść dokumentu
☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

1

| Formularz ofertowy | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Dane postępowania | |
| Przedmiot postępowania | Przedmiot postępowania |
| Numer postępowania | 0752-POST-U-MG-2023-KK |
| Dane Wykonawcy | |
| Nazwa | Dostawcamzb |
| Miejscowość | Domaniewska 49 00-008 Warszawa |
| NIP | DL2222619597 |

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

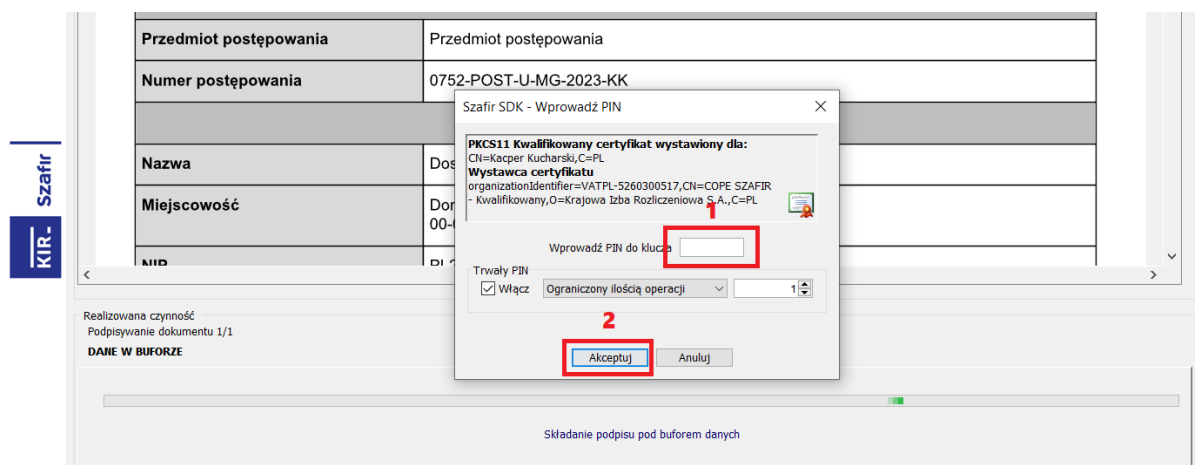
Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

2

Podpisz

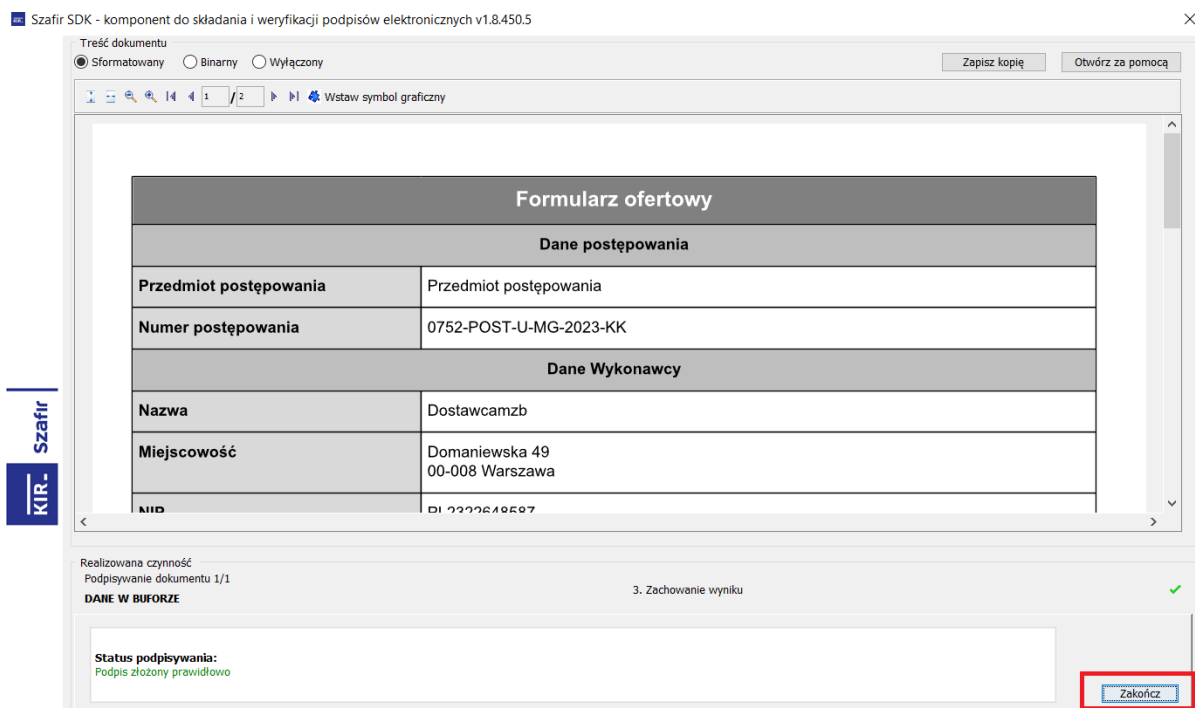
Pomiń

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



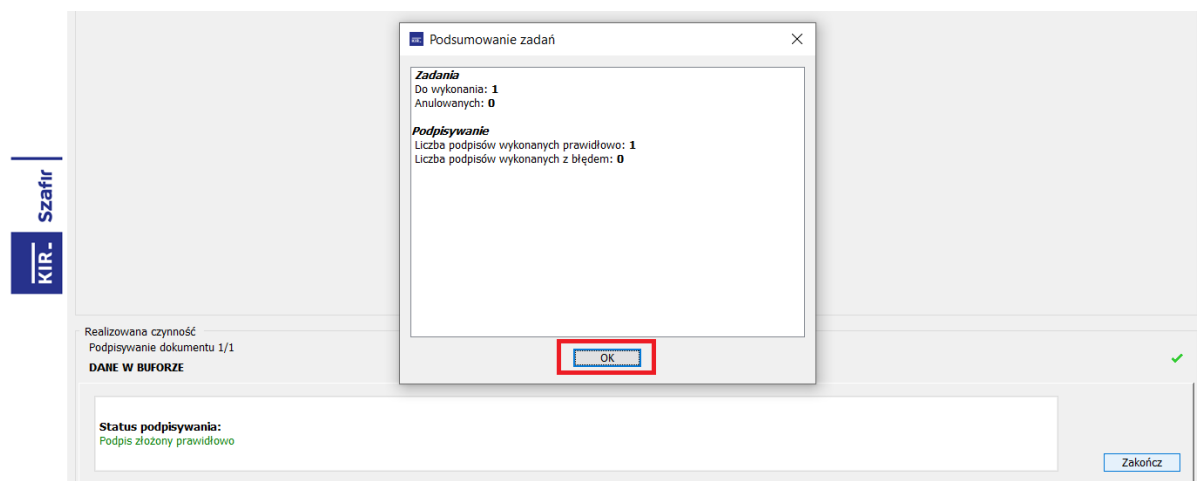
RYSunek 296: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



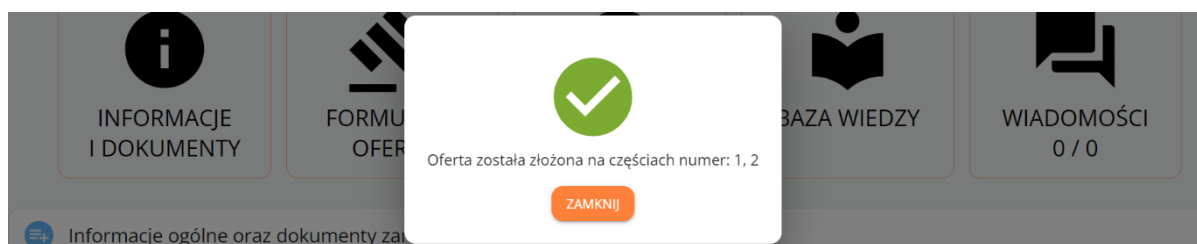
RYSunek 297: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIISK "ZAKOŃCZ"

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



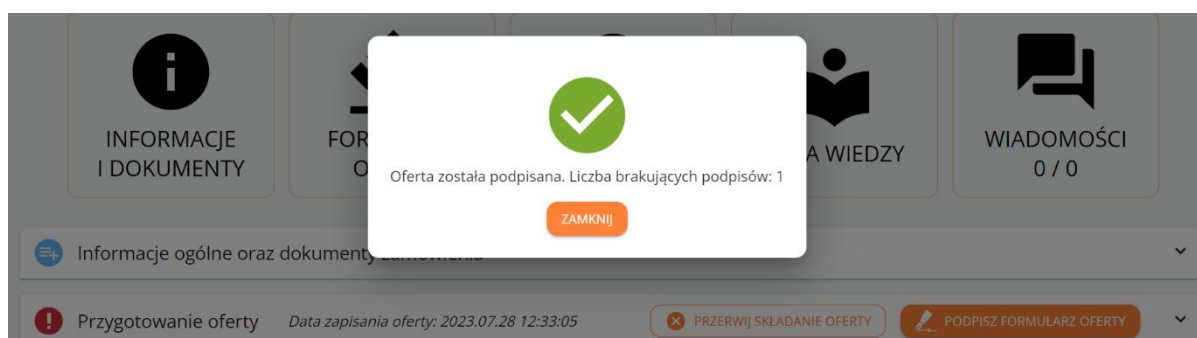
RYSUNEK 298: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



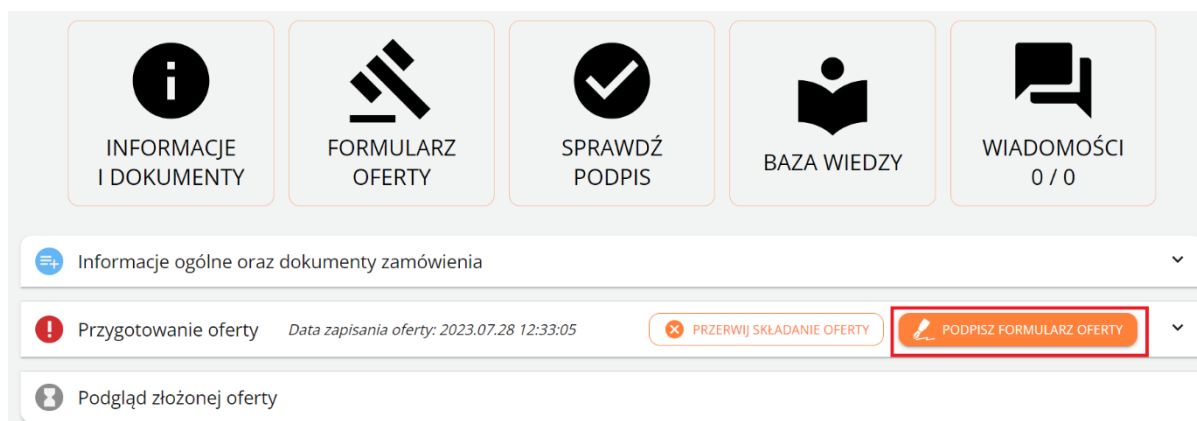
RYSUNEK 299: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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.



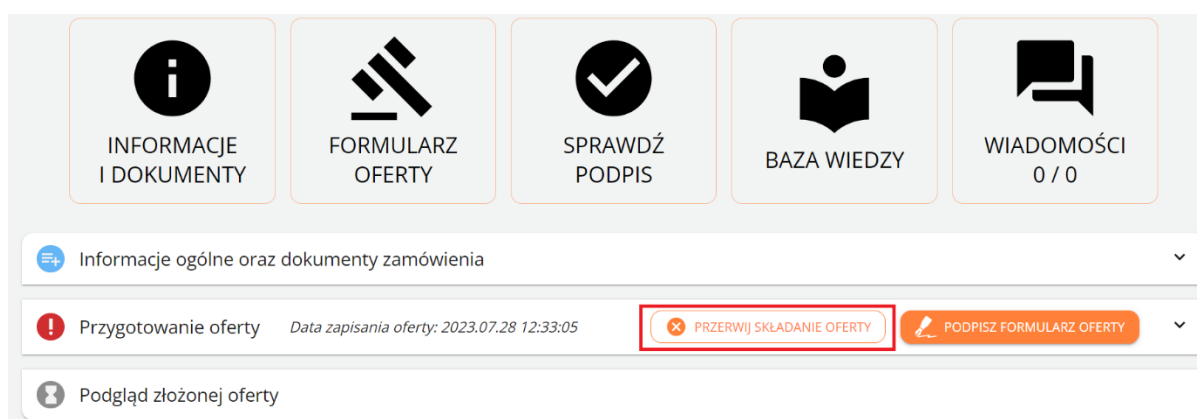
RYSUNEK 300: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



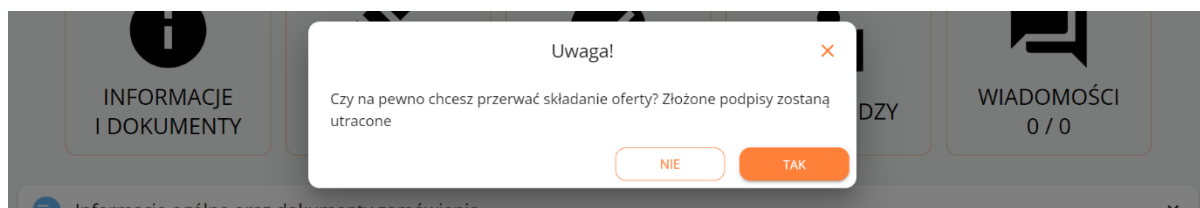
RYSUNEK 301: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



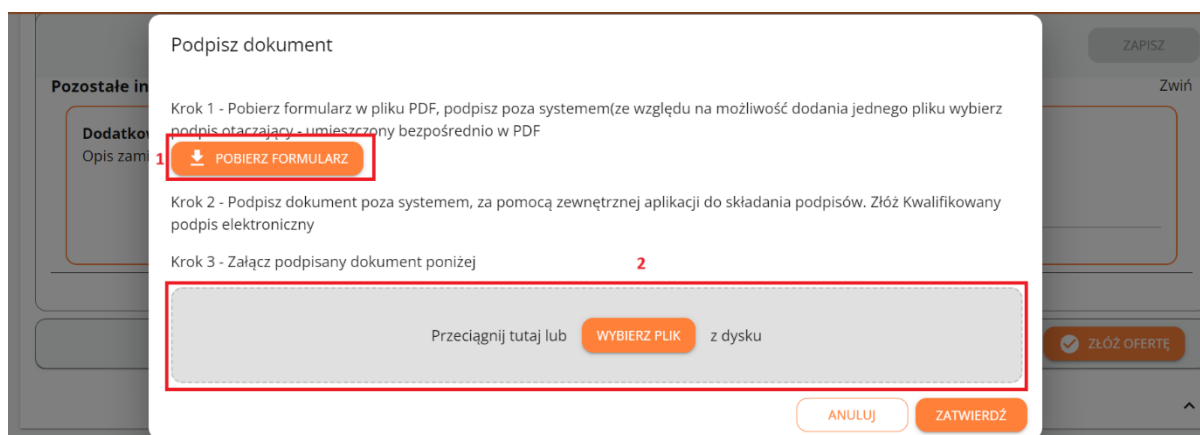
RYSUNEK 302: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



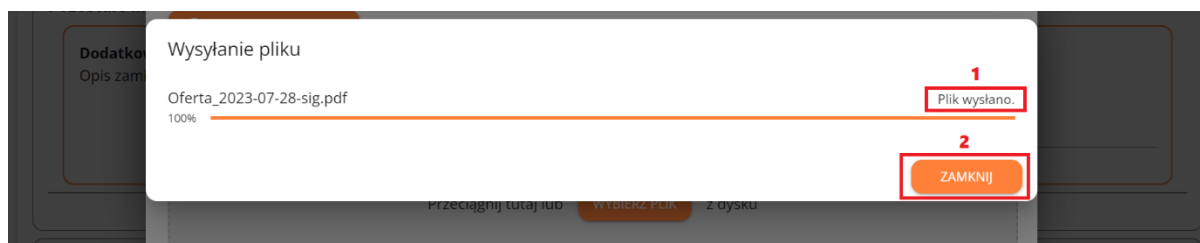
RYSUNEK 303: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



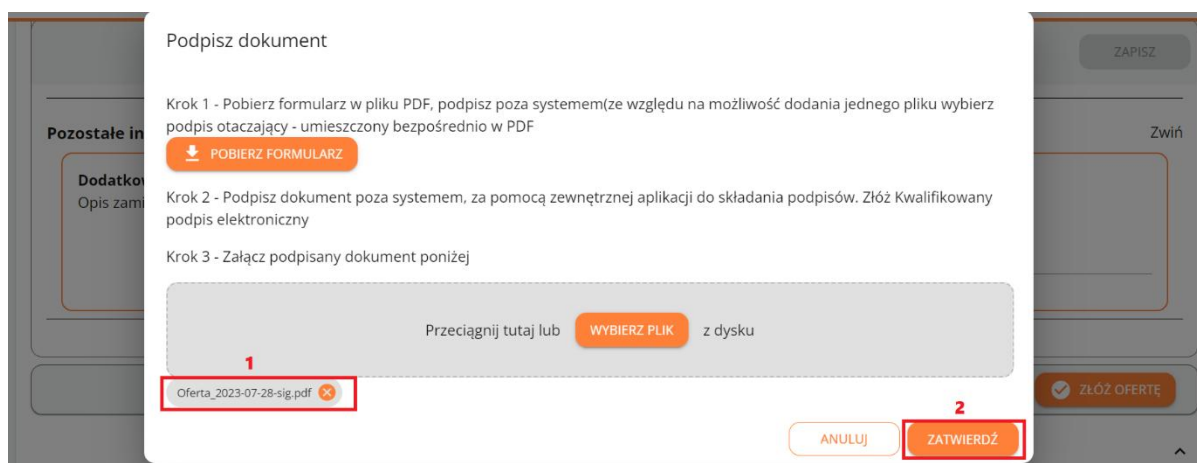
RYSUNEK 304: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



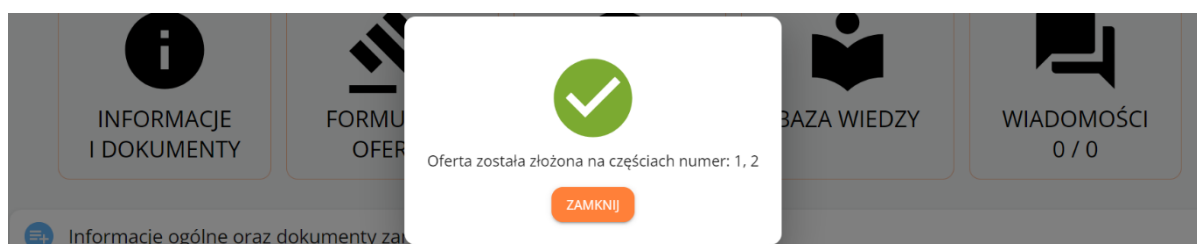
RYSUNEK 305: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYСУNEK 306: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



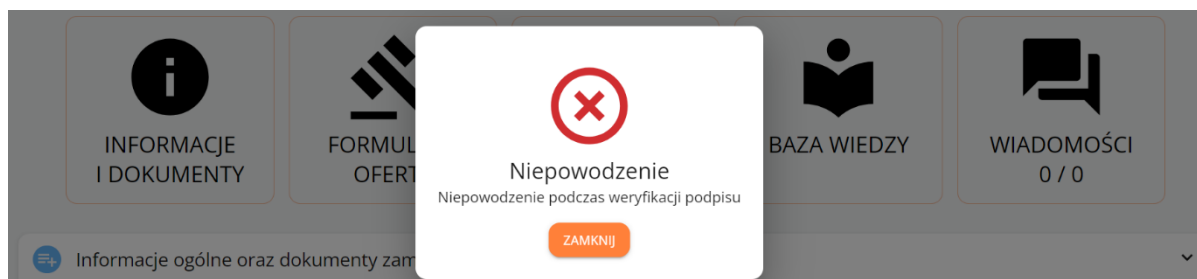
RYСУNEK 307: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



RYСУNEK 308: „ZALĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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

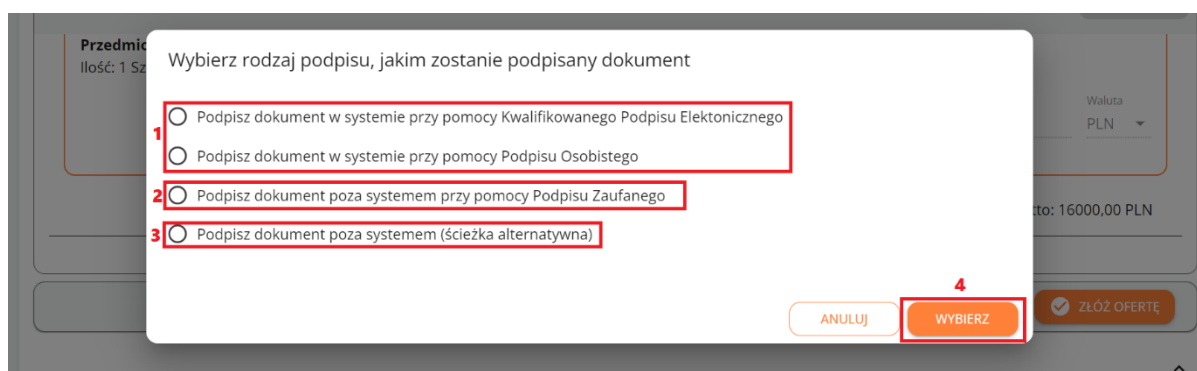


RYSUNEK 309: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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.

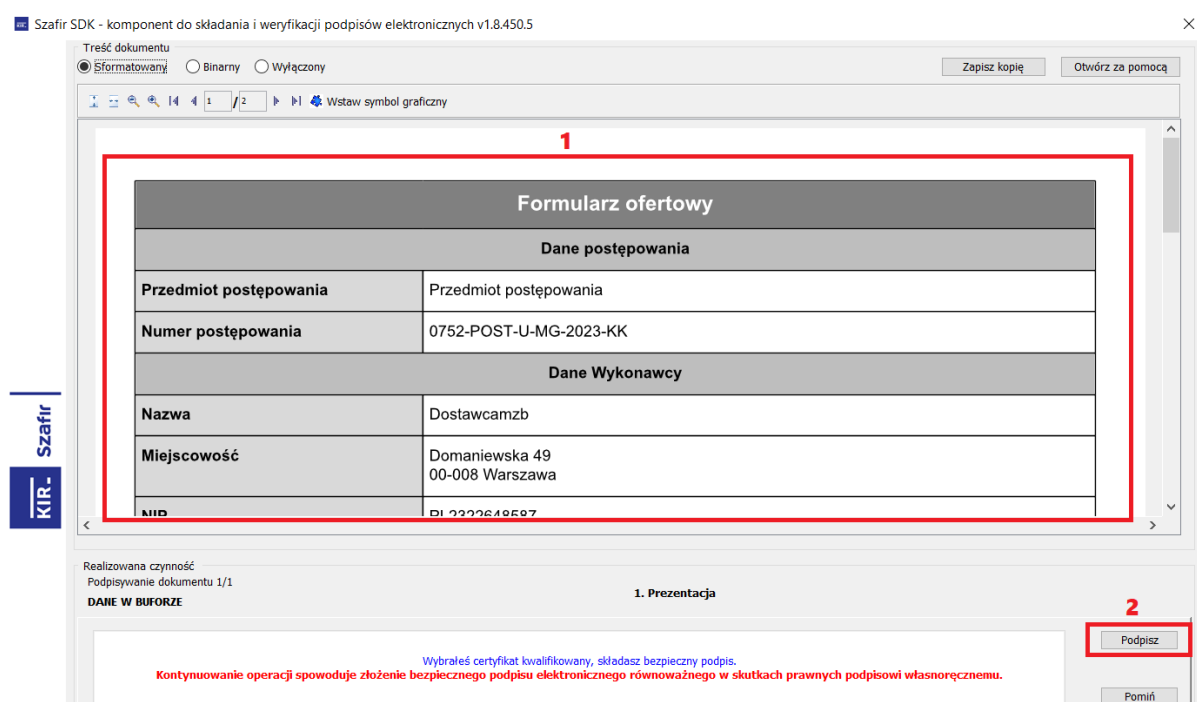
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 310: WYBÓR RODZAJU PODPISU

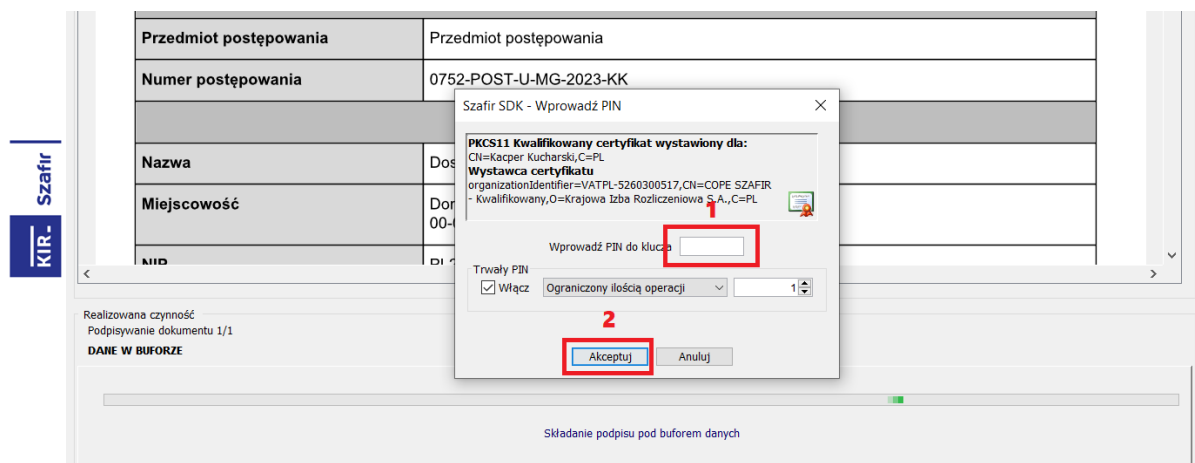
W przypadku wybrania opcji:

- „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.



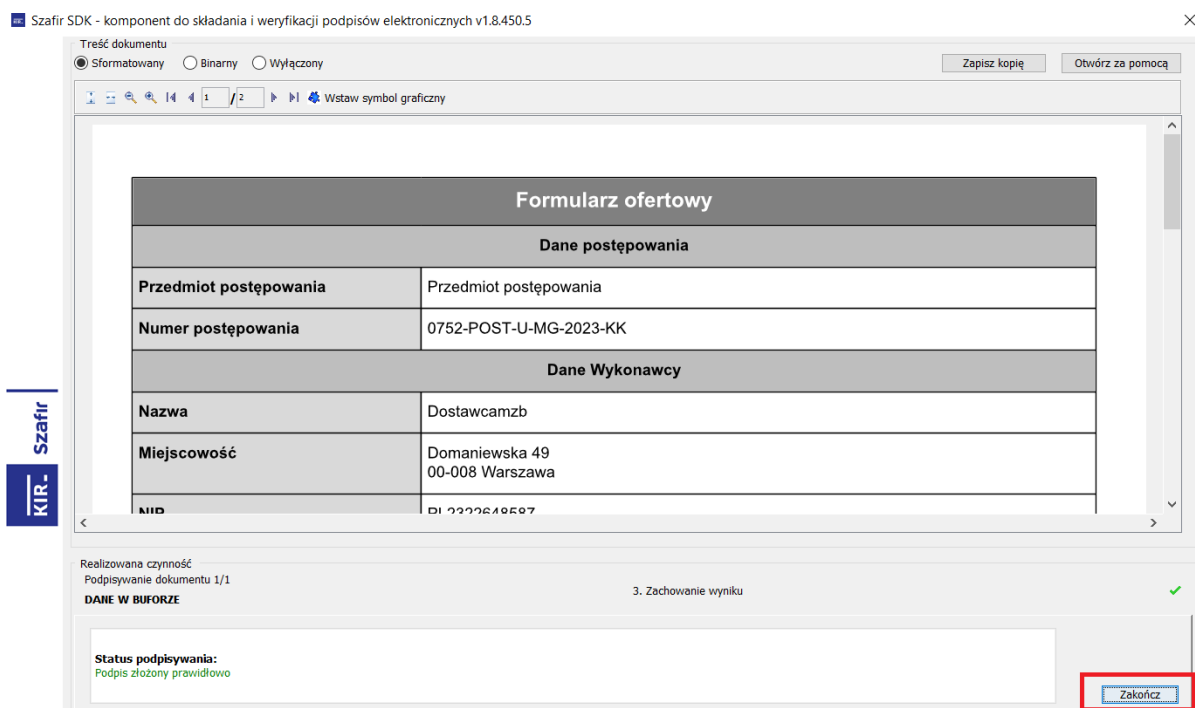
RYSunek 311: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



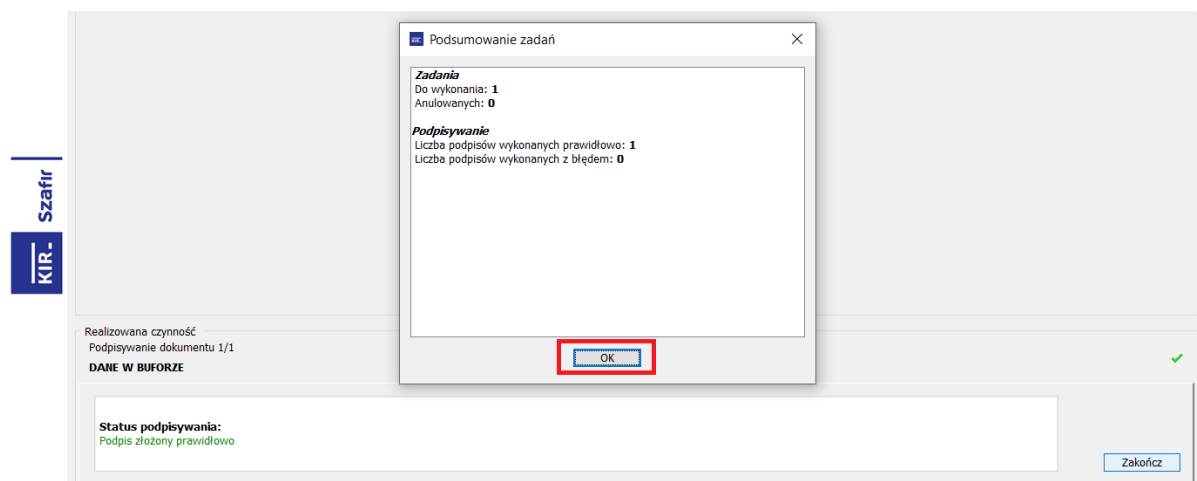
RYСУNEK 312: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



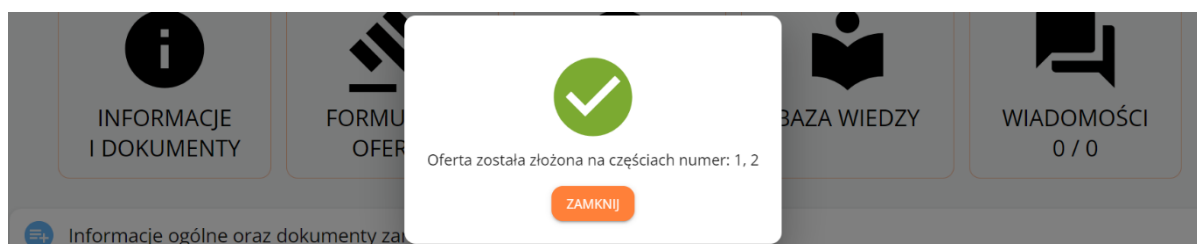
RYСУNEK 313: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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



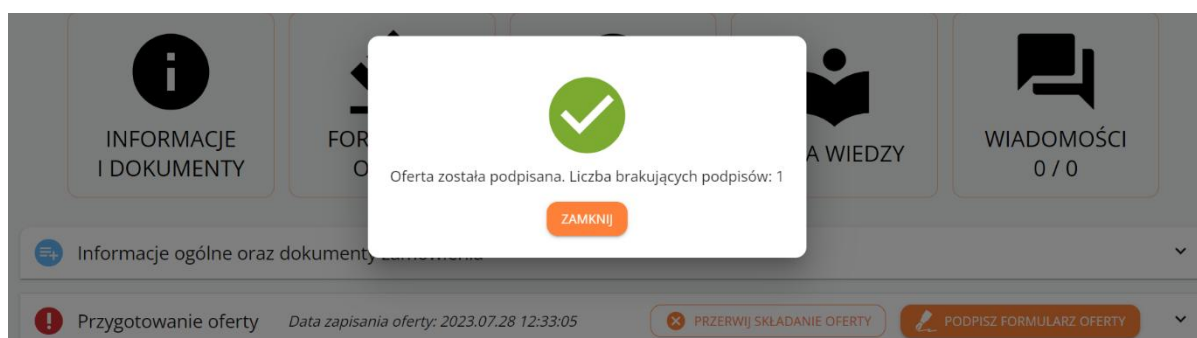
RYSUNEK 314: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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.



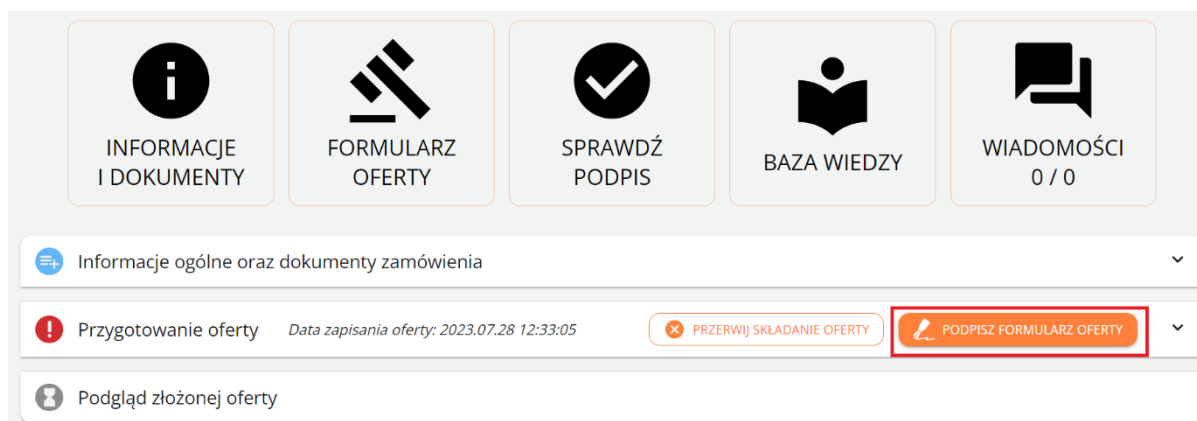
RYSUNEK 315: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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.



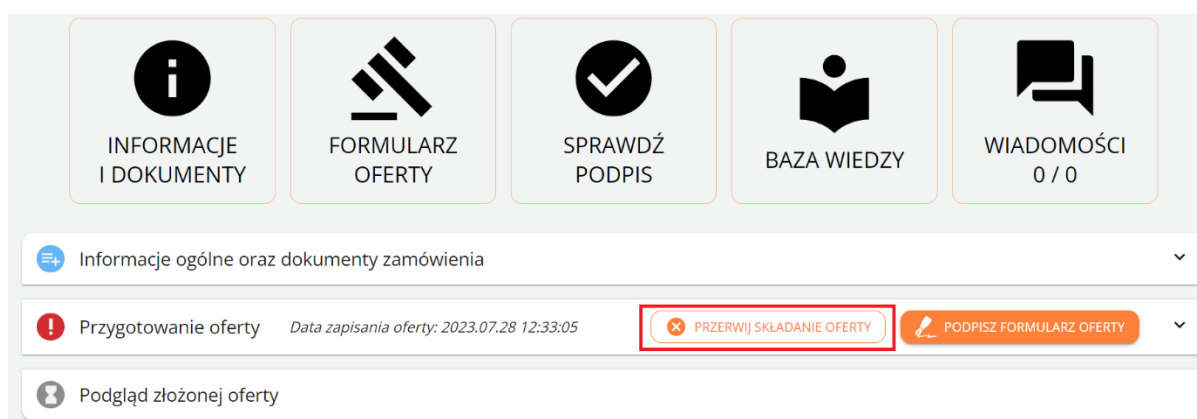
RYSUNEK 316: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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.



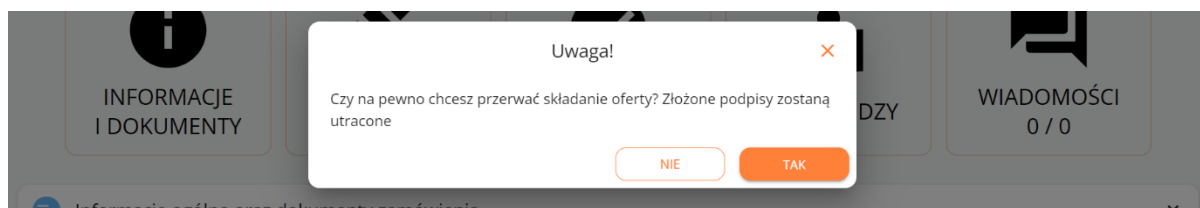
RYSUNEK 317: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



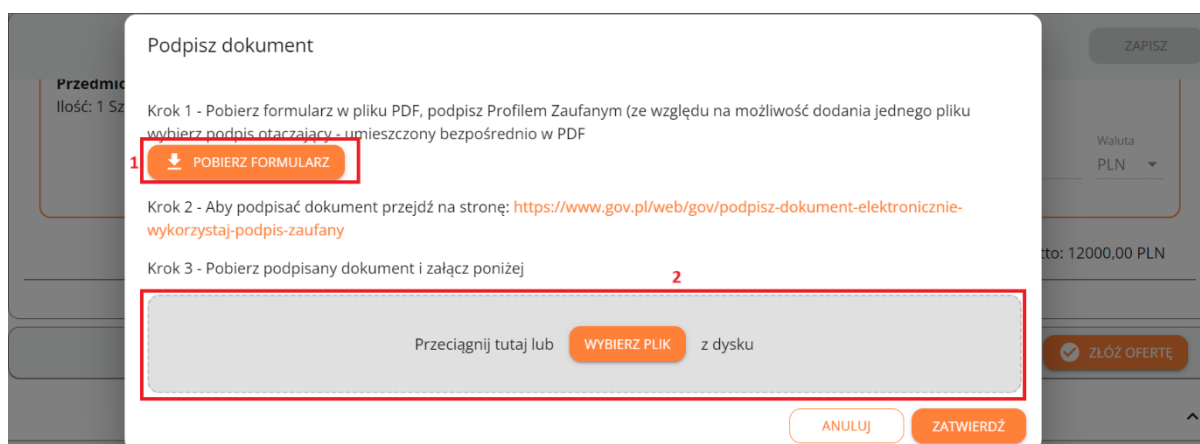
RYSUNEK 318: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



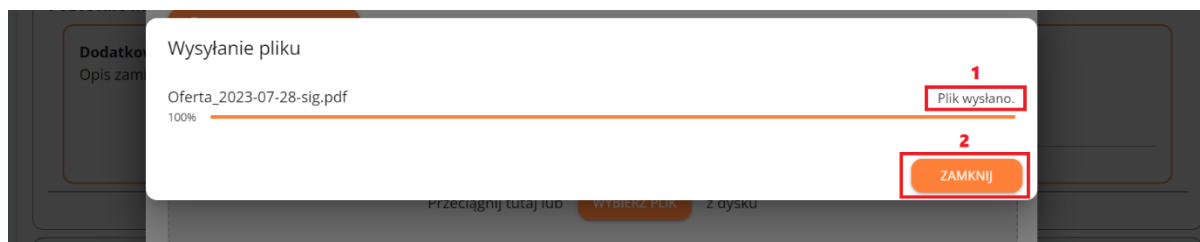
RYSUNEK 319: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

- „Podpisz dokument poza systemem przy pomocy Podpisu Zaufanego” system wyświetli okno umożliwiające pobranie formularza ofertowego w formacie PDF. Aby pobrać dokument wykonawca klika na przycisk „Pobierz formularz” [1], który następnie należy podpisać za pomocą Podpisu Zaufanego poza naszym systemem (dokument można podpisać pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>). Podpisany dokument należy dodać do systemu wykorzystując akcję „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik” [2].



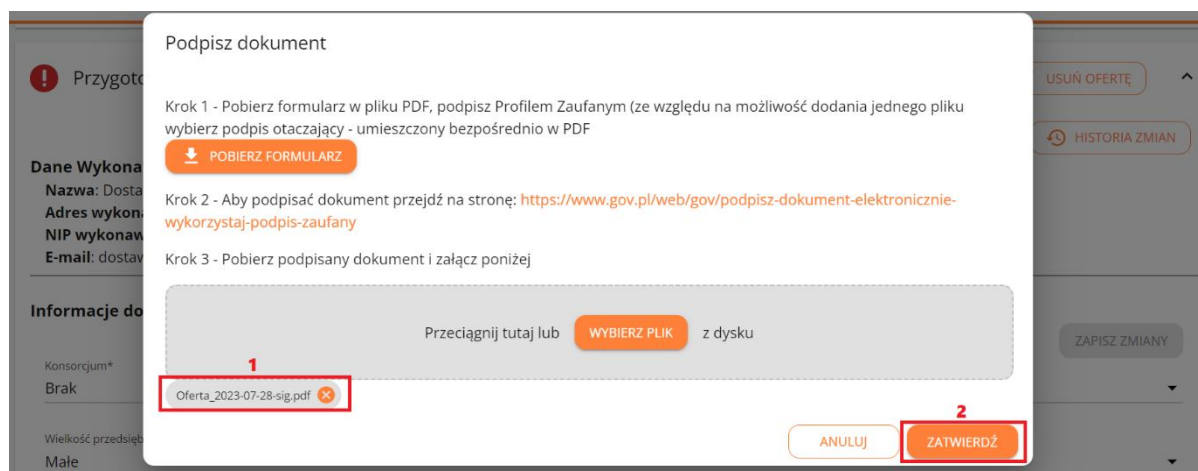
RYSUNEK 320: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



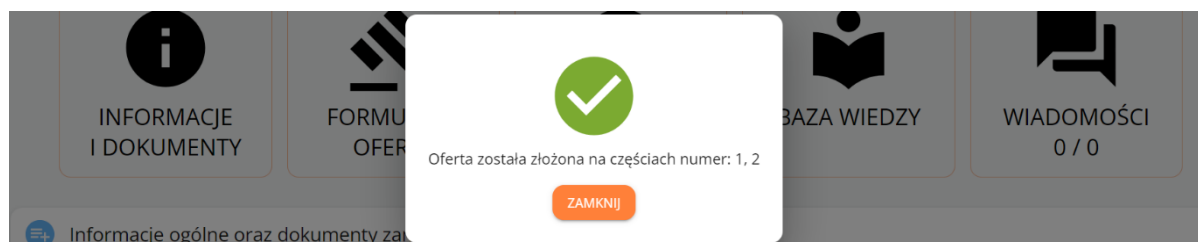
RYSUNEK 321: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYСУNEK 322: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



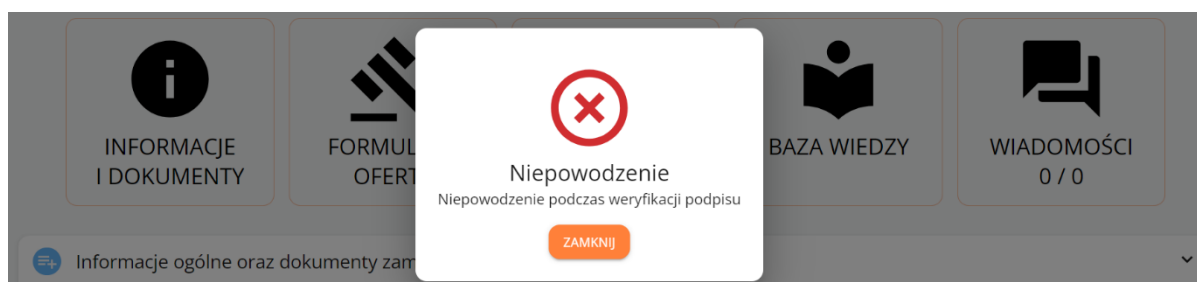
RYСУNEK 323: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



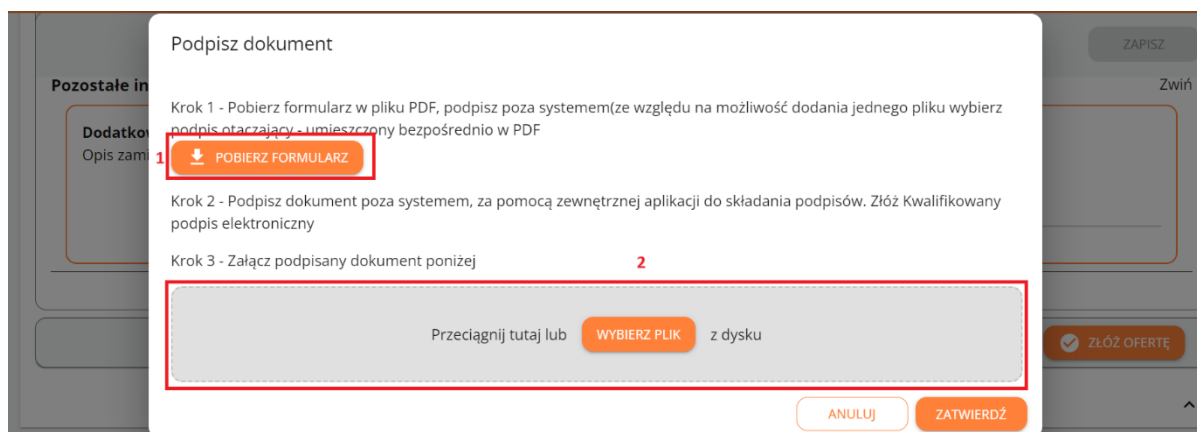
RYSUNEK 324: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



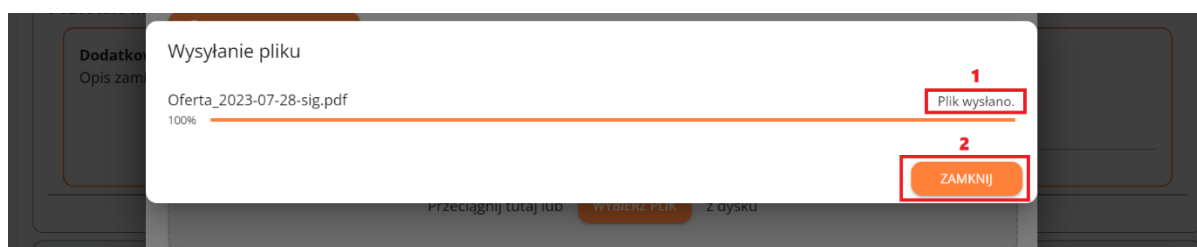
RYSUNEK 325: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

- „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].



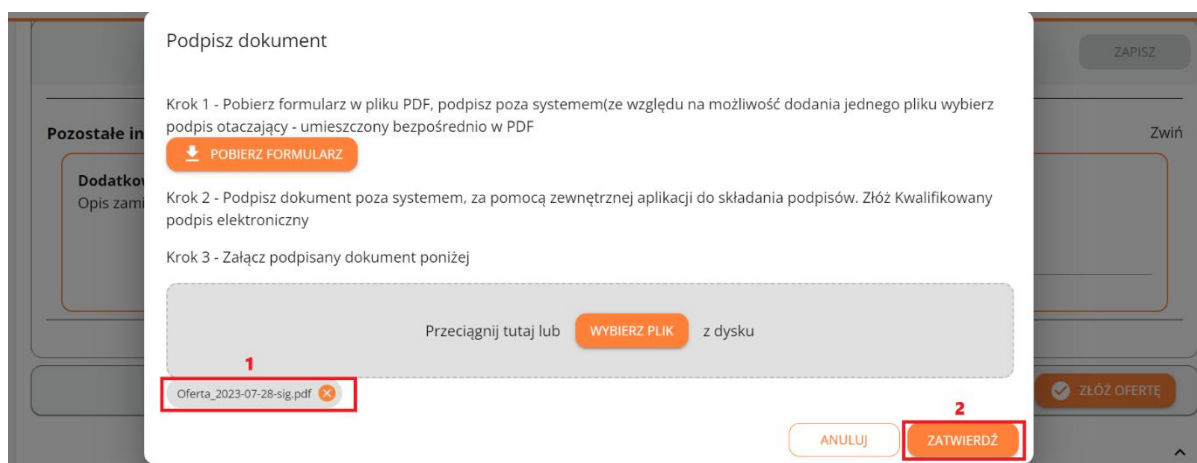
RYSUNEK 326: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



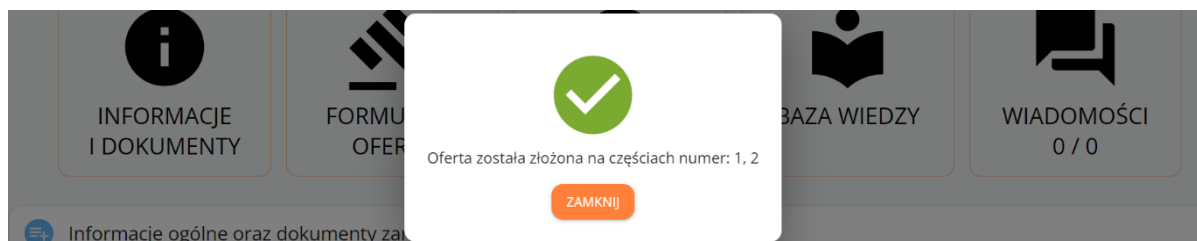
RYSUNEK 327: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYSUNEK 328: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



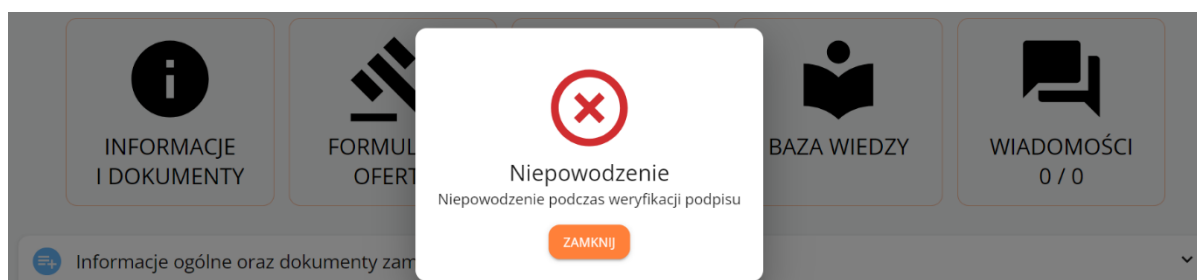
RYСУNEK 329: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



RYСУNEK 330: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

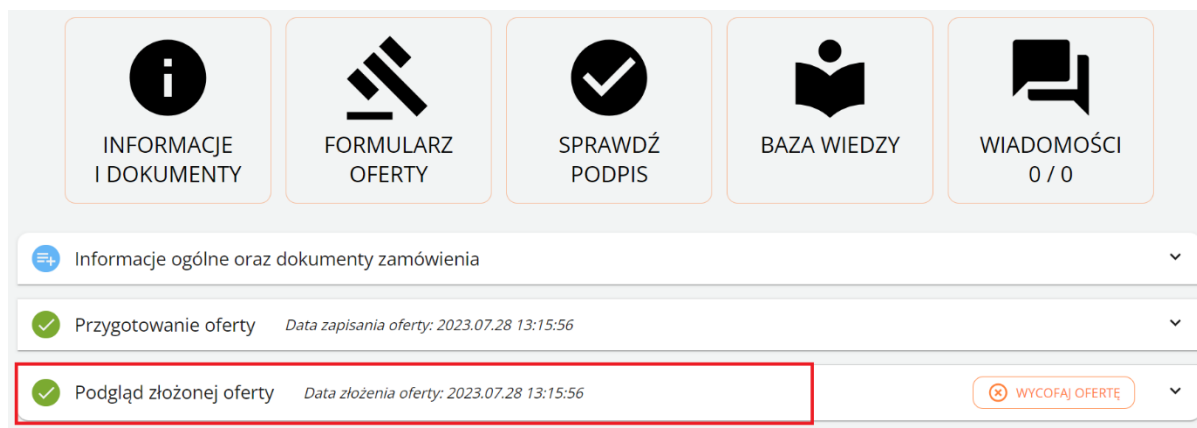
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYСУNEK 331: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

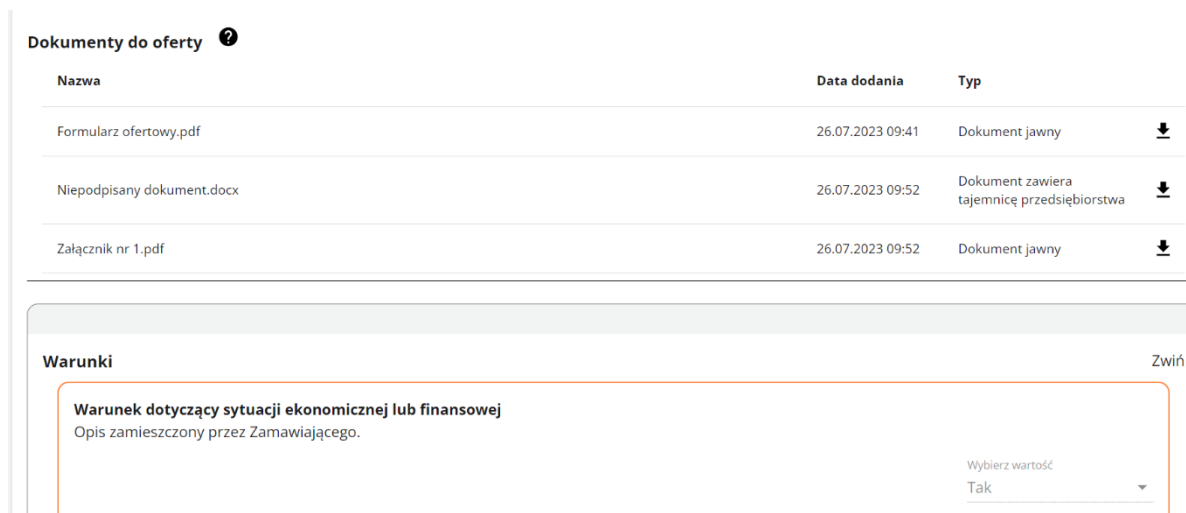
4.4. Podgląd złożonej oferty

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




RYSUNEK 332: 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 333: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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




Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia






Przygotowanie oferty


Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56






Podgląd złożonej oferty

Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

 WYCOFAJ OFERTĘ



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 334: 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 |
| 2023.07.28 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 335: 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”.

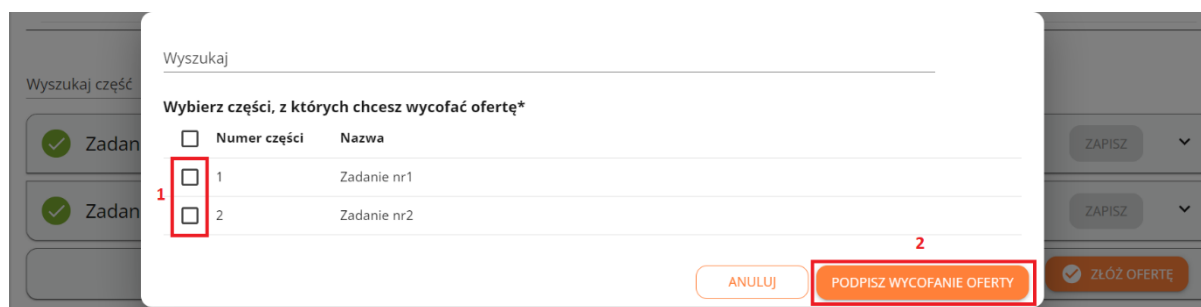
RYSUNEK 336: PRZYCIISK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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”

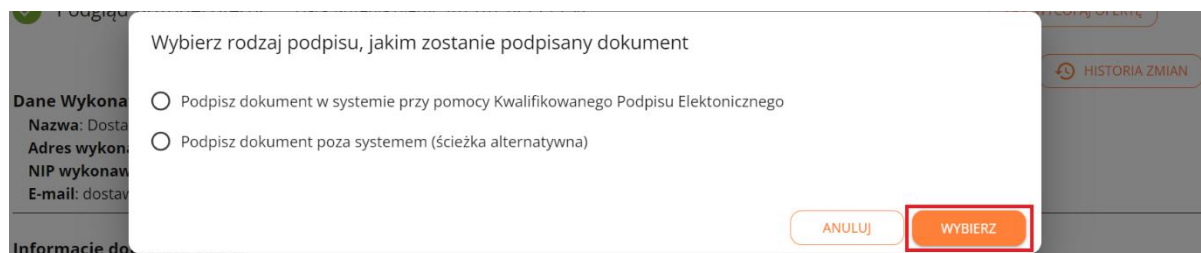
RYSUNEK 337: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

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).



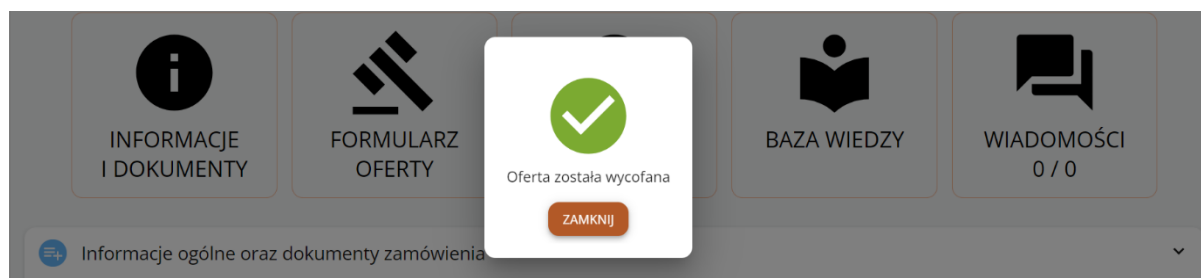
RYSUNEK 338: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY

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 339: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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

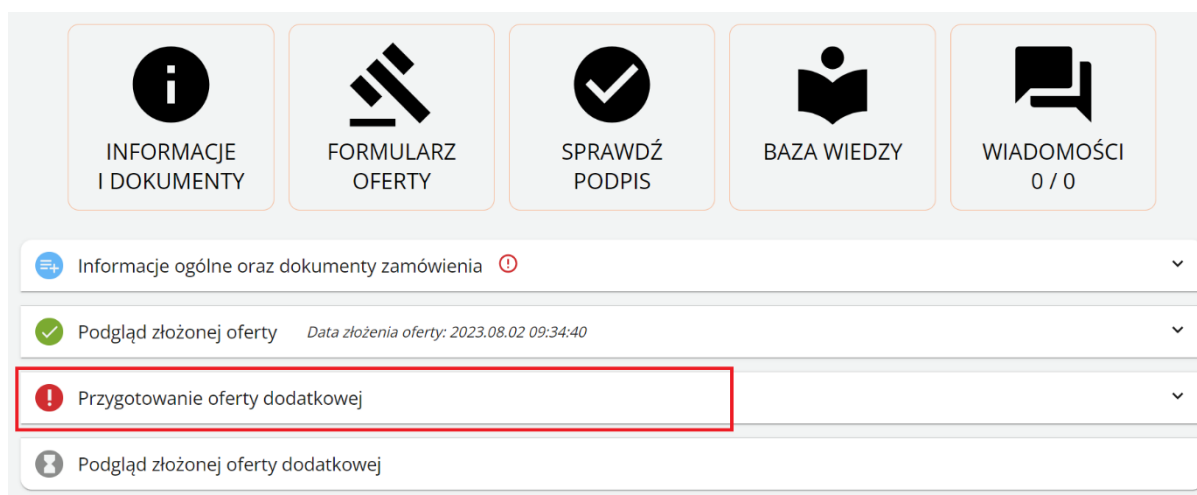


RYSUNEK 340: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

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 341: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

Wyszukaj część



| | | | |
|--|---|-------------|---|
| | Zadanie nr1 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 | ZAPISZ | ▼ |
| | Zadanie nr2 Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19 | ZAPISZ | ▼ |
| | | ZŁÓŻ OFERTĘ | |

RYSUNEK 342: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"

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

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

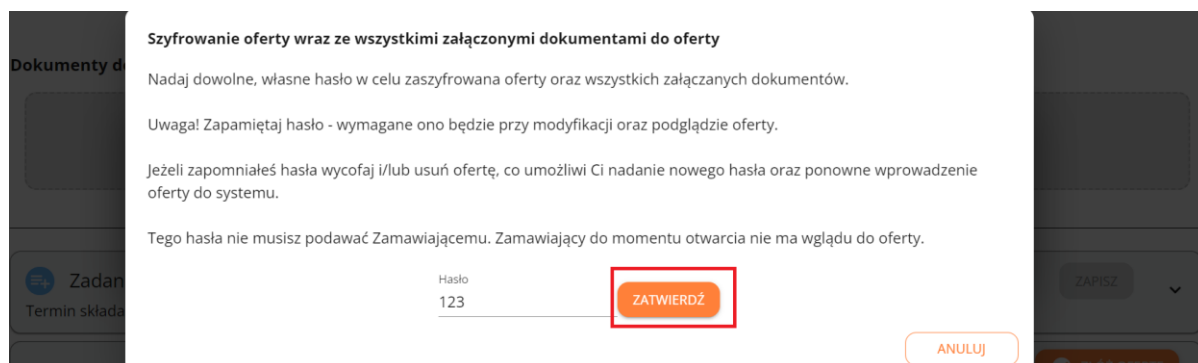
1
Typ dokumentu ▼

2
Przypisanie ▼

3
ANULUJ DODAJ

RYSUNEK 343: 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 344: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY

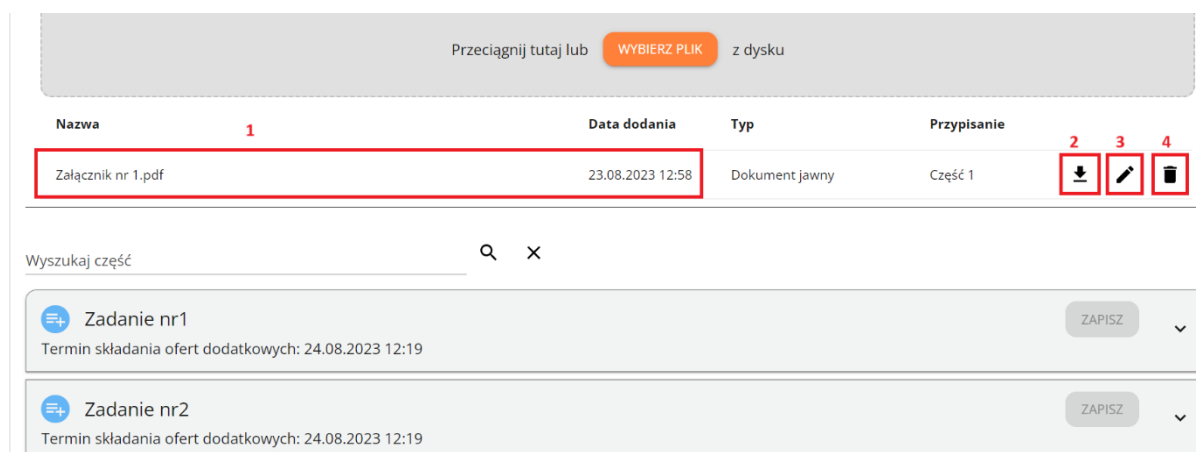
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



RYSUNEK 345: 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 346: 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

Q

X

Zadanie nr1

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

ZAPISZ

Zadanie nr2

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

ZAPISZ

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 347: 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

Wpisz cenę jednostkową netto

10000

2

Wybierz stawkę VAT

23%

Cena jednostkowa brutto

12300

Wartość brutto pozycji

12300

Waluta

PLN

RYSUNEK 348: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

171

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 | Wybierz stawkę VAT | Cena jednostkowa brutto | Wartość brutto pozycji | Waluta |
| 9500 | 23% | 11685 | 11685 | PLN |

RYSUNEK 349: PRZYCIISK "ZAPISZ"

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

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

Wyszukaj część

Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:02:48

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data zapisania oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:03:04

ZŁÓŻ OFERTĘ

USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 350: PRZYCIISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"

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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Dodatkowe informacje wymagane
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga!

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

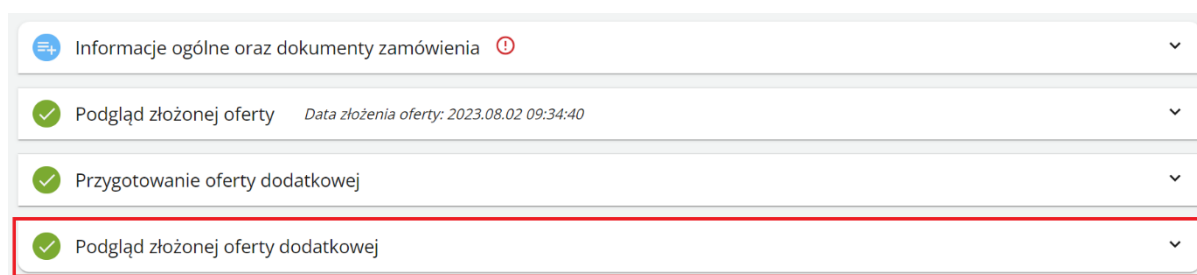
NIE
TAK

RYSUNEK 351: 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 352: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ

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

Dokumenty do oferty

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

Wyszukaj część



Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 353: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW

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

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

Wyszukaj część

Q

X

✓

Zadanie nr1

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06

▼

✓

Zadanie nr2

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

▼

✕

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 354: WYŚWIELENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ

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

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

RYSUNEK 355: PRZYCIISK "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 356: OKNO HISTORII ZMIAN

4.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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

Wyszukaj część

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

✕

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 357: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

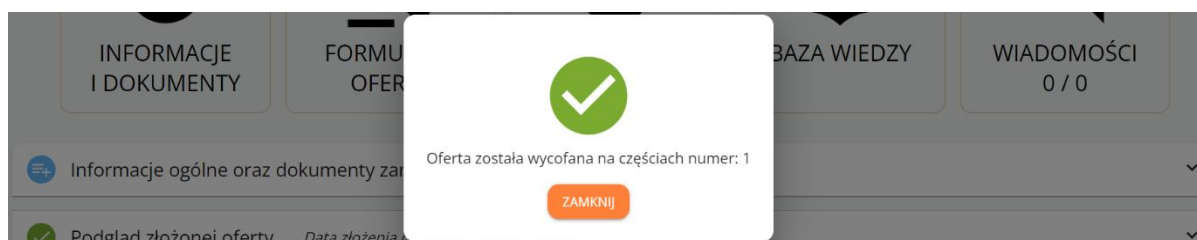
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno w którym należy zaznaczyć za pomocą checkboxa zadanie na które oferta zostanie wycofana. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „wycofaj ofertę”.



RYSUNEK 358: 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 359: 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 360: 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 361: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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

Lista aukcji

Dane Wykonawcy

Nazwa: Dostawcamzb

Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87

E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

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

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

RYSunek 362: 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 363: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

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

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

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

1

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

2

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

3

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

4

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

×

 Zamknij konsolę

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

Złóż ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Oznacz pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyslij wiadomość

RYСУNEK 364: 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].

179

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

Numer: 31770
 Nazwa: Przykład 1
 Status: Otwarta
 Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 11:43:14 (UTC 1.00)
 Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30
 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19
 Pozostały czas: 8d 01:35:46

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

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

| | Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
|---|---|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---|---|---|---------|
| 🚩 | Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 01:35:46 | | 1 | + - | 9 800 PLN | 100 |
| 🚩 | Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 01:35:46 | | 1 | + - | 10 000 PLN | 100 |

Z oferty
Zaznacz wszystkie pozycje
Odznacz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

Wyślij wiadomość

historia ofert

RYSUNEK 365: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

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

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

RYSUNEK 366: 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 367: 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 368: KONSOLA OFERENTA, ZŁOŻ OFERTĘ

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

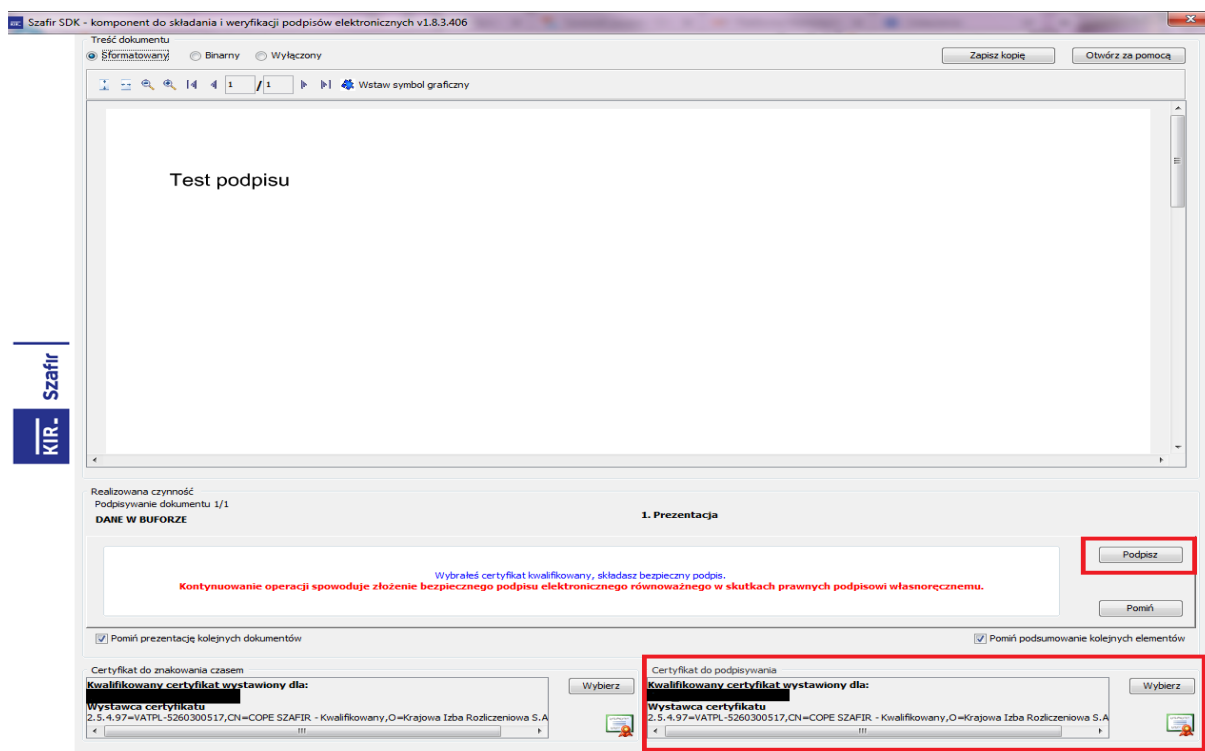
| Konsola oferenta | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------|---|----------------|----------------|---|---------|-------------|---|---------|
| Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna | | | Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 00:55:19 | | | Ilość dogrywek: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0 | | | Opóźnienie łącza (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,792 | |
| Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
| Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Zaakceptowana | 1 | | 9 100 | PLN 100 |
| Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Odrzucony 2 | 1 | | 10 200 | PLN 100 |

RYSunek 369: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

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



RYSUNEK 370: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

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

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

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

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



RYSUNEK 371: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

WYMAGANIA TECHNICZNE

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

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępów

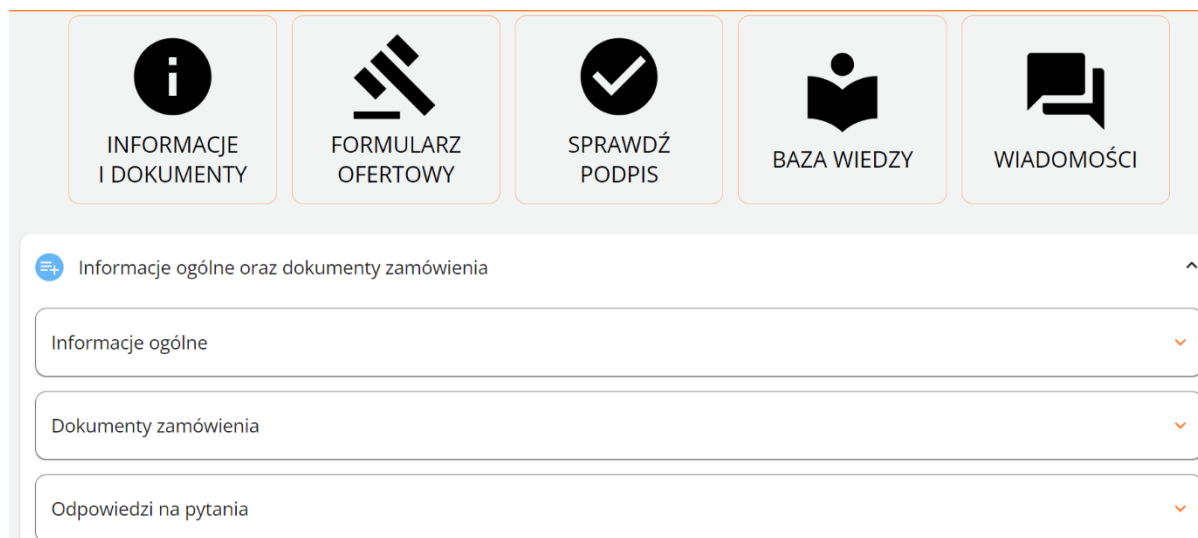
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do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

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 372: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

5.1.1. INFORMACJE OGÓLNE.

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

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa

Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia

Postępowanie unijne

Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

RYSUNEK 373: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

5.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

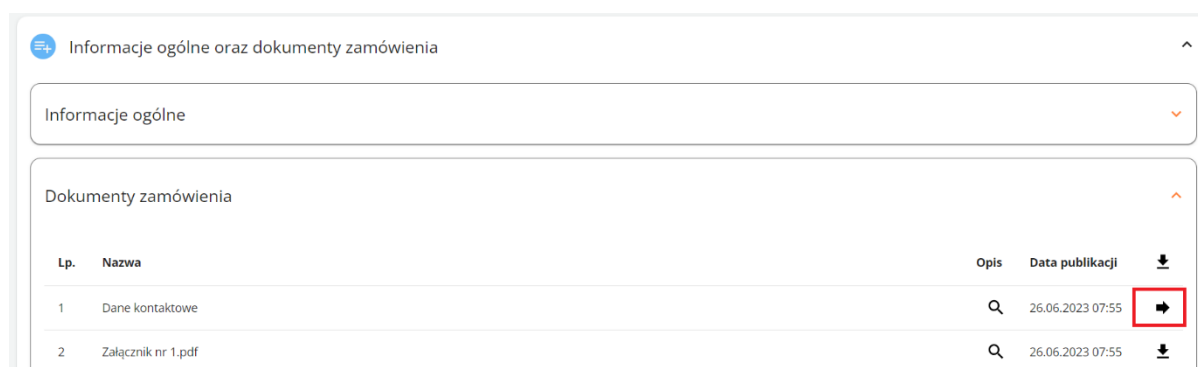
| Lp. | Nazwa | Opis | Data publikacji | |
|-----|---------------------------|------|------------------|----|
| 1 | Dane kontaktowe | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | ➡️ |
| 2 | SWZ.pdf | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | ⬇️ |
| 3 | Treść Ogłoszenia.pdf | 🔍 | 07.08.2023 09:29 | ⬇️ |
| 4 | Załącznik nr 1.pdf | 🔍 | 07.08.2023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

RYSUNEK 374: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA



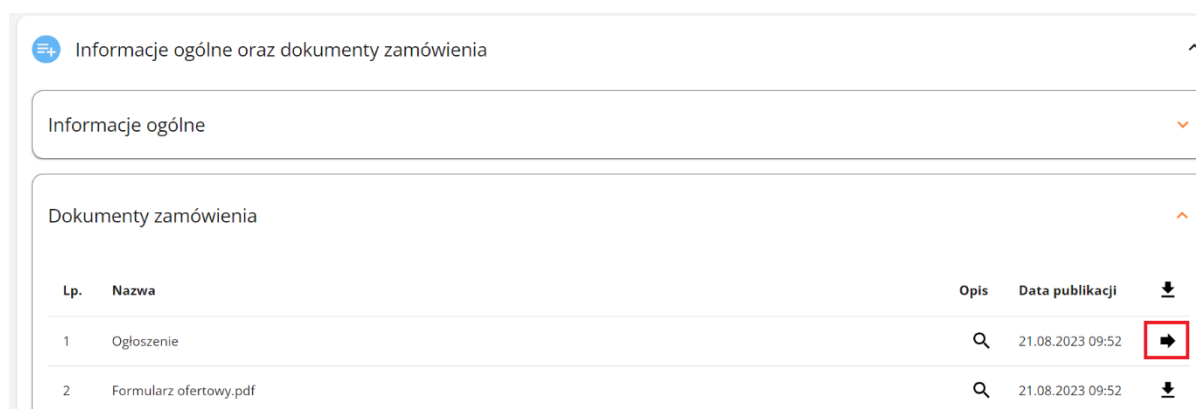
RYSUNEK 375: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."

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



RYSUNEK 376: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

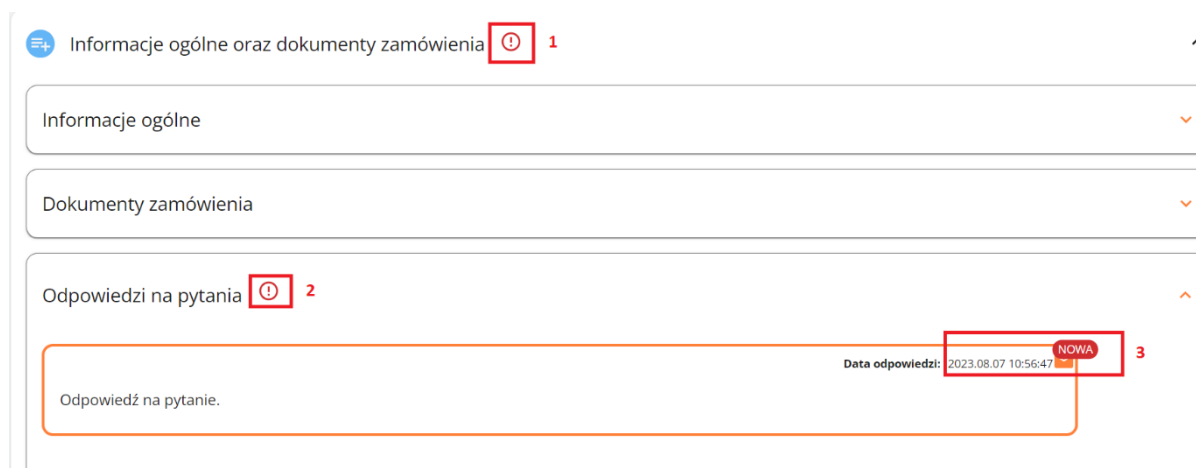
W przypadku jeżeli Zamawiający skorzysta z przestania ogłoszenia BZP lub ogłoszenia Unijnego za pomocą systemu eZamawiający w podsekcji „dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



RYSUNEK 377: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

5.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

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



RYSUNEK 378: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

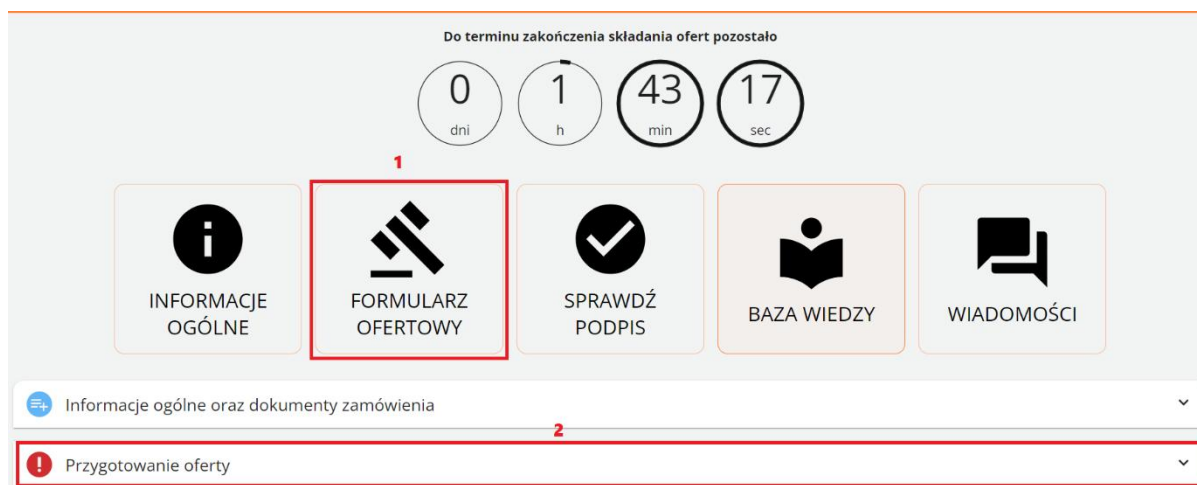


4 Opublikowano odpowiedź na pytanie. Zapoznaj się z nią w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

RYSUNEK 379: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."

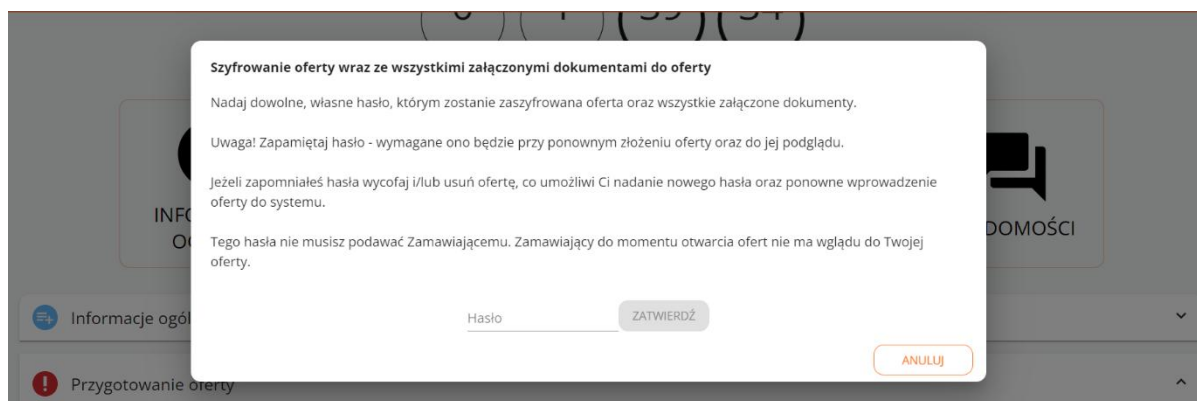
5.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 380: 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 381: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY

5.2.1. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY (KONSORCJUM)

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

Informacje dotyczące oferty
ZAPISZ ZMIANY

1
Konsorcjum*
Brak

2
Wielkość przedsiębiorstwa*
Mikro

RYSUNEK 382: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
 Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 383: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM

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

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa*

Adres* Pozostało 996 znaków

Adres

Kod pocztowy* Pozostało 495 znaków
00-000

Miejscowość* Pozostało 92 znaków
Warszawa

REGON

Wielkość przedsiębiorstwa*
Duże

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

ANULUJ DODAJ

Pokaż profil

ZAPISZ ZMIANY

E-mail
dostawcamzb@marketplanet.pl

RYSUNEK 384: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA

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

Konsorcjum*

Na całość

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

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 385: LISTA KONSORCJANTÓW

5.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

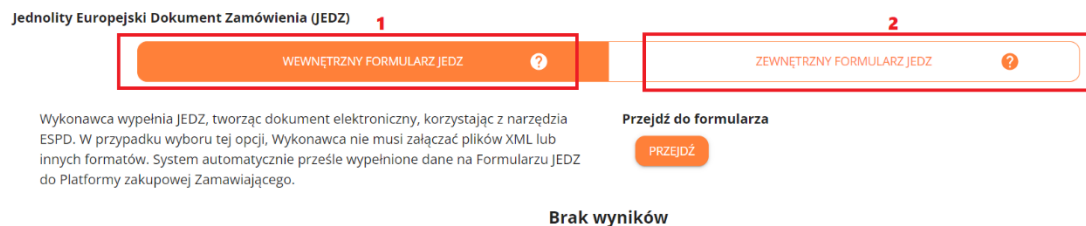
2

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

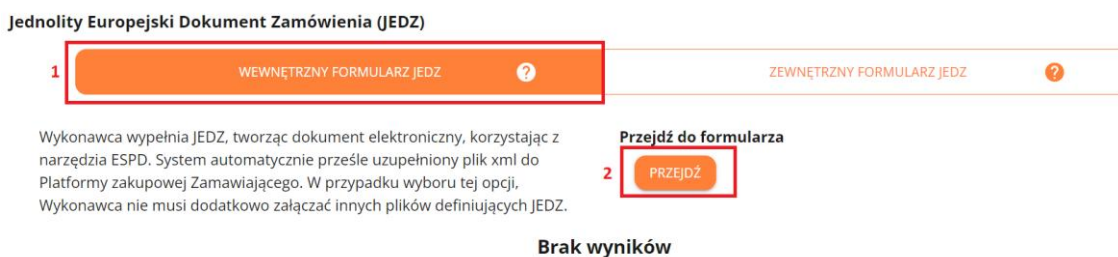
RYSUNEK 386: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 387: 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 388: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

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

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.
Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj¹⁵

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

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

📄 Przegląd

RYSUNEK 389: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁵

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▾

✉ Wyślij do PZ

RYSUNEK 390: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?
ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

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

RYSUNEK 391: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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

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

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

Ⓐ
Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

ANULUJ
WYBIERZ

RYSUNEK 392: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

| Nazwa | Data dodania | Podpis |
|------------------------------|------------------|---|
| 20230905_0907_ESPD.xml | 05.09.2023 09:07 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✅ ✍️ ⬇️ 🗑️ </div> |
| 20230905_0907_ESPD.xml.XAdES | 05.09.2023 09:46 | <div style="display: flex; align-items: center;"> ✅ ⬇️ 🗑️ </div> |

RYSUNEK 393: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

RYSUNEK 394: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

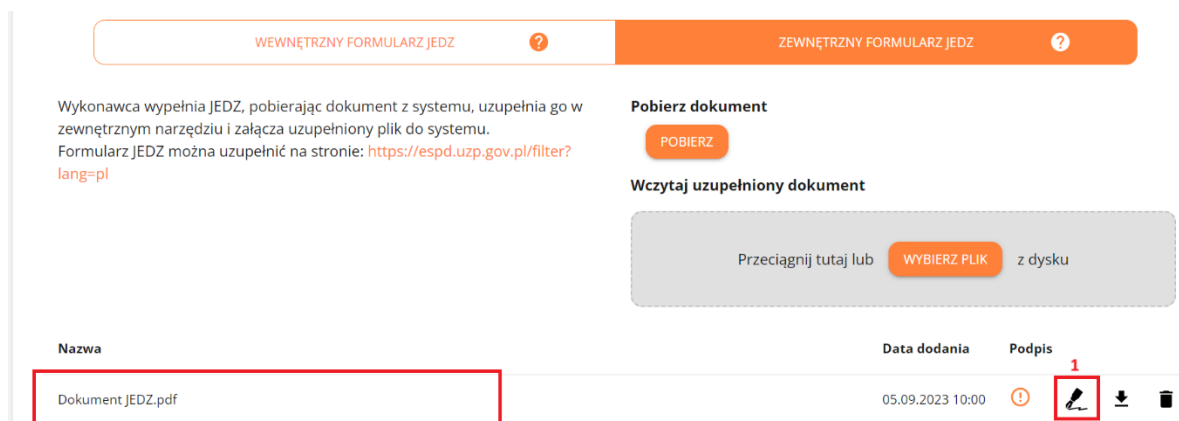
Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)' interface. The 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab is selected. The 'POBIERZ' button is still visible. However, the dashed box under 'Wczytaj uzupełniony dokument' is now highlighted with a red box, containing the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a 'WYBIERZ PLIK' button and the text 'z dysku'. A red '1' is placed next to this dashed box.

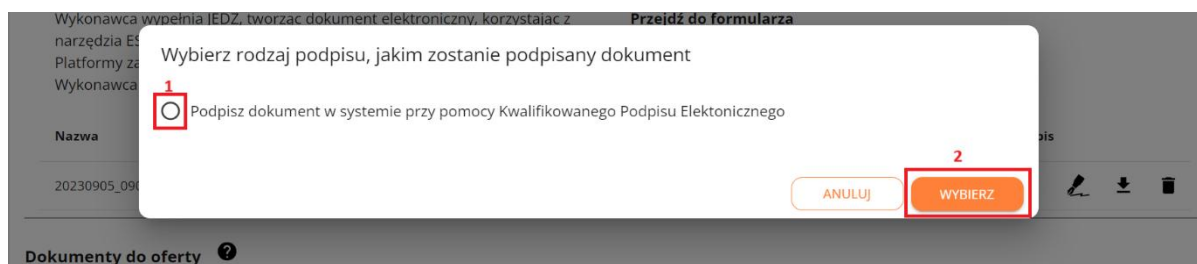
RYSUNEK 395: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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



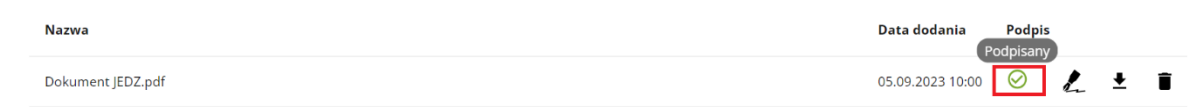
RYSUNEK 396: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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 397: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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



Rysunek 398: Dokument JEDZ podpisany za pomocą akcji "Podpisz dokument"

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

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub
WYBIERZ PLIK
z dysku

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

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub
WYBIERZ PLIK
z dysku

RYSUNEK 399: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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

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

Wybierz typ dokumentu

1

2

Zawiera informacje RODO

Nie określono

Typ dokumentu

ANULUJ

3

DODAJ

RYSUNEK 400 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 401: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY

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

Dokumenty do oferty

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 402: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT

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

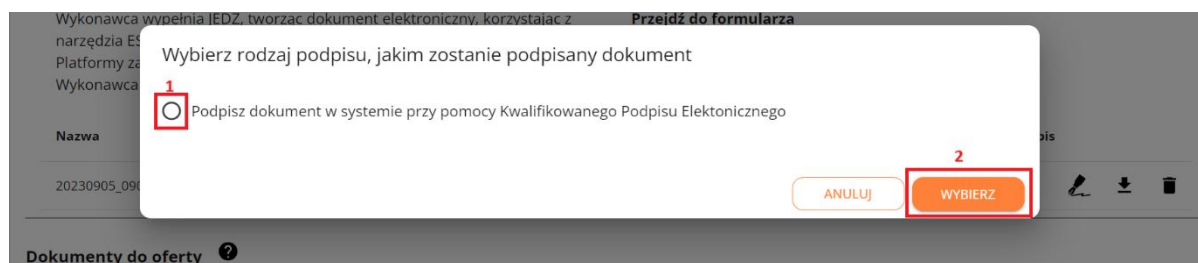
Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

| Nazwa | Data dodania | Typ | Przypisanie | Podpis |
|-------------------------------|------------------|----------------|---------------------|--|
| Formularz ofertowy.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>!</div> <div>1</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 1.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 1 | <div> <div>!</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>2</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 2.pdf | 05.09.2023 11:52 | Dokument jawny | Część 2 | <div> <div>!</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>3</div> <div>🗑</div> </div> |
| Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf | 05.09.2023 11:53 | Dokument jawny | Całość postępowania | <div> <div>✓</div> <div>4</div> <div>✎</div> <div>↓</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> </div> |

RYSUNEK 403: 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).

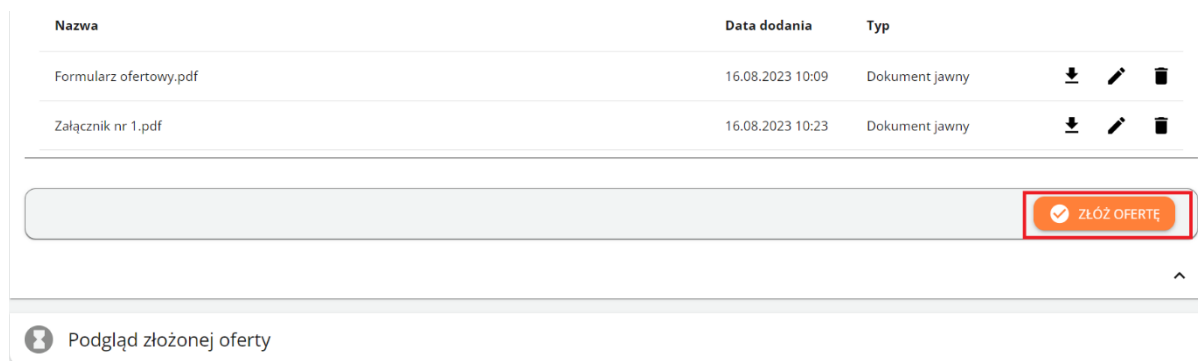


RYSUNEK 404: WYBÓR RODZAJU PODPISU

5.3. Składanie oferty

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

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



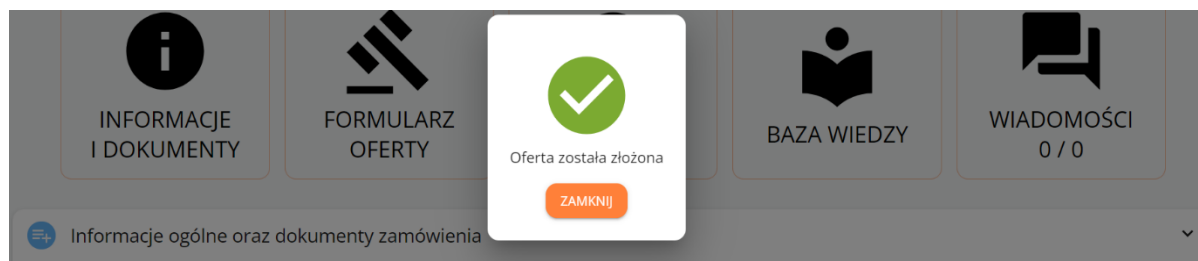
RYSUNEK 405: PRZYCISK ZŁOŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY

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



RYSUNEK 406: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY

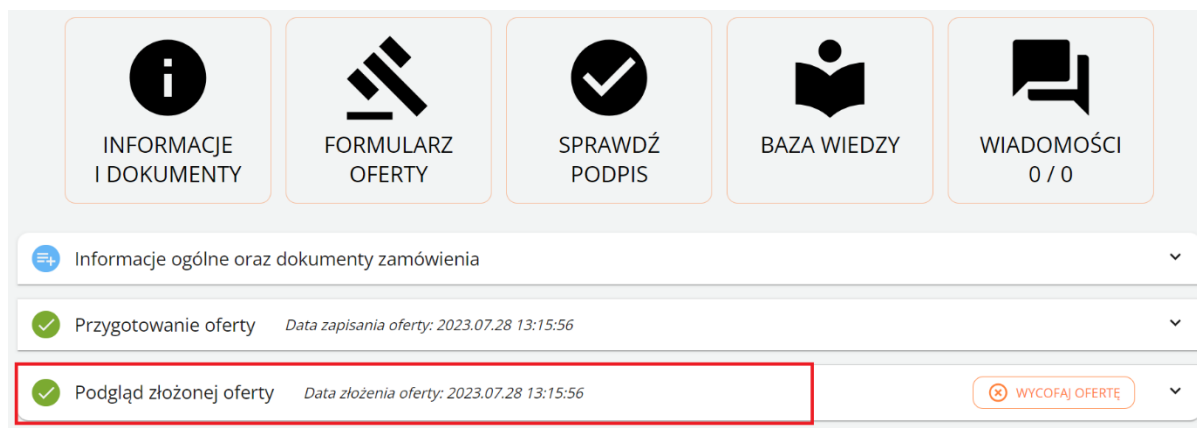
Po potwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat o treści „Oferta została złożona”.



RYSUNEK 407: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

5.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 408: 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 409: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

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

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 410: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"

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

| Data | Autor | Podpis elektroniczny | Status oferty | |
|--|--|----------------------|-----------------|---|
| 2023.08.16 10:41:50 (Oferta złożona w terminie) | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta złożona | ↓ |
| 2023.08.16 10:23:20 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |
| 2023.08.16 10:09:55 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |
| 2023.08.16 10:09:45 | DostawcaMVB2 DostawcaMVB2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl) | Nie | Oferta zapisana | ↓ |

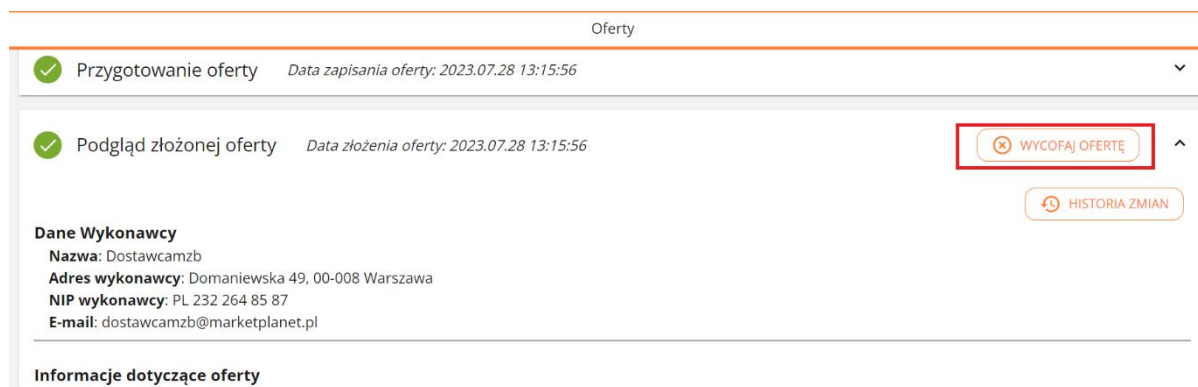
ZAMKNIJ

RYSUNEK 411: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

5.4.1. WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.



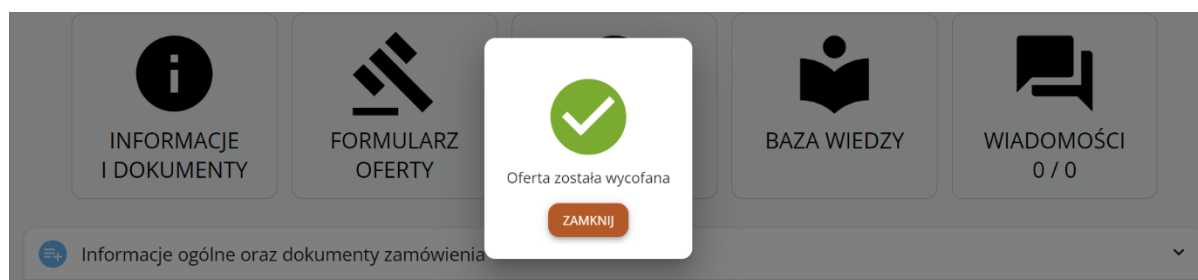
RYSUNEK 412: PRZYCIISK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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



RYSUNEK 413: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY

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



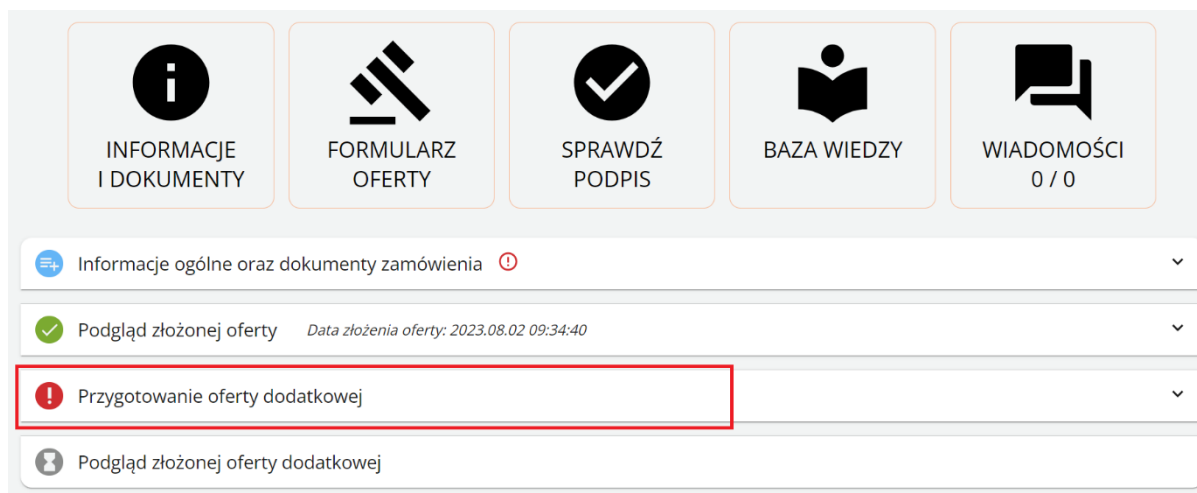
RYSUNEK 414: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

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

5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

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



RYSUNEK 415: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

USUŃ OFERTĘ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 416: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”

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

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

Typ dokumentu

ANULUJ
DODAJ

RYSUNEK 417: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty

Zadanie

Termin składania

Szyfrowanie oferty wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami do oferty

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

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

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

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

Hasło
 123

ZATWIERDŹ

ANULUJ

Zapisz

ZAPISZ

RYSUNEK 418: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY

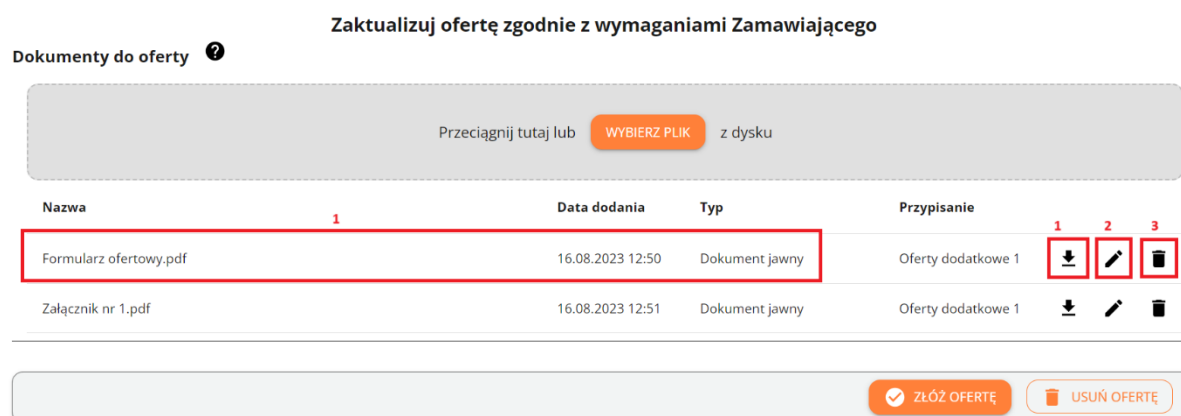
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



RYSUNEK 419: 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 420: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach

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

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

1 ✔ ZŁÓŻ OFERTĘ
2 🗑 USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 421: 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 422: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY

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

INFORMACJE I DOKUMENTY

FORMULARZ OFERTY

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

📄 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

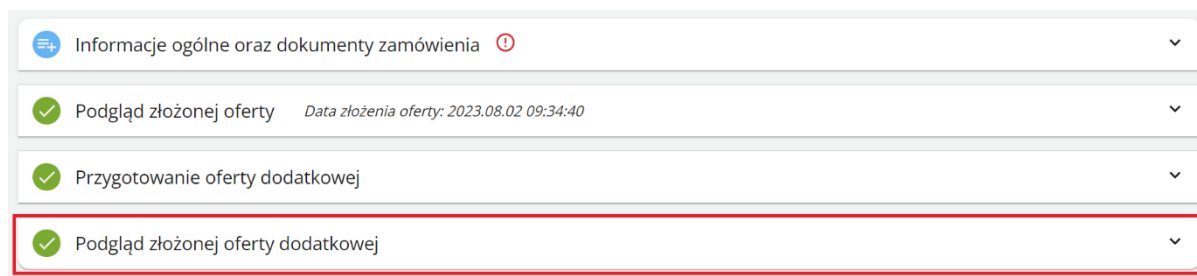
✔
 Oferta została złożona
ZAMKNIJ

✔ Podgląd złożonej oferty

RYSUNEK 423: 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.





RYСУNEK 424: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ


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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

Dokumenty do oferty

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

 Formularz własny
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

RYСУNEK 425: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ

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

1

✓ Formularz własny

Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

2

🕒 HISTORIA ZMIAN

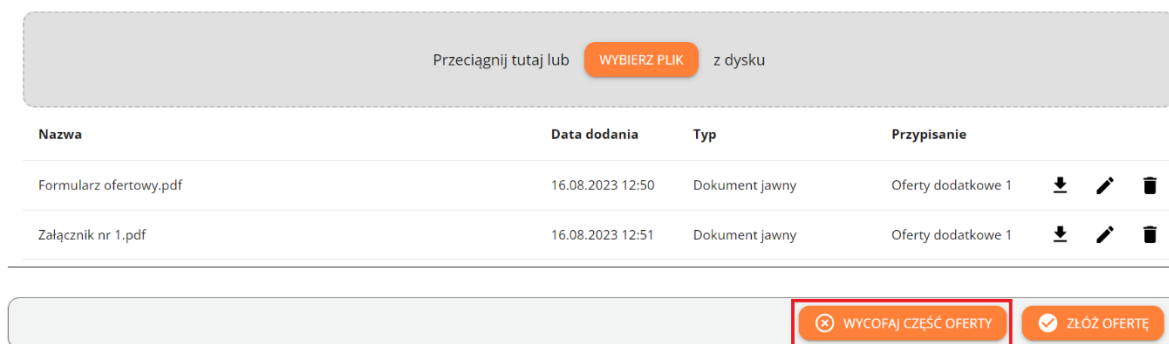
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

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

RYSUNEK 427: OKNO HISTORII ZMIAN

5.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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



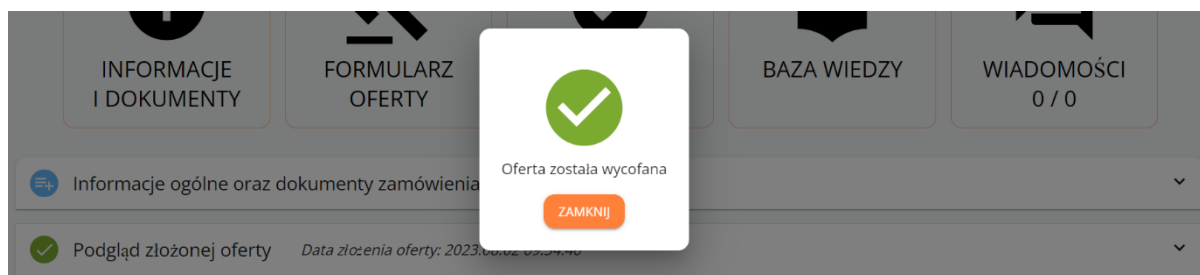
RYSUNEK 428: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

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



RYSUNEK 429: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ

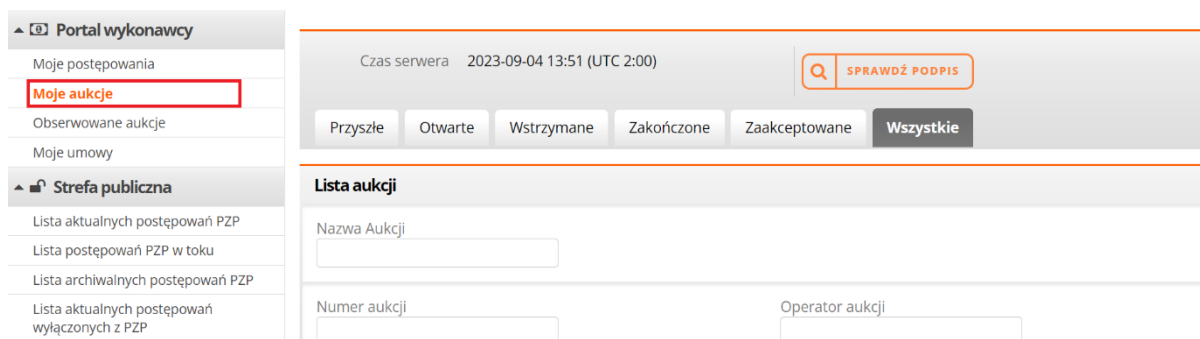
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 430: 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 431: 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

Otwarte

Wstrzymane

Zakończona

Zaakceptowana

Wszystkie

Lista aukcji

Nazwa Aukcji

Numer aukcji

Operator aukcji

▼

Pokaż dodatkowe opcje

Q

SZUKAJ

✕

WYCZYŚĆ

Pozycje 1-25 z 499 pokazuj 25 pozycji

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

RYSUNEK 432: 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 | Pozostały czas | Stan | Ranking | Liczba punktów | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
|---|------------------------|-------|-----------|------------------|----------------|----------------|------|---------|----------------|-------------|-------------|---------|
| | Prowadząca oferta | | | | | | | | | | | |
| | Zakończona 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

Odmarnaj pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSUNEK 433: KONSOLA OFERENTA

213

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

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

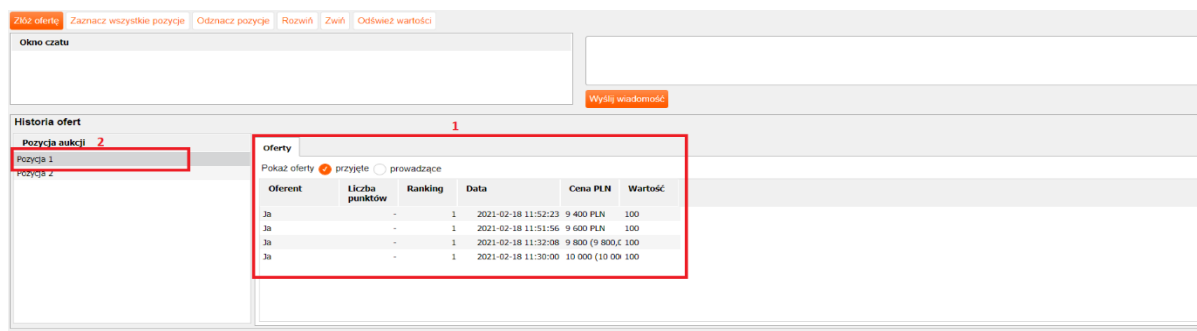
RYСУNEK 434: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

RYСУNEK 435: 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****

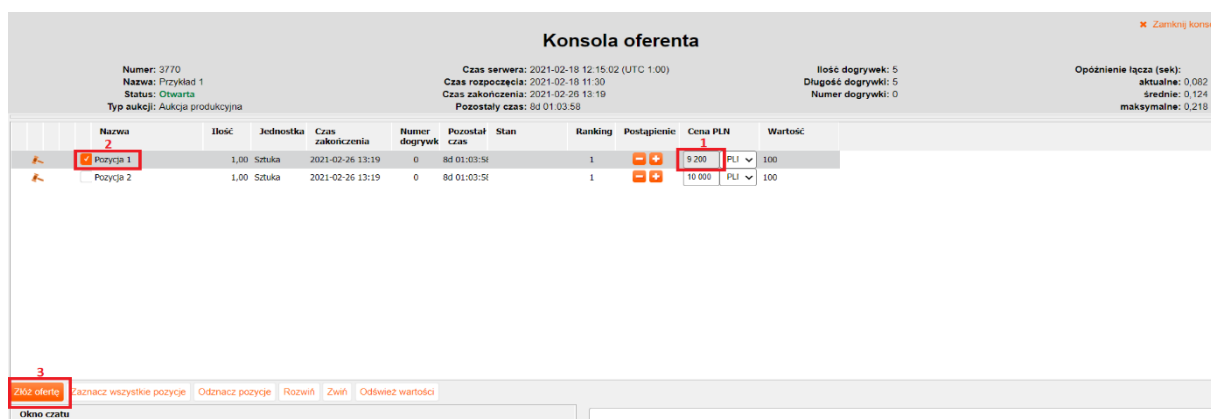
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYSUNEK 436: 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 437: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ

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

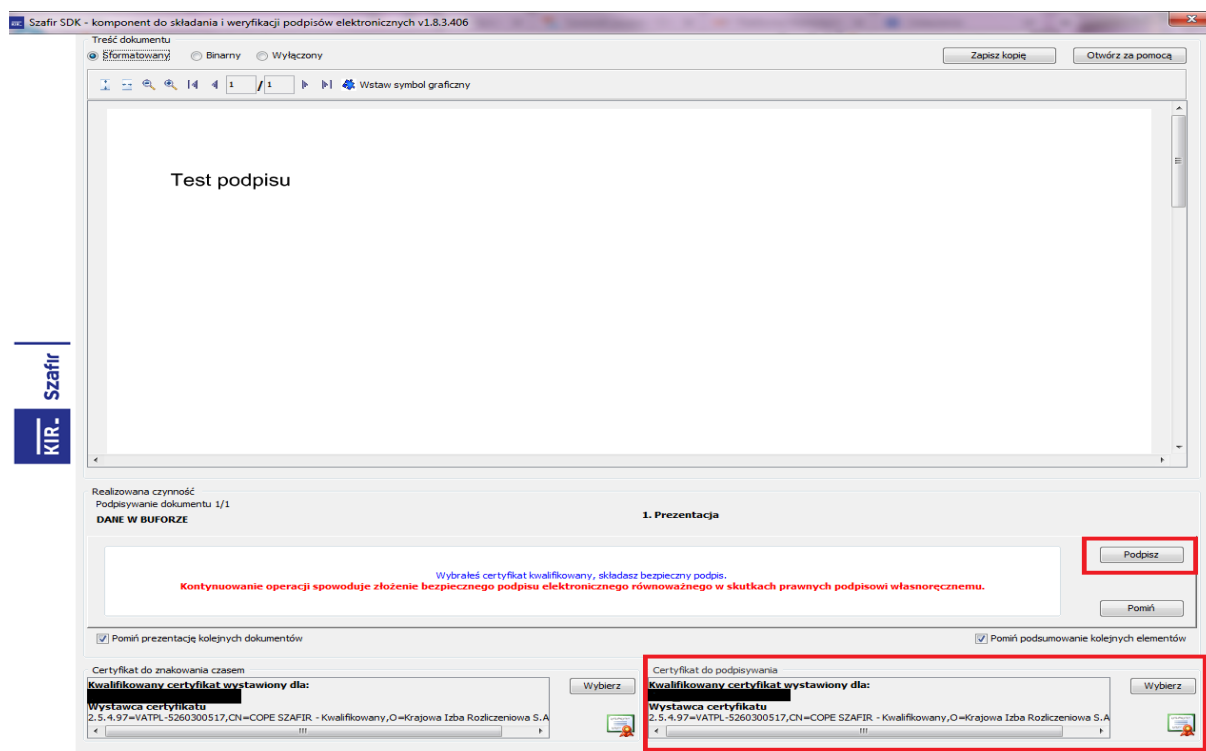
| Konsola oferenta | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|---|----------------|----------------|---|---------|---|---|---------|
| Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna | | | Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1.00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 00:55:19 | | | Ilość dogrywek: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0 | | | Opóźnienie łączu (sek): aktualne: 0,146 średnie: 0,133 maksymalne: 0,792 | |
| Nazwa | Ilość | Jednostka | Czas zakończenia | Numer dogrywki | Pozostały czas | Stan | Ranking | Postąpienie | Cena PLN | Wartość |
| <div>   </div> Pozycja 1 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Zaakceptowana | 1 | <div>   </div> 9 100 | PLN | 100 |
| <div>  </div> Pozycja 2 | 1,00 | Sztuka | 2021-02-26 13:19 | 0 | 8d 00:55:19 | Odrzucona | 1 | <div>   </div> 10 200 | PLN | 100 |

RYSUNEK 438: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

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



RYSUNEK 439: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

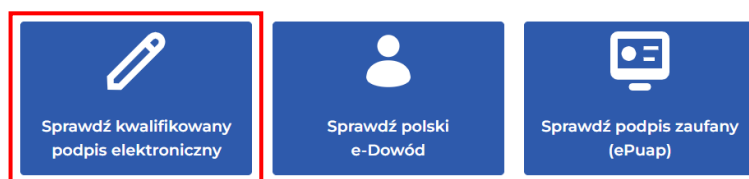
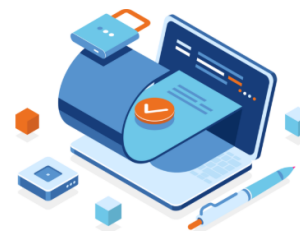
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

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

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



RYSUNEK 440: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

WYMAGANIA TECHNICZNE

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

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępów

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

6. Wieloetapowość

W postępowaniach wieloetapowych informacje na temat konsorcjum oraz wielkości przedsiębiorstwa Wykonawca wypełnia na pierwszym etapie postępowania. W kolejnych etapach system nie będzie umożliwiał wprowadzenia zmian w konsorcjum oraz wielkość przedsiębiorstwa. Dane do kolejnych etapów postępowania automatycznie zaczytają się z pierwszego etapu.

6.1. Etap wniosków

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

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 441: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”

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

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

ZAPISZ

Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

opis

Wybierz wartość

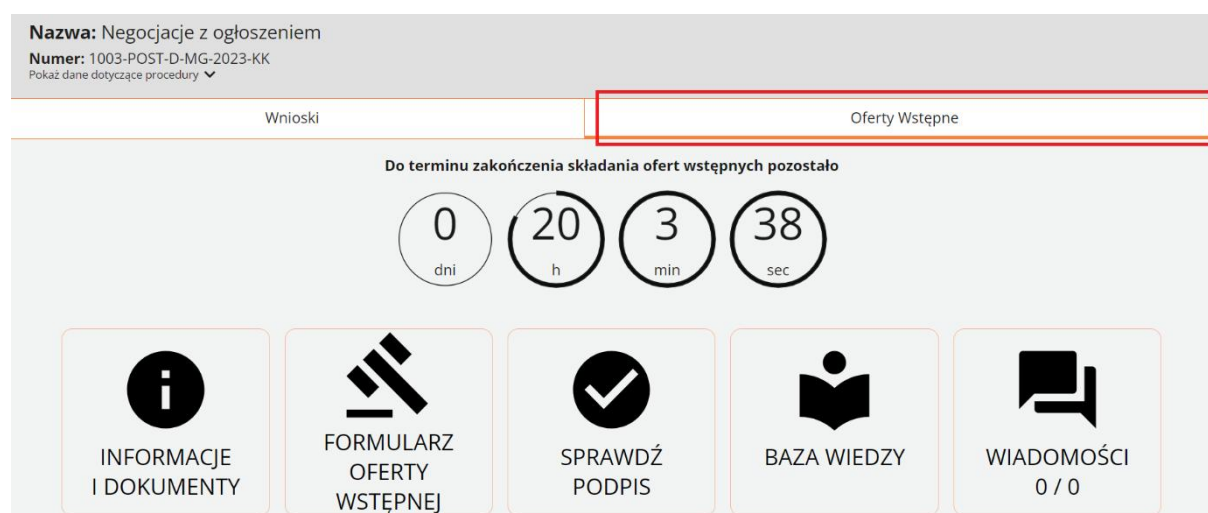
Tak

ZŁÓŻ WNIOSEK

RYSUNEK 442: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ WNIOSEK"

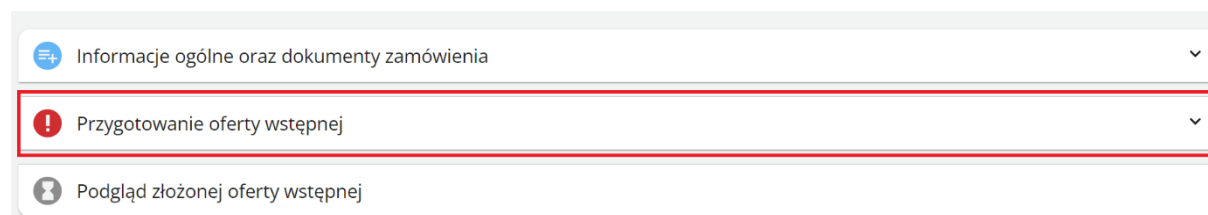
6.2. Etap ofert wstępnych

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 443: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"

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



RYSUNEK 444: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"

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

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Negocjacje z ogłoszeniem
Ilość: 1 Sztuka

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

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

ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ

RYSUNEK 445: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"

6.3. Etap negocjacji

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

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

Wnioski
Oferty Wstępne
Negocjacje

Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego

i
INFORMACJE
I DOKUMENTY

FORMULARZ
NEGOCJACJI

SPRAWDŹ
PODPIS

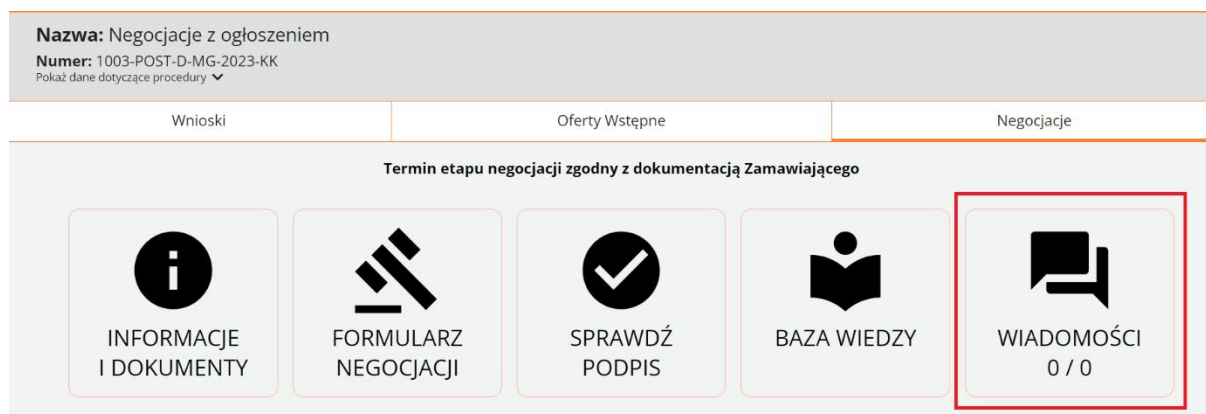
BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI
0 / 0

RYSUNEK 446: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"

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

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



RYSUNEK 447: KAFELEK "WIADOMOŚCI"

Moduł korespondencji został opisany w rozdziale 1.3 tej instrukcji.

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

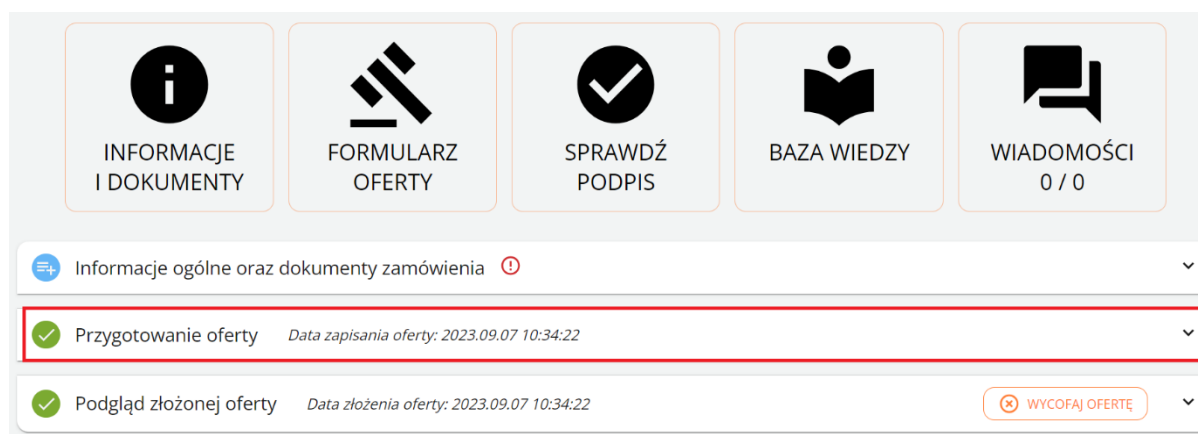
W celu złożenia oferty po negocjacjach w wariantcie drugim trybu podstawowego, należy przejść na zakładkę etapu „Oferty”.



RYSUNEK 448: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO

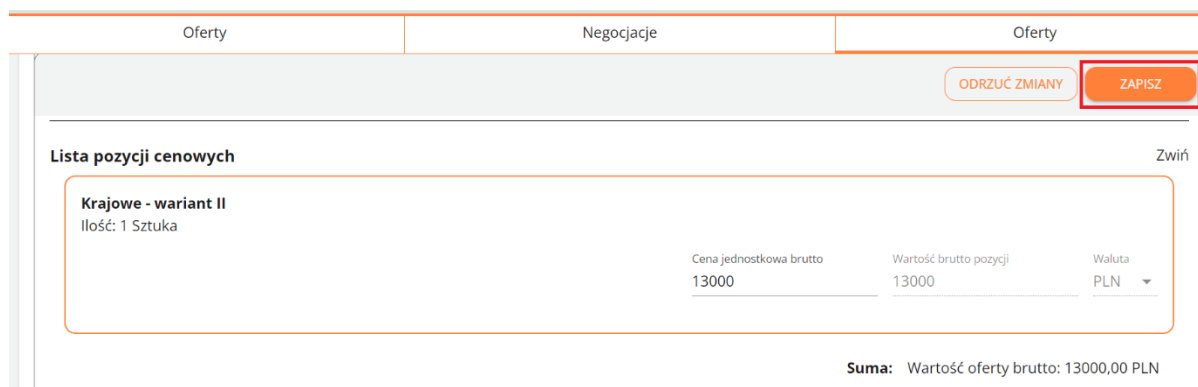
Po przejściu na zakładkę „Oferty”, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty”, aby załączyć dokumenty zgodnie ze specyfikacją zamówienia i/lub zmienić wartości w elektronicznym formularzu oferty.

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



RYSUNEK 449: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 450: PRZYCIISK "ZAPISZ"

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

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Krajowe - wariant II

Ilość: 1 Sztuka

Cena jednostkowa brutto

13000

Wartość brutto pozycji

13000

Waluta

PLN

Suma: Wartość oferty brutto: 13000,00 PLN

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 451: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

Czynności związane z potwierdzeniem złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego zostały szczegółowo opisane w rozdziale 4.3.2 tej instrukcji.

7. Zamówienie z wolnej ręki

Zamówienie z wolnej ręki jest trybem zamkniętym. Główne założenia tego trybu to prowadzenie go poza systemem. Wykonawca może uzyskać do niego dostęp tylko jeżeli zostanie zaproszony do wzięcia udziału w postępowaniu przez Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki rozpoczyna się na etapie negocjacji, który został opisany w rozdziale 6.3 tej instrukcji. W tym etapie wykonawca, może prowadzić elektroniczną korespondencję z zamawiającym za pośrednictwem Platformy. Po zakończeniu etapu negocjacji przez Zamawiającego, Wykonawca (jeśli zostanie dopuszczony do kolejnego etapu) otrzyma zaproszenie do złożenia protokołu po negocjacyjnego w etapie ofert po negocjacjach. W zamówieniu z wolnej ręki ofertę po negocjacjach, można przestać do Zamawiającego za pomocą modułu korespondencji (moduł korespondencji został szczegółowo opisany w rozdziale 1.2 tej instrukcji).

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 452: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

8. Konkurs

Procedura konkursowa charakteryzuje się tym, że oferty są anonimizowane. Procedura konkursowa ze względu na anonimizację odbywa się zawsze w formie postępowania na formularzu własnym (czynności związane ze złożeniem oferty w postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym zostały opisane w 5 rozdziale tej instrukcji).

9. Postępowania wykonawcze do umowy ramowej.

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Pokaż dodatkowe opcje

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

RYSUNEK 453: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA"

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Postępowanie wykonawcze

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Pozycje 1-5 z 5 pokazuj 25 pozycji

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

RYSUNEK 454: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO

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

Procedura udzielenia zamówienia: Postępowanie wykonawcze

Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe

Status postępowania: Zbieranie ofert

Data wszczęcia postępowania: 20.02.2024 13:13

Ukryj dane dotyczące procedury

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

2 dni 1 h 8 min 6 sec

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

INFORMACJE I DOKUMENTY

FORMULARZ OFERTY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

RYSUNEK 455: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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

10. Dynamiczny System Zakupów

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

Lista postępowań PZP

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

✓ Pokaż dodatkowe opcje

🔍 SZUKAJ ✕ WYCZYŚĆ

Pozycje 1-1 z 1 pokazuj 25 pozycji

| Numer postępowania | Przedmiot postępowania | Jednostka organizacyjna | Typ postępowania | Tryb postępowania | Rodzaj zamówienia | Termin publikacji | Termin skład. ofert/wniosku |
|------------------------|--|-------------------------|---------------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| 0699-POST-D-MG-2024-KK | Przedmiot postępowania. Szczegóły 3 | Gmina_prod | Dynamiczny system zakupów | Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów 2 | Dostawy | 2024-05-13 | 2024-05-13 |

RYSUNEK 456: WYSZUKIWANIE DSZ

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

Przedmiot postępowania.

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

PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA

ZADAJ PYTANIE

Uwagi

RYSUNEK 457: PRZYCIŚK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA"

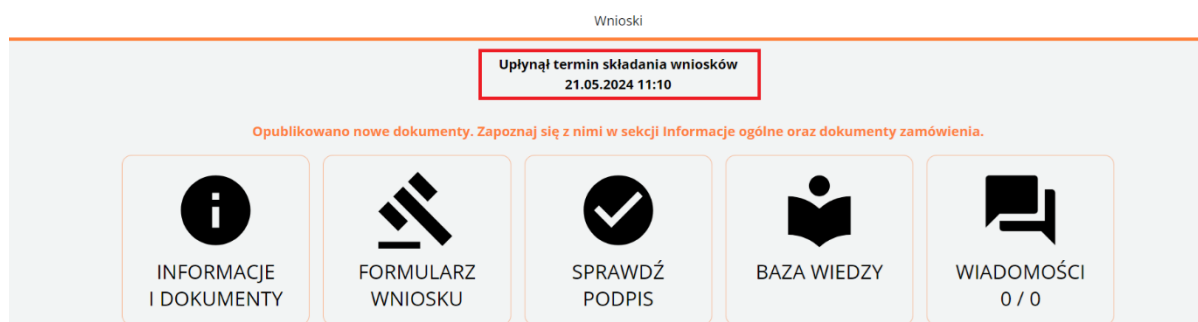
Pierwszym etapem Dynamicznego Systemu Zakupów jest złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów.



RYSUNEK 458: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU"

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

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



RYSUNEK 459: KOMUNIKAT " UPŁYNĄŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW"

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

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

Nazwa: Przedmiot postępowania.

Numer: 0767-POST-D-MG-2024-KK

Pokaż dane dotyczące procedury

Wnioski

Upłynął termin składania wniosków

21.05.2024 11:10

Do terminu zakończenia składania wniosków w ustanowionym Dynamicznym Systemie Zakupów pozostało

10

3

38

54

dni

h

min

sec

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

RYSUNEK 460: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Moje postępowania

1

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

KK

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

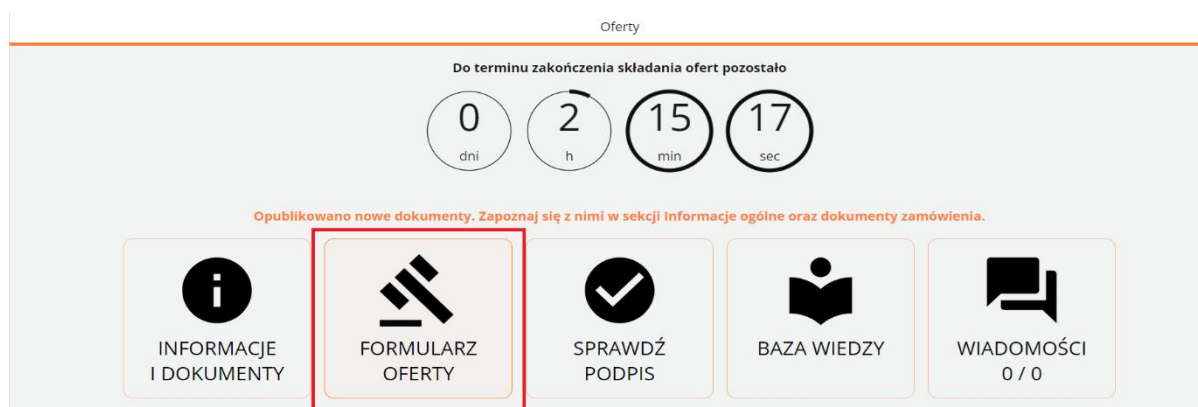
Q SZUKAJ X WYCZYŚĆ

Pozycje 1-16 z 16 pokazuj 25 pozycji

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

RYSUNEK 461: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE"

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



RYSUNEK 462: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY"

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

11. Spis ilustracji

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE | 6 |
| RYSUNEK 2: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE RYS. NR. 2 | 7 |
| RYSUNEK 3: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE | 8 |
| RYSUNEK 4: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ | 8 |
| RYSUNEK 5: REJESTRACJA ONEPLACE | 9 |
| RYSUNEK 6: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 1 | 9 |
| RYSUNEK 7: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 2 | 9 |
| RYSUNEK 8: ZMIANA DANYCH POBRANYCH Z GUS | 10 |
| RYSUNEK 9: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 3 | 10 |
| RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4 | 10 |
| RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH | 11 |
| RYSUNEK 12: PRZYCIŚK "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY" | 11 |
| RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY | 12 |
| RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI | 12 |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ | 13 |
| RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZYCISK "DODAJ FILTR" | 13 |
| RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA | 14 |
| RYSUNEK 18: PODSTAWOWE DANE POSTĘPOWANIA | 14 |
| RYSUNEK 19: PRZYCISK "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO" | 15 |
| RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA | 15 |
| RYSUNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE" | 16 |
| RYSUNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO | 16 |
| RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE | 17 |
| RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU | 18 |
| RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA" | 18 |
| RYSUNEK 26: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" | 19 |
| RYSUNEK 27: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" | 20 |
| RYSUNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ | 20 |
| RYSUNEK 29: PRZYCISKI „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” ORAZ „ZADAJ PYTANIE” | 21 |
| RYSUNEK 30: FORMULARZ PYTANIA ZADANEGO ZE STREFY PUBLICZNEJ | 21 |
| RYSUNEK 31: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO | 22 |
| RYSUNEK 32: ROZWIĄTE MENU BOCZNE | 22 |
| RYSUNEK 33: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA | 23 |
| RYSUNEK 34: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA | 24 |
| RYSUNEK 35: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNĄ" | 24 |
| RYSUNEK 36: NAGŁÓWEK POSTĘPOWANIA | 25 |
| RYSUNEK 37: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA | 25 |
| RYSUNEK 38: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT | 25 |
| RYSUNEK 39: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO" | 26 |
| RYSUNEK 40: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM" | 26 |
| RYSUNEK 41: WIDOK KAFELKÓW | 26 |
| RYSUNEK 42: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA | 27 |
| RYSUNEK 43: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU | 28 |
| RYSUNEK 44: KORESPONDENCJA | 28 |

| | |
|--|----|
| RYSUNEK 45: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI..... | 29 |
| RYSUNEK 46: IKONA KOPERTY..... | 29 |
| RYSUNEK 47: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI | 30 |
| RYSUNEK 48: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI | 30 |
| RYSUNEK 49: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ | 31 |
| RYSUNEK 50: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI | 31 |
| RYSUNEK 51: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA" | 32 |
| RYSUNEK 52: PRZYCIŚK „OTHER PLATFORMS AND VERSIONS” NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/ | 33 |
| RYSUNEK 53: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/ | 33 |
| RYSUNEK 54: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO | 35 |
| RYSUNEK 55: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY..... | 35 |
| RYSUNEK 56: TEST PODPISU - E-DOWÓD | 36 |
| RYSUNEK 57: APLIKACJA SZAFIR SDK | 36 |
| RYSUNEK 58: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA..... | 37 |
| RYSUNEK 59: TEST PODPISU - EPUAP | 37 |
| RYSUNEK 60: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA | 38 |
| RYSUNEK 61 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA | 39 |
| RYSUNEK 62: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 40 |
| RYSUNEK 63: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA | 40 |
| RYSUNEK 64: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." | 41 |
| RYSUNEK 65: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE..... | 41 |
| RYSUNEK 66: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA | 42 |
| RYSUNEK 67: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA | 42 |
| RYSUNEK 68: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." | 43 |
| RYSUNEK 69: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"..... | 43 |
| RYSUNEK 70: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY | 44 |
| RYSUNEK 71: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 44 |
| RYSUNEK 72: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW | 45 |
| RYSUNEK 73: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA..... | 45 |
| RYSUNEK 74: LISTA KONSORCJANTÓW..... | 46 |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 75: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 46 |
| RYSUNEK 76: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ..... | 47 |
| RYSUNEK 77: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD..... | 47 |
| RYSUNEK 78: PRZYCISK „PRZEGLĄD” | 48 |
| RYSUNEK 79: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ” | 48 |
| RYSUNEK 80: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML | 49 |
| RYSUNEK 81: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 49 |
| RYSUNEK 82: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 50 |
| RYSUNEK 83: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 50 |
| RYSUNEK 84: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” | 50 |
| RYSUNEK 85: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” | 51 |
| RYSUNEK 86: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 51 |
| RYSUNEK 87: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 52 |
| RYSUNEK 88: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY” | 52 |
| RYSUNEK 89: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU | 53 |
| RYSUNEK 90: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW..... | 53 |
| RYSUNEK 91: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT | 54 |
| RYSUNEK 92: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH..... | 54 |
| RYSUNEK 93: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 55 |
| RYSUNEK 94: WARUNKI..... | 55 |
| RYSUNEK 95: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ" | 55 |
| RYSUNEK 96: KRYTERIA OCENY OFERT | 56 |
| RYSUNEK 97: LISTA POZYCJI CENOWYCH | 56 |
| RYSUNEK 98: RÓŻNE STAWKI VAT | 57 |
| RYSUNEK 99: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH | 57 |
| RYSUNEK 100: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH | 58 |
| RYSUNEK 101: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH | 58 |
| RYSUNEK 102: POZYCJA OPCJONALNA..... | 59 |
| RYSUNEK 103: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI | 59 |
| RYSUNEK 104: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO | 60 |

| | |
|---|-----------|
| <i>RYSUNEK 105: PRZYCISK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | <i>60</i> |
| <i>RYSUNEK 106: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZES ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>61</i> |
| <i>RYSUNEK 107: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCISK "EDYTUJ"</i> | <i>61</i> |
| <i>RYSUNEK 108: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i> | <i>62</i> |
| <i>RYSUNEK 109: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i> | <i>62</i> |
| <i>RYSUNEK 110: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i> | <i>62</i> |
| <i>RYSUNEK 111: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZES ZAMAWIAJĄCEGO</i> | <i>63</i> |
| <i>RYSUNEK 112: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUC ZMIANY"</i> | <i>63</i> |
| <i>RYSUNEK 113: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i> | <i>64</i> |
| <i>RYSUNEK 114: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i> | <i>64</i> |
| <i>RYSUNEK 115: TABELA "HISTORIA ZMIAN"</i> | <i>64</i> |
| <i>RYSUNEK 116: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i> | <i>65</i> |
| <i>RYSUNEK 117: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH</i> | <i>65</i> |
| <i>RYSUNEK 118: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"</i> | <i>66</i> |
| <i>RYSUNEK 119: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"</i> | <i>66</i> |
| <i>RYSUNEK 120: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU</i> | <i>67</i> |
| <i>RYSUNEK 121: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU</i> | <i>67</i> |
| <i>RYSUNEK 122: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU</i> | <i>68</i> |
| <i>RYSUNEK 123: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS</i> | <i>68</i> |
| <i>RYSUNEK 124: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS</i> | <i>68</i> |
| <i>RYSUNEK 125: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”</i> | <i>69</i> |
| <i>RYSUNEK 126: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”</i> | <i>69</i> |
| <i>RYSUNEK 127: KOMUNIKAT O BŁĘDNIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU</i> | <i>70</i> |
| <i>RYSUNEK 128: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"</i> | <i>70</i> |
| <i>RYSUNEK 129: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY</i> | <i>71</i> |
| <i>RYSUNEK 130: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU</i> | <i>71</i> |
| <i>RYSUNEK 131: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"</i> | <i>72</i> |
| <i>RYSUNEK 132: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>72</i> |
| <i>RYSUNEK 133: KONTROLKA SZAFIR SDK</i> | <i>73</i> |
| <i>RYSUNEK 134: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i> | <i>73</i> |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 135: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 74 |
| RYSUNEK 136: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 74 |
| RYSUNEK 137: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA” | 75 |
| RYSUNEK 138: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 75 |
| RYSUNEK 139: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 75 |
| RYSUNEK 140: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 76 |
| RYSUNEK 141: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY | 76 |
| RYSUNEK 142: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 77 |
| RYSUNEK 143: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 77 |
| RYSUNEK 144: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 77 |
| RYSUNEK 145: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA” | 78 |
| RYSUNEK 146: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 78 |
| RYSUNEK 147: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 78 |
| RYSUNEK 148: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 79 |
| RYSUNEK 149: KONTROLKA SZAFIR SDK | 80 |
| RYSUNEK 150: OKNO DO WPROWADZENIA PINU | 80 |
| RYSUNEK 151: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ" | 81 |
| RYSUNEK 152: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 81 |
| RYSUNEK 153: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA” | 82 |
| RYSUNEK 154: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 82 |
| RYSUNEK 155: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY” | 82 |
| RYSUNEK 156: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY” | 83 |
| RYSUNEK 157: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY | 83 |
| RYSUNEK 158: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 84 |
| RYSUNEK 159: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 84 |
| RYSUNEK 160: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 84 |
| RYSUNEK 161: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA” | 85 |
| RYSUNEK 162: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 85 |
| RYSUNEK 163: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 85 |
| RYSUNEK 164: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 86 |

| | |
|---|----|
| RYSUNEK 165: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 86 |
| RYSUNEK 166: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 87 |
| RYSUNEK 167: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 87 |
| RYSUNEK 168: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 87 |
| RYSUNEK 169: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 88 |
| RYSUNEK 170: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 88 |
| RYSUNEK 171: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 89 |
| RYSUNEK 172: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 89 |
| RYSUNEK 173: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 90 |
| RYSUNEK 174: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 90 |
| RYSUNEK 175: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY | 91 |
| RYSUNEK 176: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" | 91 |
| RYSUNEK 177: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” | 92 |
| RYSUNEK 178: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK” | 92 |
| RYSUNEK 179: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU | 93 |
| RYSUNEK 180: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY | 93 |
| RYSUNEK 181: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 93 |
| RYSUNEK 182: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH | 94 |
| RYSUNEK 183: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA | 94 |
| RYSUNEK 184: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ | 95 |
| RYSUNEK 185: PRZYCISK "ZAPISZ" | 95 |
| RYSUNEK 186: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" | 96 |
| RYSUNEK 187: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY | 96 |
| RYSUNEK 188: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ | 97 |
| RYSUNEK 189: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU | 97 |
| RYSUNEK 190: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ | 97 |
| RYSUNEK 191: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 98 |
| RYSUNEK 192: OKNO HISTORII ZMIAN | 98 |
| RYSUNEK 193: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 99 |
| RYSUNEK 194: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ | 99 |

| | |
|---|-----|
| <i>RYSUNEK 195: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA”</i> | 99 |
| <i>RYSUNEK 196: SEKCJA "LISTA AUKCJI"</i> | 100 |
| <i>RYSUNEK 197: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"</i> | 100 |
| <i>RYSUNEK 198: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI</i> | 101 |
| <i>RYSUNEK 199: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA</i> | 101 |
| <i>RYSUNEK 200: KONSOLA OFERENTA</i> | 102 |
| <i>RYSUNEK 201: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ</i> | 102 |
| <i>RYSUNEK 202: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i> | 103 |
| <i>RYSUNEK 203: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT</i> | 103 |
| <i>RYSUNEK 204: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ</i> | 104 |
| <i>RYSUNEK 205: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY</i> | 104 |
| <i>RYSUNEK 206: APLIKACJA SZAFIR SDK</i> | 105 |
| <i>RYSUNEK 207: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i> | 106 |
| <i>RYSUNEK 208: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA</i> | 107 |
| <i>RYSUNEK 209: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | 108 |
| <i>RYSUNEK 210: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA</i> | 109 |
| <i>RYSUNEK 211: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."</i> | 109 |
| <i>RYSUNEK 212: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE</i> | 109 |
| <i>RYSUNEK 213: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA</i> | 110 |
| <i>RYSUNEK 214: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA</i> | 111 |
| <i>RYSUNEK 215: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."</i> | 111 |
| <i>RYSUNEK 216: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | 112 |
| <i>RYSUNEK 217: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY</i> | 112 |
| <i>RYSUNEK 218: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i> | 113 |
| <i>RYSUNEK 219: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA</i> | 113 |
| <i>RYSUNEK 220: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTÓW</i> | 114 |
| <i>RYSUNEK 221: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ"</i> | 114 |
| <i>RYSUNEK 222: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA</i> | 115 |
| <i>RYSUNEK 223: LISTA KONSORCIANTÓW</i> | 115 |
| <i>RYSUNEK 224: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | 116 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 225: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ..... | 116 |
| RYSUNEK 226: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD..... | 117 |
| RYSUNEK 227: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD | 117 |
| RYSUNEK 228: PRZYCISK „PRZEGLĄD” | 118 |
| RYSUNEK 229: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ” | 118 |
| RYSUNEK 230: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML | 119 |
| RYSUNEK 231: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 119 |
| RYSUNEK 232: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 119 |
| RYSUNEK 233: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 120 |
| RYSUNEK 234: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 120 |
| RYSUNEK 235: POLECENIE "WYBIERZ PLIK" | 121 |
| RYSUNEK 236: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ | 121 |
| RYSUNEK 237: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” | 121 |
| RYSUNEK 238: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 122 |
| RYSUNEK 239: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 122 |
| RYSUNEK 240: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY..... | 123 |
| RYSUNEK 241: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO, TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI POSTĘPOWANIA | 124 |
| RYSUNEK 242: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY | 124 |
| RYSUNEK 243: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT | 125 |
| RYSUNEK 244: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH..... | 125 |
| RYSUNEK 245: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 126 |
| RYSUNEK 246: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI..... | 126 |
| RYSUNEK 247: WARUNKI..... | 127 |
| RYSUNEK 248: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ" | 127 |
| RYSUNEK 249: KRYTERIA OCENY OFERT | 127 |
| RYSUNEK 250: LISTA POZYCJI CENOWYCH..... | 128 |
| RYSUNEK 251: RÓŻNE STAWKI VAT..... | 128 |
| RYSUNEK 252: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH | 129 |
| RYSUNEK 253: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH | 129 |

| | |
|--|------------|
| <i>RYSUNEK 254: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH</i> | 130 |
| <i>RYSUNEK 255: POZYCJA OPCJONALNA.....</i> | 130 |
| <i>RYSUNEK 256: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI</i> | 131 |
| <i>RYSUNEK 257: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | 131 |
| <i>RYSUNEK 258: PRZYCISK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i> | 132 |
| <i>RYSUNEK 259: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | 132 |
| <i>RYSUNEK 260: MODYFIKACJI ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCISK "EDYTUJ"</i> | 133 |
| <i>RYSUNEK 261: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i> | 133 |
| <i>RYSUNEK 262: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i> | 134 |
| <i>RYSUNEK 263: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i> | 134 |
| <i>RYSUNEK 264: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i> | 134 |
| <i>RYSUNEK 265: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"</i> | 135 |
| <i>RYSUNEK 266: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i> | 135 |
| <i>RYSUNEK 267: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI</i> | 136 |
| <i>RYSUNEK 268: PRZYCISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"</i> | 136 |
| <i>RYSUNEK 269: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA</i> | 136 |
| RYSUNEK 270: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ" | 137 |
| <i>RYSUNEK 271: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i> | 137 |
| <i>RYSUNEK 272: TABELA "HISTORIA ZMIAN"</i> | 138 |
| <i>RYSUNEK 273: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i> | 138 |
| <i>RYSUNEK 274: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMOGU PODPISU</i> | 139 |
| RYSUNEK 275: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 139 |
| <i>RYSUNEK 276: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU</i> | 139 |
| <i>RYSUNEK 277: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH</i> | 140 |
| <i>RYSUNEK 278: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"</i> | 140 |
| <i>RYSUNEK 279: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"</i> | 141 |
| <i>RYSUNEK 280: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU</i> | 141 |
| <i>RYSUNEK 281: PRZEJŚCIE DO SZCZEGÓŁÓW CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i> | 142 |
| <i>RYSUNEK 282: POWRÓT DO LISTY CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i> | 142 |
| <i>RYSUNEK 283: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU</i> | 143 |

| | |
|--|------------|
| <i>RYSUNEK 284: WPROWADZENIE KONSORCIANTA DO SZABLONU IMPORTU</i> | <i>143</i> |
| <i>RYSUNEK 285: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA.....</i> | <i>144</i> |
| <i>RYSUNEK 286: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS</i> | <i>144</i> |
| <i>RYSUNEK 287: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS</i> | <i>144</i> |
| <i>RYSUNEK 288: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”</i> | <i>145</i> |
| <i>RYSUNEK 289: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”</i> | <i>145</i> |
| <i>RYSUNEK 290: KOMUNIKAT O BŁĘDNE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU</i> | <i>146</i> |
| <i>RYSUNEK 291: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"</i> | <i>146</i> |
| <i>RYSUNEK 292: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU.....</i> | <i>147</i> |
| <i>RYSUNEK 293: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i> | <i>147</i> |
| <i>RYSUNEK 294: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>148</i> |
| <i>RYSUNEK 295: KONTROLKA SZAFIR SDK.....</i> | <i>148</i> |
| <i>RYSUNEK 296: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i> | <i>149</i> |
| <i>RYSUNEK 297: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"</i> | <i>149</i> |
| <i>RYSUNEK 298: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ</i> | <i>150</i> |
| <i>RYSUNEK 299: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i> | <i>150</i> |
| <i>RYSUNEK 300: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA</i> | <i>150</i> |
| <i>RYSUNEK 301: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"</i> | <i>151</i> |
| <i>RYSUNEK 302: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"</i> | <i>151</i> |
| <i>RYSUNEK 303: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY.....</i> | <i>152</i> |
| <i>RYSUNEK 304: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY.....</i> | <i>152</i> |
| <i>RYSUNEK 305: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i> | <i>152</i> |
| <i>RYSUNEK 306: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU</i> | <i>153</i> |
| <i>RYSUNEK 307: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i> | <i>153</i> |
| <i>RYSUNEK 308: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”</i> | <i>153</i> |
| <i>RYSUNEK 309: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”</i> | <i>154</i> |
| <i>RYSUNEK 310: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i> | <i>154</i> |
| <i>RYSUNEK 311: KONTROLKA SZAFIR SDK.....</i> | <i>155</i> |
| <i>RYSUNEK 312: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i> | <i>156</i> |
| <i>RYSUNEK 313: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"</i> | <i>156</i> |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 314: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ | 157 |
| RYSUNEK 315: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 157 |
| RYSUNEK 316: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA | 157 |
| RYSUNEK 317: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY" | 158 |
| RYSUNEK 318: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY" | 158 |
| RYSUNEK 319: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY | 159 |
| RYSUNEK 320: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 159 |
| RYSUNEK 321: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 159 |
| RYSUNEK 322: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 160 |
| RYSUNEK 323: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 160 |
| RYSUNEK 324: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 161 |
| RYSUNEK 325: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 161 |
| RYSUNEK 326: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY | 162 |
| RYSUNEK 327: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 162 |
| RYSUNEK 328: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU | 162 |
| RYSUNEK 329: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..." | 163 |
| RYSUNEK 330: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU” | 163 |
| RYSUNEK 331: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU” | 163 |
| RYSUNEK 332: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 164 |
| RYSUNEK 333: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 164 |
| RYSUNEK 334: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 165 |
| RYSUNEK 335: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 165 |
| RYSUNEK 336: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 166 |
| RYSUNEK 337: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 166 |
| RYSUNEK 338: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY | 167 |
| RYSUNEK 339: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY | 167 |
| RYSUNEK 340: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" | 167 |
| RYSUNEK 341: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” | 168 |
| RYSUNEK 342: POLECENIE "WYBIERZ PLIK" | 169 |
| RYSUNEK 343: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI | 169 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 344: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY | 170 |
| RYSUNEK 345: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 170 |
| RYSUNEK 346: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH | 170 |
| RYSUNEK 347: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI | 171 |
| RYSUNEK 348: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ | 171 |
| RYSUNEK 349: PRZYCISK "ZAPISZ" | 172 |
| RYSUNEK 350: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" | 172 |
| RYSUNEK 351: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY | 172 |
| RYSUNEK 352: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ | 173 |
| RYSUNEK 353: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW | 173 |
| RYSUNEK 354: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ | 174 |
| RYSUNEK 355: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 174 |
| RYSUNEK 356: OKNO HISTORII ZMIAN | 175 |
| RYSUNEK 357: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 175 |
| RYSUNEK 358: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA | 176 |
| RYSUNEK 359: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:” | 176 |
| RYSUNEK 360: SEKCJA "LISTA AUKCJI" | 177 |
| RYSUNEK 361: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI" | 177 |
| RYSUNEK 362: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI | 178 |
| RYSUNEK 363: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA | 178 |
| RYSUNEK 364: KONSOLA OFERENTA | 179 |
| RYSUNEK 365: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ | 180 |
| RYSUNEK 366: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA | 180 |
| RYSUNEK 367: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT | 181 |
| RYSUNEK 368: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ | 181 |
| RYSUNEK 369: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY | 182 |
| RYSUNEK 370: APLIKACJA SZAFIR SDK | 183 |
| RYSUNEK 371: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO | 183 |
| RYSUNEK 372: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA | 185 |
| RYSUNEK 373: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 186 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 374: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA | 186 |
| RYSUNEK 375: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..." | 187 |
| RYSUNEK 376: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE | 187 |
| RYSUNEK 377: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA | 188 |
| RYSUNEK 378: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA | 188 |
| RYSUNEK 379: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..." | 189 |
| RYSUNEK 380: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 189 |
| RYSUNEK 381: HASŁO DO SZYFROWANIA OFERTY..... | 190 |
| RYSUNEK 382: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE | 190 |
| RYSUNEK 383: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM | 191 |
| RYSUNEK 384: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA..... | 191 |
| RYSUNEK 385: LISTA KONSORCIANTÓW..... | 192 |
| RYSUNEK 386: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY" | 192 |
| RYSUNEK 387: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ..... | 193 |
| RYSUNEK 388: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD..... | 193 |
| RYSUNEK 389: PRZYCISK „PRZEGLĄD” | 194 |
| RYSUNEK 390: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ” | 194 |
| RYSUNEK 391: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML | 195 |
| RYSUNEK 392: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 195 |
| RYSUNEK 393: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 195 |
| RYSUNEK 394: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ" | 196 |
| RYSUNEK 395: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU” | 196 |
| RYSUNEK 396: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT” | 197 |
| RYSUNEK 397: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 197 |
| RYSUNEK 398: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT" | 197 |
| RYSUNEK 399: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY..... | 198 |
| RYSUNEK 400 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU | 199 |
| RYSUNEK 401: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY | 199 |
| RYSUNEK 402: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT | 199 |
| RYSUNEK 403: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH..... | 200 |

| | |
|---|-----|
| RYSUNEK 404: WYBÓR RODZAJU PODPISU | 200 |
| RYSUNEK 405: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY | 201 |
| RYSUNEK 406: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY | 201 |
| RYSUNEK 407: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA" | 201 |
| RYSUNEK 408: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY" | 202 |
| RYSUNEK 409: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY | 202 |
| RYSUNEK 410: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 203 |
| RYSUNEK 411: TABELA "HISTORIA ZMIAN" | 203 |
| RYSUNEK 412: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ" | 204 |
| RYSUNEK 413: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY | 204 |
| RYSUNEK 414: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA" | 204 |
| RYSUNEK 415: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ” | 205 |
| RYSUNEK 416: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK” | 206 |
| RYSUNEK 417: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU | 206 |
| RYSUNEK 418: OKNO WPROWADZANIA HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY | 206 |
| RYSUNEK 419: OKNO WYSYŁANIA PLIKU | 207 |
| RYSUNEK 420: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH | 207 |
| RYSUNEK 421: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ" | 208 |
| RYSUNEK 422: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY | 208 |
| RYSUNEK 423: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY | 208 |
| RYSUNEK 424: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ | 209 |
| RYSUNEK 425: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ | 209 |
| RYSUNEK 426: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN" | 210 |
| RYSUNEK 427: OKNO HISTORII ZMIAN | 210 |
| RYSUNEK 428: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY" | 211 |
| RYSUNEK 429: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ | 211 |
| RYSUNEK 430: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA" | 212 |
| RYSUNEK 431: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE" | 212 |
| RYSUNEK 432: LISTA AUKCJI | 213 |
| RYSUNEK 433: KONSOLA OFERENTA | 213 |

| | |
|---|------------|
| <i>RYSUNEK 434: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ</i> | <i>214</i> |
| <i>RYSUNEK 435: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i> | <i>214</i> |
| <i>RYSUNEK 436: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT.....</i> | <i>215</i> |
| <i>RYSUNEK 437: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....</i> | <i>215</i> |
| <i>RYSUNEK 438: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY.....</i> | <i>216</i> |
| <i>RYSUNEK 439: APLIKACJA SZAFIR SDK</i> | <i>217</i> |
| <i>RYSUNEK 440: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i> | <i>217</i> |
| <i>RYSUNEK 441: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”</i> | <i>219</i> |
| <i>RYSUNEK 442: PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"</i> | <i>219</i> |
| <i>RYSUNEK 443: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"</i> | <i>220</i> |
| <i>RYSUNEK 444: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"</i> | <i>220</i> |
| <i>RYSUNEK 445: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"</i> | <i>221</i> |
| <i>RYSUNEK 446: ZAKŁADKA "NEGOCJACIE"</i> | <i>221</i> |
| <i>RYSUNEK 447: KAFELEK "WIADOMOŚCI"</i> | <i>222</i> |
| <i>RYSUNEK 448: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO</i> | <i>222</i> |
| <i>RYSUNEK 449: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | <i>223</i> |
| <i>RYSUNEK 450: PRZYCISK "ZAPISZ"</i> | <i>223</i> |
| <i>RYSUNEK 451: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i> | <i>224</i> |
| <i>RYSUNEK 452: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI</i> | <i>225</i> |
| <i>RYSUNEK 453: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA"</i> | <i>225</i> |
| <i>RYSUNEK 454: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO</i> | <i>226</i> |
| <i>RYSUNEK 455: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i> | <i>226</i> |
| <i>RYSUNEK 456: WYSZUKIWANIE DSZ</i> | <i>227</i> |
| <i>RYSUNEK 457: PRZYCISK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA"</i> | <i>227</i> |
| <i>RYSUNEK 458: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU"</i> | <i>228</i> |
| <i>RYSUNEK 459: KOMUNIKAT "UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW"</i> | <i>228</i> |
| <i>RYSUNEK 460: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW</i> | <i>229</i> |
| <i>RYSUNEK 461: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE"</i> | <i>229</i> |
| <i>RYSUNEK 462: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY"</i> | <i>230</i> |

