



oneplace

Instrukcja dla Wykonawcy

- Instrukcja użytkownika



marketplanet

ul. Domaniewska 49

02-672 Warszawa



SPIS TREŚCI

1. Nawigacja po platformie	6
1.1. Rejestracja użytkownika	6
1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe	12
1.3. Produkty	17
1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy	18
1.4.1. Przystąpienie do udziału w postępowaniu	21
1.4.2. Udział w postępowaniu	27
1.4.3. Moduł korespondencji	33
2. Konfiguracja stanowiska pod podpis	37
3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy	47
3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	47
3.1.1. Informacje ogólne	47
3.1.2. Dokumenty zamówienia	48
3.1.3. Odpowiedzi na pytania	50
3.2. Przygotowanie oferty	51
3.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	52
3.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	54
3.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje)	63
3.2.4. Import formularza ofertowego	74
3.3. Składanie oferty	79
3.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	81
3.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	88
3.4. Podgląd złożonej oferty	97
3.4.1. Wycofanie złożonej oferty	99
3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej	100
3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej	105
3.6.1. Wycofanie oferty	107
3.7. Aukcja elektroniczna	108

4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy	116
4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia	116
4.1.1. Informacje ogólne	117
4.1.2. Dokumenty zamówienia	117
4.1.3. Odpowiedzi na pytania	119
4.2. Przygotowanie oferty	120
4.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	121
4.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	124
4.2.3. Formularz ofertowy (warunki, kryteria, pozycje).....	135
4.2.4. Import formularza ofertowego	149
4.3. Składanie oferty.....	155
4.3.1. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowanie unijne	156
4.3.2. Potwierdzenie złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego - Postępowania krajowe	163
4.4. Podgląd złożonej oferty	173
4.4.1. Wycofanie złożonej oferty	174
4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej.....	177
4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej.....	182
4.6.1. Wycofanie oferty	184
4.7. Aukcja elektroniczna.....	185
5. Formularz własny (wrzutnia plików)	193
5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.....	193
5.1.1. Informacje ogólne.	194
5.1.2. Dokumenty zamówienia	195
5.1.3. Odpowiedzi na pytania	197
5.2. Przygotowanie oferty.....	198
5.2.1. Informacje dotyczące oferty (konsorcjum)	199
5.2.2. Dokumenty (JEDZ i załączanie plików)	201
5.2.3. Formularz ofertowy	206
5.3. Składanie oferty	209
5.4. Podgląd złożonej oferty.....	211

5.4.1.	Wycofanie złożonej oferty	212
5.5.	Przygotowanie oferty dodatkowej	214
5.6.	Podgląd złożonej oferty dodatkowej	218
5.6.1.	Wycofanie oferty	220
5.7.	Aukcja elektroniczna	221
6.	Wieloetapowość	227
6.1.	Etap wniosków	228
6.2.	Etap ofert wstępnych	229
6.3.	Etap negocjacji	230
6.4.	Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II ...	231
7.	Zamówienie z wolnej ręki	233
8.	Konkurs	234
9.	Postępowania wykonawcze do umowy ramowej	234
10.	Dynamiczny System Zakupów	236
11.	Spis ilustracji	240

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

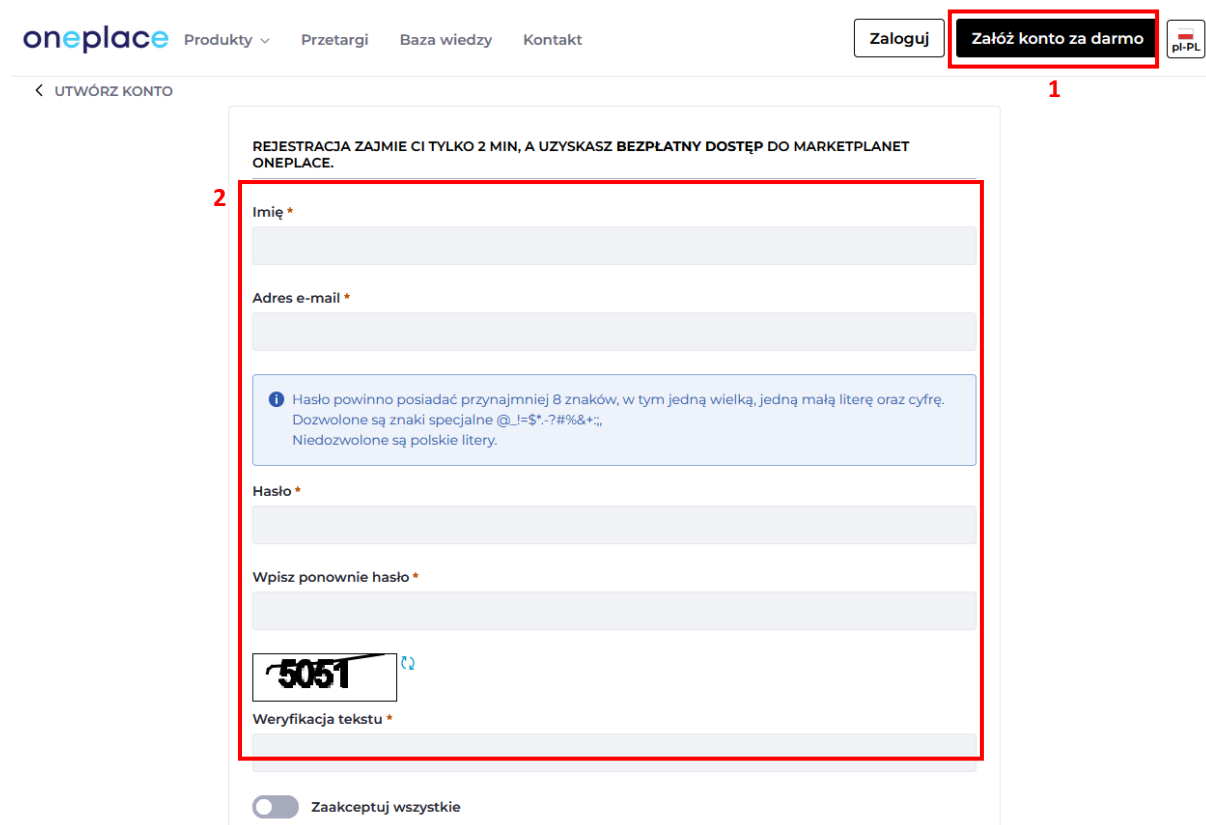
1.1. Rejestracja użytkownika

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 przez 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 przez 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

ZAŁÓŻ 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.

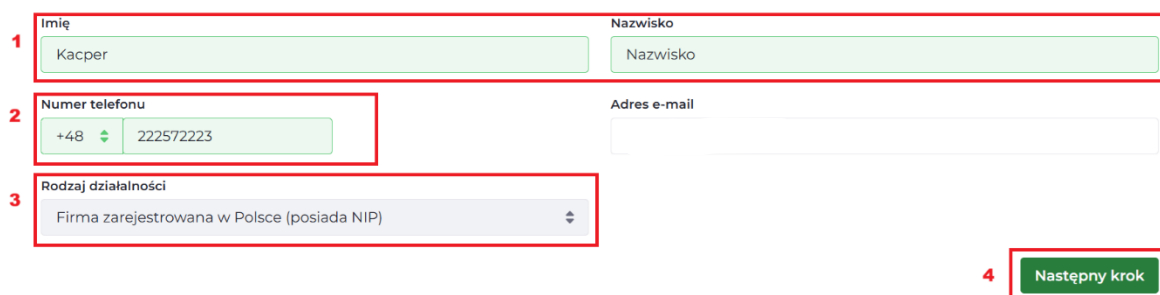
Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.



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

1 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 otrzymać dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4

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

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

1

Nazwa firmy zapraszającej

Demo Public X

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

☐ Chcę otrzymywać więcej przetargów dopasowanych do mojej firmy

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

☐ Chcę promować swoją firmę online i poszerzać grupę klientów

☐ Jeszcze nie wiem, ale chętnie się rozejrzę.

2

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

☐ Akceptuję poniższą treść zgody

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

RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH

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

1

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

☐ Chcę otrzymywać więcej przetargów dopasowanych do mojej firmy

☐ Chcę mieć dane na temat mojego rynku i kontraktów konkurencji

☐ Chcę promować swoją firmę online i poszerzać grupę klientów

☐ Jeszcze nie wiem, ale chętnie się rozejrzę.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

☐ Akceptuję poniższą treść zgody

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

2

Poprzedni krok Wyślij formularz rejestracyjny

RYSUNEK 12: PRZYCIŚK "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY"

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

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

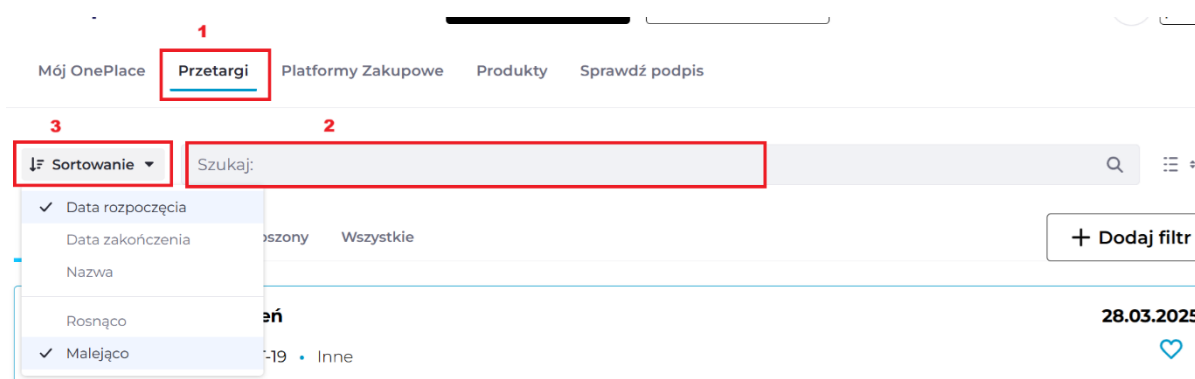
1.2. Przetargi i Platformy Zakupowe

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



RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY

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



RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI

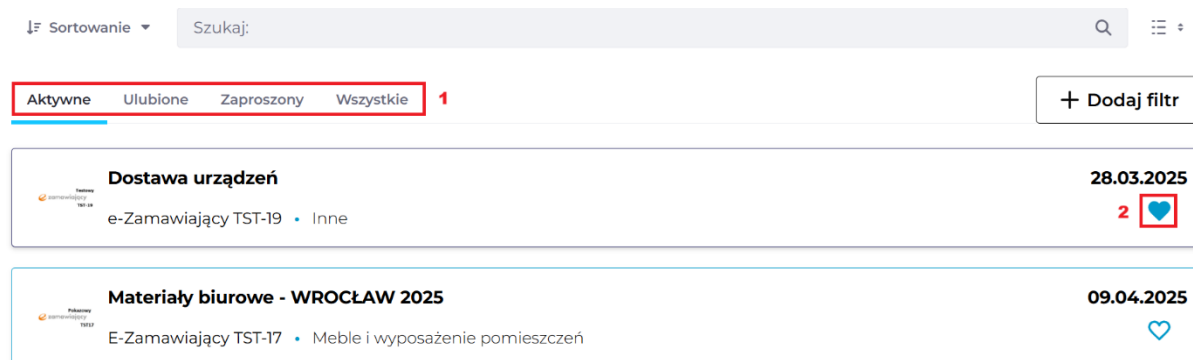
Pod polem wyszukiwarki dostępne są domyślne filtry postępowań [1].

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

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

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

Wszystkie – filtr wyświetla wszystkie postępowania dostępne na OnePlace.



RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ

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



RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZYCIŚK "DODAJ FILTR"

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

Materiały biurowe - WROCŁAW 2025

09.04.2025



Nazwa Zamawiającego • Meble i wyposażenie pomieszczeń



RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA

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

Nazwa Zamawiającego

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



Opis zapytania

biurka, krzesła, stoły

Kategoria asortymentowa

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](#)

oneplace

Copyright ©2025 Marketplanet

RYSUNEK 19: PRZYCISK "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO"

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

Termin składania ofert

📅 01.04.2025 10:00

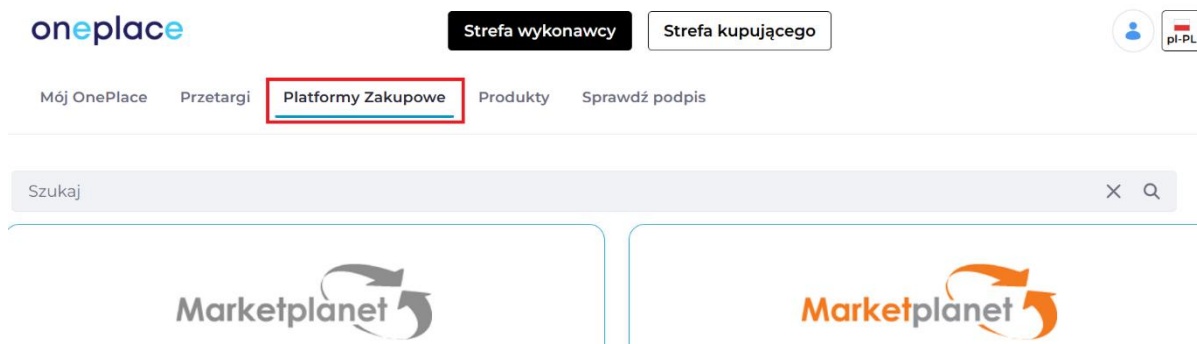
Link do zapytania

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

oneplace

RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA

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



RYSUNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE"

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



RYSUNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO

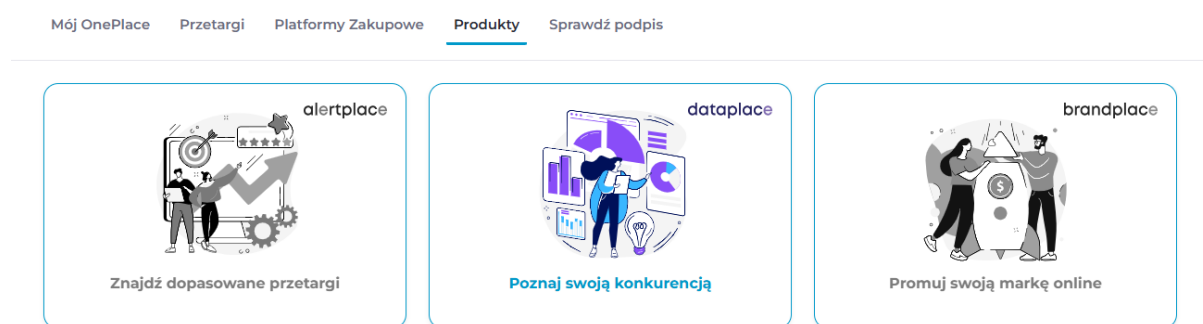
1.3. Produkty

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

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

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

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



RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE

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

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

dataplace

Więcej danych, większa sprzedaż

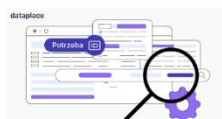
Zyskaj przewagę w świecie przetargów.

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

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



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.



**ZIDENTYFIKUJ NOWYCH
KLIENTÓW ORAZ ICH POTRZEBY**



**SPRAWDŹ JAK WYGLĄDASZ NA
TLE KONKURENCJI**

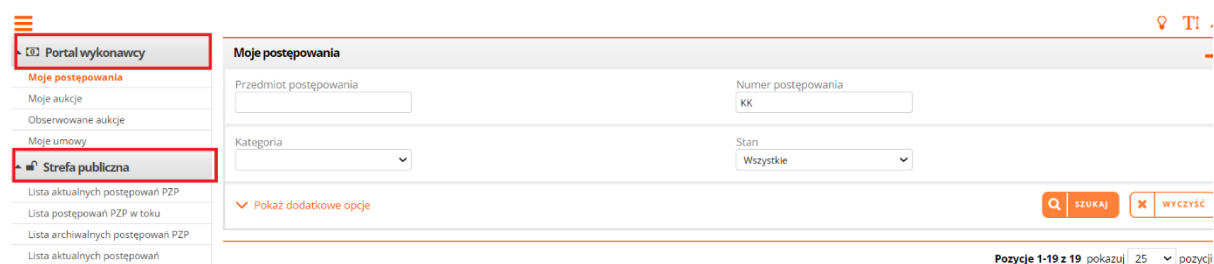


**ZWIĘKSZ SPRZEDAŻ DZIĘKI
DANYM**

RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU

1.4. Platforma eZamawiający - Strefa wykonawcy

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

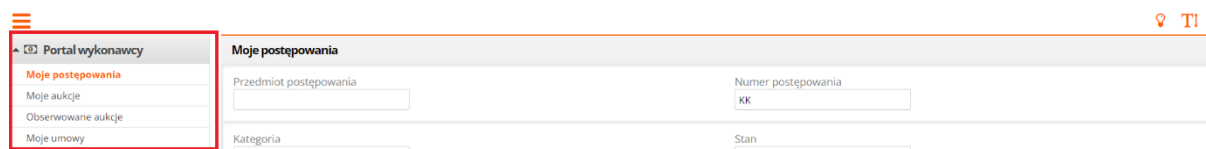


RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

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

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



RYSUNEK 26: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY"

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

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

Portal wykonawcy

Strefa publiczna

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania:

Numer postępowania:

Kategoria:

Stan:

✓ Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

Przedmiot postępowania

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

Przedmiot postępowania - aukcja, post wieloczęściowe

RYСУNEK 27: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA"

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

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania 1

- Moje aukcje
- Obserwowane aukcje
- Moje umowy

Strefa publiczna

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

Moje postępowania

Przedmiot postępowania: 4

Numer postępowania: 5

Kategoria:

Stan:

✓ Pokaż dodatkowe opcje 6

Pozycje 1-19 z 19 pokazuj 25 pozycji

RYСУNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ

Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystęp 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	1 PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA 2 ZADAJ PYTANIE
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.

1.4.1. PRZYSTĄPIENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

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

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

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

RYSUNEK 31 POTWIERDZENIE CHĘCI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAMKNIĘTYM

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

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Badanie rynku

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

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

RYSUNEK 32 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OTWARTYM

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

Przygotowanie oferty

Podgląd złożonej oferty

Przydzielanie dostępu do postępowania

HISTORIA ZMIAN

Administrator tego postępowania

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

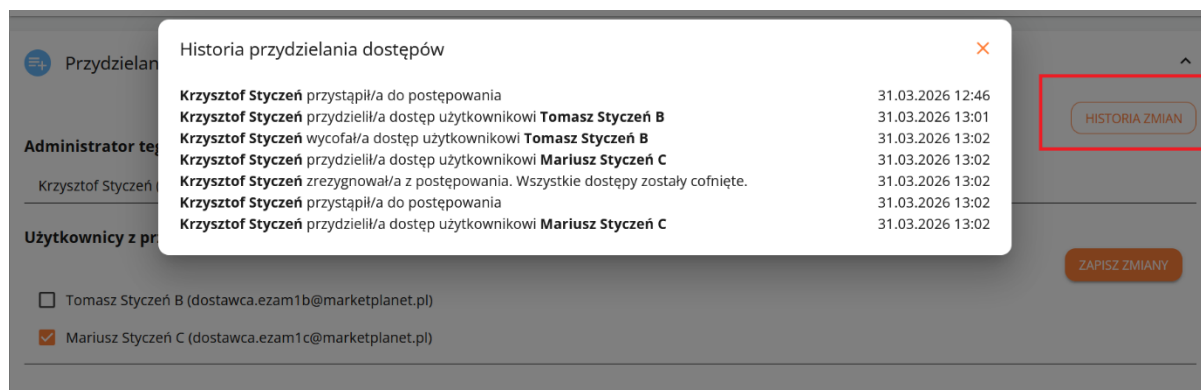
Użytkownicy z przydzielonym dostępem

ZAPISZ ZMIANY

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

RYSUNEK 33 PRZYDZIELANIE DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA INNYM UŻYTKOWNIKOM WYKONAWCY

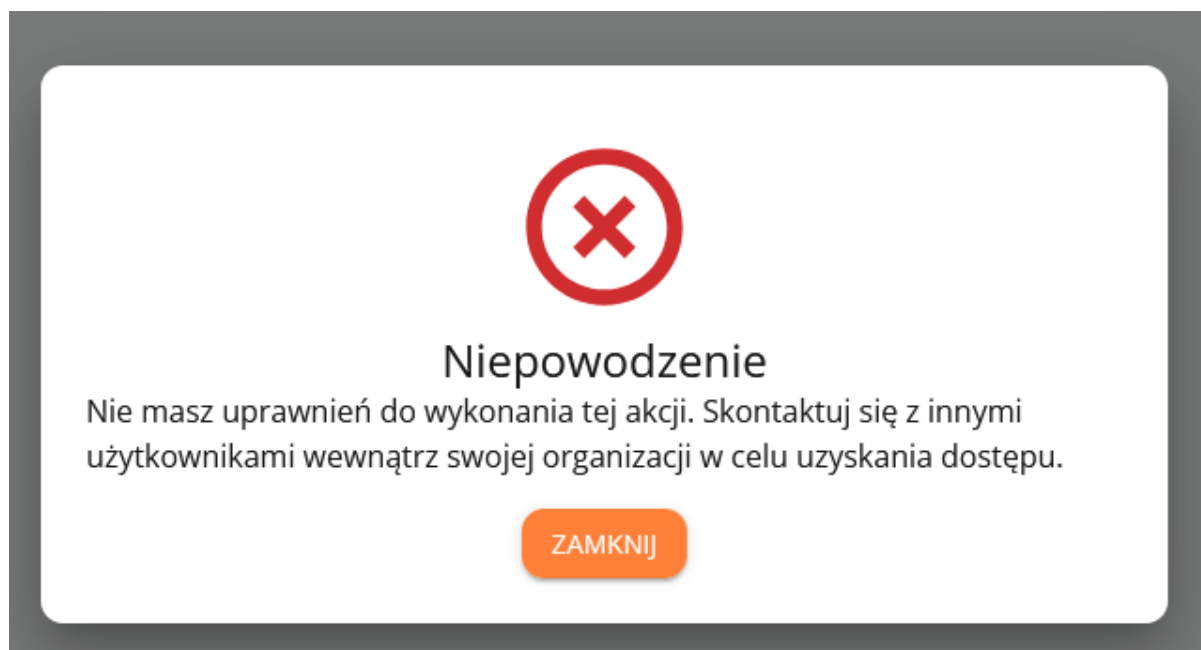
Wszystkie zmiany związane z nadawaniem i odbieraniem dostępu do podglądu lub udziału w postępowaniu są zapisywane w historii zmian.



RYСУNEK 34 HISTORIA ZMIAN PRZDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA

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

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



RYSUNEK 35 KOMUNIKAT O BRAKU DOSTĘPU DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Badanie rynku

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

Numer postępowania

0828-POST-D-MG-2026-MZ

Administrator wykonawcy:

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

Tryb postępowania

Termin składania ofert

Postępowanie wyłączone z PZP

2026-03-31 16:00

0828-POST-D-MG-2026-MZ

Dostawa sprzętu komputerowego

Administrator wykonawcy

Postępowanie unijne

2026-03-31 16:00

RYSUNEK 36 INFORMACJE O ADMINISTRATORZE WYKONAWCY

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

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Badanie rynku

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

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

RYСУNEK 37 MOŻLIWOŚĆ PODGLĄDU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA PO PRZYDZIELENIU DOSTĘPU

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

Przydzielanie dostępu do postępowania

HISTORIA ZMIAN

Administrator tego postępowania

Krzysztof Styczeń (dostawca.ezam1a@marketplanet.pl)

Użytkownicy z przydzielonym dostępem

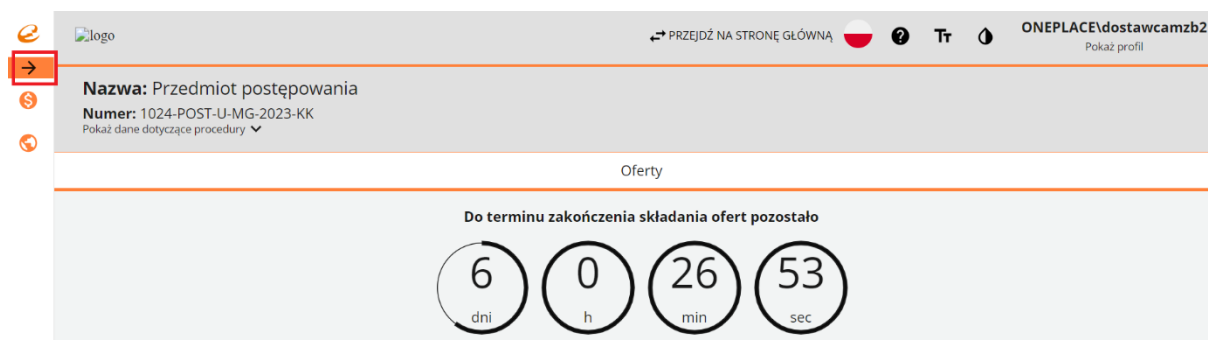
☐ Tomasz Styczeń B (dostawca.ezam1b@marketplanet.pl)
 ☒ Mariusz Styczeń C (dostawca.ezam1c@marketplanet.pl)

RYСУNEK 38 PODGLĄD SEKCJI PRZYDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA

1.4.2. UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU

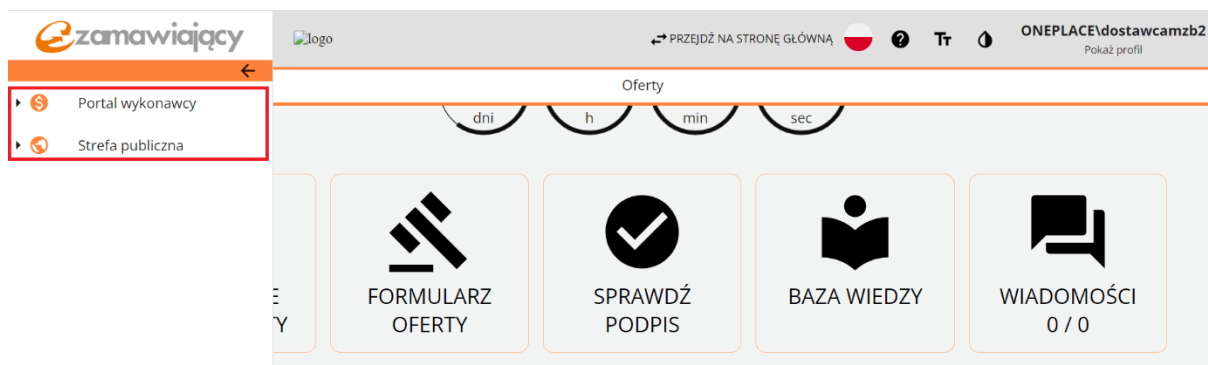
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowego widoku postępowania.

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



RYSUNEK 39: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO

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



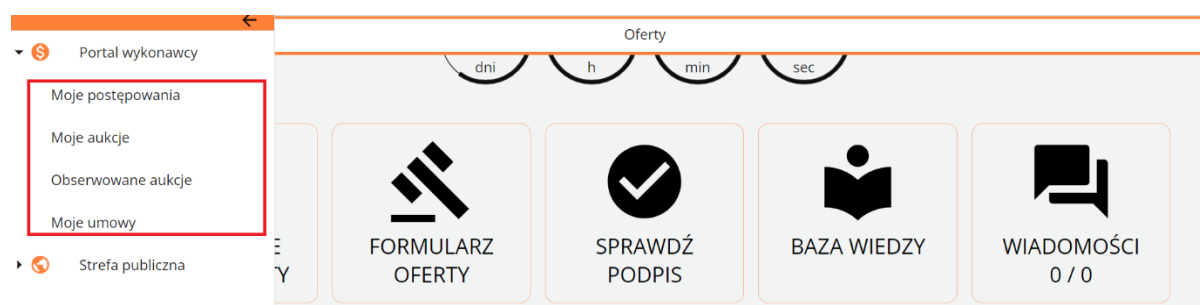
RYSUNEK 40: ROZWIĄNIĘTE MENU BOCZNE

W sekcji „Portal wykonawcy” znajdują się następujące zakładki:

Moje postępowania – zakładka zawiera postępowania prowadzone w trybie zamkniętym, bez ogłoszenia (wykonawca uzyskuje do nich dostęp wyłącznie, gdy zostanie zaproszony do wzięcia udziału przez

zamawiającego). Postępowania, do których wykonawca przystąpił, zostają przeniesione do zakładki „moje postępowania”;

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

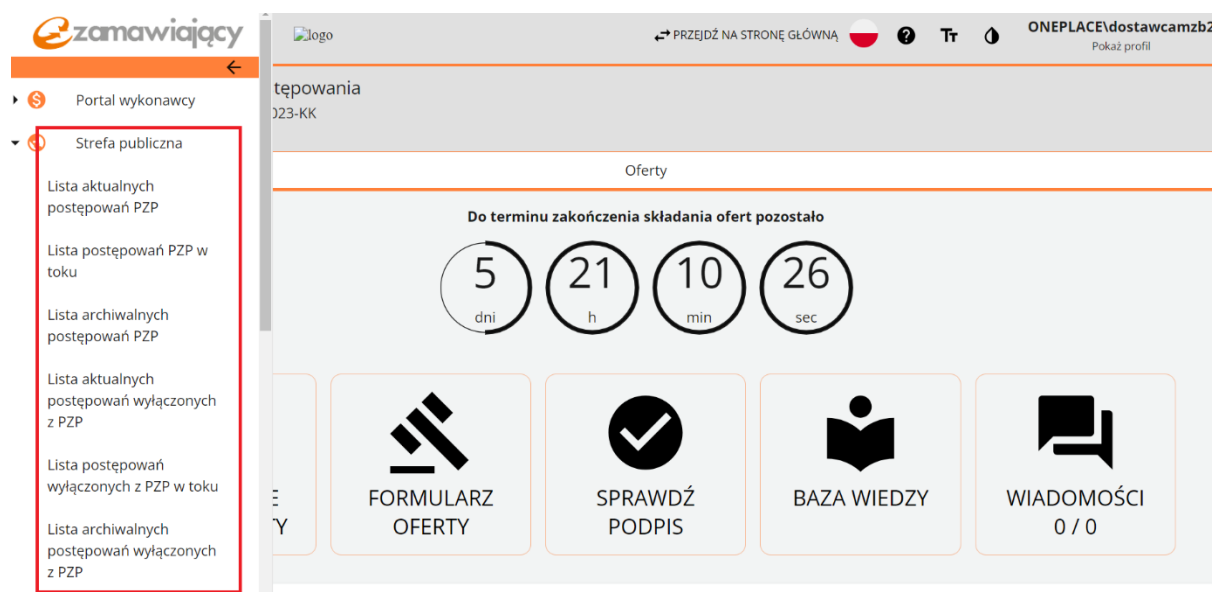


RYSUNEK 41: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

W sekcji „Strefa publiczna” znajdują się następujące zakładki:

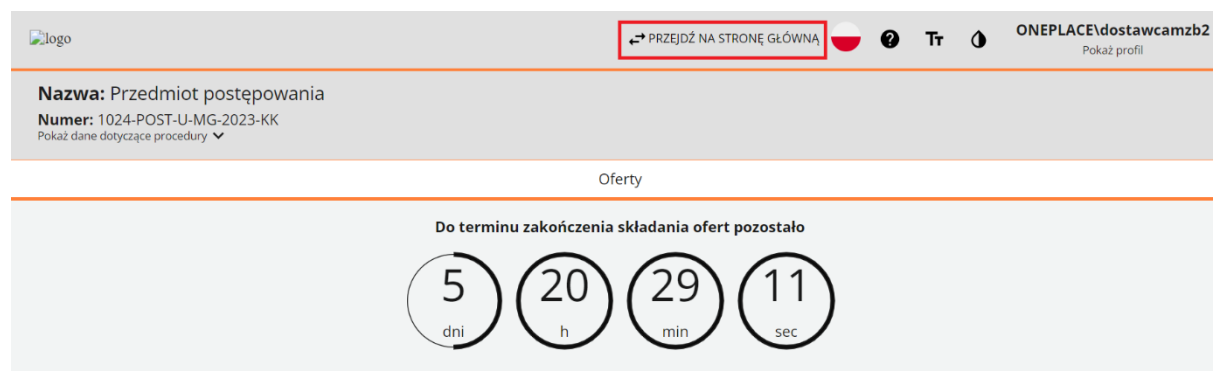
- Lista aktualnych postępowań PZP – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań PZP w toku – zakładka zawiera postępowania ustawowe na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania ustawowe ;
- Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie zbierania ofert;
- Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku – zakładka zawiera postępowania wyłączone z ustawy PZP na etapie oceny ofert;
- Lista archiwalnych postępowań PZP – zakładka zawiera zakończone postępowania wyłączone z ustawy PZP;
- Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera aktualne Wstępne konsultacje rynkowe na etapie zbierania ofert;
- Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych – zakładka zawiera zakończone wstępne konsultacje rynkowe;
- Badanie rynku – zakładka zawiera aktualne badania rynku;

- Aukcje elektroniczne – zakładka zawiera wyniki aukcji elektronicznych;
- Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – zakładka zawiera ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- Informacje o wynikach – zakładka zawiera informacje o wynikach postępowań prowadzonych na formularzu systemowym
- Baza wiedzy – zakładka zawiera instrukcje dla Wykonawców.



RYSUNEK 42: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA

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



RYSUNEK 43: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNA"

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

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

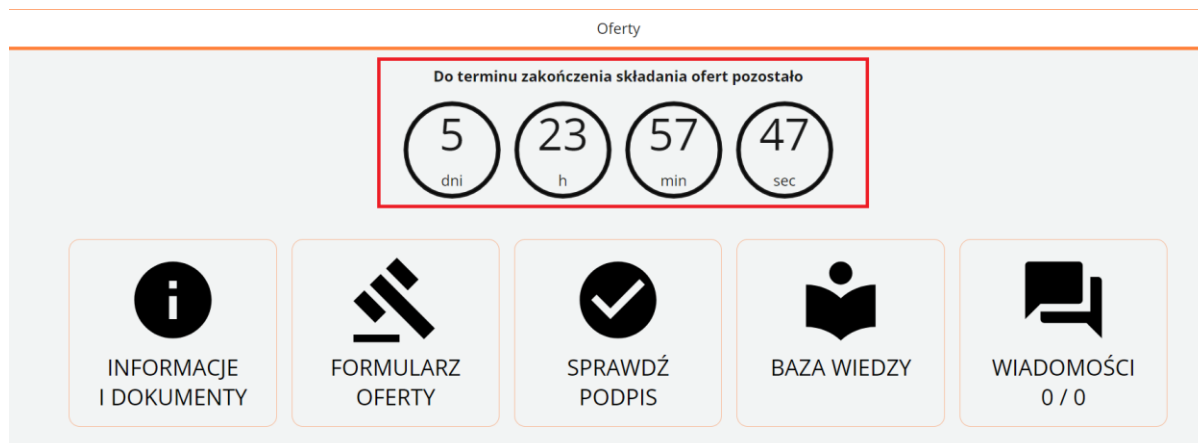
Rysunek 44: Nagłówek postępowania

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

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

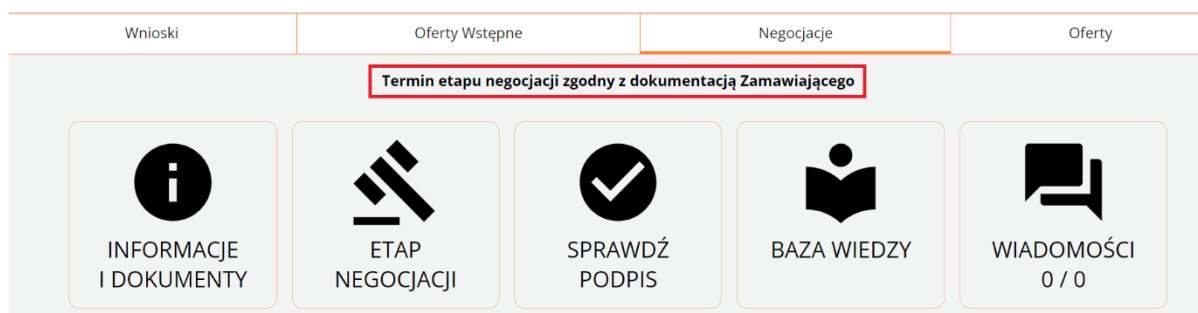
RYSUNEK 45: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA

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



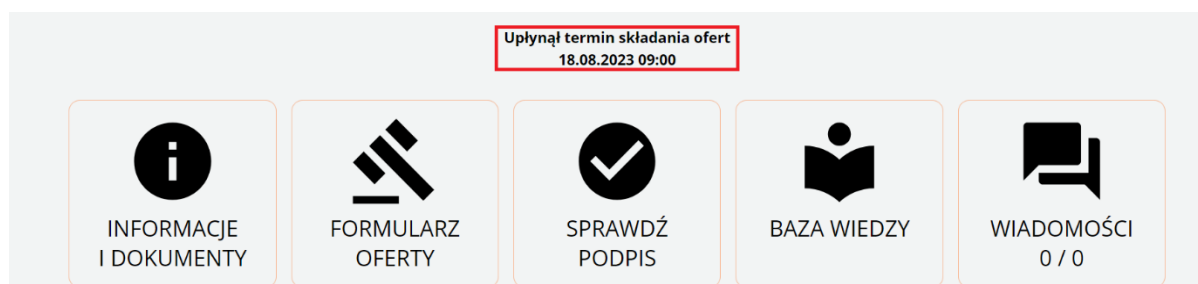
RYSUNEK 46: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT

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



RYSUNEK 47: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO”

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



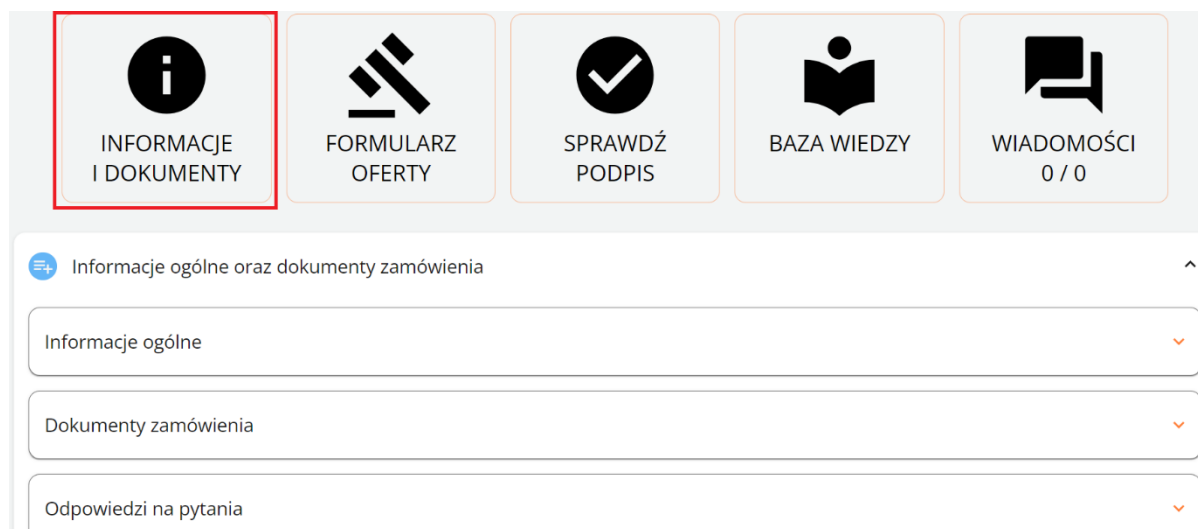
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM”

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



RYSUNEK 49: WIDOK KAFELKÓW

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



RYSUNEK 50 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

Podsekcje:

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



RYСУNEK 51: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU

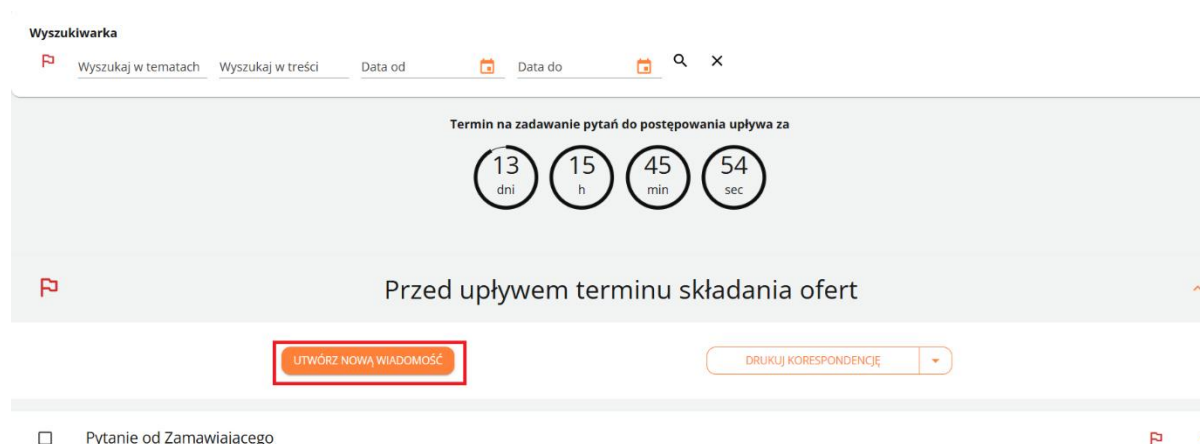
1.4.3. MODUŁ KORESPONDENCJI

„Moduł korespondencji” jest podzielony na dwie sekcje „Przed upływem terminu składania ofert” [1] oraz „Po upływie terminu składania ofert” [2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze statusem postępowania. Nad sekcjami widoczny jest licznik czasu [3] który pozostał na zadawanie pytań w postępowaniu, a nad nim wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać wiadomości po temacie [4], treści [5] lub dacie [6]. Istnieje również możliwość wyświetlenia tylko korespondencji uprzednio oznaczonej za pomocą czerwonej flagi [7]. System flagowania pozwala na oznaczenie dowolnej wiadomości, aby w przyszłości można było łatwo dostać się do najważniejszej korespondencji, ikona flagi pojawi się obok sekcji jeżeli przynajmniej jedna wiadomość z sekcji zostanie oflagowana. Wybraną sekcję można rozwinąć za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony sekcji. [8]



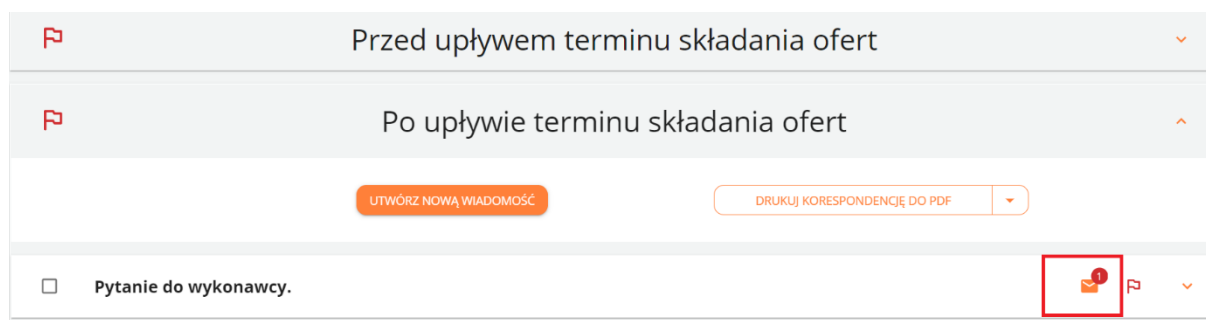
RYSUNEK 52: KORESPONDENCIA

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



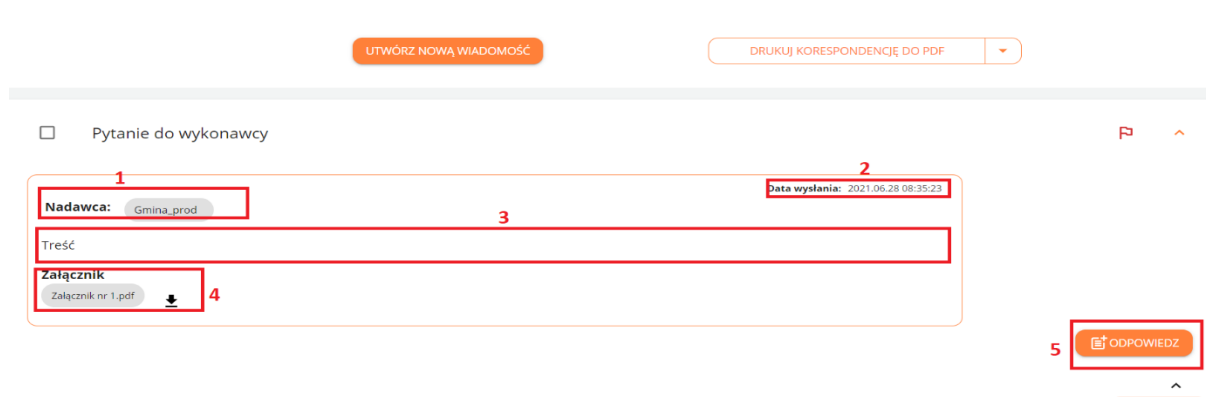
RYSUNEK 53: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI

Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.



RYSUNEK 54: IKONA KOPERTY

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



RYSUNEK 55: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI

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

Pytanie do wykonawcy.

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

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Treść*

Załącznik

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

2 **3** **4**

USUŃ ZAPISZ WYŚLIJ

ODPOWIEDZ

RYSUNEK 56: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI

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

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

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

Odpowiedź

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

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

Odbiorcy: Gmina_prod **2**

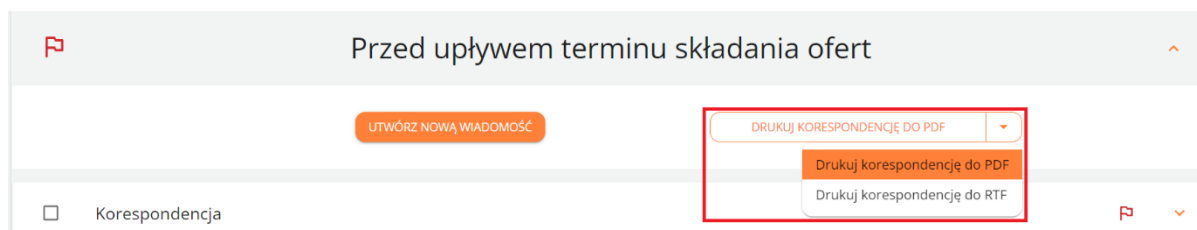
Kolejna odpowiedź

1

ODPOWIEDZ

RYSUNEK 57: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ

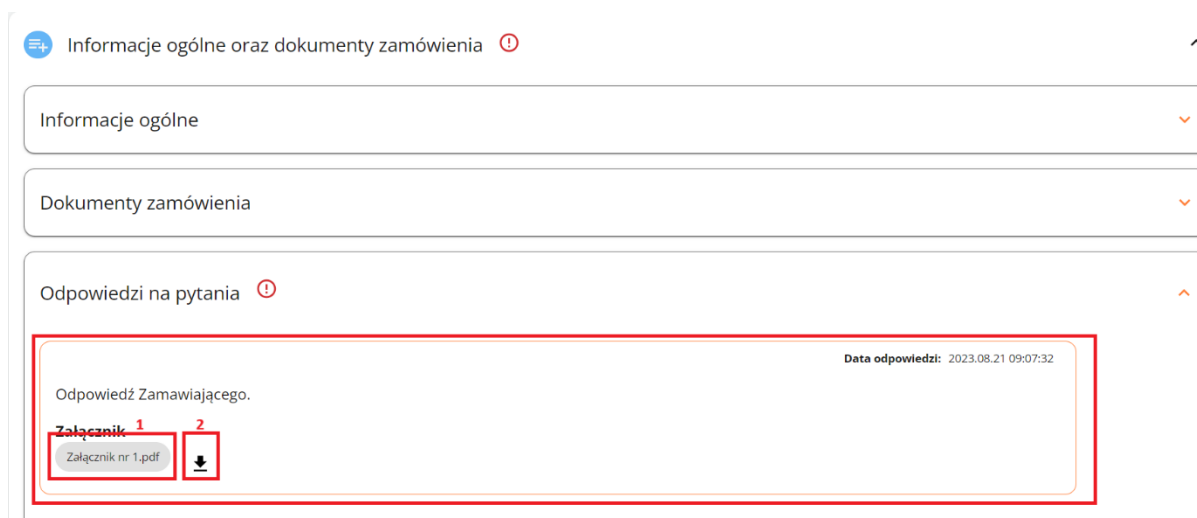
Korespondencję można wydrukować za pomocą przycisku „Drukuj korespondencję do PDF” lub „Drukuj korespondencję do RTF”.



RYSUNEK 58: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI

****Ważne****

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



RYSUNEK 59: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA"

2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

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

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

https://www.elektronicznypodpis.pl/storage/file/core_files/2024/7/3/3ae2a9ac5c3eb539e493d8b7373f05df/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafer_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej_windows.pdf

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

Można je pobrać za darmo ze strony:

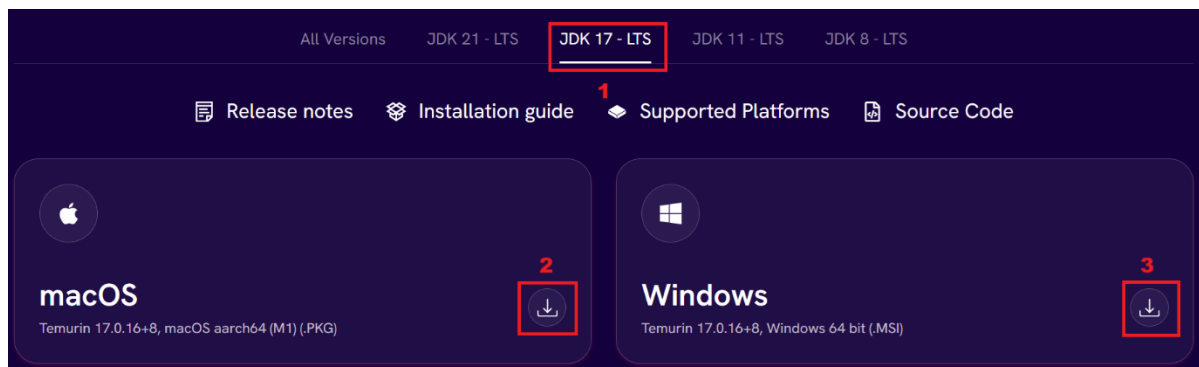
<https://adoptium.net/>

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



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

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



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

Bezpośredni link do oprogramowania dla Windows:

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

Bezpośredni link do oprogramowania dla Mac:

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

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

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

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

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

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

Prawidłowo zaimportowany certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

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

Import podpisu do przeglądarki nie dotyczy komputerów typu Mac.

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

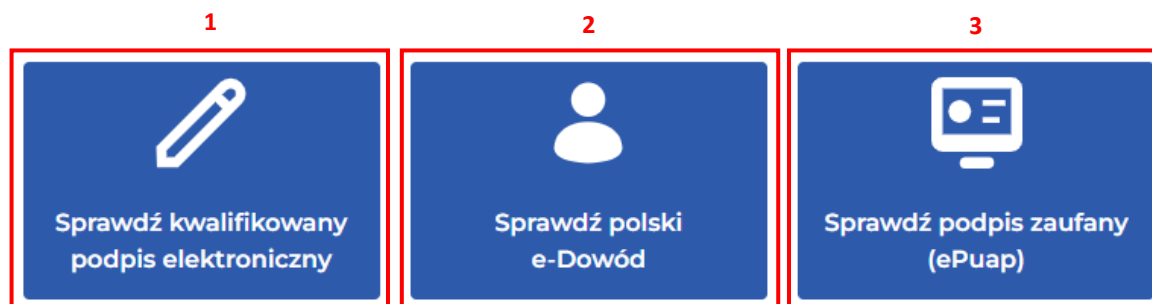
[Dodatkowe oprogramowanie dla Mac](#)

Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

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

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

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



RYSUNEK 62: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO

- A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku “sprawdź podpis” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

- ✔ **Wybrany test** Kwalifikowany podpis elektroniczny
- ✔ **Twój system operacyjny** Windows 10
- ✔ **Twoja przeglądarka internetowa** Chrome 135
- ✔ **Zainstalowany dedykowany dodatek (plugin) do przeglądarki**
- ✔ **Oprogramowanie JAVA i aplikacja Szafir Host**
- ✔ **Inicjalizacja komponentu Szafir**
- ✔ **Start komponentu Szafir**

⚠ **Test podpisu**

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

Sprawdź kwalifikowany podpis elektroniczny

⌚ **Weryfikacja podpisu**

RYSUNEK 63: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY

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

B) POLSKI E-DOWÓD

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

✔ **Start komponentu Szafir**

⚠ **Test podpisu**

Upewnij się, że posiadasz:

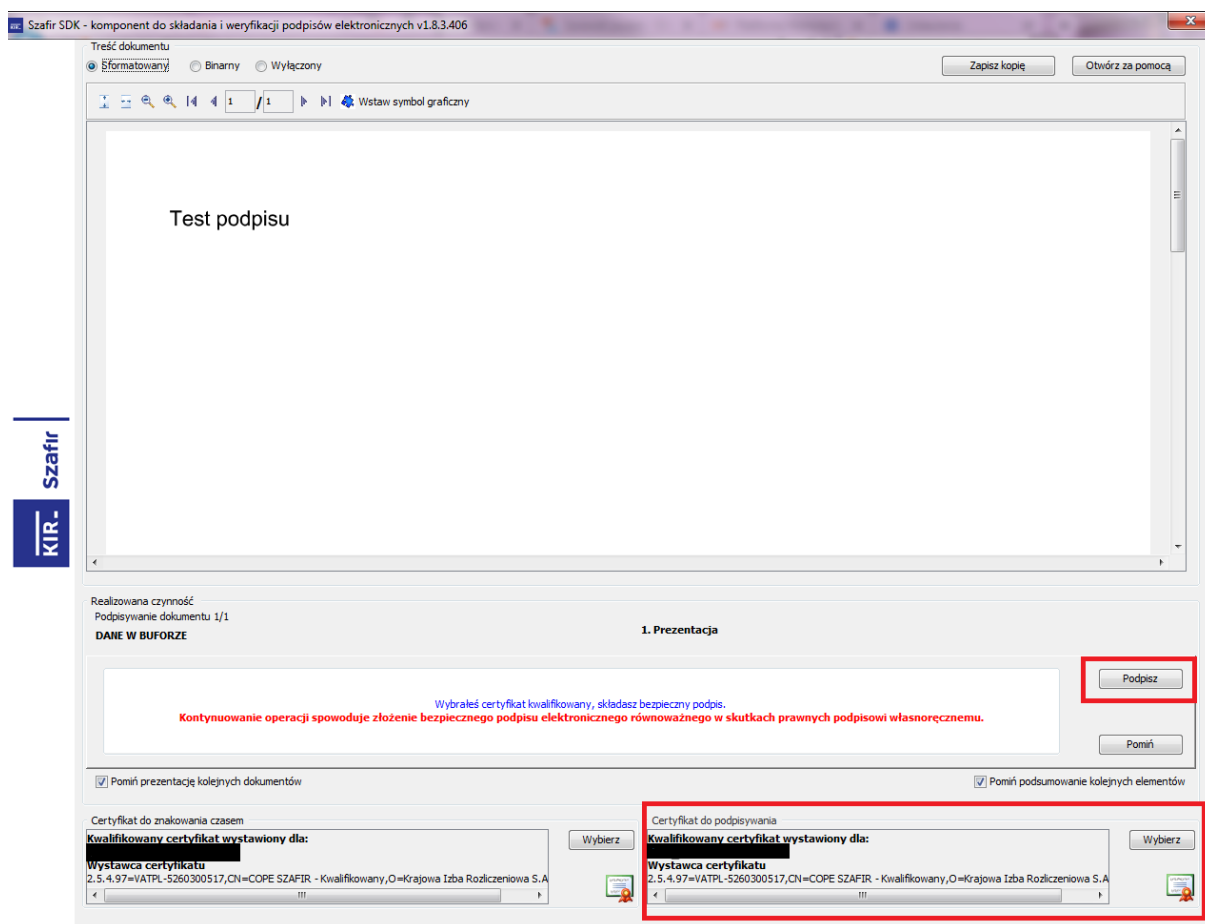
1. Zainstalowane oprogramowanie do obsługi e-dowodu: <https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania>
2. E-dowód osobisty z warstwą elektroniczną, więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/dowod-osobisty-informacje>
3. Podłączony do komputera czytnik dowodów osobistych zainstalowany i skonfigurowany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

Sprawdź polski e-Dowód

⌚ **Weryfikacja podpisu**

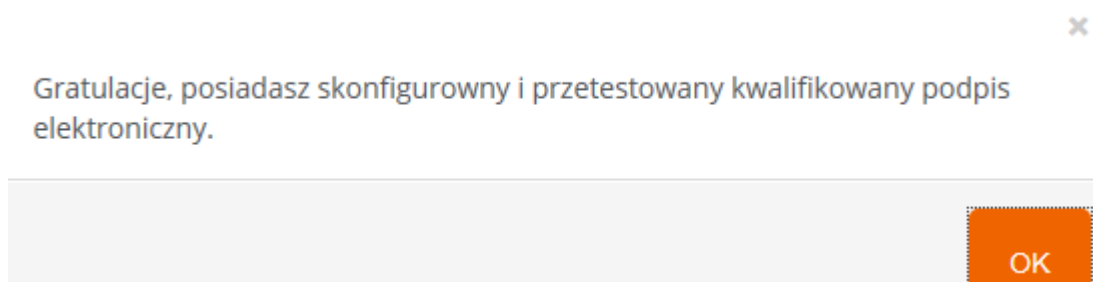
RYSUNEK 64: TEST PODPISU - E-DOWÓD

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



RYSUNEK 65: APLIKACJA SZAFIR SDK

Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat

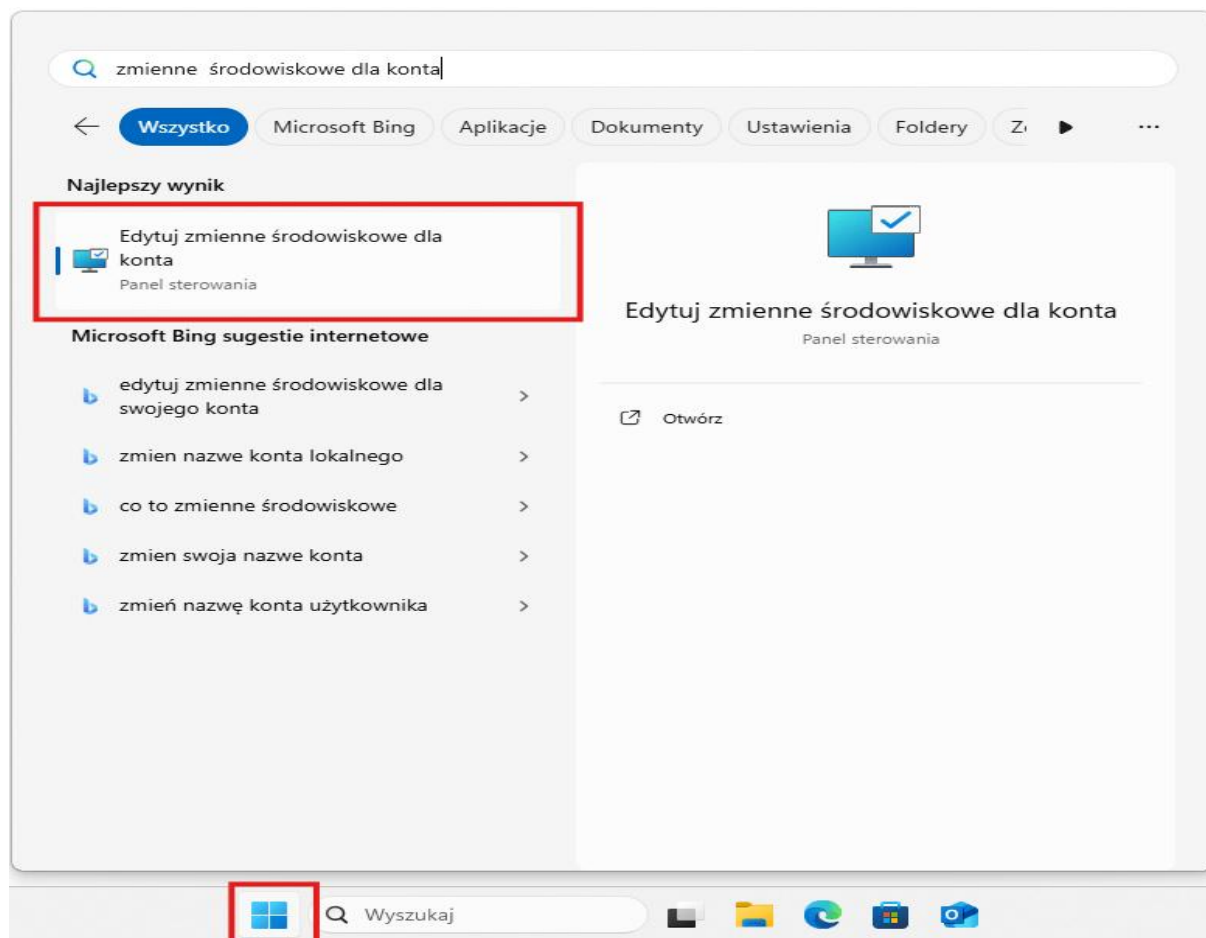


RYSUNEK 66: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA

UWAGA! Dla użytkowników systemu Operacyjnego Windows

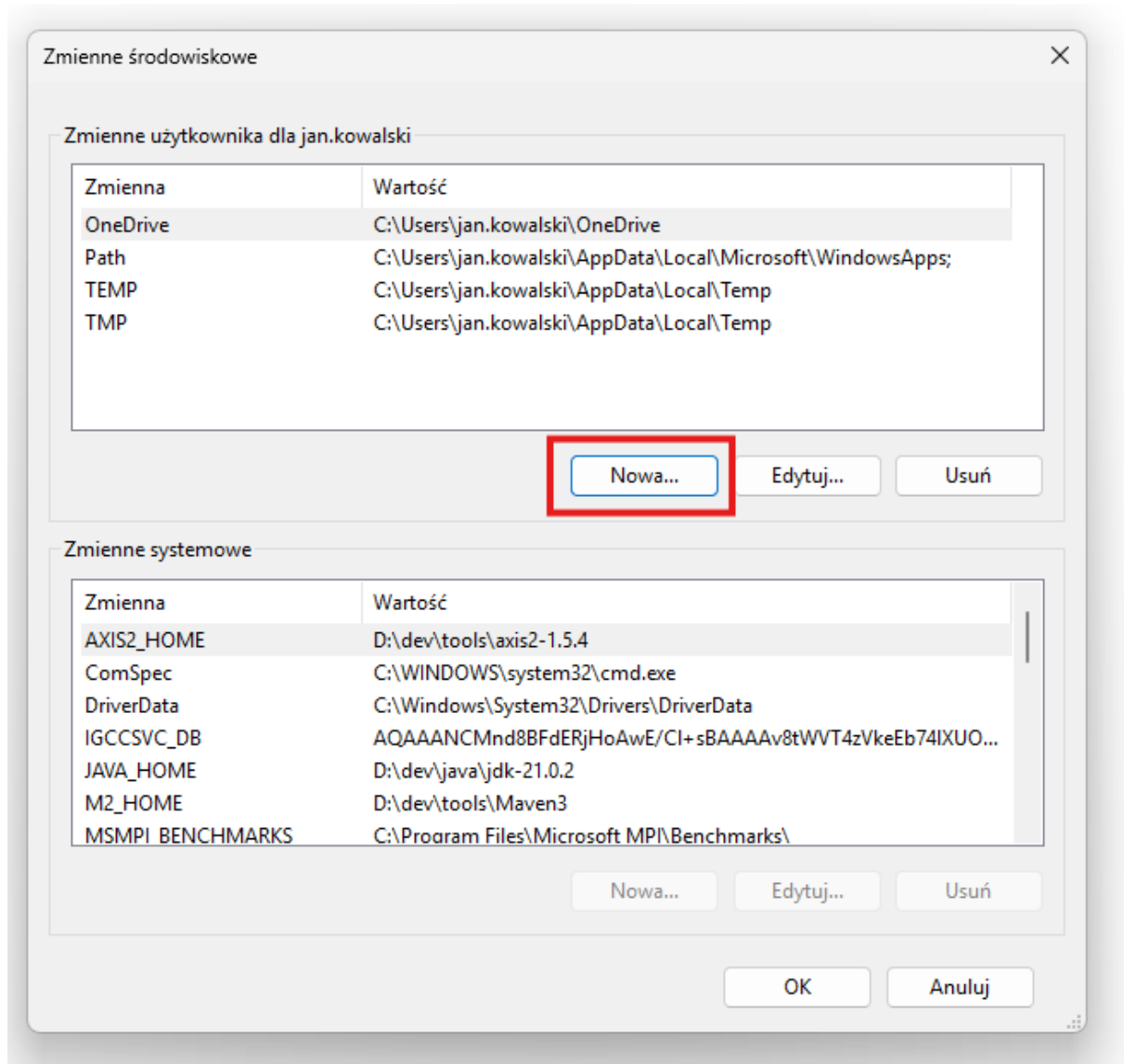
Obecna wersja kontrolki, po aktualizacji w grudniu 2025 roku do poprawnego działania wymaga dodania zmiennej środowiskowej do systemu Windows o nazwie PKCS11_USE_240_ONLY i wartości true.

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



RYSUNEK 67: EDYCJA ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ

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



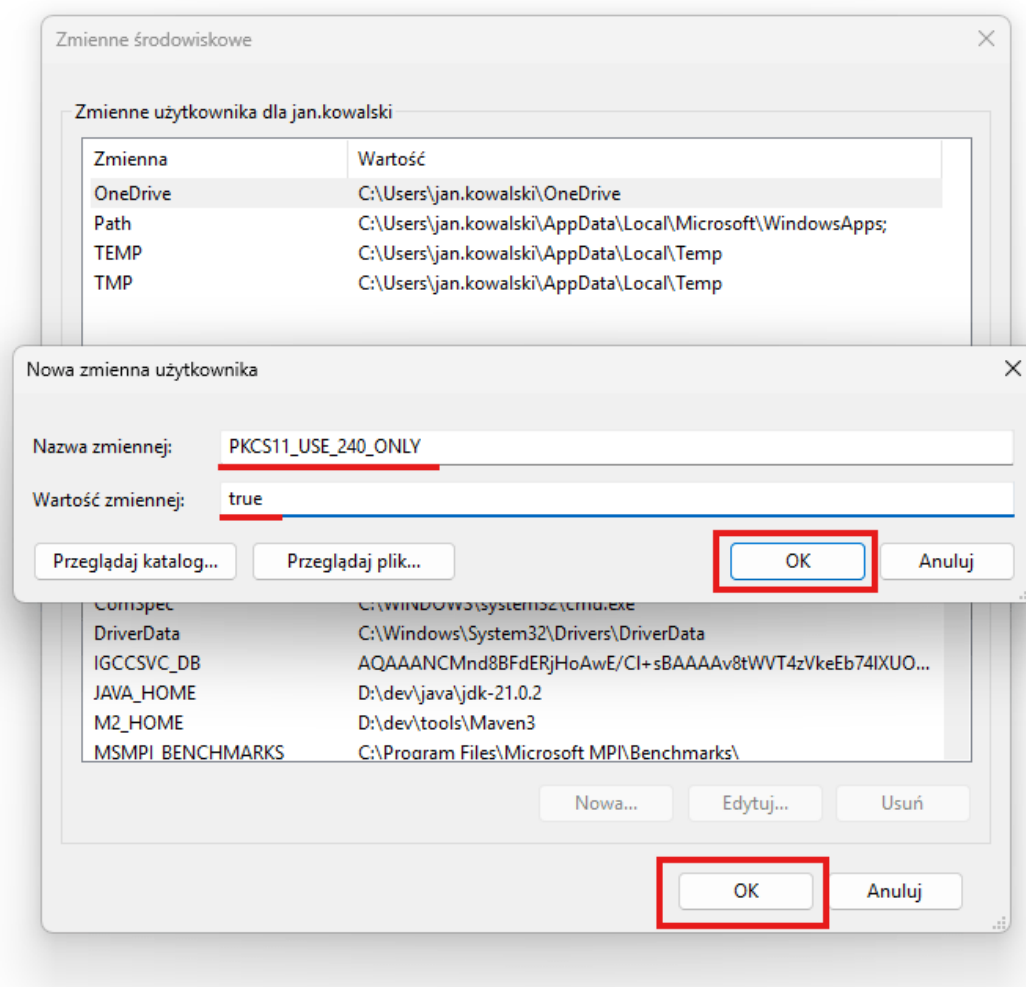
RYSunek 68: NOWA ZMIENNA ŚRODOWISKOWA

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

Nazwa zmiennej: **PKCS11_USE_240_ONLY**

Wartość zmiennej: **true**

Oraz dwukrotne zatwierdzenie zmian przyciskami „OK”.



RYSUNEK 69 WPROWADZENIE DANYCH NOWEJ ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ

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

C) DOKUMENT PODPISANY ZA POMOCĄ PODPISU ZAUFANEGO (EPUAP)

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

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

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

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



Wybrany test Podpis zaufany (ePUAP)

Test podpisu

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

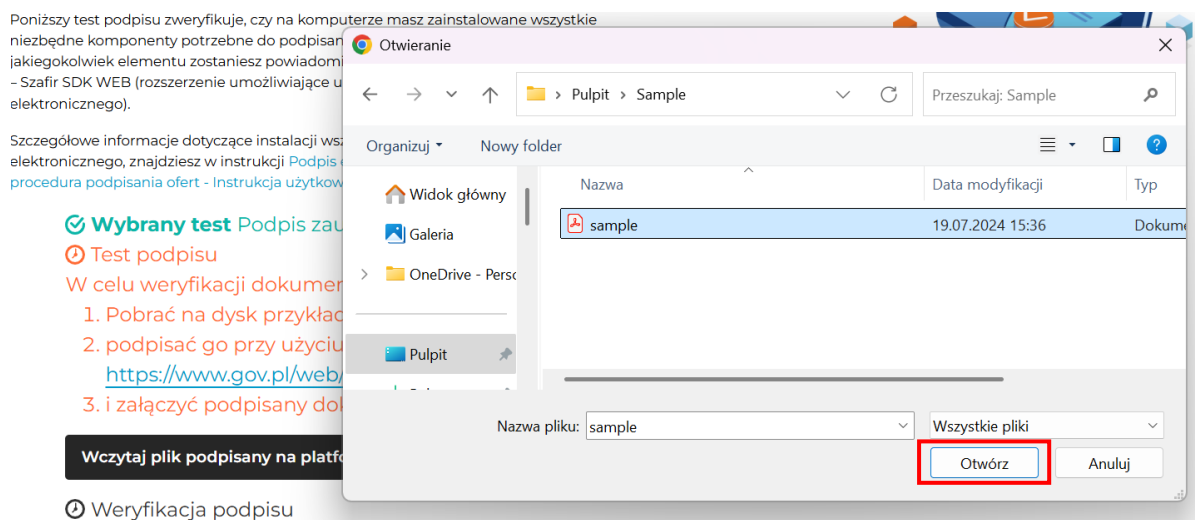
1. Pobrać na dysk przykładowy plik **Pobierz plik sample.pdf** **1**
2. podpisać go przy użyciu podpisu zaufanego w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
3. i załączyć podpisany dokument poniżej

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

Weryfikacja podpisu

RYСУNEK 70: TEST PODPISU - EPUAP

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



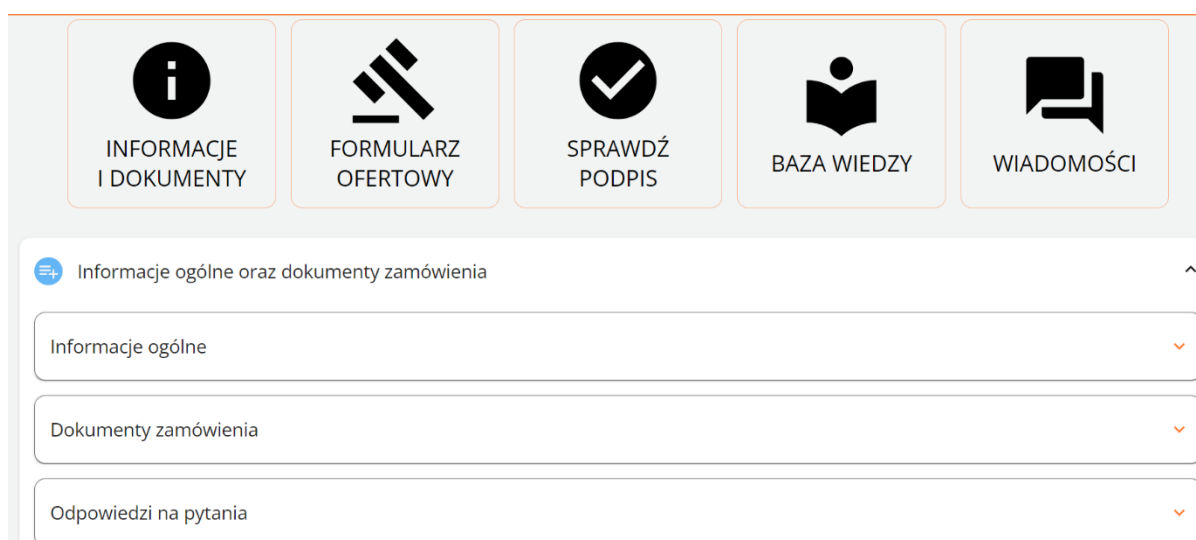
RYСУNEK 71: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA

3. Systemowy formularz ofertowy jednoczęściowy

3.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 72 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

3.1.1. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

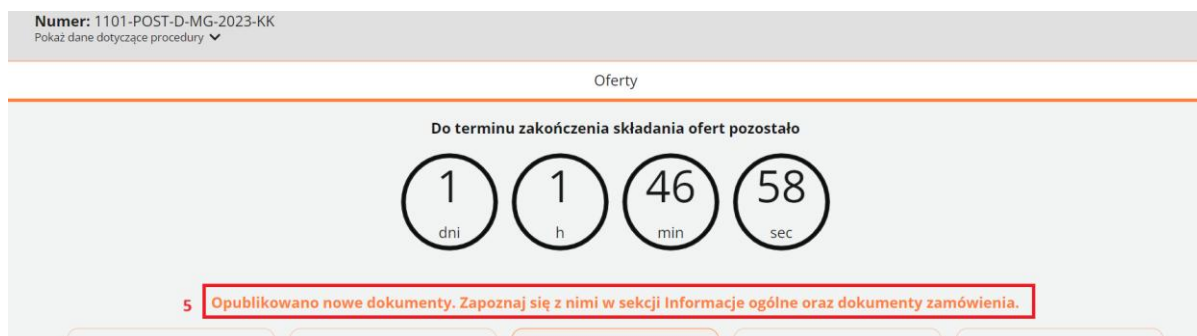
RYSUNEK 73: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

3.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

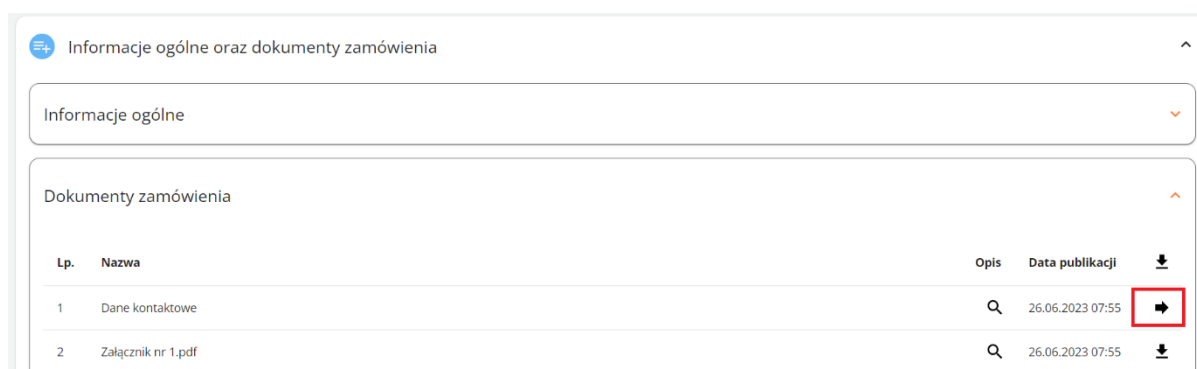
Informacje ogólne				
Dokumenty zamówienia !				
Lp.	Nazwa	Opis	Data publikacji	↓
1	Dane kontaktowe	🔍	07.08.2023 09:29	➡
2	SWZ.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
3	Treść Ogłoszenia.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
4	Załącznik nr 1.pdf	🔍	07.08.2023 09:29	↓
5	Załącznik nr 1 podpis.pdf	🔍	07.08.2023 10:45	↓

RYSUNEK 74: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA



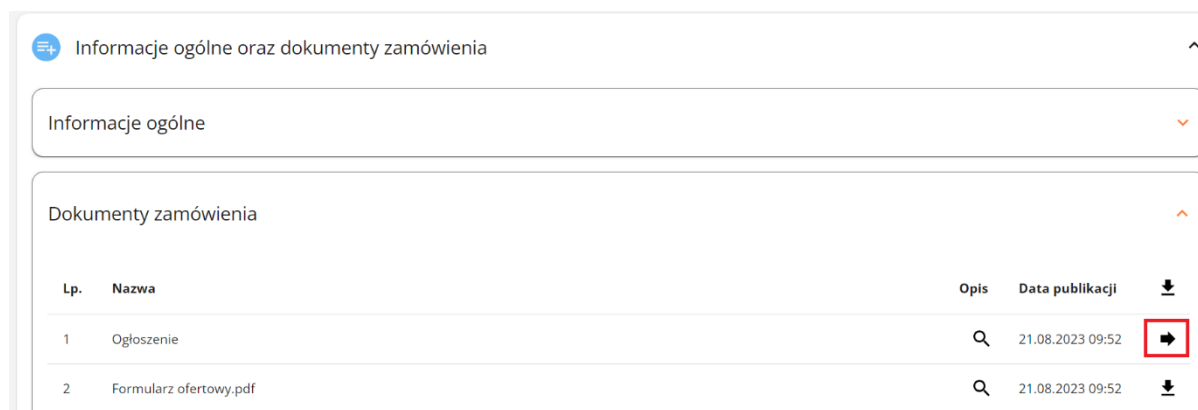
RYSUNEK 75: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."

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



RYSUNEK 76: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

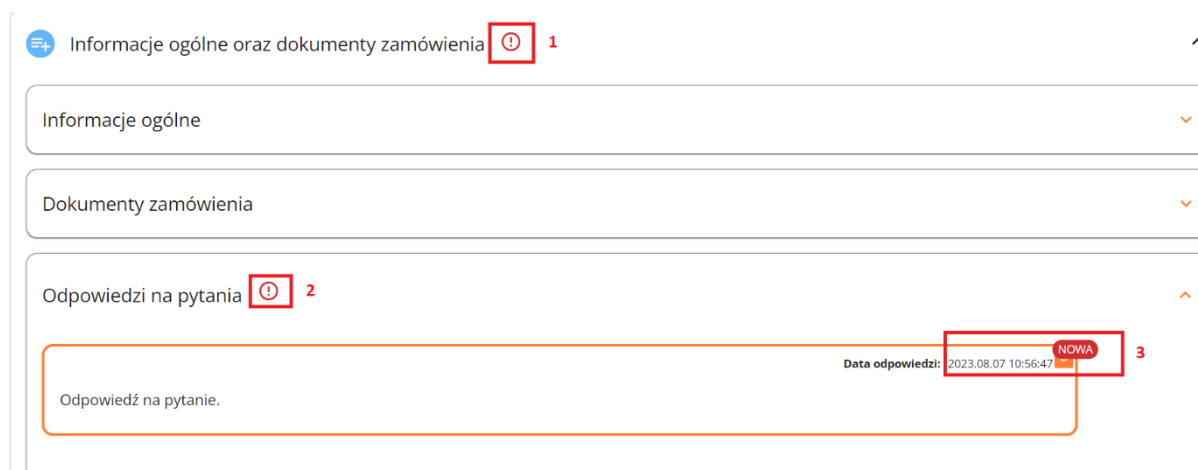
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.



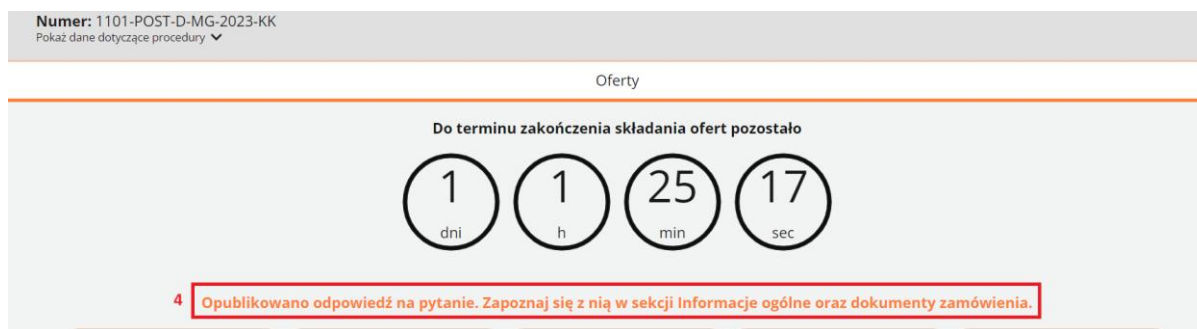
RYSUNEK 77: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

3.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

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



RYSUNEK 78: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



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

3.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 80: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał ustalenia kodu dostępu do oferty. Kod ustalany jest do konkretnego postępowania, będzie on niezbędny do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.

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

Informacja

Ustaw i zapamiętaj własny kod dostępu, aby móc podejrzeć złożoną ofertę lub ją wycofać.

W przypadku utraty ustawionego kodu, należy wycofać i/lub usunąć ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego kodu dostępu oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Kodu dostępu nie udostępniaj nikomu, nawet Zamawiającemu. Do momentu otwarcia, Zamawiający nie ma wglądu do złożonego formularza oferty ani żadnych załączonych dokumentów.

Kod dostępu ZATWIERDŹ

ANULUJ

RYSUNEK 81: KOD DOSTĘPU DO OFERTY

3.2.1. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY (KONSORCJUM)

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

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

- 1 **Konsorcjum***
Brak
- 2 **Wielkość przedsiębiorstwa***
Małe
- 3 **Ilość wymaganych podpisów***
1

RYSUNEK 82: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 83: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW

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

RYSUNEK 84: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA

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).

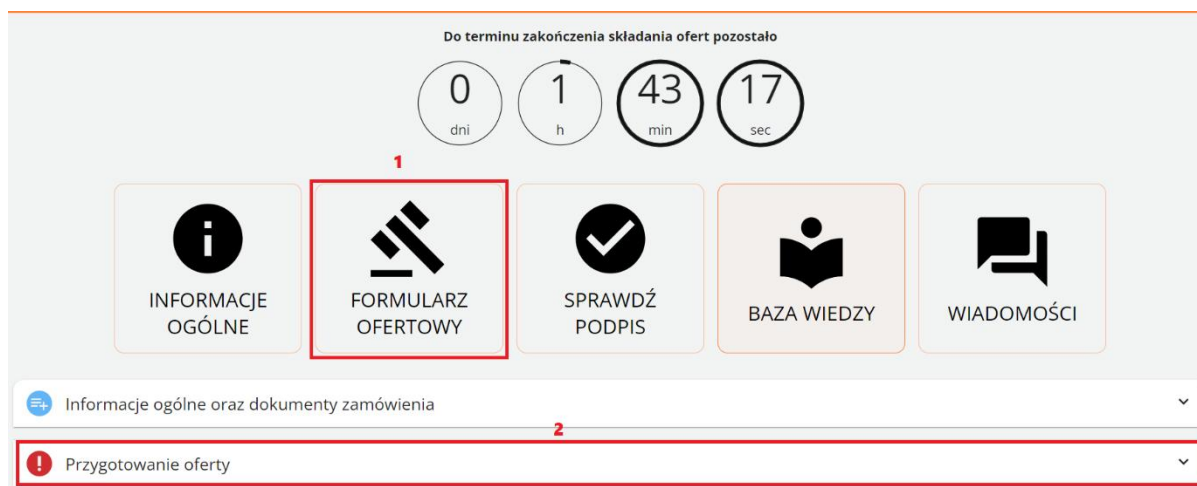
Konsorcjum*					
Na całość					
Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Małe	dostawcamzb@marketplanet.pl
Nazwa	Adres 00-000 Warszawa	PL 2322648587		Duże	adres@email.pl

DODAJ KONSORCIANTA

RYSUNEK 85: LISTA KONSORCIANTÓW

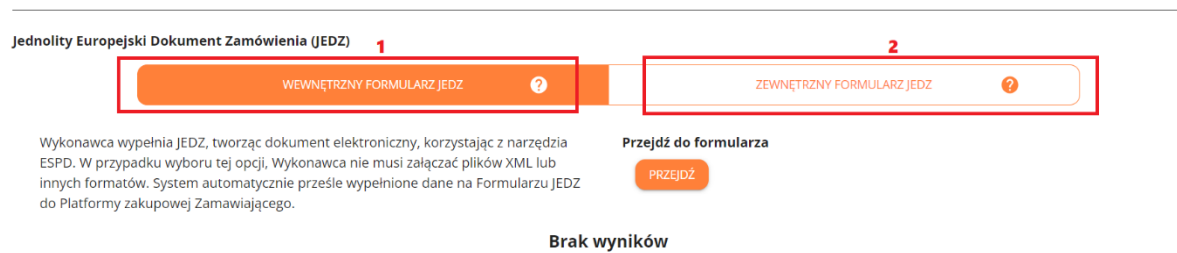
3.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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



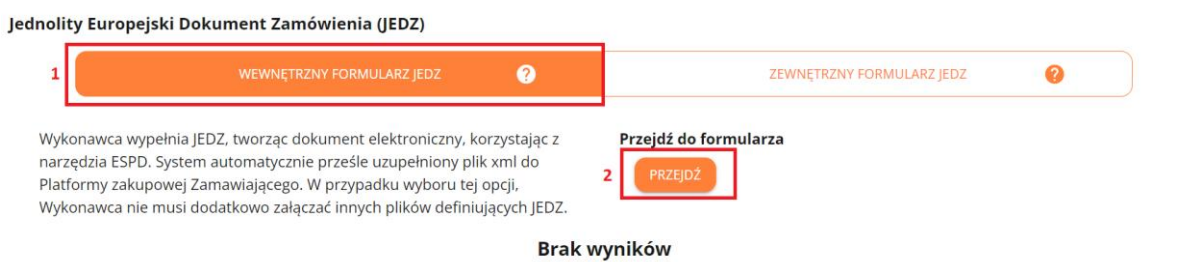
RYSUNEK 86: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 87: FUNKcjONALNOŚĆ JEDZ

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



RYSUNEK 88: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

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

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj

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

Wstecz Anuluj **Przegląd**

RYSUNEK 89: 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 końcowe

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Wstecz

Anuluj

Pobierz jako

Wyślij do PZ

RYSUNEK 90: PRZYCIISK „WYŚLIJ DO PZ”

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ

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

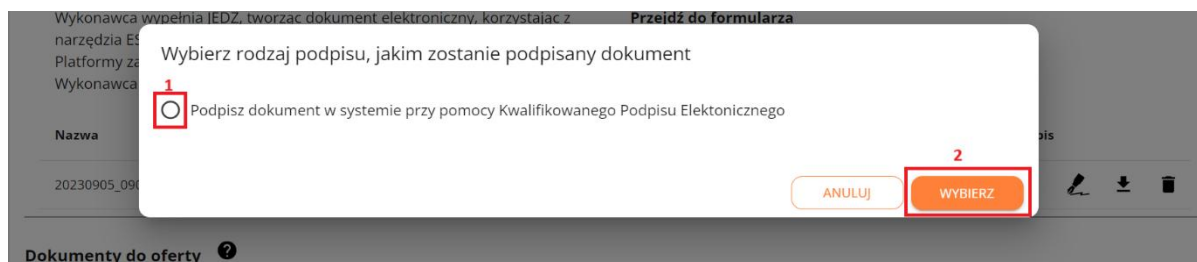
Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

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

RYSUNEK 91: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML

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



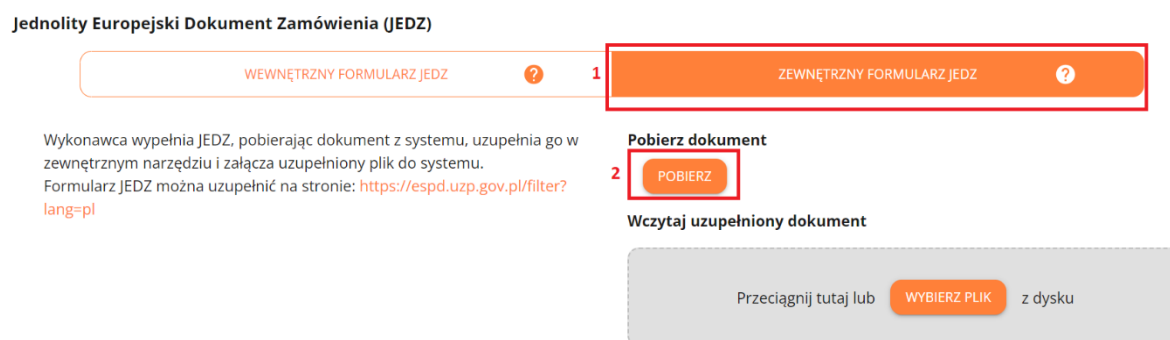
RYSUNEK 92: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

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

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

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



RYSUNEK 94: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIISK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

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

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub

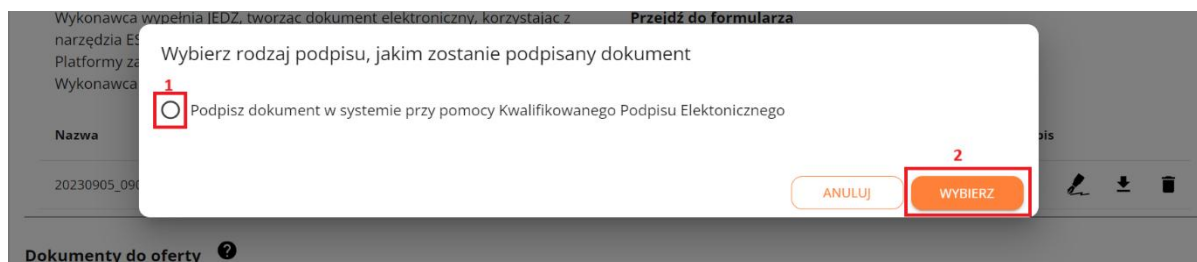
WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 96: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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



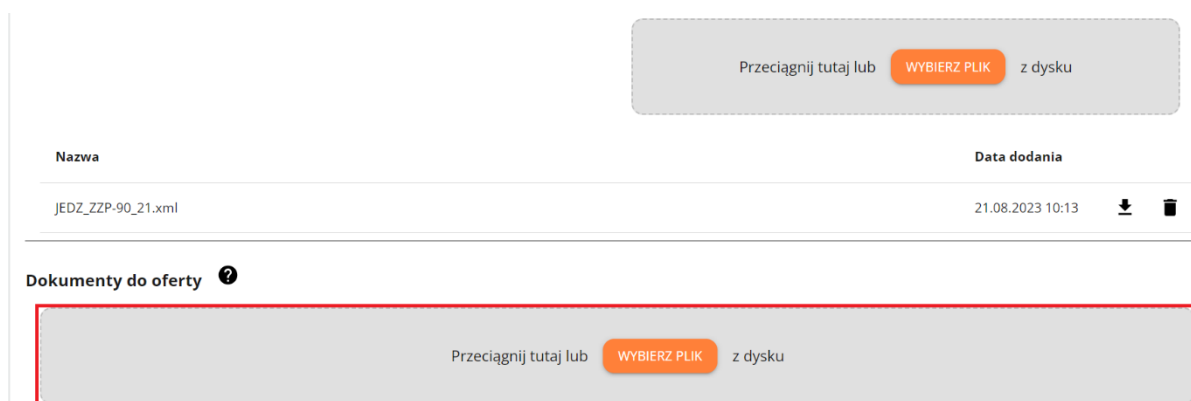
RYSUNEK 97: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

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

RYSUNEK 98: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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



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

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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

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

RYSUNEK 100: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

RYСУNEK 101: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW

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

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
załącznik - podpis zaufany.pdf	06.09.2023 11:23	Dokument jawny	Całość postępowania	Niepoprawnie podpisany lub typ podpisu niezgodny z procedurą !    

RYСУNEK 102: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT

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

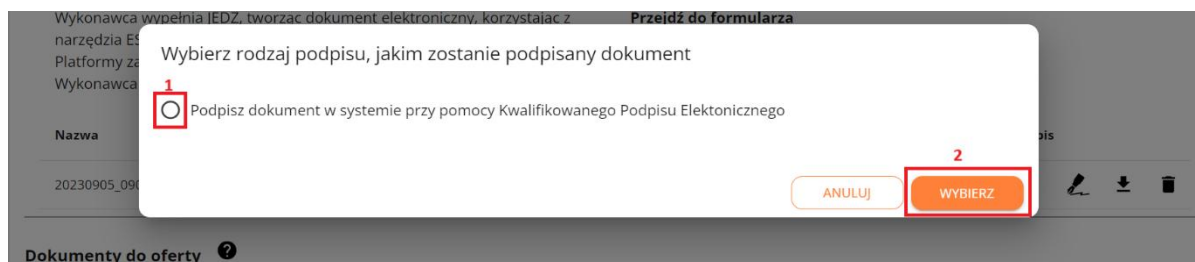
Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	🚩 1 📄 ✎ 🗑️
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	🚩 📄 2 ✎ 🗑️
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	🚩 📄 3 ✎ 🗑️
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	✅ 4 ✎ 📄 ✎ 🗑️

RYSUNEK 103: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH

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



RYSUNEK 104: WYBÓR RODZAJU PODPISU

3.2.3. FORMULARZ OFERTOWY (WARUNKI, KRYTERIA, POZYCJE)

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

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

Warunki

Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Tak

Nie

RYSUNEK 105: WARUNKI

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

Warunki

Zwiń

UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

Kryteria oceny ofert

Zwiń

RYSUNEK 106: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"

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

Kryteria oceny ofert

Zwiń

Termin wykonania

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Tygodnie

1

Wpisz wartość liczbową

Wymagane pole

Okres gwarancji

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Miesiące

2

Wybierz wartość

Wymagane pole

RYSUNEK 107: KRYTERIA OCENY OFERT

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

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania

Ilość: 1 Sztuka 5

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

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

RYSUNEK 108: LISTA POZYCJI CENOWYCH

Wybór stawki VAT

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania

Ilość: 1 Sztuka

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

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

RYSUNEK 109: RÓŻNE STAWKI VAT

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja nr 1
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Pozycja nr 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
 PLN

RYСУNEK 110: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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

Pozycja nr 1
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Uwaga!

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

NIE TAK

RYСУNEK 111: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

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

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

RYSUNEK 112: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

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

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
1000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena brutto
1230

Wartość brutto pozycji
1230

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

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

Wpisz cenę netto
Wymagane pole

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy
Nr asortymentu

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 113: POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY

Pozycja podstawowa 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

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

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 114 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ

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

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

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 115: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

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

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

Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez Zamawiającego.

Opis
Ilość: 1 Sztuka
Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

RYSUNEK 116: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Przepisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 117: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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

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

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

Wpisz cenę netto

15000

Wybierz stawkę VAT

23%

Cena brutto

18450

Wartość brutto pozycji

18450

Waluta

PLN

Nr katalogowy

Wymagane pole

Nr asortymentu

Wymagane pole

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 118: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

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

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

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

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

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

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Opis

Ilość: 1 Sztuka  

1 **2**

<u>Wpisz cenę netto</u>	<u>Wybierz stawkę VAT</u> ▼	t↓	<u>Cena brutto</u>	<u>Wartość brutto pozycji</u>	<u>Waluta</u> PLN ▼
			<u>Nr katalogowy</u> ?	<u>Nr asortymentu</u> ?	

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

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

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

RYSUNEK 121: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY

Prawo opcji - instrukcja		Lista części							
LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Stawka VAT		Cena brutto	
	Pozycja podstawowa 1	Opis	1	Sztuka					0,00
	Pozycja opcjonalna 1 - możliwość zmia		1	Sztuka	0,00	0%	%		0,00
	Pozycja podstawowa 2	Opis	1	Sztuka					0,00
	Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sam	Opis	1	Sztuka	0,00	0%	%		0,00
	Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez Z	Opis	1	Sztuka		5 %			0,00
	Pozycja ze stałą wartością zdefiniowa		1	Sztuka	15 000,00	23 %			18 450,00
	Pozycja z możliwością modyfikacji ilo	Opis	1	Sztuka					0,00
				Sztuka Tona Tona/metr sześcienny Torba papierowa Tuzin Tygodnie Tysiąc metrów szeć. n Tysiące					
								Wartość oferty netto	
								Wartość oferty brutto	
								Wartość opcji netto	
								Wartość opcji brutto	

RYSUNEK 122: 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.

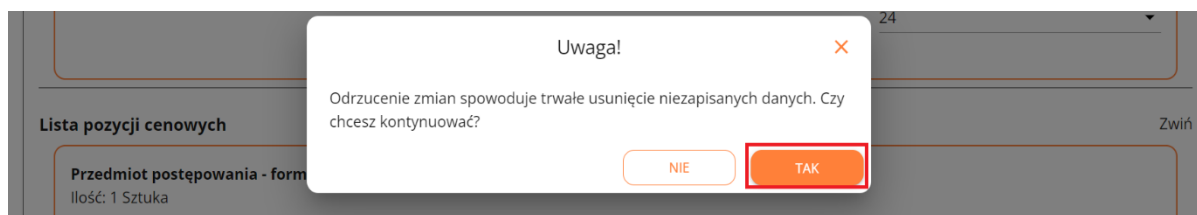
RYSUNEK 123: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

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

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

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



RYSUNEK 125: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN

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

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



RYSUNEK 126: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"

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

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

RYSUNEK 127: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

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

The screenshot shows a web interface for preparing an offer. At the top, there's a section titled "Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego" with a "Zwiń" (Collapse) button on the right. Below this is a form area with the heading "Dodatkowe informacje wymagane od Wykonawcy przez Zamawiającego." and a subtext "Opis zamieszczony przez Zamawiającego." There is a text input field with a placeholder "Wpisz wartość tekstową" and the label "tekst". At the bottom right of the form area is a red button with a white checkmark icon and the text "ZŁÓŻ OFERTĘ".

RYSUNEK 128: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

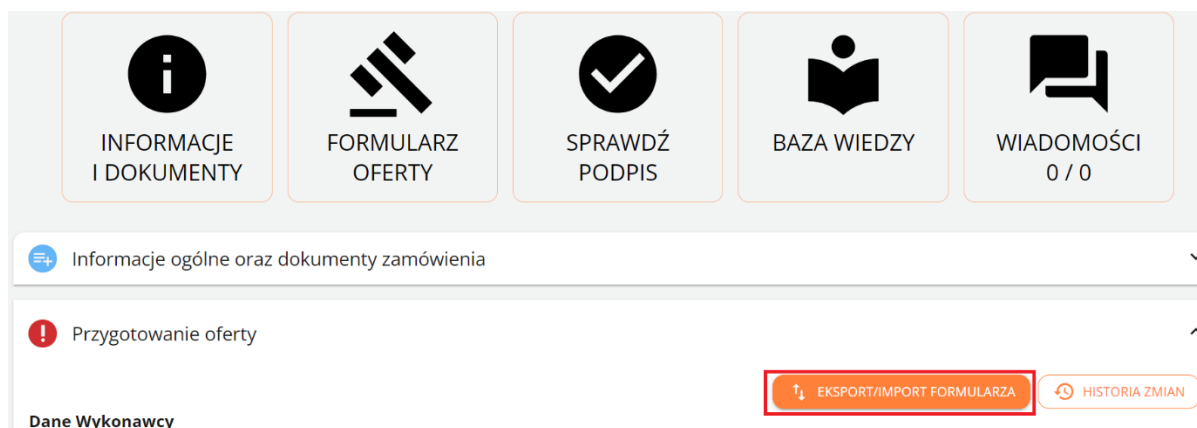
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



RYSUNEK 129: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH

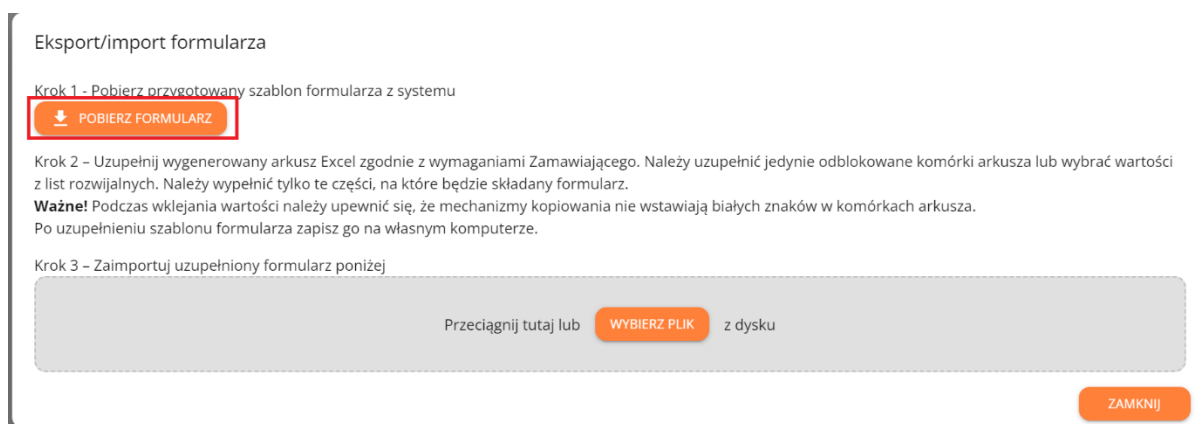
3.2.4. IMPORT FORMULARZA OFERTOWEGO

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



RYSUNEK 130: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"

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



RYSUNEK 131: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"

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

RYСУNEK 132: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU

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

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

RYСУNEK 133: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU

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

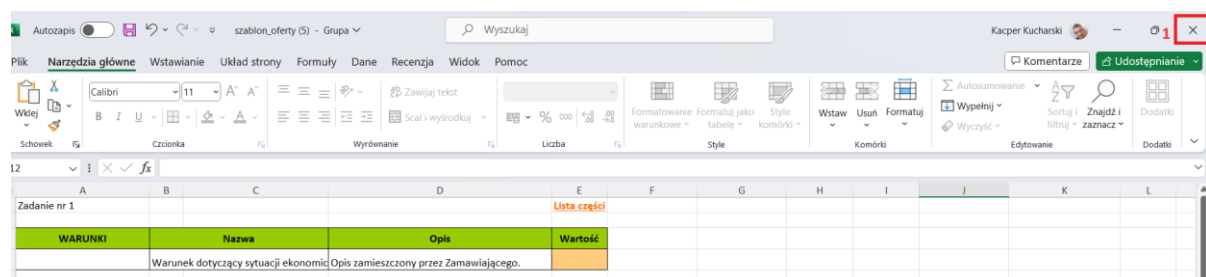
****Ważne**** NIP/PESEL należy wprowadzić w odpowiednim formacie – jako ciąg znaków (bez myślników, spacji lub innych znaków przed/między/za wprowadzonymi cyframi)

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

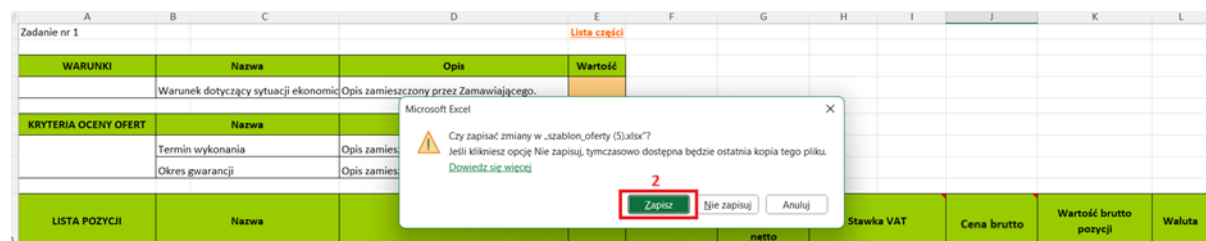
LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość brutto pozycji
	Przedmiot postępowania		1	Sztuka		Inna		0,00
POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	Nazwa	Opis	Wartość					
	Dodatkowe informacje wymagane od	Opis zamieszczony przez Zamawiającego.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

RYSUNEK 134: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU

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



RYSUNEK 135: PRZYCIŚC „X” SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS



RYSUNEK 136: PRZYCIŚC „ZAPISZ” SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS

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

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

[POBIERZ FORMULARZ](#)

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

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

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

[ZAMKNIJ](#)

RYСУNEK 137: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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

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

Podgląd złożonej oferty

✓ Poprawnie zaimportowano formularze

RYСУNEK 138: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 139: KOMUNIKAT O BŁĘDNIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

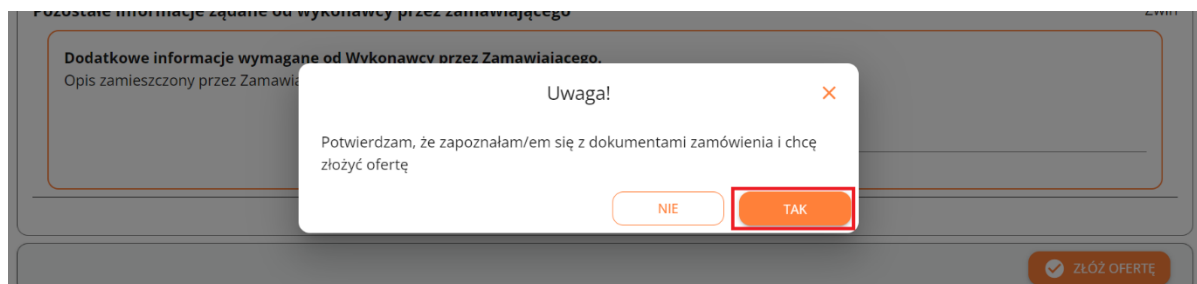
Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 140: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"

3.3. Składanie oferty

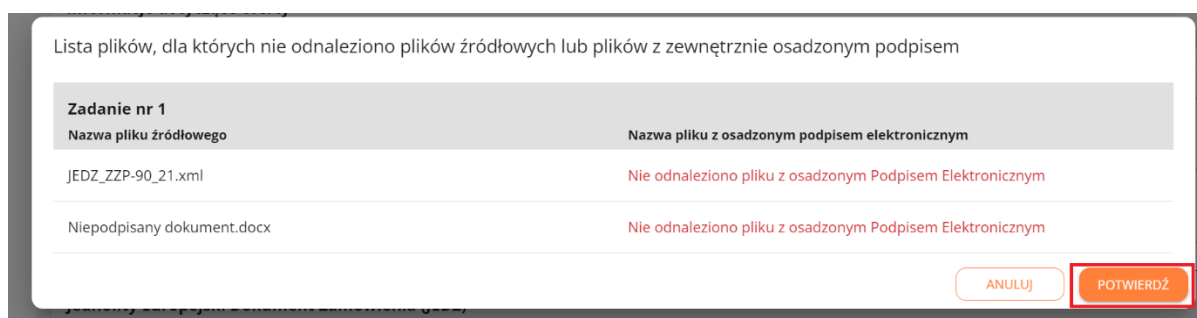
Po użyciu przycisku „Złóż ofertę” system wyświetli okno gdzie za pomocą przycisku „Tak” Wykonawca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją zamówienia oraz wyraża chęć złożenia oferty.



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

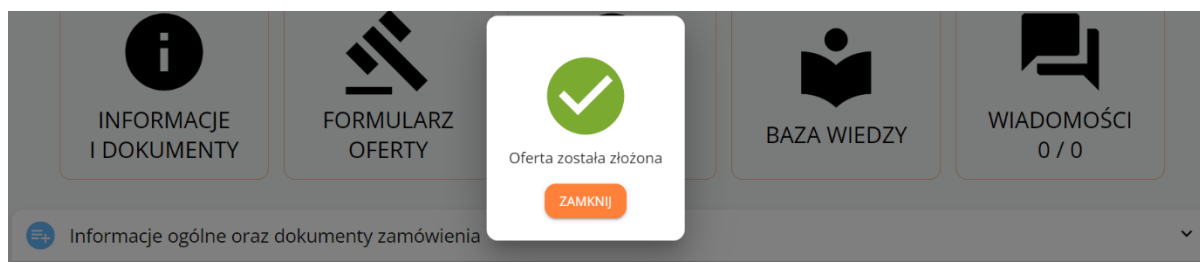
Jeżeli Zamawiający ustalił wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy i do oferty zostaną dodane dokumenty w innym formacie niż PDF bez pliku z podpisem o bliźniaczej nazwie, to po potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia, system wyświetli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

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



RYSUNEK 142: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU

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

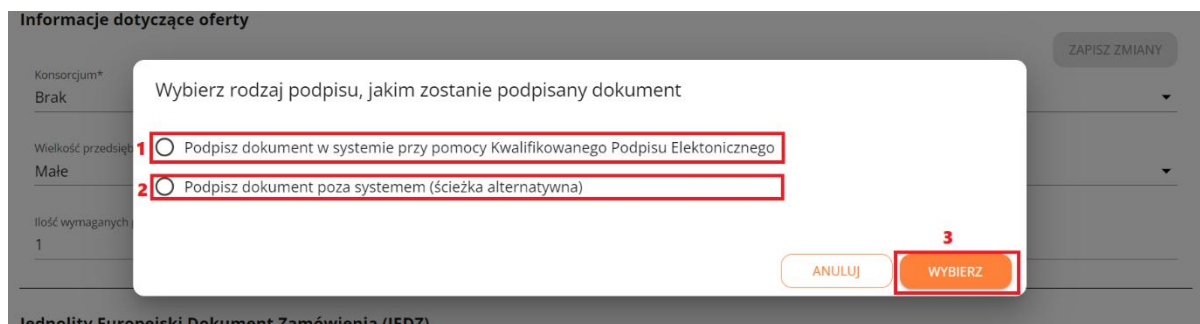


RYSUNEK 143: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

3.3.1. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO - POSTĘPOWANIE UNIJNE

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

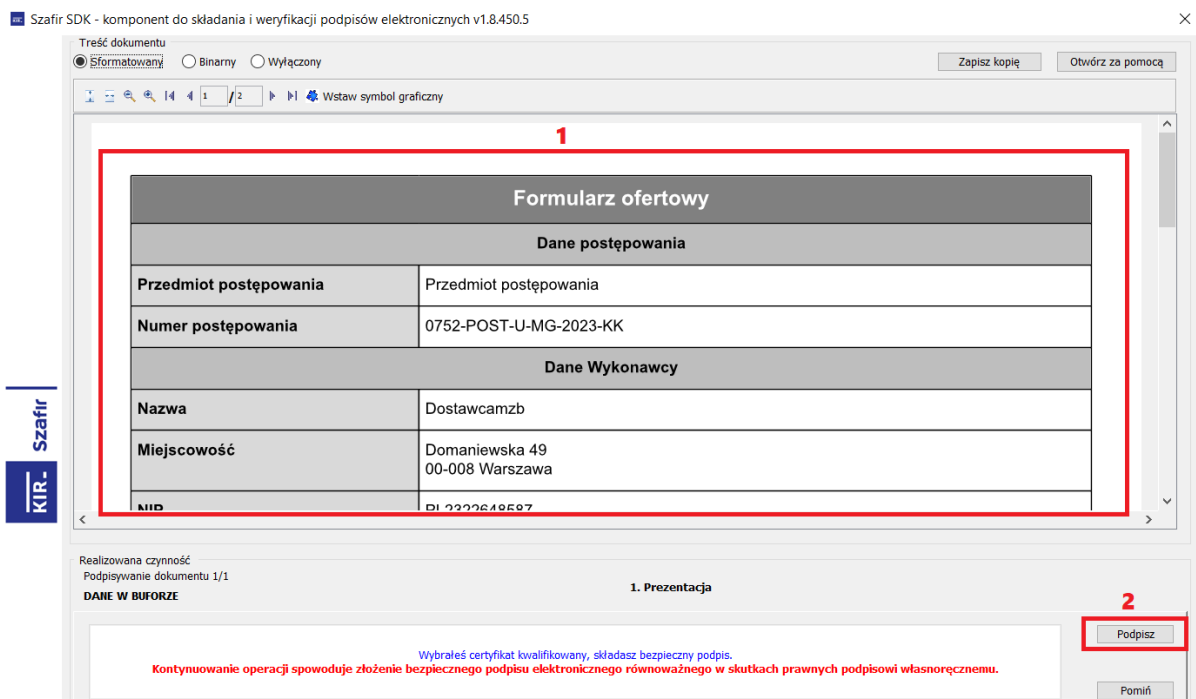
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do złożenia podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji) lub poza systemem [2], pobierając wygenerowany formularz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



RYSUNEK 144: WYBÓR RODZAJU PODPISU

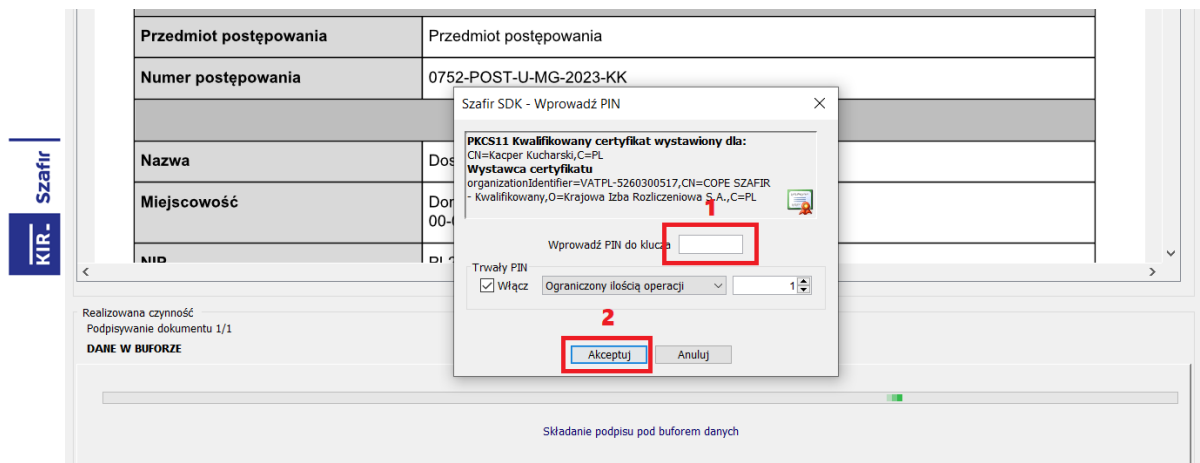
W przypadku wybrania opcji:

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



RYSUNEK 145: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



RYSUNEK 146: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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

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

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

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

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 147: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

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

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

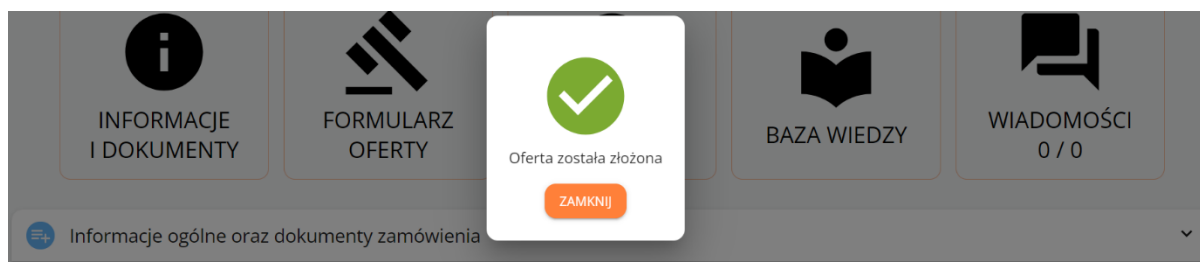
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

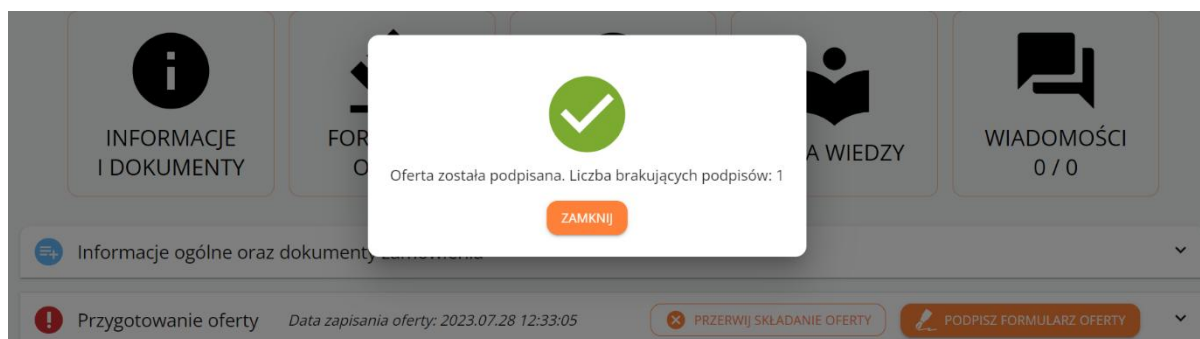
RYSUNEK 148: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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



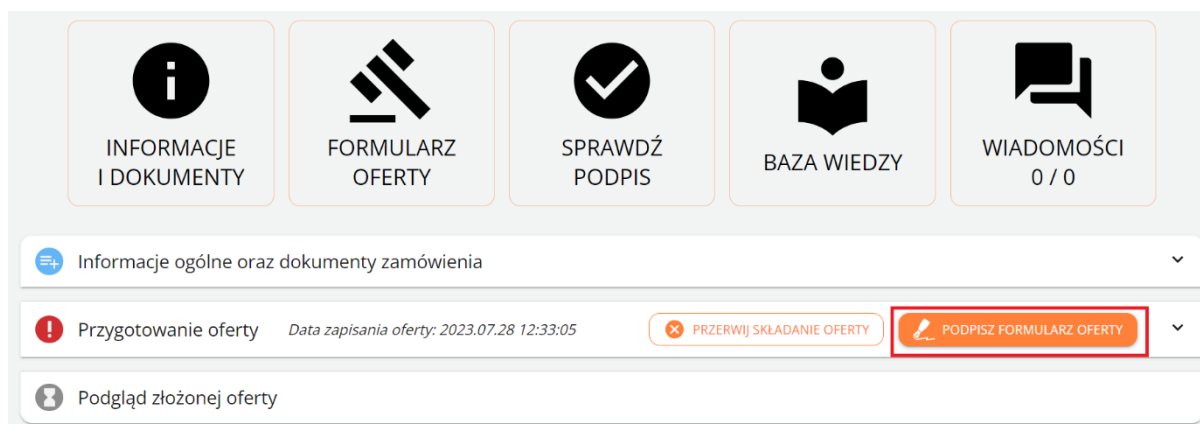
RYSUNEK 149: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”

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



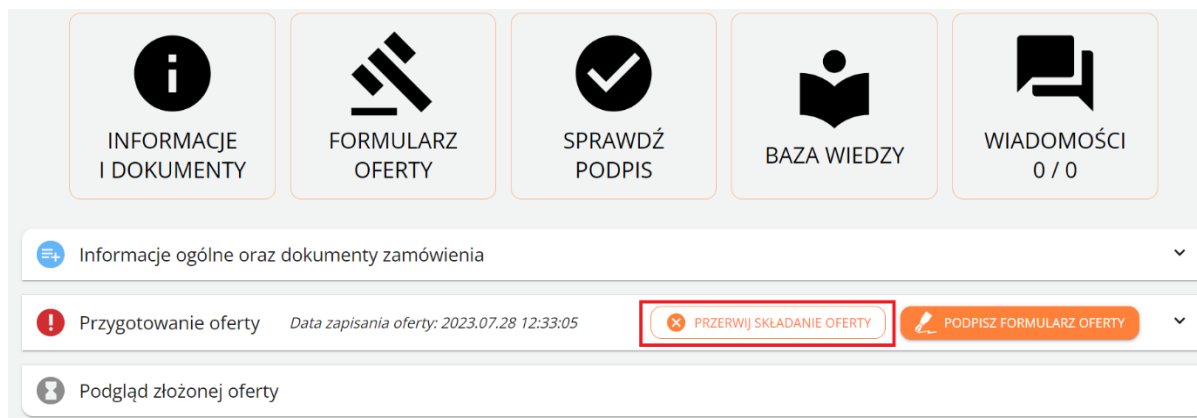
RYSUNEK 150: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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



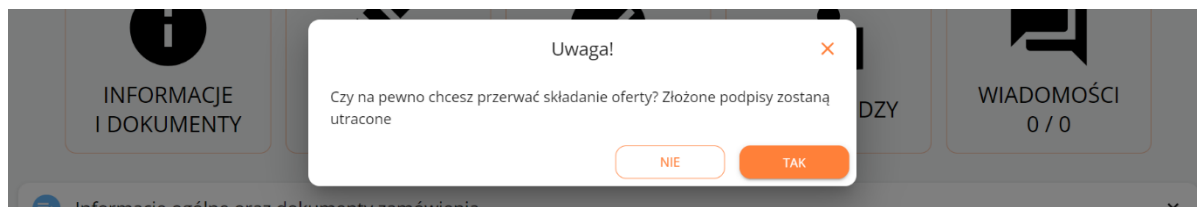
RYSUNEK 151: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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



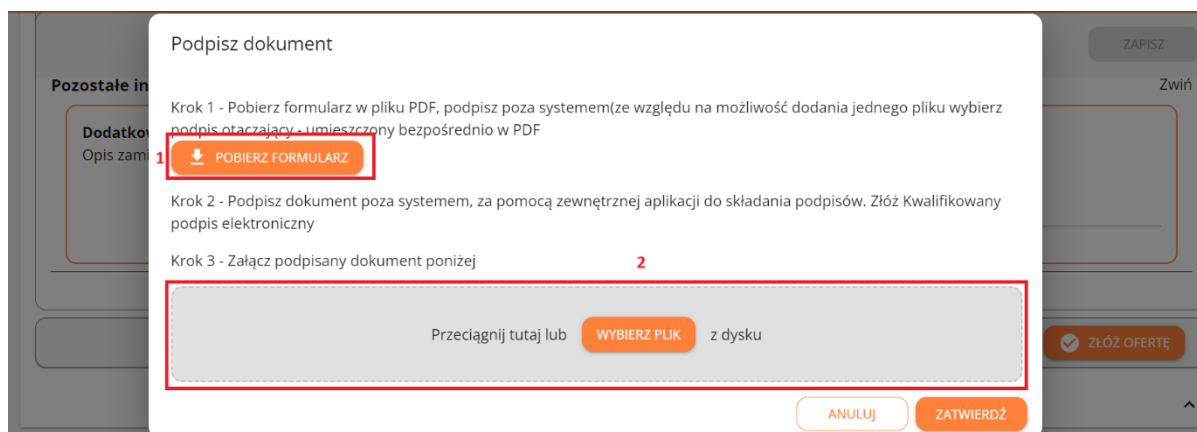
RYSUNEK 152: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



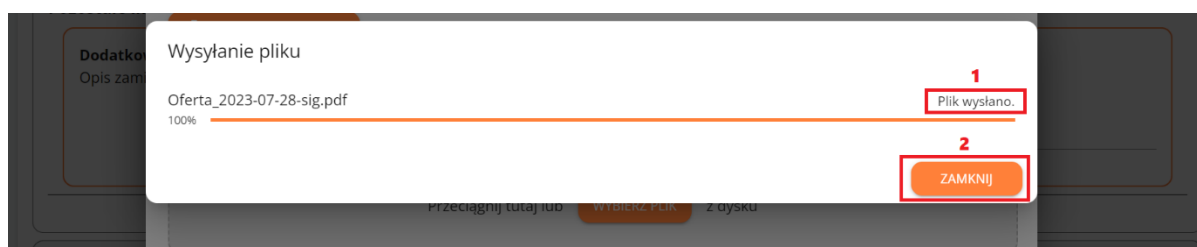
RYSUNEK 153: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



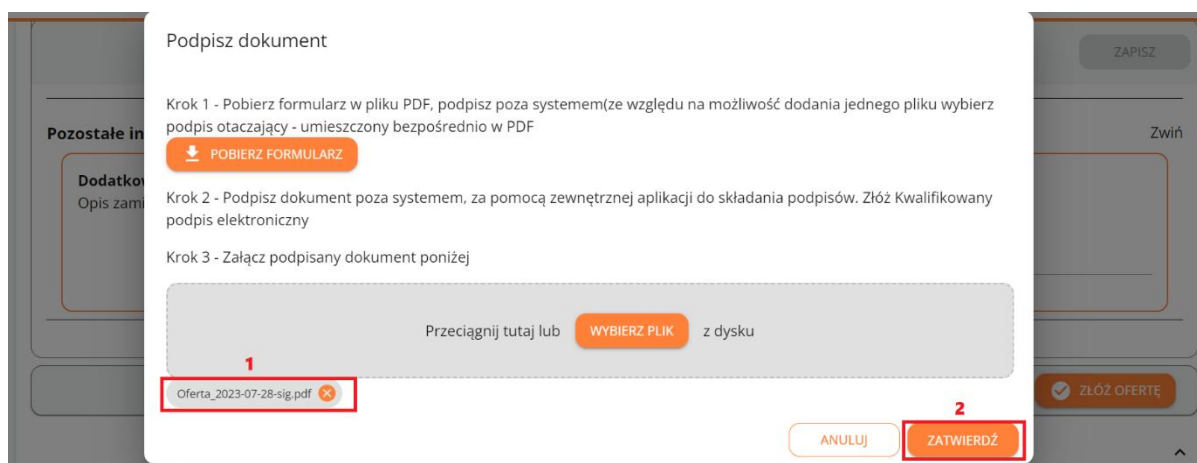
RYSUNEK 154: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



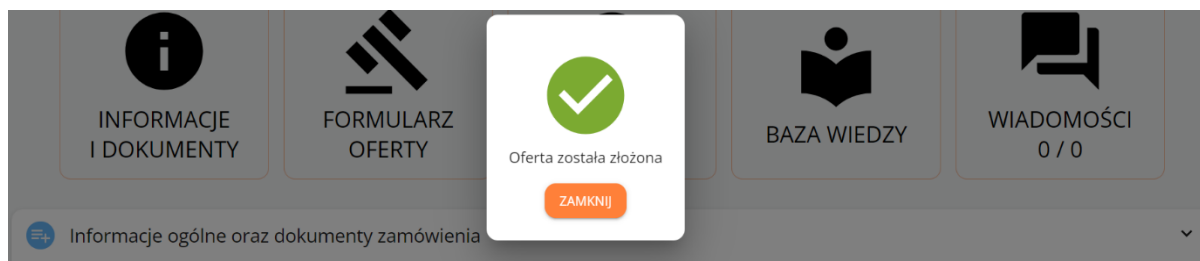
RYSUNEK 155: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



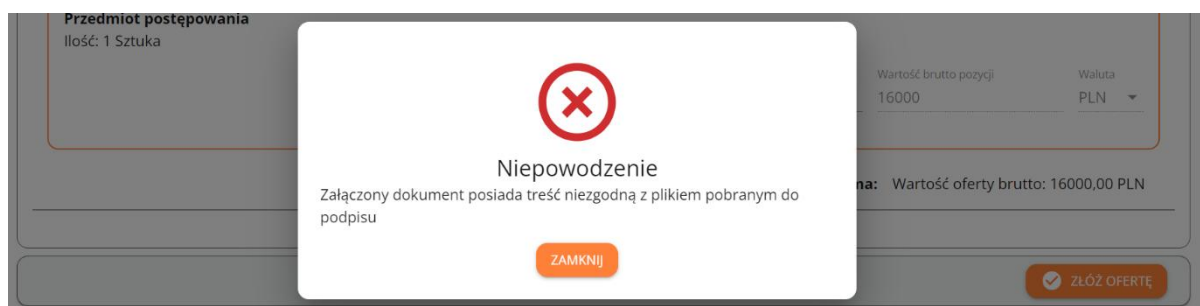
RYSUNEK 156: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



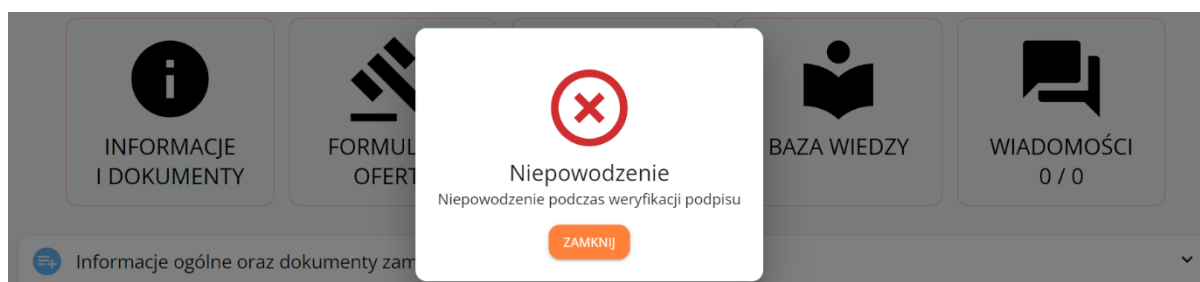
RYSUNEK 157: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



RYSUNEK 158: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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

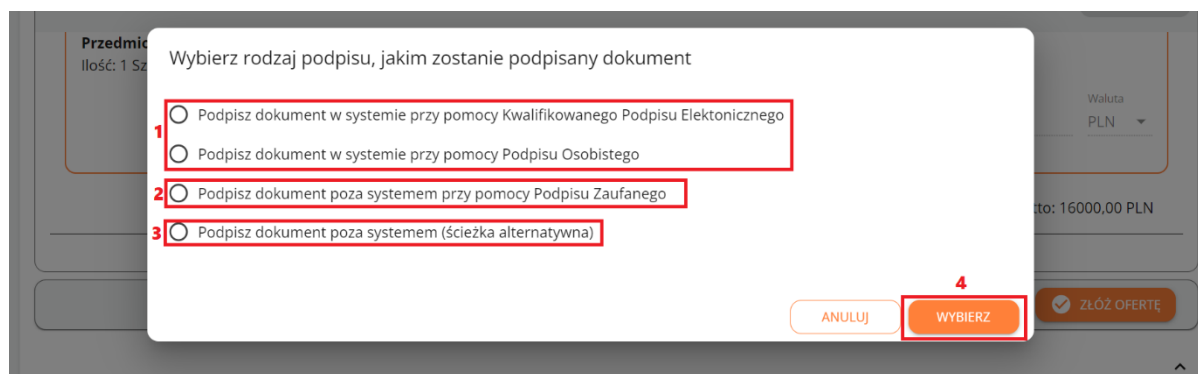


RYSUNEK 159: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

3.3.2. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO - POSTĘPOWANIA KRAJOWE

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

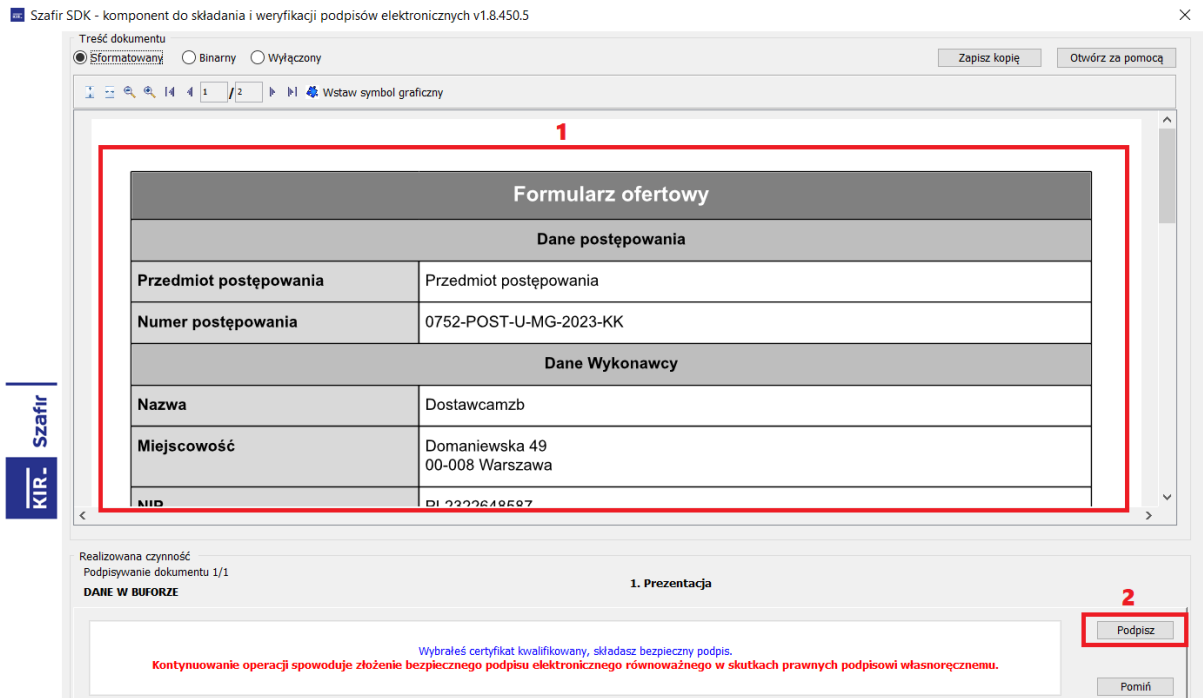
Wykonawca wybiera, czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 160: WYBÓR RODZAJU PODPISU

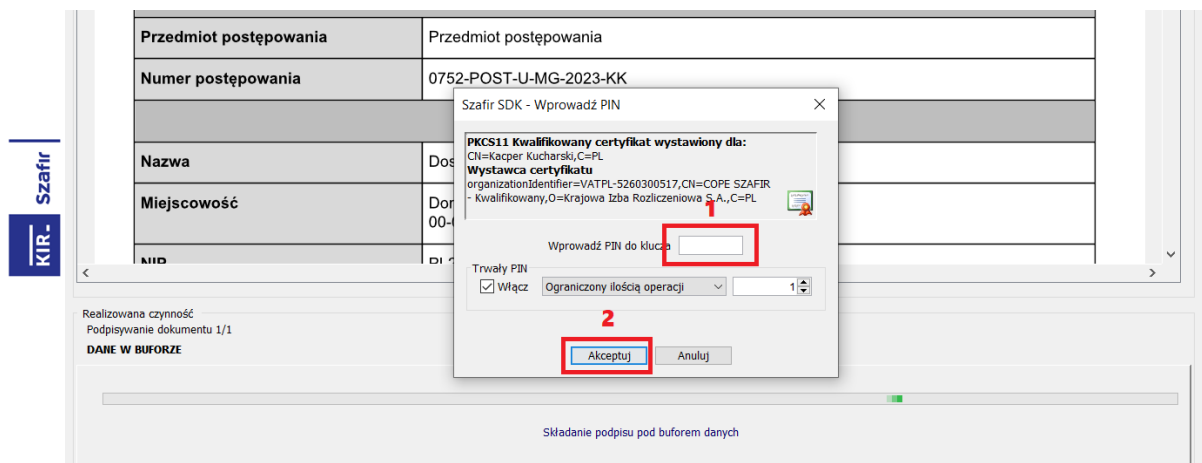
W przypadku wybrania opcji:

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



RYSUNEK 161: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



RYSUNEK 162: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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

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

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

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

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

RYSUNEK 163: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: 1
Anulowanych: 0

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

OK

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

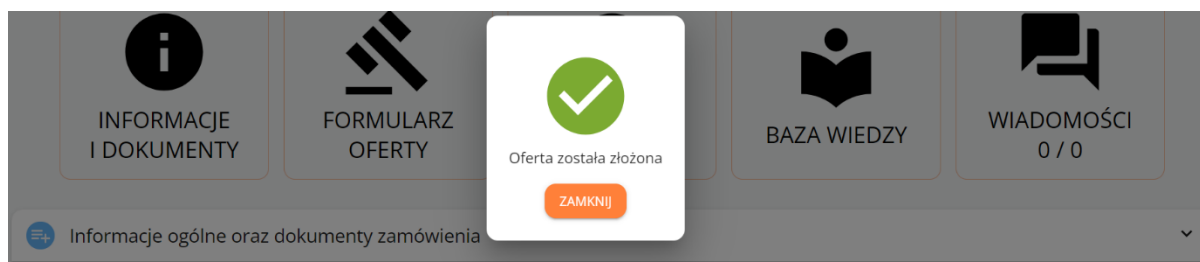
DANE W BUFORZE

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

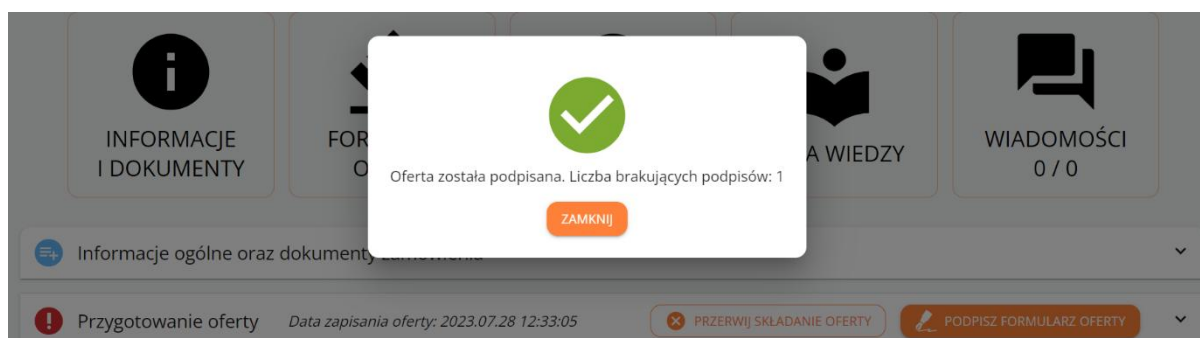
RYSUNEK 164: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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



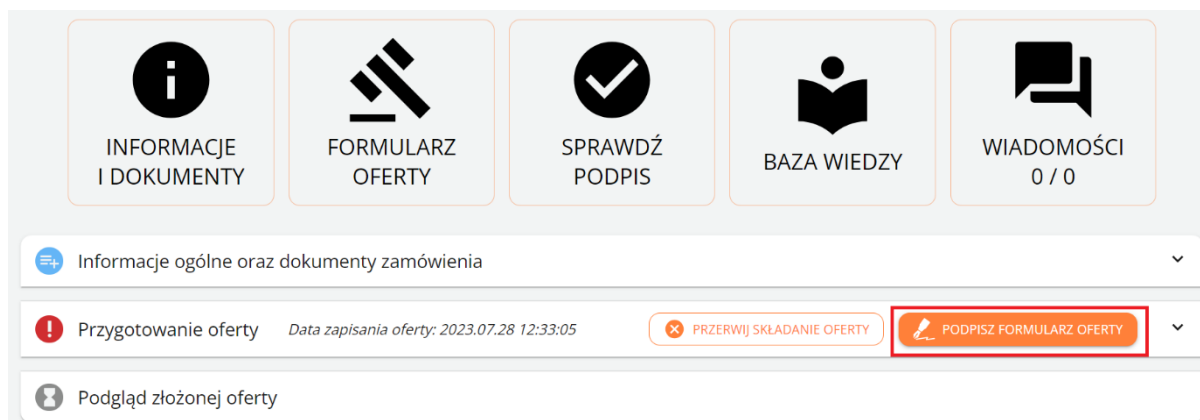
RYSUNEK 165: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



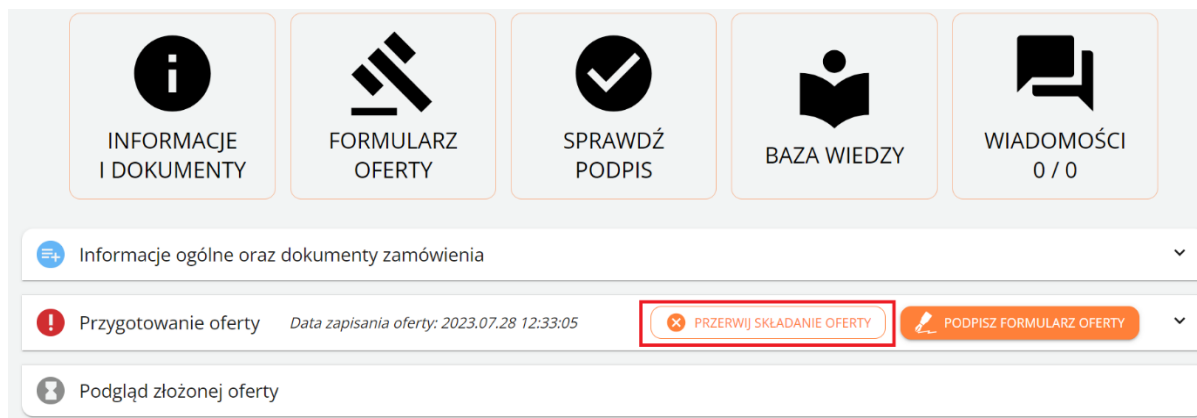
RYSUNEK 166: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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



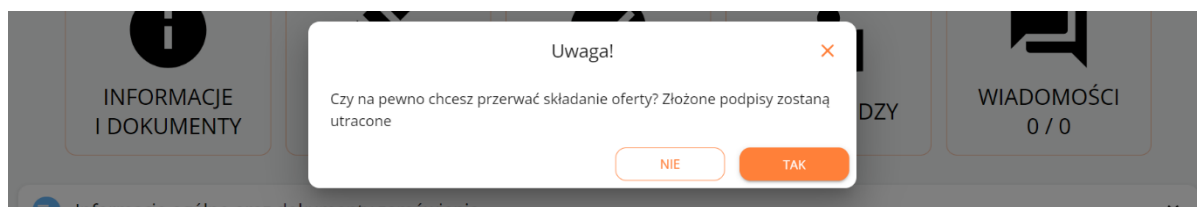
RYSUNEK 167: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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



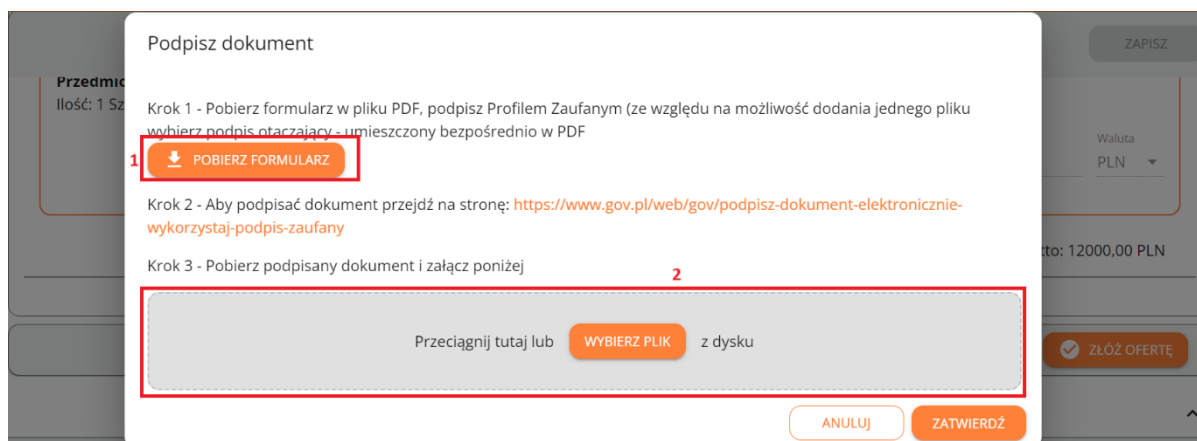
RYSUNEK 168: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



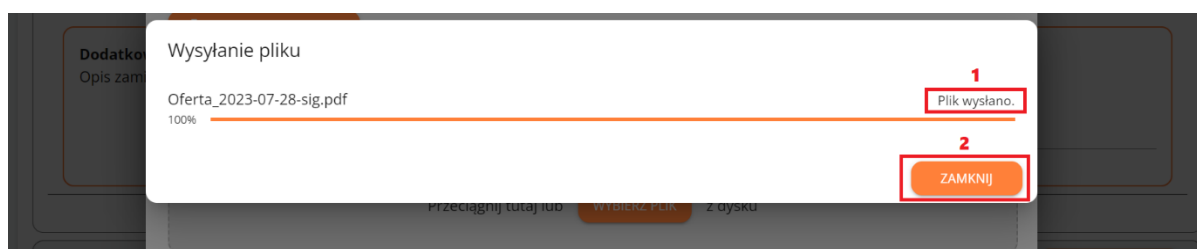
RYSUNEK 169: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



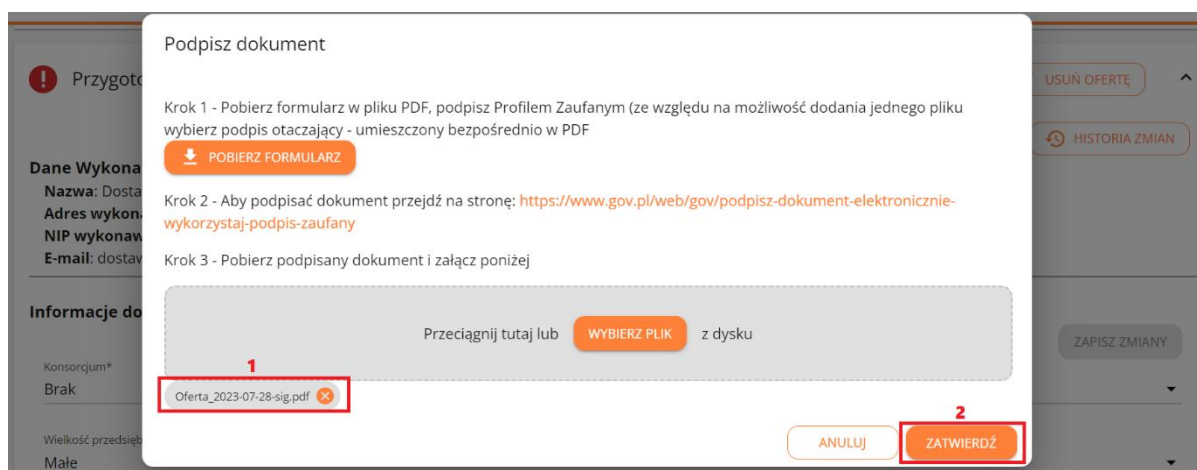
RYSUNEK 170: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



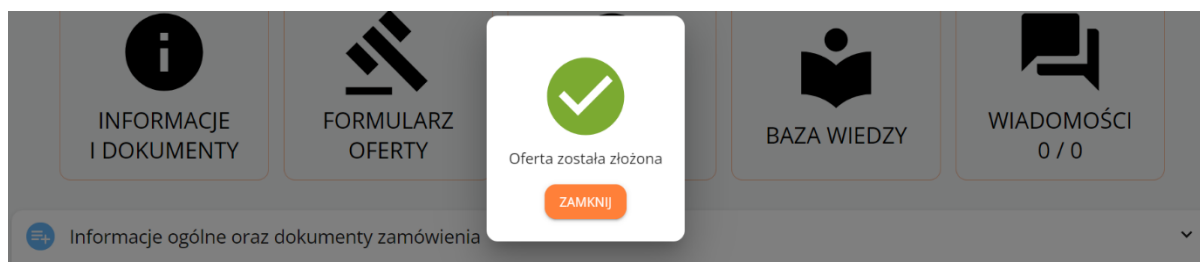
RYSUNEK 171: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



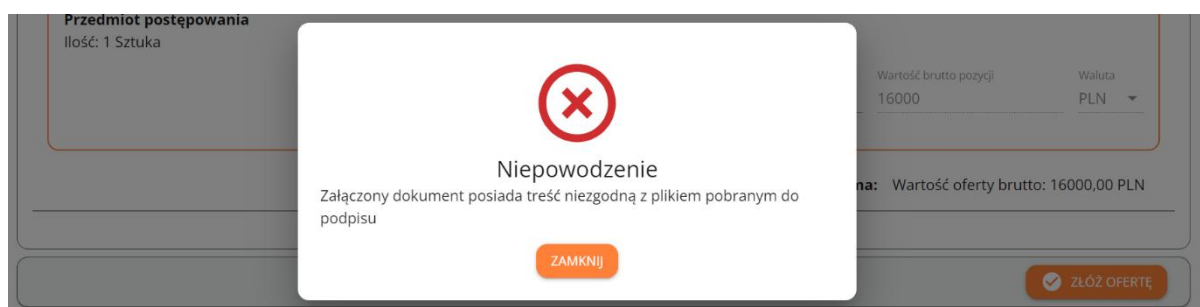
RYSUNEK 172: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



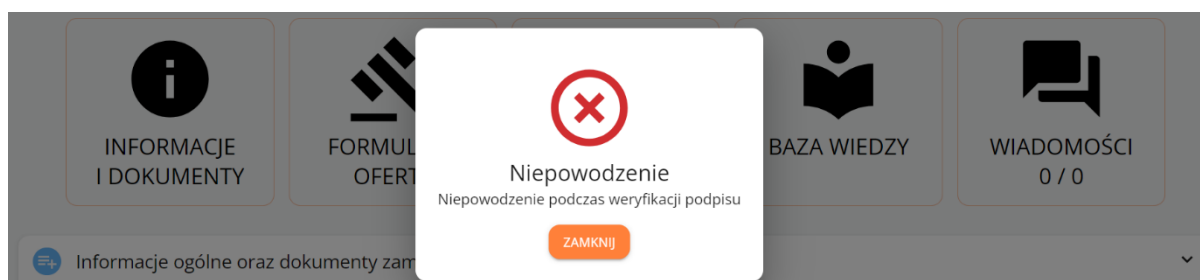
RYSUNEK 173: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



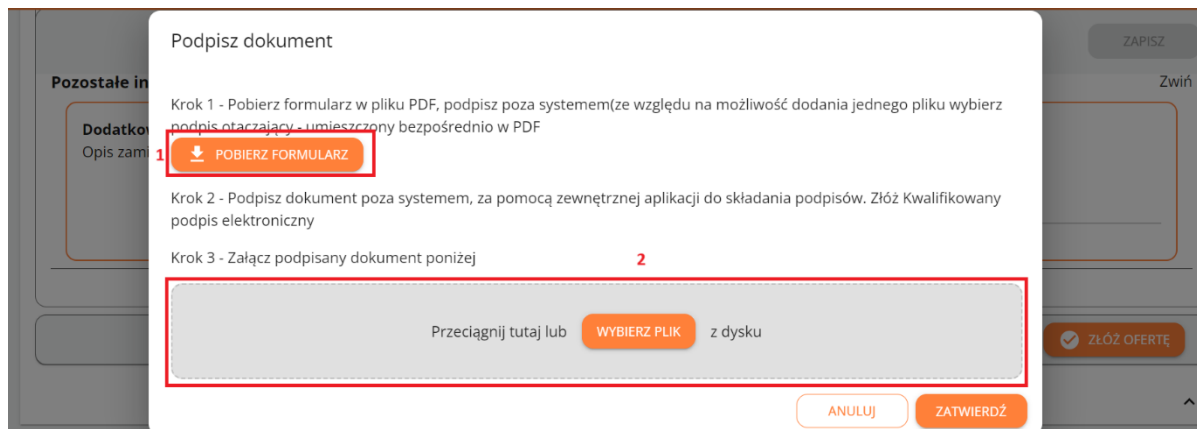
RYSUNEK 174: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



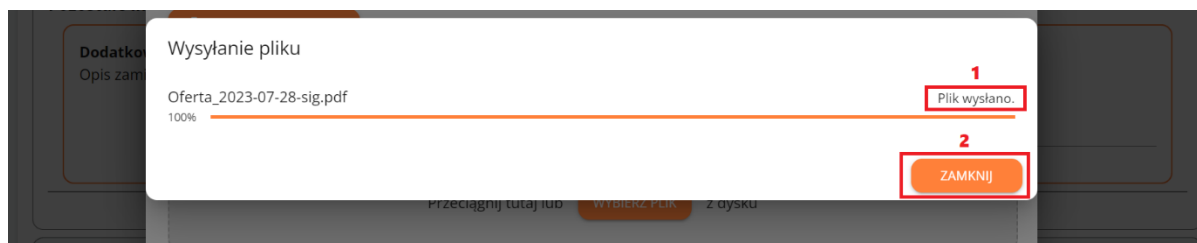
RYSUNEK 175: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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



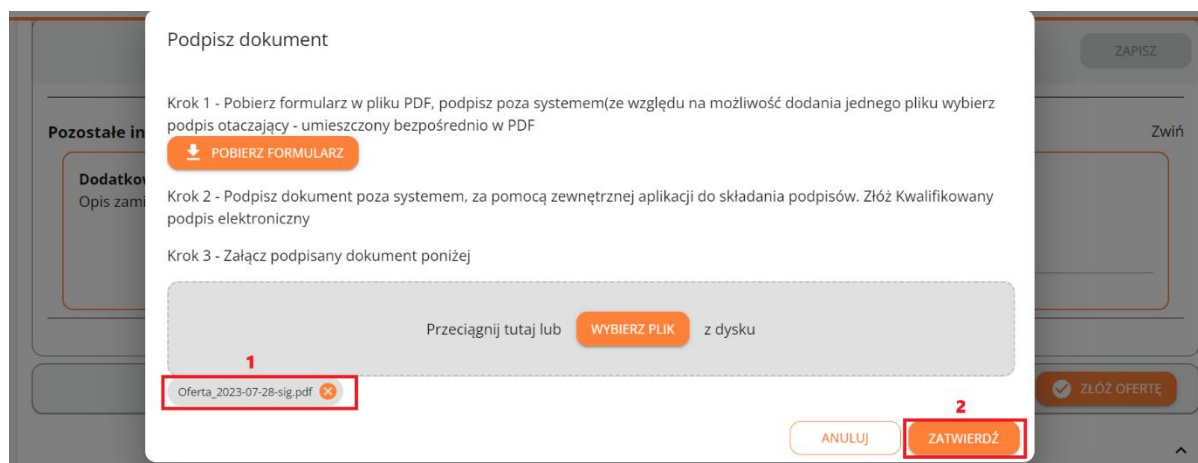
RYSUNEK 176: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



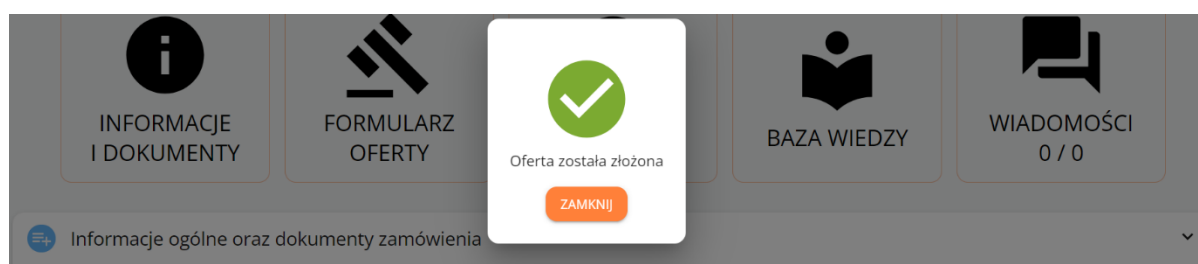
RYSUNEK 177: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



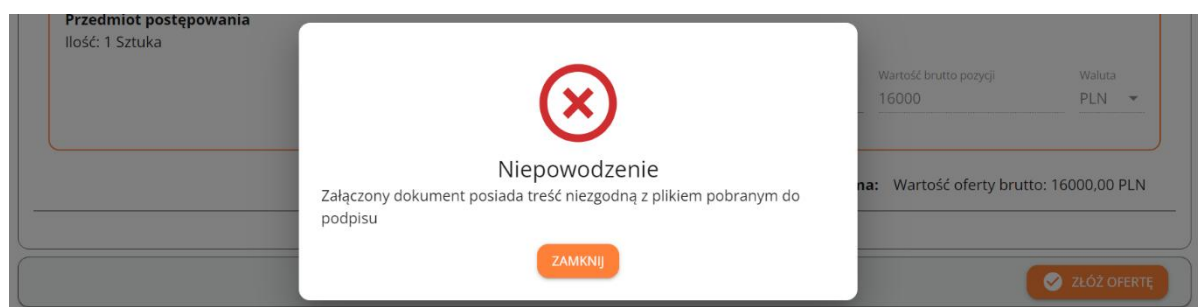
RYSUNEK 178: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



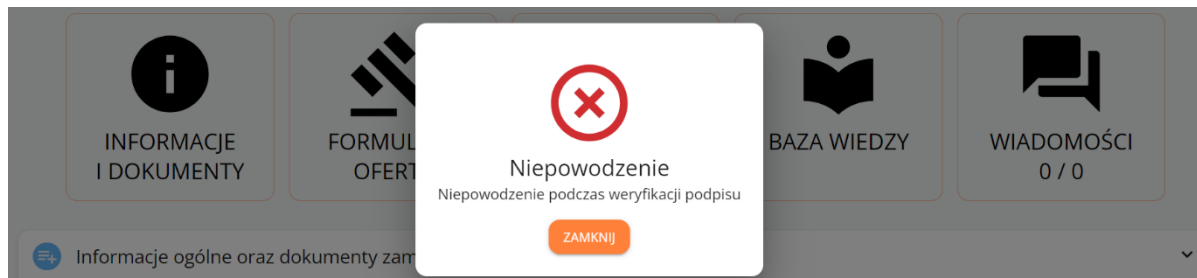
RYSUNEK 179: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

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



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

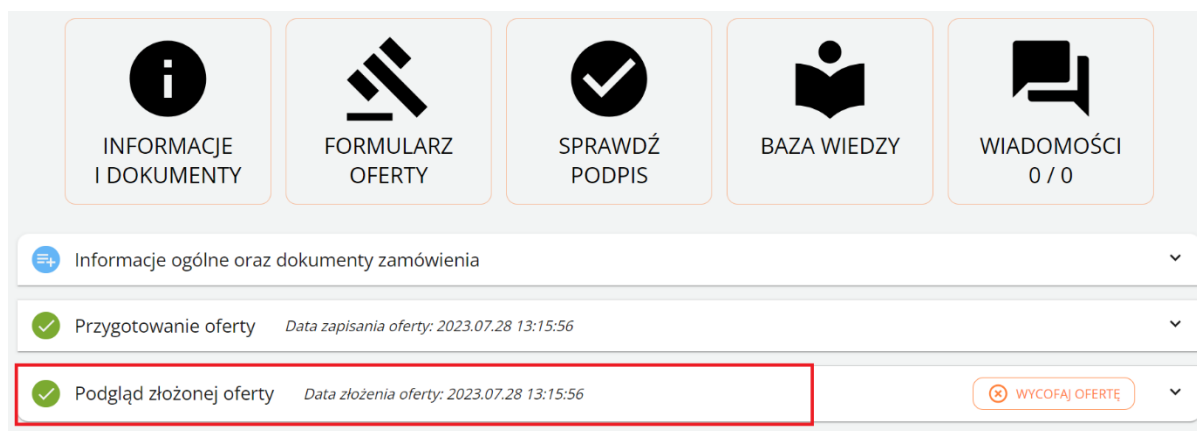
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYSUNEK 181: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

3.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 182: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"

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

Dokumenty do oferty ?

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

Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej
Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Wybierz wartość
 Tak

RYSUNEK 183: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia ▼

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

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

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

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

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 184: PRZYCIISK "HISTORIA ZMIAN"

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

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

RYSUNEK 185: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

3.4.1. WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.

Oferty

✓

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

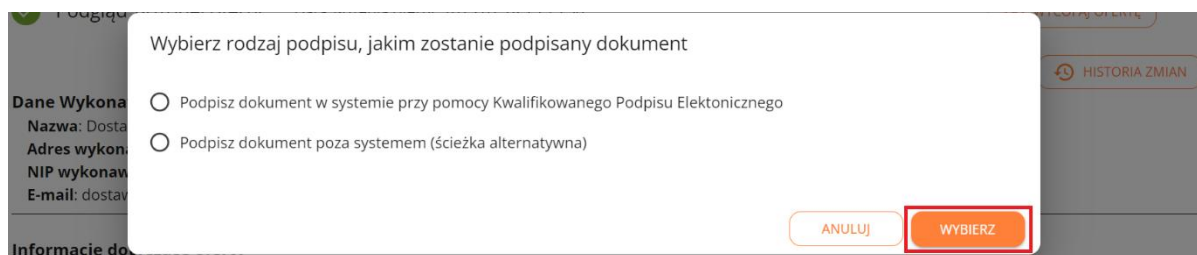
Dane Wykonawcy
Nazwa: Dostawcamzb
Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa
NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87
E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 186: PRZYCIŚK "WYCOFAJ OFERTĘ"

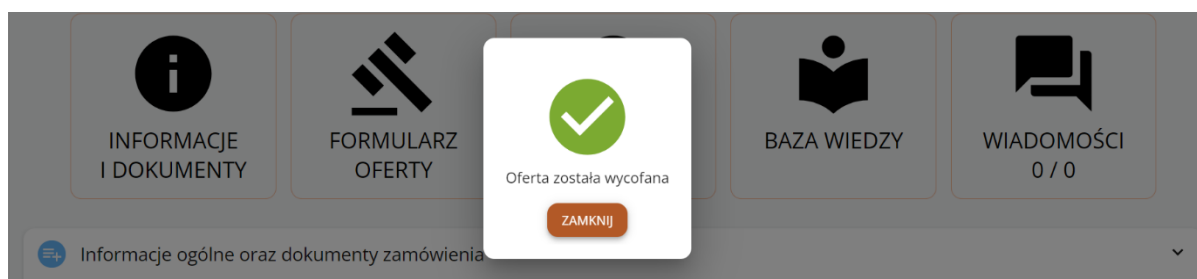
Jeżeli w postępowaniu był ustanowiony wymóg potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, po użyciu przycisku „Wycofaj ofertę” system będzie wymagał potwierdzenia wycofania oferty za pomocą podpisu elektronicznego.

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



RYSUNEK 187: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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



RYSUNEK 188: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA”

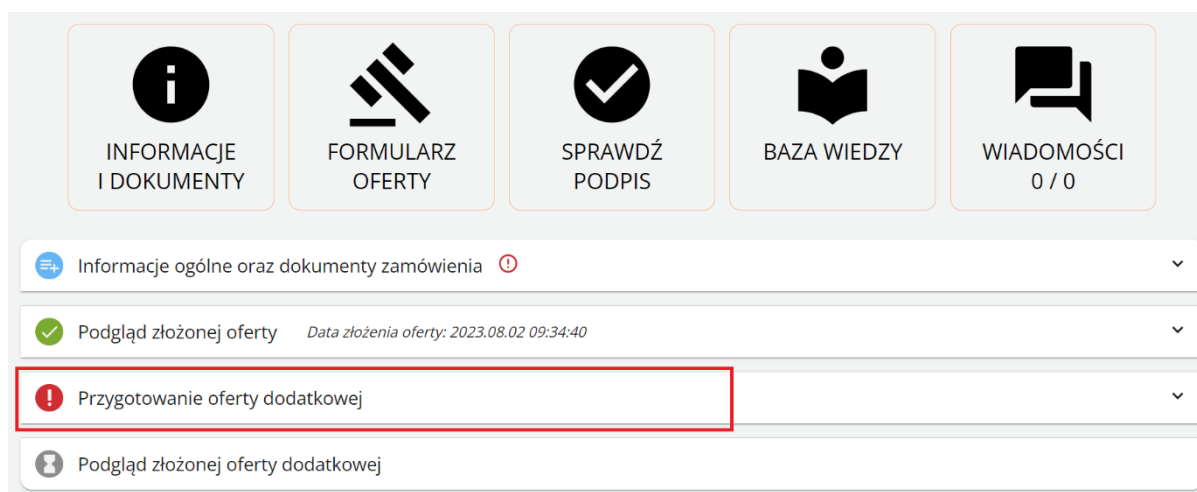
Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

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

3.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

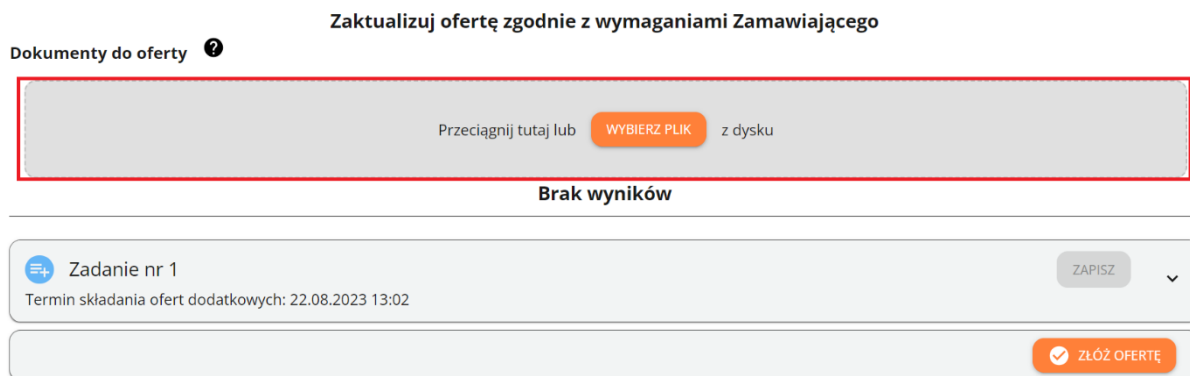
W przypadkach opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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



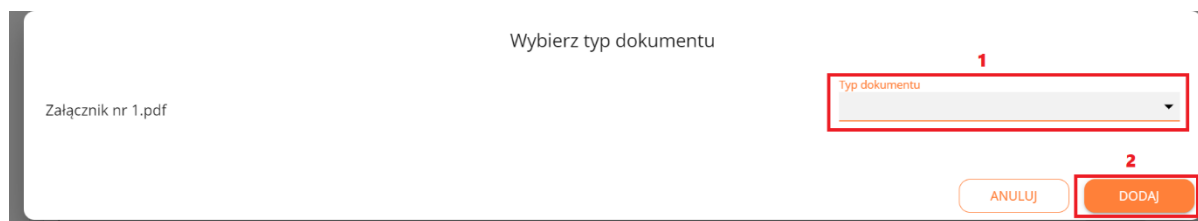
RYSUNEK 189: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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



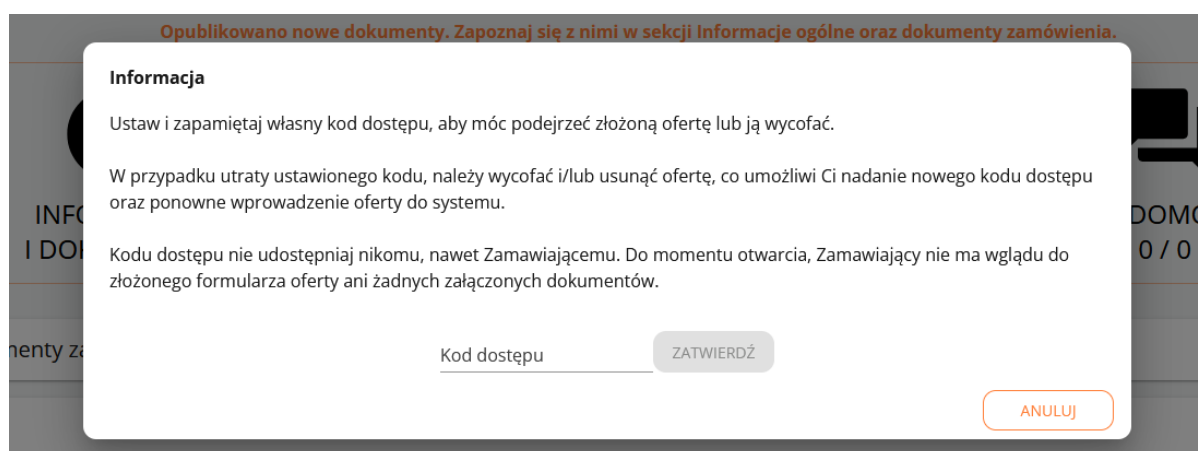
RYSUNEK 190: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”

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



RYSUNEK 191: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowy kod dostępu do oferty dodatkowej. Po nadaniu kodu dostępu, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.



RYSUNEK 192: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY

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



RYSUNEK 193: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

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

ZAPISZ

RYSUNEK 194: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciagnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

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

ZAPISZ

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 195: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA

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

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

Zadanie nr 1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zadanie nr 1

Ilość: 1 Art

1

2

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

RYSUNEK 196: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

Zadanie nr 1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Zadanie nr 1

Ilość: 1 Art

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

RYSUNEK 197: PRZYCIISK "ZAPISZ"

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

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

Zadanie nr 1

Termin składania ofert dodatkowych: 31.12.2025 09:59

Data zapisania oferty dodatkowej: 2025.12.18 13:46:07

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych

Przedmiot postępowania

Ilość: 1 Sztuka

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

Suma:

Wartość oferty netto: 9000,00 PLN

Wartość oferty brutto: 11070,00 PLN

1

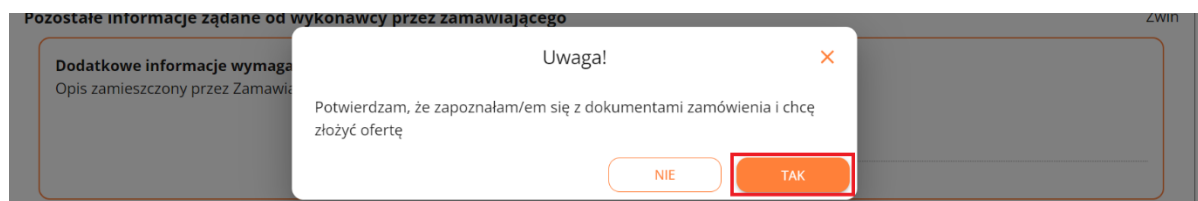
2

USUŃ OFERTĘ

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 198: 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”.

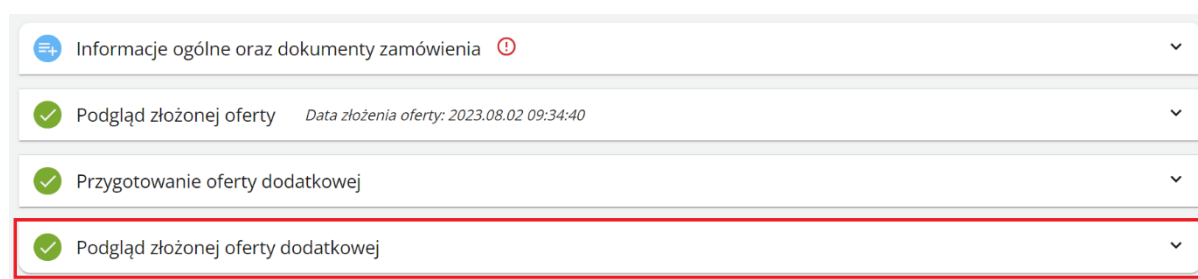


RYSUNEK 199: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY

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

3.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



RYSUNEK 200: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ

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

Dokumenty do oferty ?

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

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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

 WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 201: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU

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

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

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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

 WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 202: WYŚWIELENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ

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

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

RYSUNEK 203: PRZYCIŚK "HISTORIA ZMIAN"

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

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

RYSUNEK 204: OKNO HISTORII ZMIAN

3.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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

Dokumenty do oferty ?

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

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

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

RYSUNEK 205: PRZYCISK „WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY”

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

Uwaga!

Czy na pewno chcesz wycofać ofertę?

NIE TAK

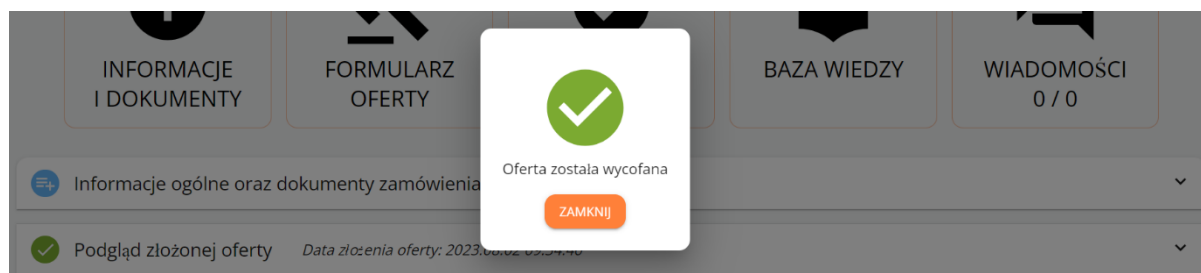
Jednolity Europejski Dokument Za

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

RYSUNEK 206: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ

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

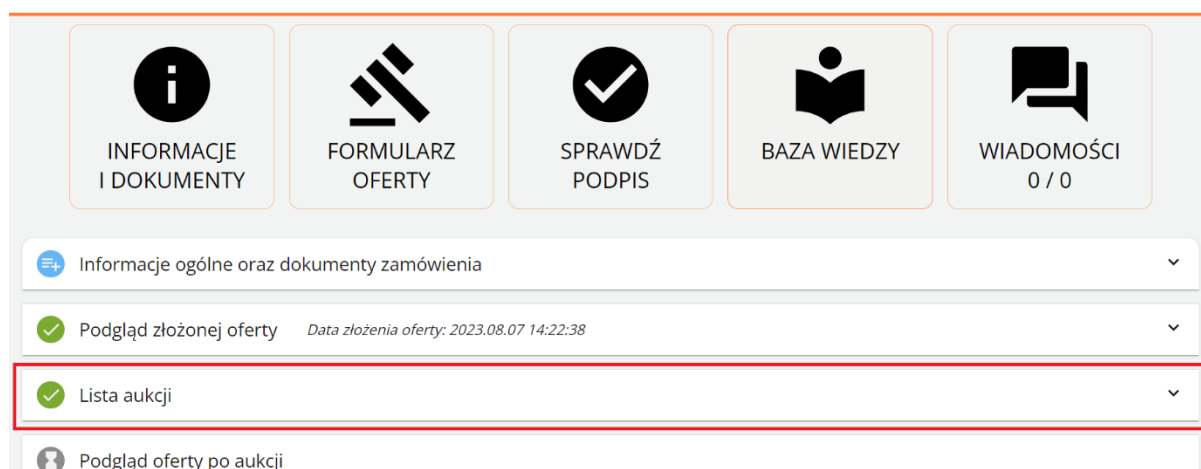
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 207: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA”

3.7. Aukcja elektroniczna

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



RYSUNEK 208: SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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

✓ Lista aukcji

1

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

2

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

RYСУNEK 209: ROZWIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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

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

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

RYСУNEK 210: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI

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

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

Identyfikator	Nazwa aukcji	Typ aukcji	Użytkownik	Czas rozpoczęcia	Status	
4634	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja produkcyjna	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:50	Otwarta	 
4633	0965-POST-U-MG-2023-KK - Przedmiot postępowania - aukcja	Aukcja testowa	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (dostawcamzb2@marketplanet.pl)	08.08.2023 10:10	Zakończona	 

RYСУNEK 211: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

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

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

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

1

Numer: 3774

Nazwa: Przykład 2

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

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

Czas rozpoczęcia: 2021-03-18 11:00

Czas zakończenia: 2021-04-04 11:08

Pozostały czas: 18d 21:48:10

3

Ilość dogrywek: 11

Długość dogrywek: 5

Numer dogrywek: 0

4

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0.115

średnie: 0.111

maksymalne: 0.115

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta												
Zaliczone zapregowane												
E	Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	 	1 000 000 PLN	200
									100		500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												
E	Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 21:48:10		1	100	 	500 000 PLN	100
									100		500 000 PLN	100
Prowadząca oferta												

Złóż ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Odmóż pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYСУNEK 212: KONSOLA OFERENTA

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

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

Konsola oferenta

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

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

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

Opóźnienie łączu (sek):
aktualne: 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	100
Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:35:46		1	+	10 000	100

Zaznacz wszystkie pozycje Odrzuć pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

Wyslij wiadomość

RYСУNEK 213: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

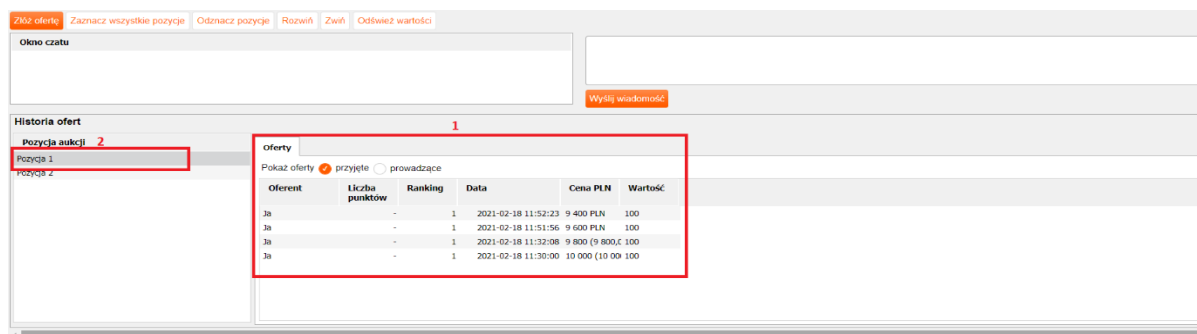
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta										1 000 000 PLN	200
Zmieniane zagregowane										400 000	100
Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-04-04 11:08	0	16d 01:05:28		1	100	+	500 000	100
Prowadząca oferta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

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

RYСУNEK 214: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA

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

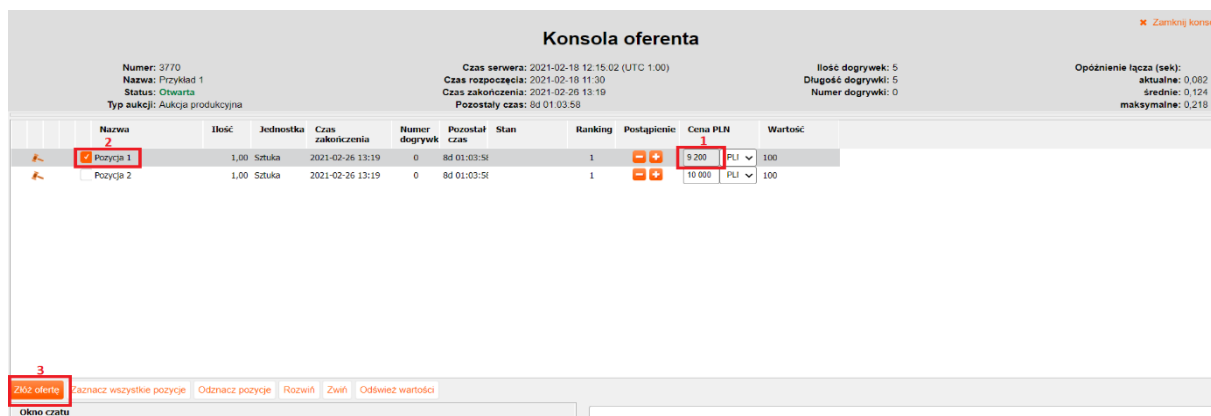
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYСУNEK 215: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT

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

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



RYСУNEK 216: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ

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

Numer: 3770

Nazwa: Przykład 1

Status: **Otwarta**

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)

Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30

Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19

Pozostały czas: 8d 00:55:19

Ilość dogrywek: 5

Długość dogrywki: 5

Numer dogrywki: 0

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0,146

średnie: 0,133

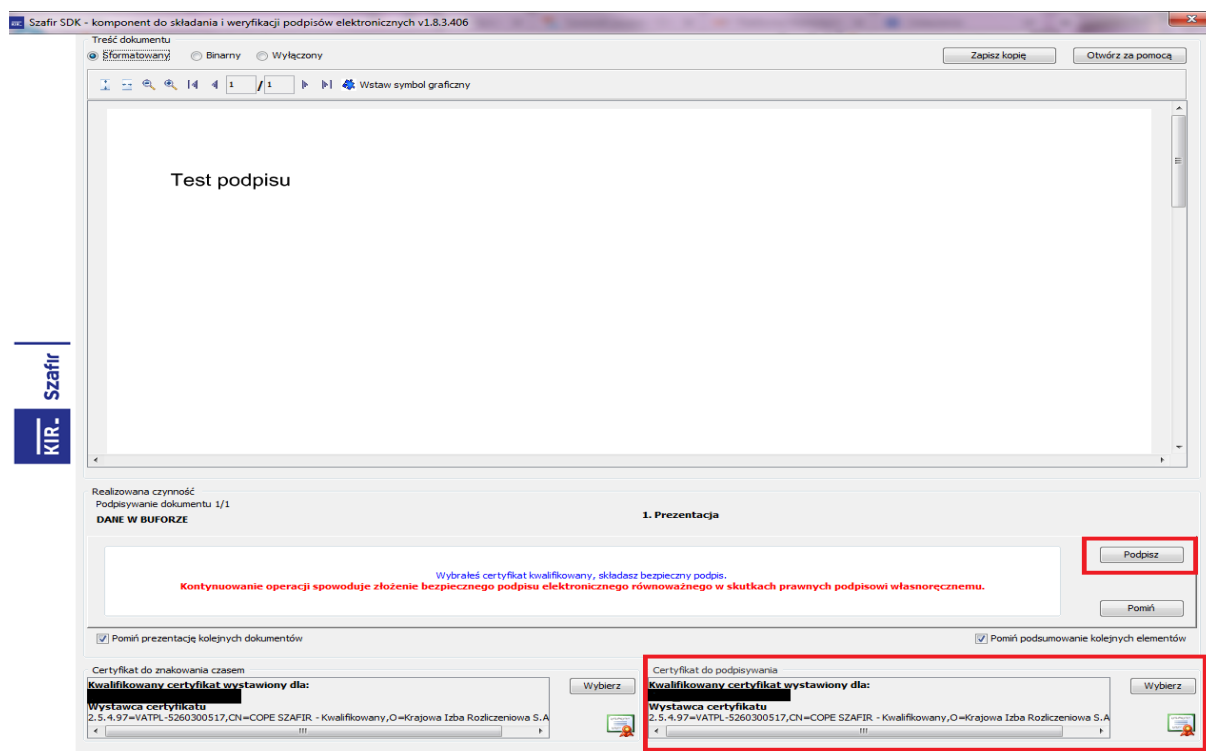
maksymalne: 0,792

RYSunek 217: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

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



RYSUNEK 218: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

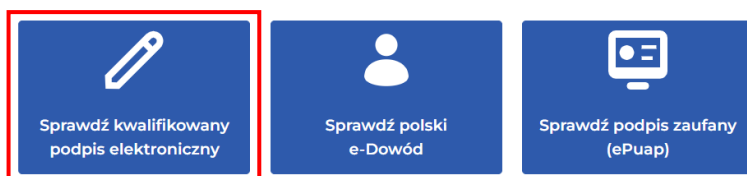
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

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

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

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



RYSUNEK 219: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

WYMAGANIA TECHNICZNE

Niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne, które musi spełniać komputer Wykonawcy

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępowań

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

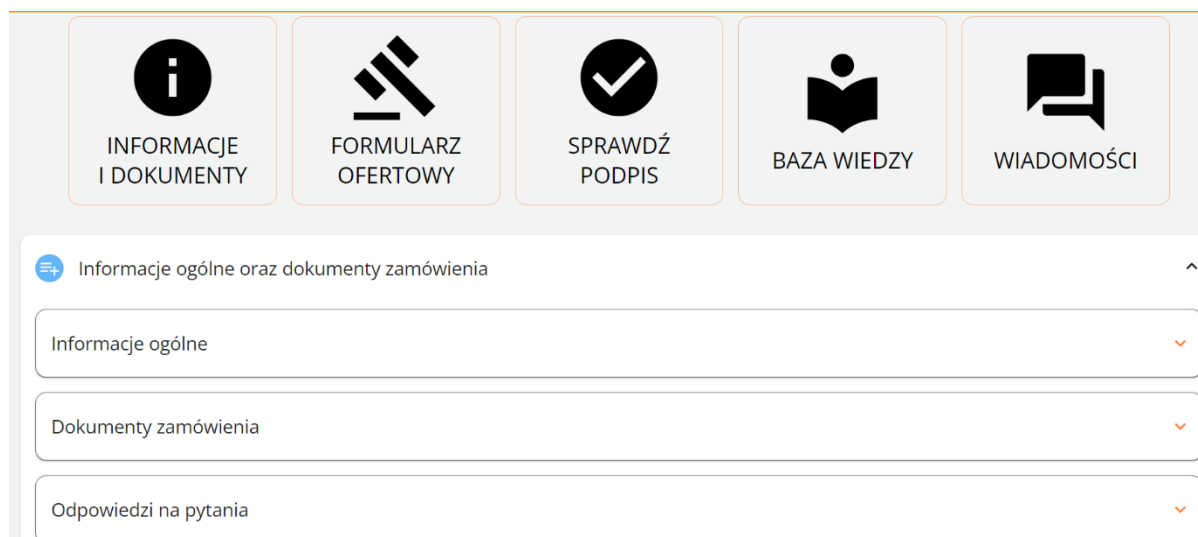
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”;

4. Systemowy formularz ofertowy wieloczęściowy

4.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 220: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

4.1.1. INFORMACJE OGÓLNE

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

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa
Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia
Postępowanie unijne

Tryb postępowania
Przetarg nieograniczony

Rodzaj zamówienia
Dostawy

RYSUNEK 221: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

4.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

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

RYSUNEK 222: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA

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

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

1

1

46

58

dni

h

min

sec

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

RYSUNEK 223: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."

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

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

RYSUNEK 224: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

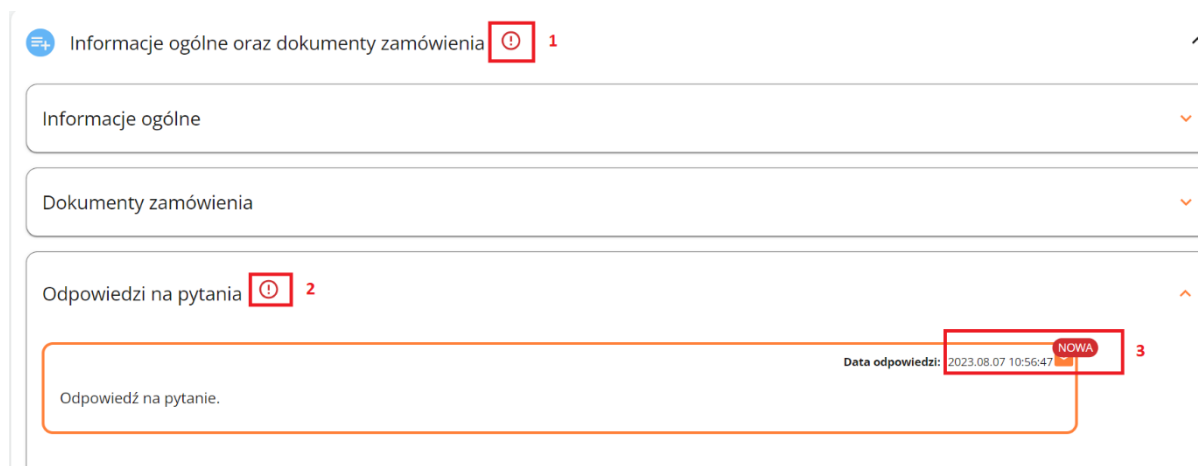
Jeśli Zamawiający przygotuje ogłoszenie biuletynowe (ogłoszenie krajowe BZP) lub unijne w systemie eZamawiający to w podsekcji „Dokumenty zamówienia” Wykonawca ma możliwość wyświetlenia treści ogłoszenia za pomocą ikony strzałki znajdującej się z prawej strony od wiersza o nazwie „Ogłoszenie”.

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

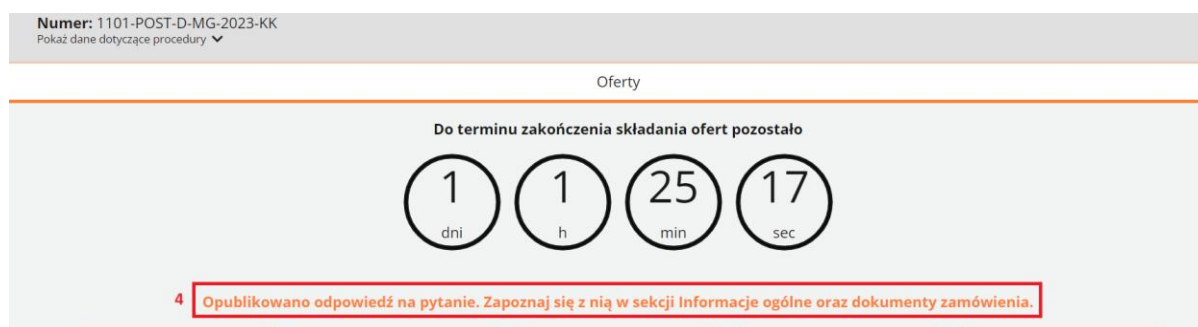
RYSUNEK 225: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA

4.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

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



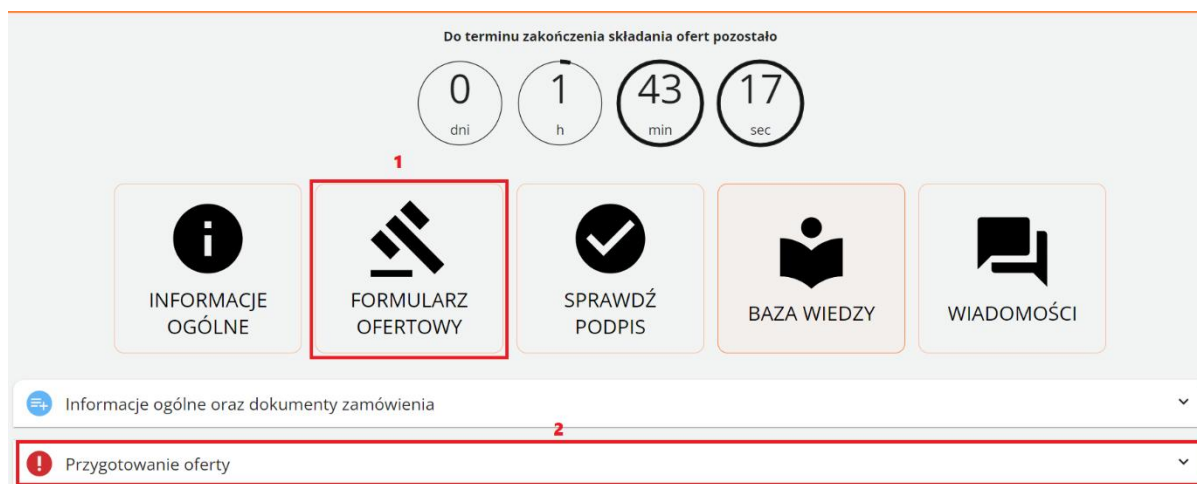
RYSUNEK 226: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA



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

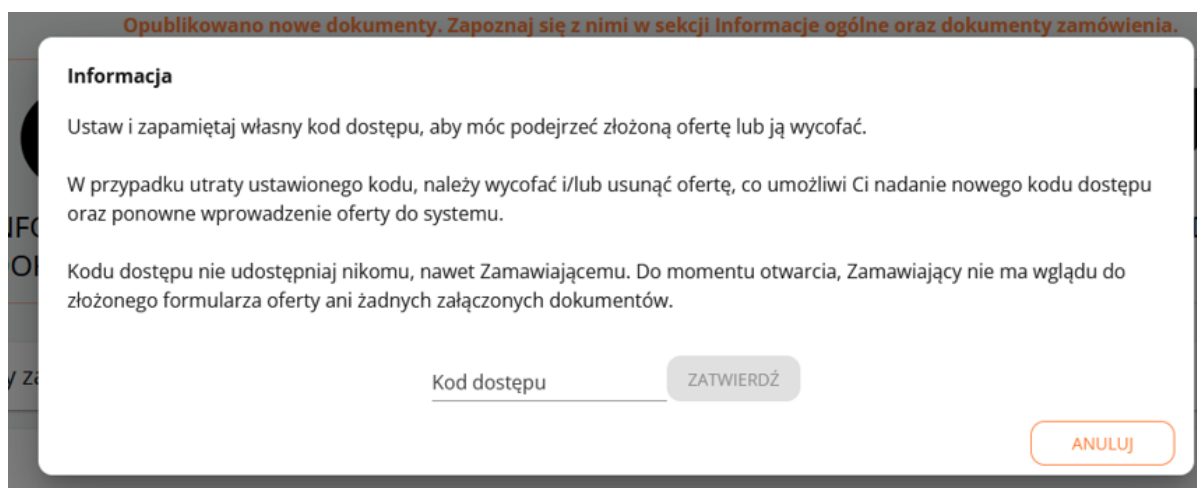
4.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 228: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał ustalenia kodu dostępu do oferty. Kod ustalany jest do konkretnego postępowania, będzie on niezbędny do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.



RYSUNEK 229: KOD DOSTĘPU OFERTY

4.2.1. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY (KONSORCJUM)

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

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

1	Konsorcjum*	Brak
2	Wielkość przedsiębiorstwa*	Małe
3	Ilość wymaganych podpisów*	1

RYSUNEK 230: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Brak	
1	Na całość
2	Na część

RYSUNEK 231: WYBÓR KONSORCIUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 232: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTÓW

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

Zadanie nr1

ODRZUĆ ZMIANY ZAPISZ

Konsorcjum: Na część

Oferta na części składana jest przez konsorcjum?

TAK NIE

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 233: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ”

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

RYSUNEK 234: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA

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

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

DODAJ KONSORCIANTA

RYSUNEK 235: LISTA KONSORCIANTÓW

4.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0 dni 1 h 43 min 17 sec

1

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

2

Przygotowanie oferty

RYSUNEK 236: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ) 1

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

2

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Przejdź do formularza

PRZEJDŹ

Brak wyników

RYSUNEK 237: FUNKcjONALNOŚĆ JEDZ

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

1

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Przejdź do formularza

2

PRZEJDŹ

Brak wyników

RYSUNEK 238: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Przejdź do formularza

Wybierz część ▼

PRZEJDŹ

Brak wyników

RYSUNEK 239: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj¹³

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

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

📄 Przegląd

RYSUNEK 240: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁴

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▾

✉ Wyślij do PZ

RYSUNEK 241: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?
ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

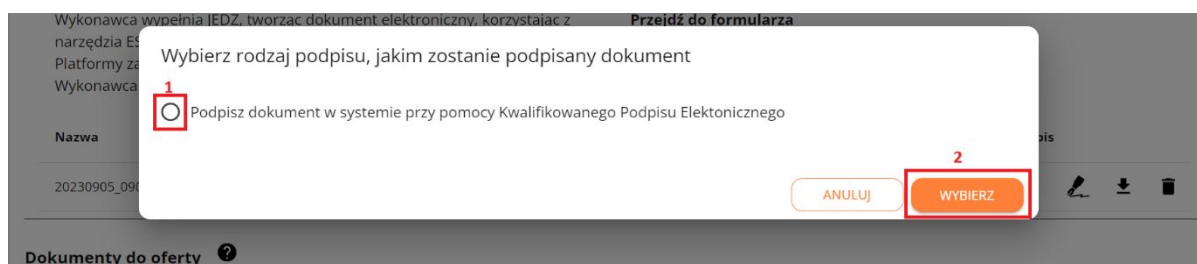
Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny, korzystając z narzędzia ESPD. System automatycznie prześle uzupełniony plik xml do Platformy zakupowej Zamawiającego. W przypadku wyboru tej opcji, Wykonawca nie musi dodatkowo załączać innych plików definiujących JEDZ.

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

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

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

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



RYSUNEK 243: 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	✔️ ✍️ 📄 🗑️
20230905_0907_ESPD.xml.XAdES	05.09.2023 09:46	✔️ 📄 🗑️

RYSUNEK 244: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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 text area explaining that the contractor fills out the JEDZ by downloading a document from the system and attaching it. It also provides the URL <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>. To the right, under the heading 'Pobierz dokument', there is a red box containing a button labeled 'POBIERZ'. Below this, under the heading 'Wczytaj uzupełniony dokument', there is a dashed box containing the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a button labeled 'WYBIERZ PLIK' and the text 'z dysku'.

RYSUNEK 245: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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 text area explaining that the contractor fills out the JEDZ by downloading a document from the system and attaching it. It also provides the URL <https://espd.uzp.gov.pl/filter?lang=pl>. To the right, under the heading 'Pobierz dokument', there is a dropdown menu with the text 'Wybierz część' and a button labeled 'POBIERZ'. Below this, under the heading 'Wczytaj uzupełniony dokument', there is a dashed box containing the text 'Przeciągnij tutaj lub' followed by a button labeled 'WYBIERZ PLIK' and the text 'z dysku'.

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

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

Wybierz część

POBIERZ

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Brak wyników

RYSUNEK 247: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"

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

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

Wybierz część

1

Przypisanie

Część 1: Zadanie nr1

2

DODAJ

JEDZ_ZZP-90_21.xml

ANULUJ

DODAJ

RYSUNEK 248: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ

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

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Pobierz dokument

POBIERZ

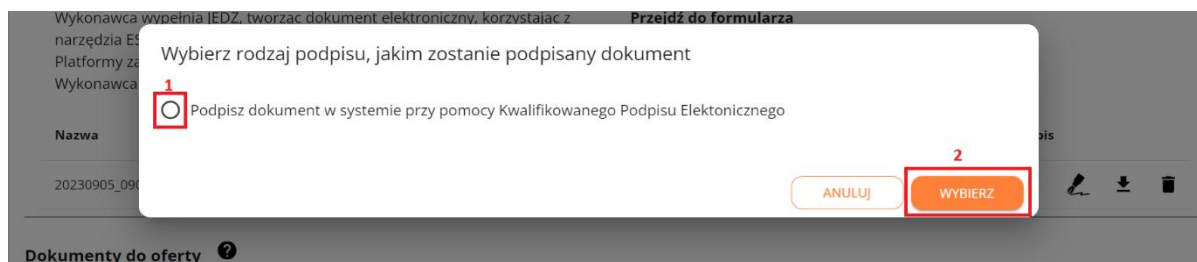
Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

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

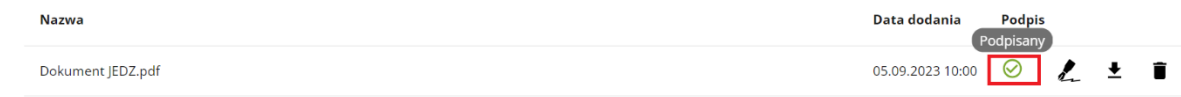
RYSUNEK 249: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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



RYSUNEK 250: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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



RYSUNEK 251: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Wczytaj uzupełniony dokument

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

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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

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

Wybierz typ dokumentu

1

2

Załącznik nr 1.pdf

3

Zawiera informacje RODO

Nie określono

Typ dokumentu

Przypisanie

ANULUJ

4

DODAJ

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

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

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 254: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY

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

133

Dokumenty do oferty ?

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

RYSUNEK 255: NIEPOPROWADZENIE PODPISANY DOKUMENT

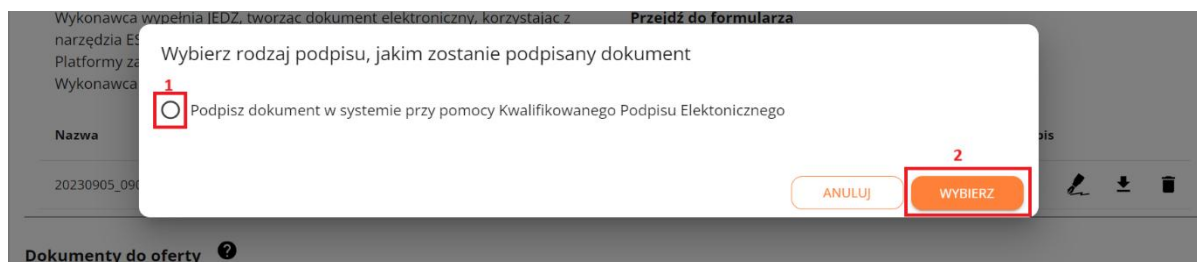
Wykonawca ma możliwość pobrania załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony strzałki skierowanej w dół [1], zmiany typu dokumentu poprzez kliknięcie ikony ołówka [2], usunięcia załączonego dokumentu poprzez kliknięcie ikony kosza [3] oraz podpisania dokumentu podpisem elektronicznym za pomocą funkcji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

RYSUNEK 256: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH

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

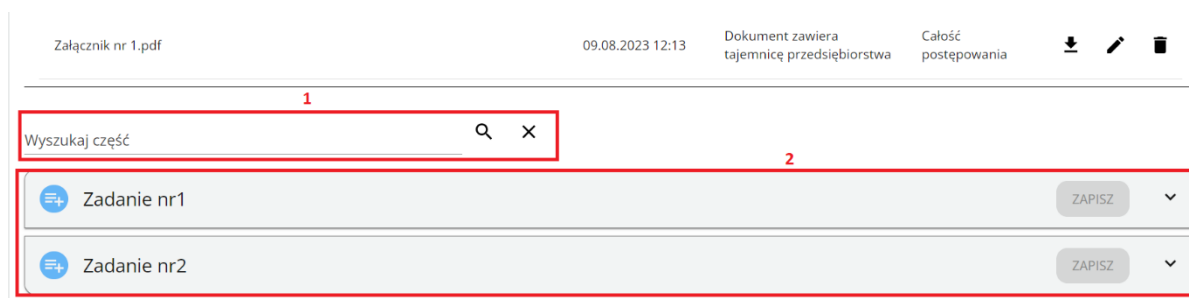


RYSUNEK 257: WYBÓR RODZAJU PODPISU

4.2.3. FORMULARZ OFERTOWY (WARUNKI, KRYTERIA, POZYCJE)

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

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



RYSUNEK 258: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI

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

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

Warunki

Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Tak

Nie

RYSUNEK 259: WARUNKI

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

Warunki

Zwiń

UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

Kryteria oceny ofert

Zwiń

RYSUNEK 260: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"

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

Kryteria oceny ofert

Zwiń

Termin wykonania

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Tygodnie

1

Wpisz wartość liczbową

Wymagane pole

Okres gwarancji

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

Waga: 10

Jednostka: Miesiące

2

Wybierz wartość

Wymagane pole

RYSUNEK 261: KRYTERIA OCENY OFERT

- Lista pozycji cenowych**, aby udzielić odpowiedzi w liście pozycji cenowych Wykonawca podaje wartość składanej oferty. W zależności od konfiguracji wprowadzonej przez Zamawiającego może być wymagane

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka 5

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

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

RYSUNEK 262: LISTA POZYCJI CENOWYCH

Wybór stawki VAT

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Przedmiot postępowania
Ilość: 1 Sztuka

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

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

RYSUNEK 263: RÓŻNE STAWKI VAT

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja nr 1
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Pozycja nr 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
 PLN

RYСУNEK 264: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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

Lista pozycji cenowych

Pozycja nr 1
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

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

RYСУNEK 265: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH

OPCJONALNA KONFIGURACJA POZYCJI CENOWYCH

- Parametry pozycji cenowych

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

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

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

↕

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

RYSUNEK 266: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH

- Pozycja opcjonalna (Prawo opcji)

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

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

1000

Wybierz stawkę VAT

23%

↕

Cena brutto

1230

Wartość brutto pozycji

1230

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

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

Wpisz cenę netto

Wymagane pole

Wybierz stawkę VAT

↕

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 267 POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY

Pozycja podstawowa 2
 Opis
 Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

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

Wpisz cenę netto
 10000

Wybierz stawkę VAT
 23%

Cena brutto
 12300

Wartość brutto pozycji
 12300

Waluta
 PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 268 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ

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

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

✓ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 269: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI

- Pozycja ze stawką VAT zdefiniowaną przez Zamawiającego

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

Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez Zamawiającego.

Opis
Ilość: 1 Sztuka
Stawka VAT ustalona przez Zamawiającego

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

RYSUNEK 270: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja podstawowa 1
Opis
Ilość: 1 Sztuka

Przypisz wybraną stawkę VAT do wszystkich pozycji cenowych

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

Nr katalogowy ? Nr asortymentu ?

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 271: PRZYCIŚK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH

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

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

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

Wpisz cenę netto
15000

Wybierz stawkę VAT
23%

Cena brutto
18450

Wartość brutto pozycji
18450

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

Wymagane pole

Wymagane pole

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 272: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

- Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

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

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

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta
PLN

Nr katalogowy

Nr asortymentu

RYSUNEK 273: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - 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].

ODRZUĆ ZMIANY
ZAPISZ

Pozycja z możliwością modyfikacji ilości oraz jednostki

Opis

Ilość: 1

Sztuka

1

2

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

t

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

Nr katalogowy

2

Nr asortymentu

2

RYSUNEK 274: 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 części											
LISTA POZYCJI	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta	Nr katalogowy	Nr asortymentu
	Pozycja podstawowa 1	Opis	1	Sztuka			0,00	0,00	PLN		
	Pozycja opcjonalna 1 - możliwość z		1	Sztuka	0,00	0%	0,00	0,00	PLN	0	0
	Pozycja podstawowa 2	Opis	1	Sztuka			0,00	0,00	PLN		
	Pozycja opcjonalna 2 - cena taka sama	Opis	1	Sztuka	0,00	0%	0,00	0,00	PLN	0	0
	Pozycja ze stawką Vat ustalaną przez	Opis	1	Sztuka		5 %	0,00	0,00	PLN		
	Pozycja ze stałą wartością zdefiniowa		1	Sztuka	15 000,00	23 %	18 450,00	18 450,00	PLN		
	Pozycja z możliwością modyfikacji	Opis	1	Sztuka			0,00	0,00	PLN		
							Wartość oferty netto	15 000,00			
							Wartość oferty brutto	18 450,00			
							Wartość opcji netto	0,00			
							Wartość opcji brutto	0,00			
							Wartość oferty z opcją netto	15 000,00			

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

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

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

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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego
Zwiń

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

Wpisz wartość tekstową

Wymagane pole

ZŁOŻ OFERTĘ

RYSUNEK 277: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

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

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

Zadanie nr 2

2

1

ODRZUĆ ZMIANY

ZAPISZ

Lista pozycji cenowych
Zwiń

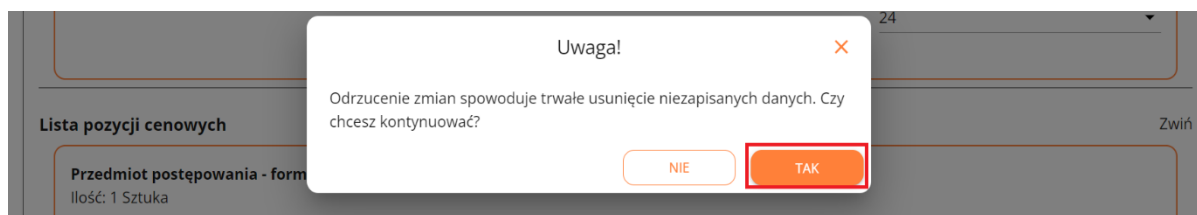
Zadanie nr 2
Ilość: 1 Sztuka

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

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

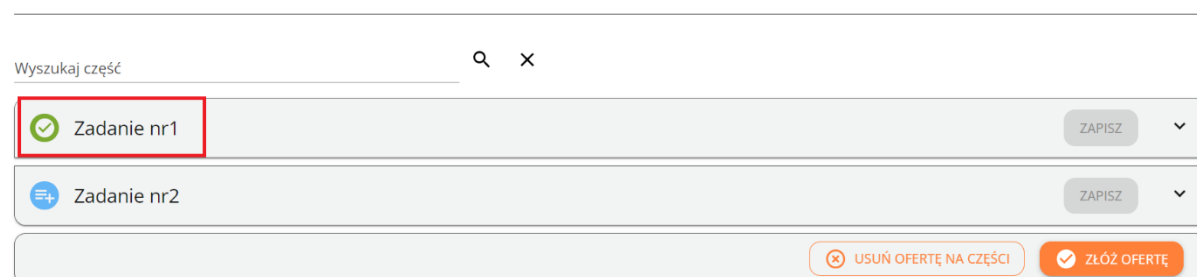
RYSUNEK 278: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"

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



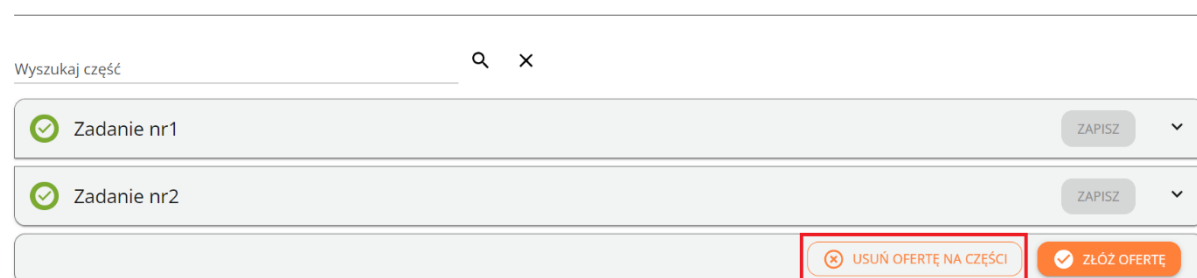
RYSUNEK 279: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN

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



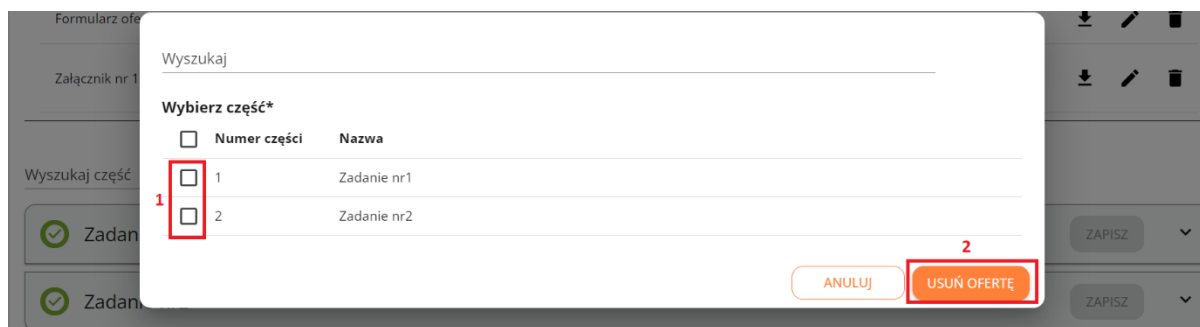
RYSUNEK 280: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI

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



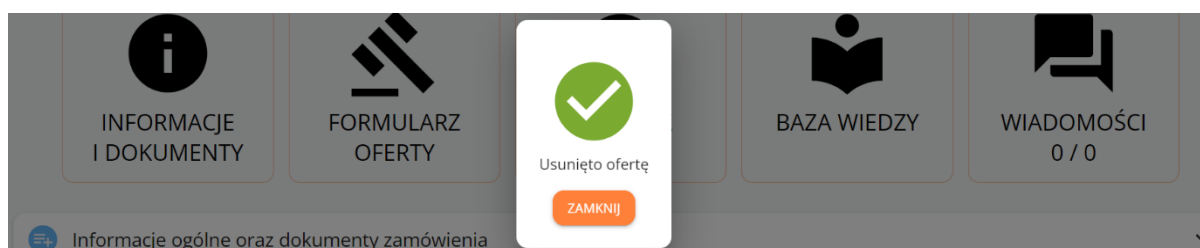
RYSUNEK 281: PRZYCISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"

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



RYSUNEK 282: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA

Po usunięciu system wyświetli komunikat informujący o usunięciu oferty.



Rysunek 283: Komunikat "Usunięto ofertę"

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

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



RYSUNEK 284: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"

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

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 285: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

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

Wyszukaj część

✓ Zadanie nr1
ZAPISZ

✓ Zadanie nr2
ZAPISZ

USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI
ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 286: PRZYCIISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

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

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

Wyszukaj część

✓ Zadanie nr1
✓ Zadanie nr2

Wyszukaj

Wybierz części, na które chcesz złożyć ofertę*

☐ Numer części

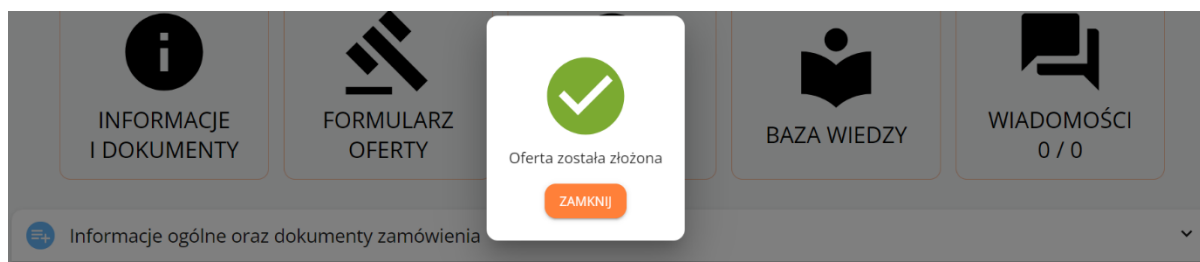
☐ 1
Zadanie nr1
☐ 2
Zadanie nr2

ANULUJ
ZŁÓŻ OFERTĘ

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

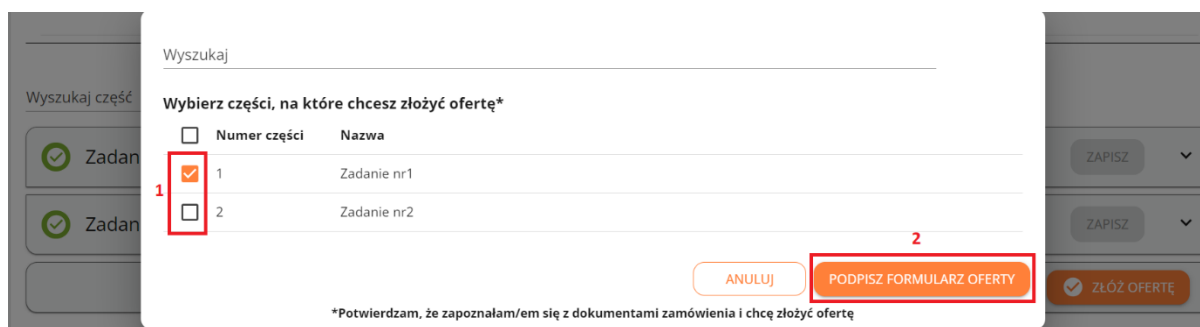
RYСУNEK 287: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMAGU PODPISU

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



Rysunek 288: Komunikat "Oferta została złożona"

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



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

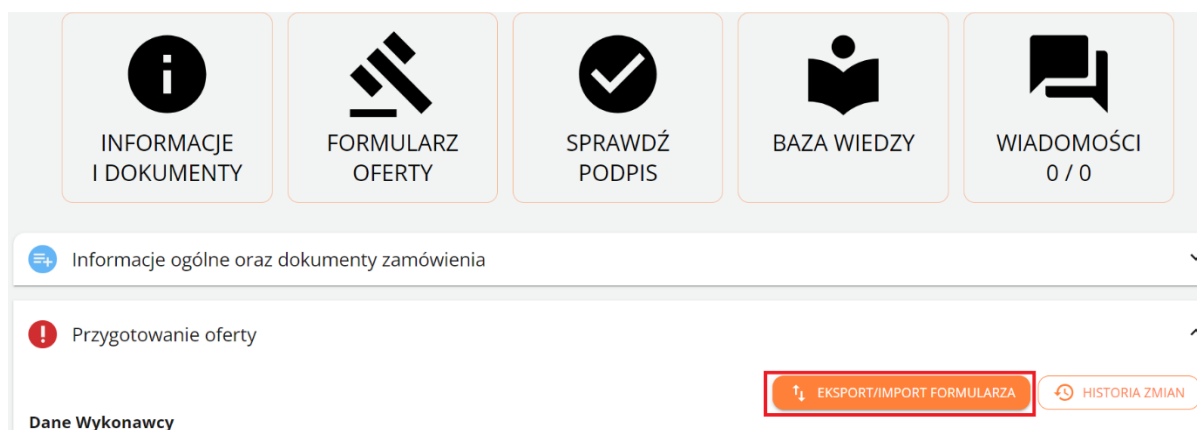
Przy próbie zwinięcia sekcja „Przygotowanie oferty” bez zapisania danych system wyświetli komunikat informujący o tym, że niezapisane dane zostaną utracone.



RYSUNEK 290: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH

4.2.4. IMPORT FORMULARZA OFERTOWEGO

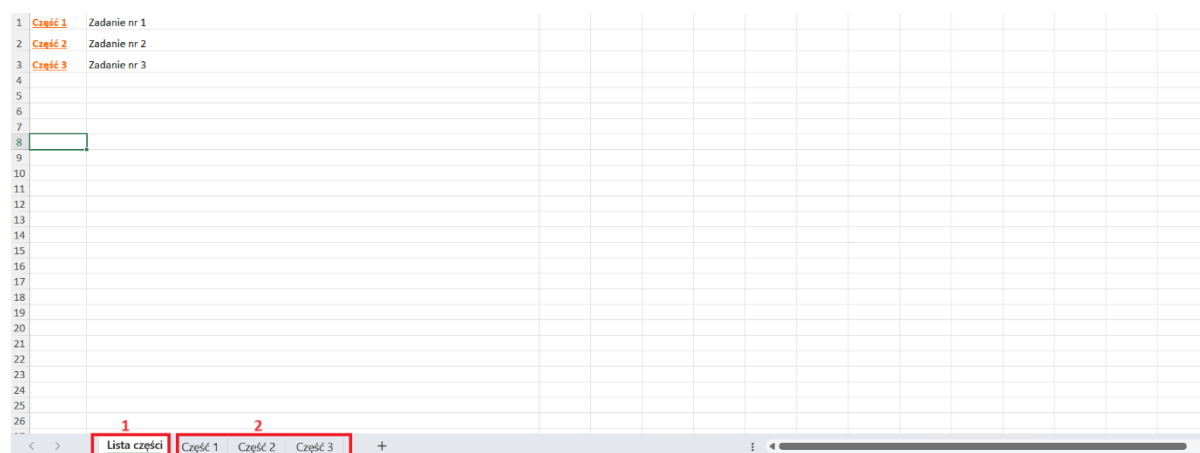
Wykonawca ma możliwość pobrania szablonu importu formularza ofertowego za pomocą przycisku „Eksport/Import formularza” znajdującego się w sekcji „Przygotowania oferty”.



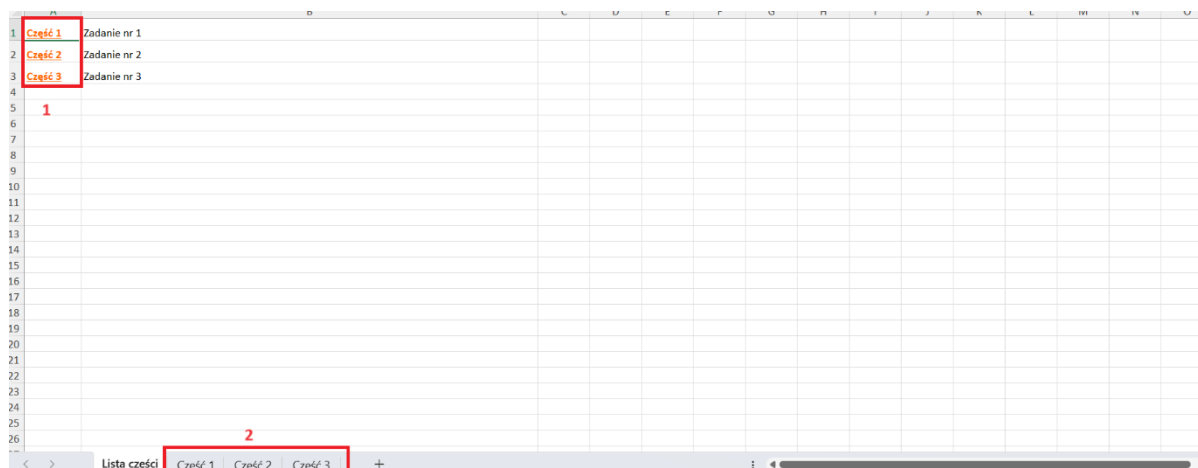
RYSUNEK 291: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"

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

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



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.



RYSUNEK 294: PRZEJŚCIE DO SZCZEGÓŁÓW CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU

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

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
Zadanie nr 1		1	Sztuka			0,00	0,00	PLN
						Wartość oferty netto	0,00	
						Wartość oferty brutto	0,00	
NIP / PESEL	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa	Email		

RYSUNEK 295: POWRÓT DO LISTY CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU

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

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

Zadanie nr 1

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

Lista części

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

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

POZOSTAŁE INFORMACJE
ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ
ZAMAWIAJĄCEGO

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

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

RYСУNEK 296: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU

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

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

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

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

POZOSTAŁE INFORMACJE
ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ
ZAMAWIAJĄCEGO

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

Konsorcjum na część

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

RYСУNEK 297: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU

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

Informacje dotyczące oferty

1

Konsorcjum*

Na całość

ZAPISZ ZMIANY

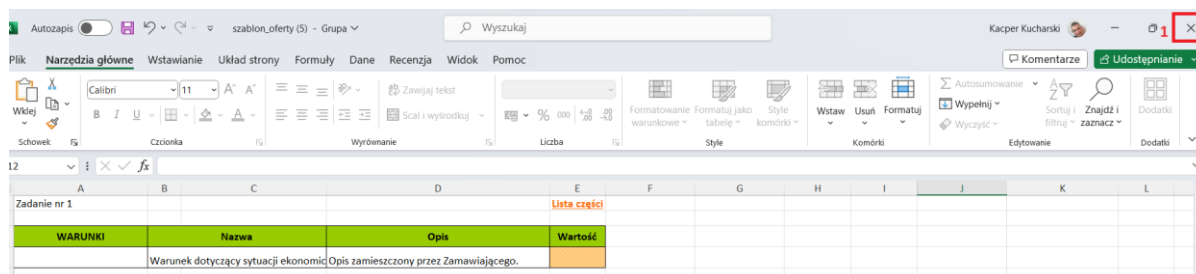
Nazwa Konsorcjanta	Adres	NIP / PESEL	REGON	Wielkość przedsiębiorstwa	E-mail
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa	PL 232 264 85 87		Średnie	dostawcamzb@marketplanet.pl

Należy dodać konsorcjanta 2

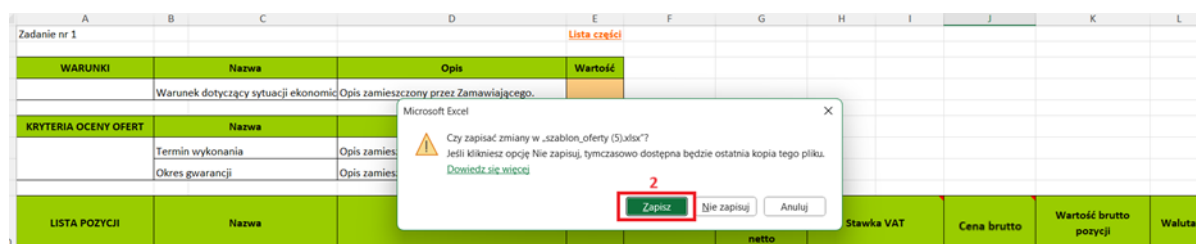
DODAJ KONSORCJANTA

RYSunek 298: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA

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



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



RYSunek 300: PRZYCIŚK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS

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

Eksport/import formularza

Krok 1 - Pobierz przygotowany szablon formularza z systemu

[POBIERZ FORMULARZ](#)

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

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

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

[ZAMKNIJ](#)

RYSUNEK 301: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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

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

[Podgląd złożonej oferty](#)

[✓ Poprawnie zaimportowano formularze](#)

RYSUNEK 302: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przecignij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

Podsumowanie importu formularzy

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

ZAMKNIJ

RYSUNEK 303: KOMUNIKAT O BŁĘDNIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU

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

Krok 3 – Zaimportuj uzupełniony formularz poniżej

Przeciagnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

ZAMKNIJ

Konsorcjum

Brak

Nieprawidłowy szablon importu oferty

ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 304: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"

4.3. Składanie oferty

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

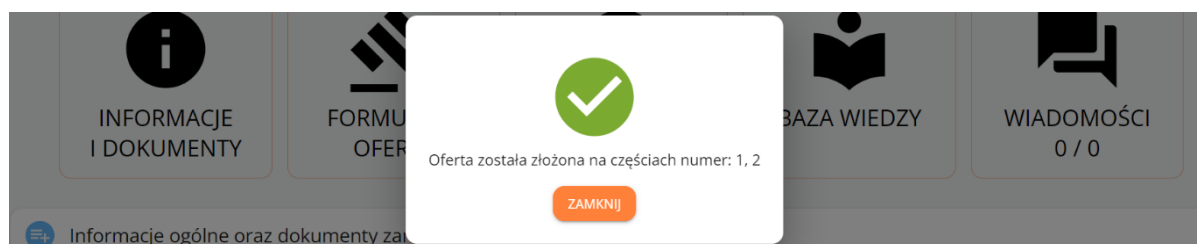
Lista plików, dla których nie odnaleziono plików źródłowych lub plików z zewnętrznie osadzonym podpisem

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

ANULUJ POTWIERDŹ

RYSUNEK 305: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU

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



RYSUNEK 306: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

4.3.1. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO - POSTĘPOWANIE UNIJNE

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

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

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	61 222 26 19 59 7

Realizowana czynność

Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

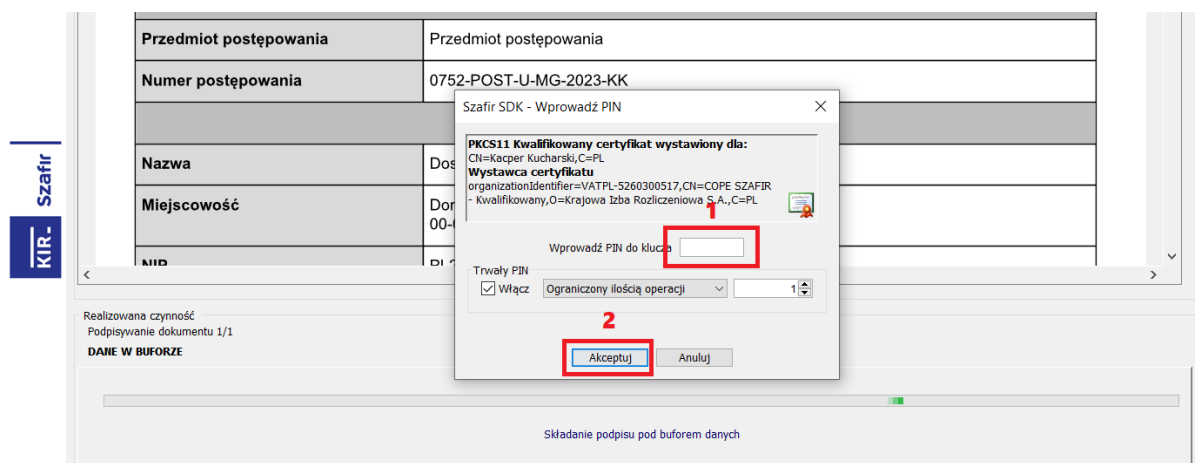
Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

2

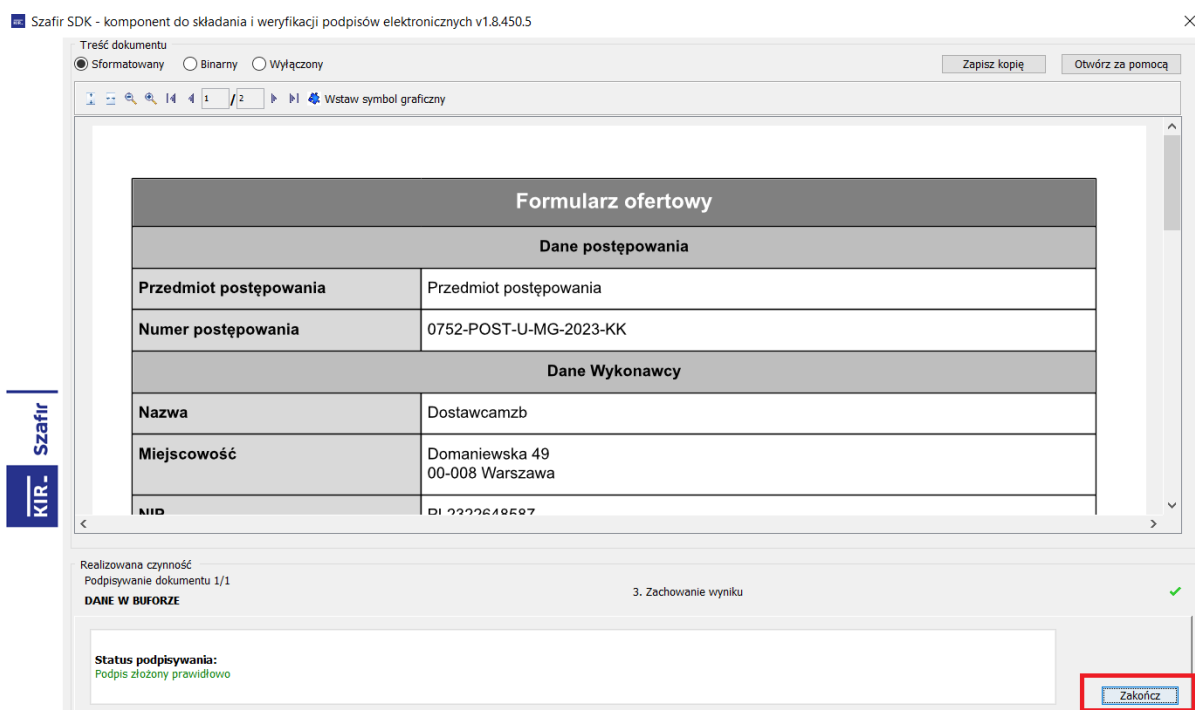
Podpisz

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



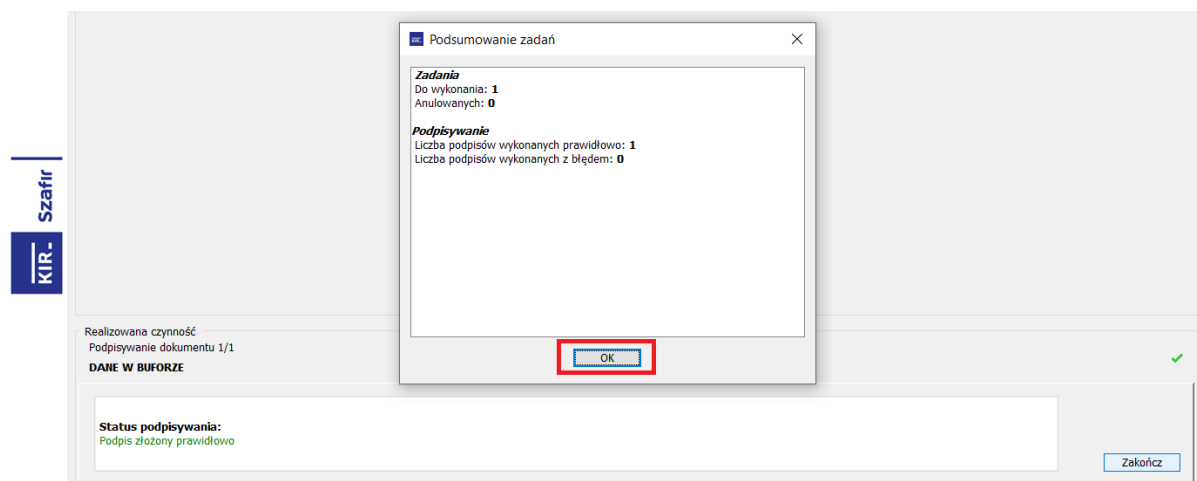
RYSunek 309: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



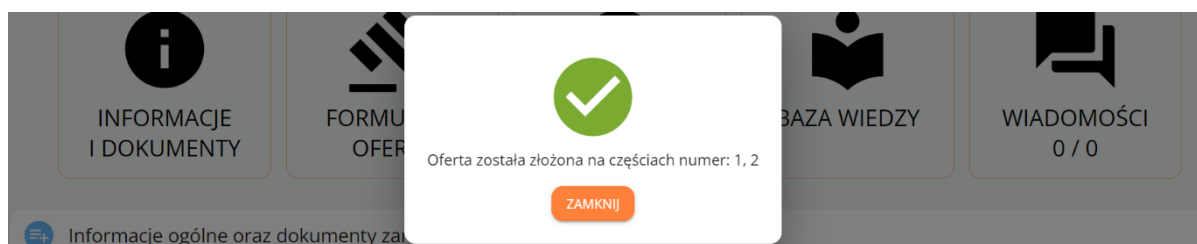
RYSunek 310: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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



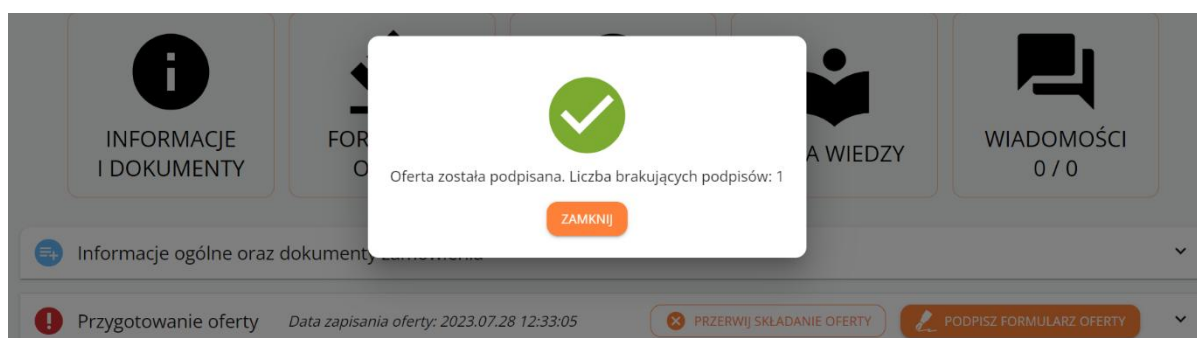
RYSUNEK 311: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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



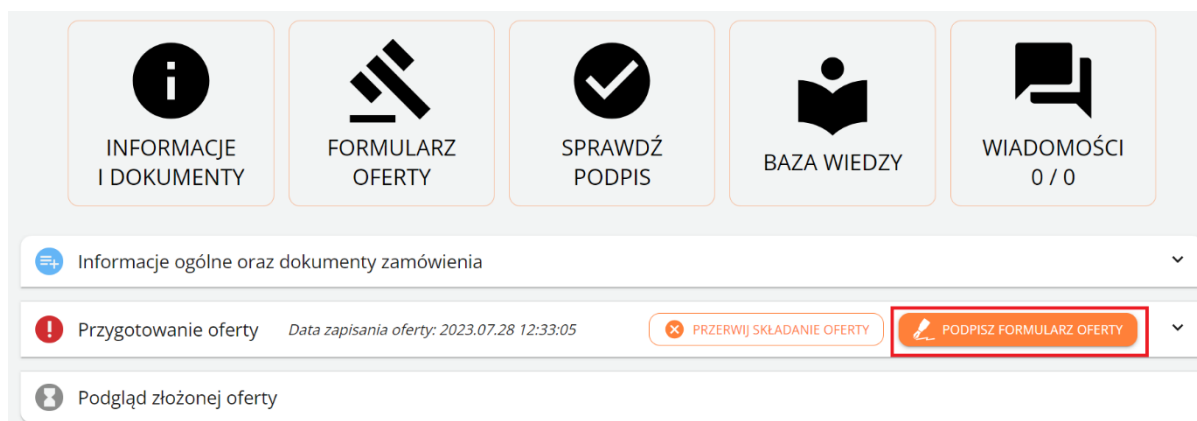
RYSUNEK 312: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



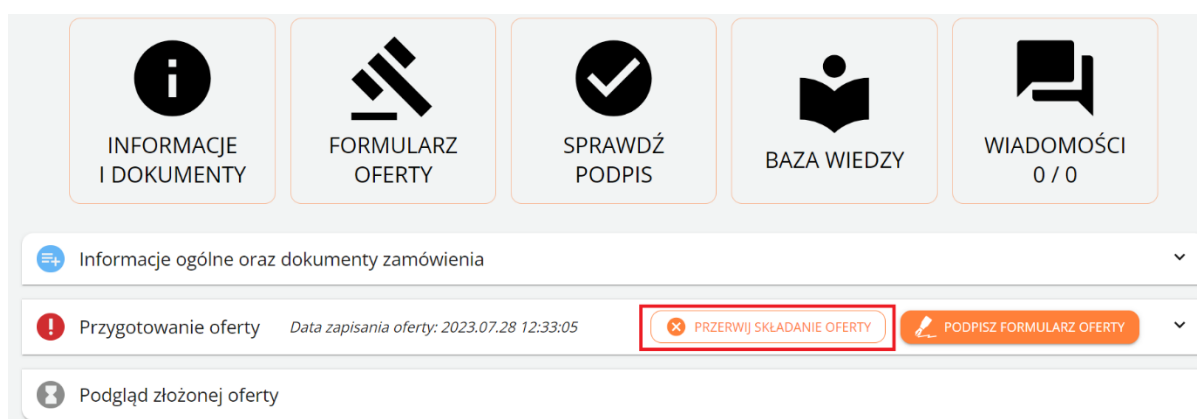
RYSUNEK 313: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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



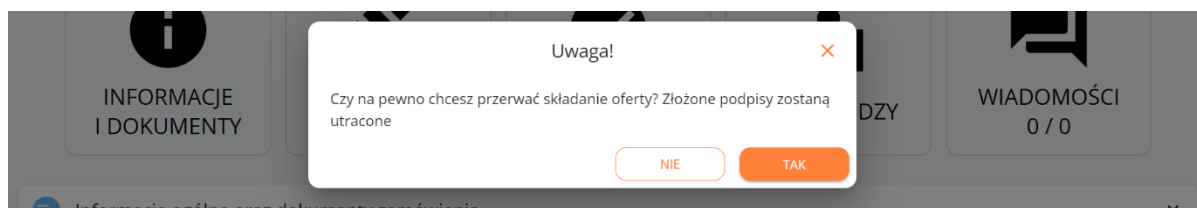
RYSUNEK 314: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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



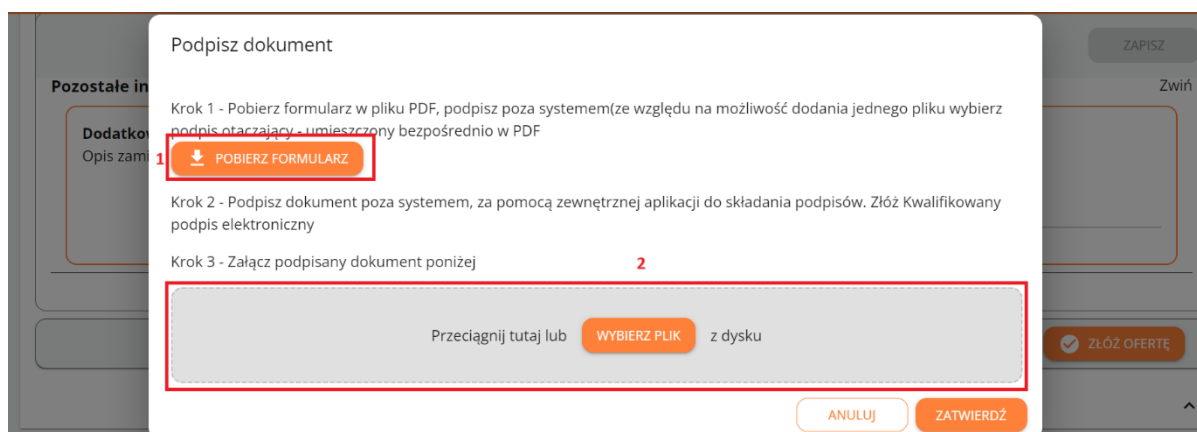
RYSUNEK 315: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



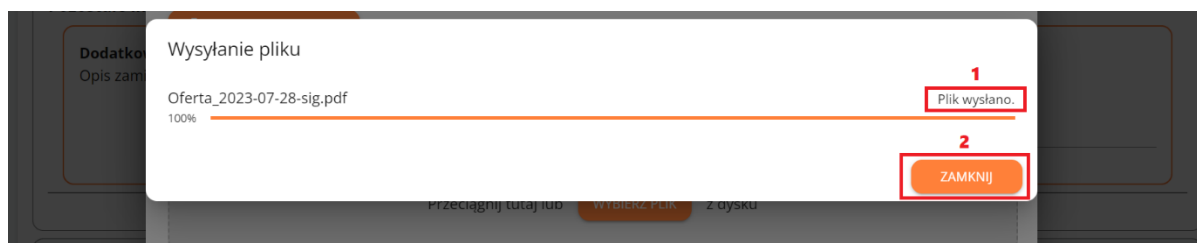
RYSUNEK 316: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



RYSUNEK 317: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



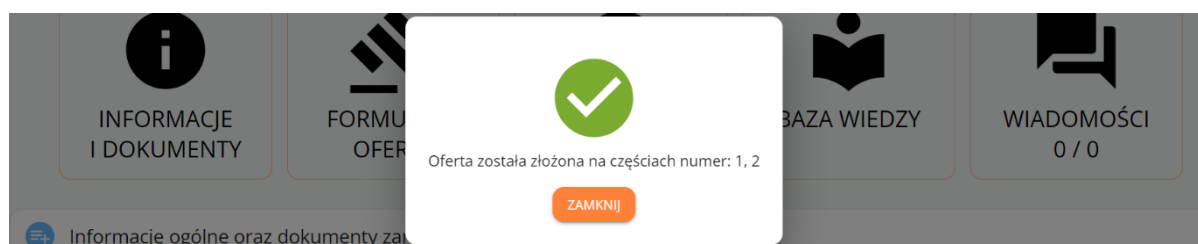
RYSUNEK 318: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



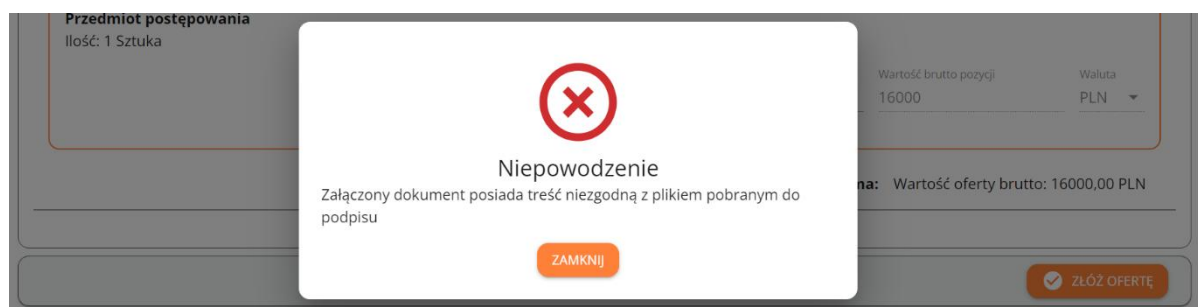
RYSUNEK 319: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



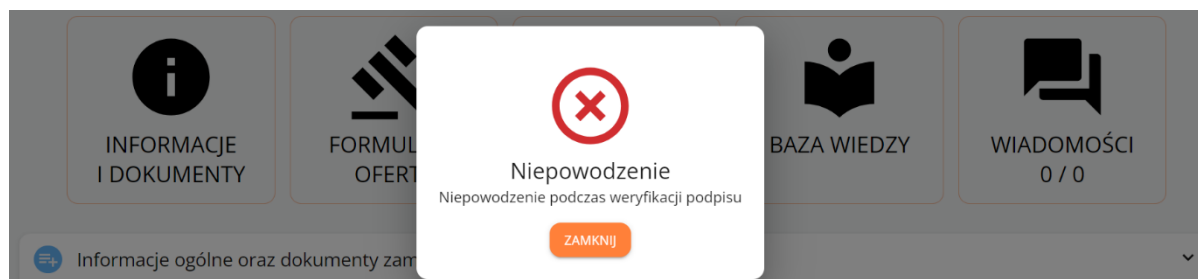
RYSUNEK 320: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



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

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

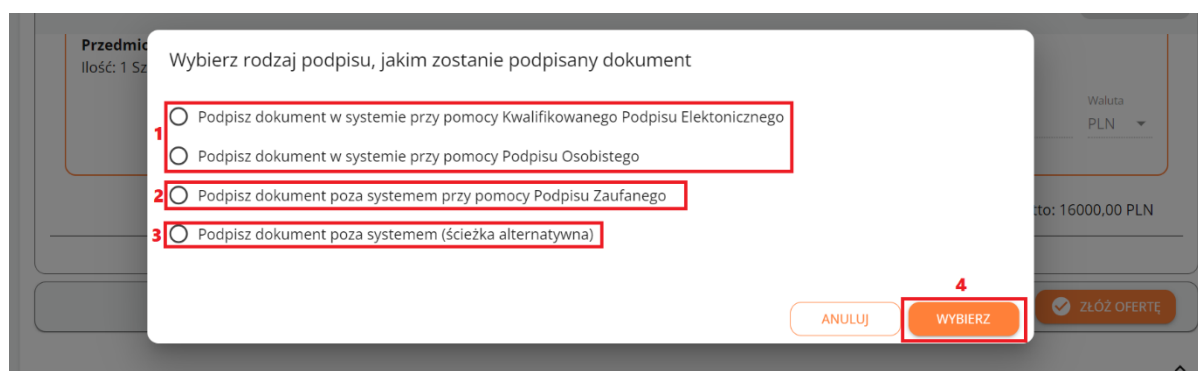


RYSUNEK 322: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

4.3.2. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO - POSTĘPOWANIA KRAJOWE

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

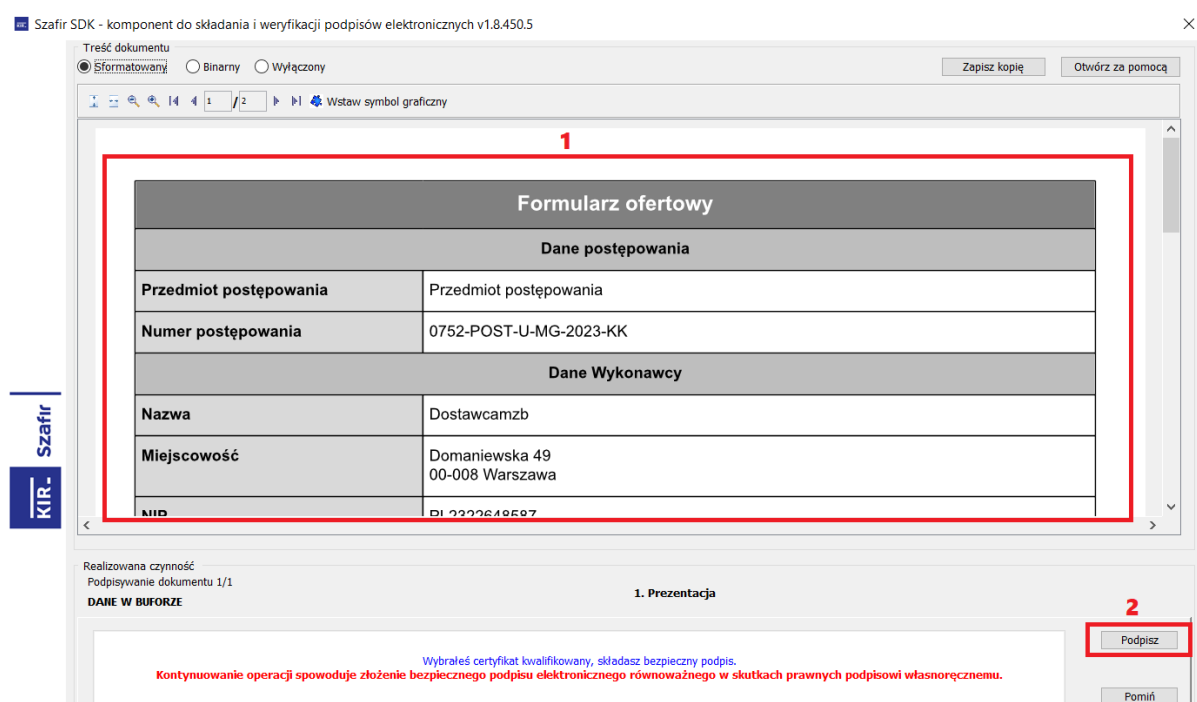
Wykonawca wybiera czy będzie składał podpis kwalifikowany lub osobisty na dokumencie w systemie [1] za pomocą kontrolki Szafir SDK (wymagane będzie uprzednie skonfigurowanie stanowiska do podpisu elektronicznego, opis znajduje się w rozdziale 2 tej instrukcji), podpis zaufany poza systemem [2], pobierając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



RYSUNEK 323: WYBÓR RODZAJU PODPISU

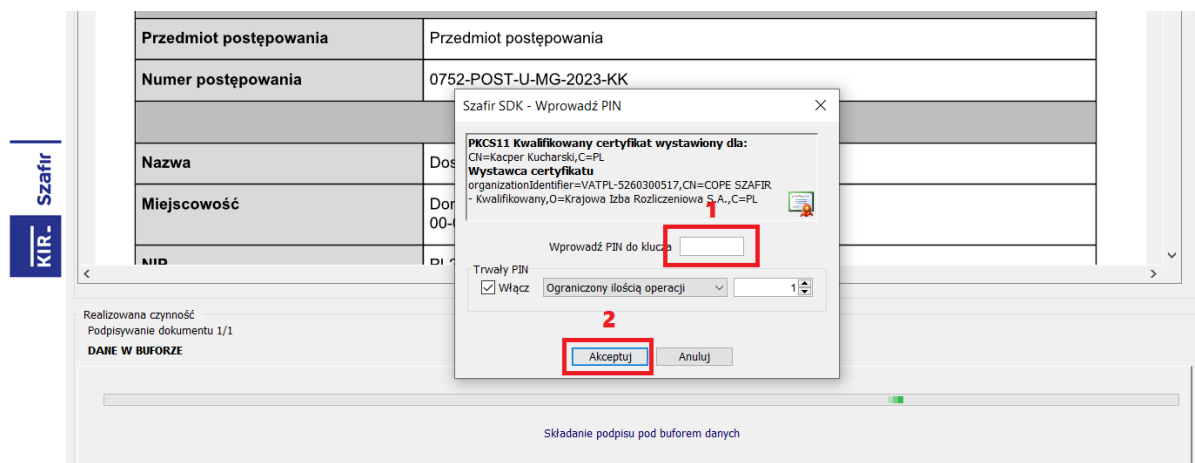
W przypadku wybrania opcji:

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



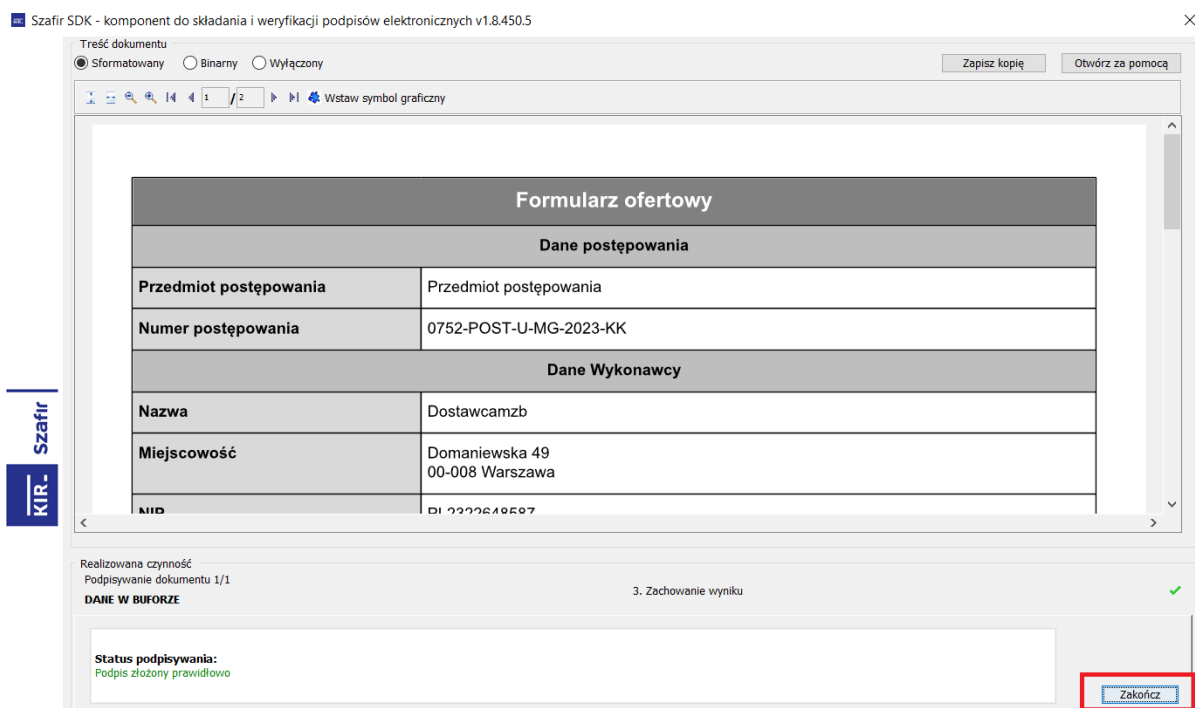
RYSunek 324: KONTROLKA SZAFIR SDK

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



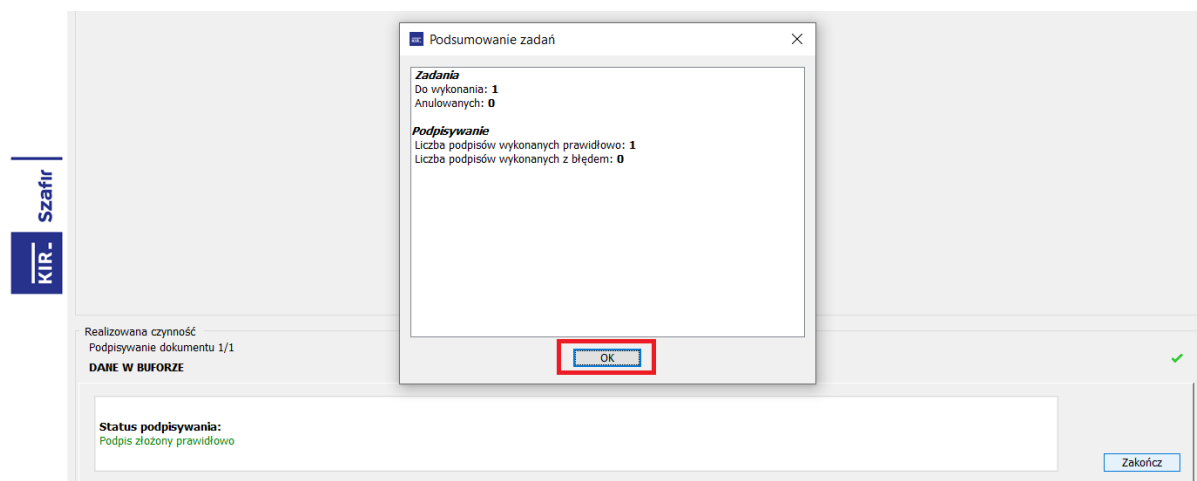
RYSunek 325: OKNO DO WPROWADZENIA PINU

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



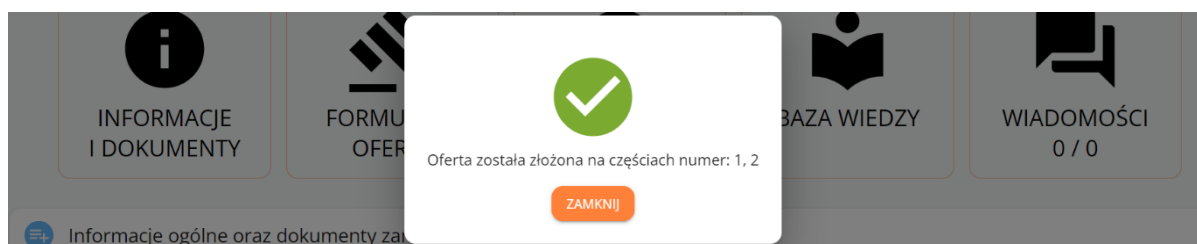
RYSunek 326: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"

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



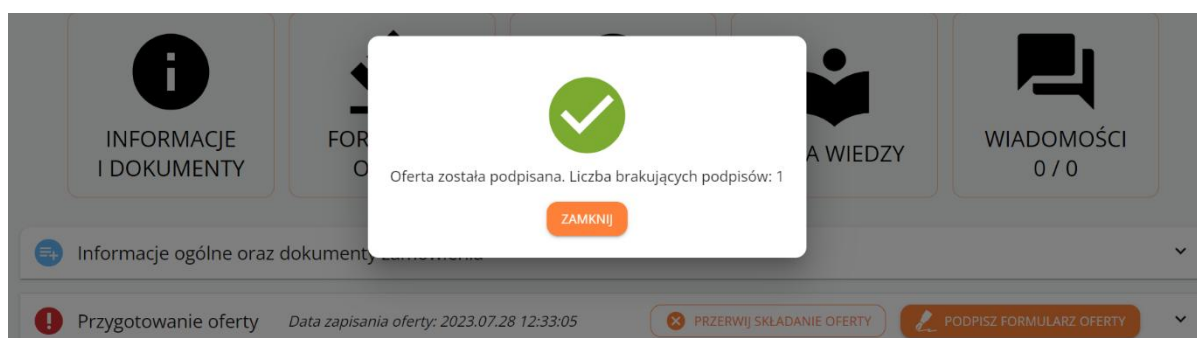
RYSUNEK 327: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ

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



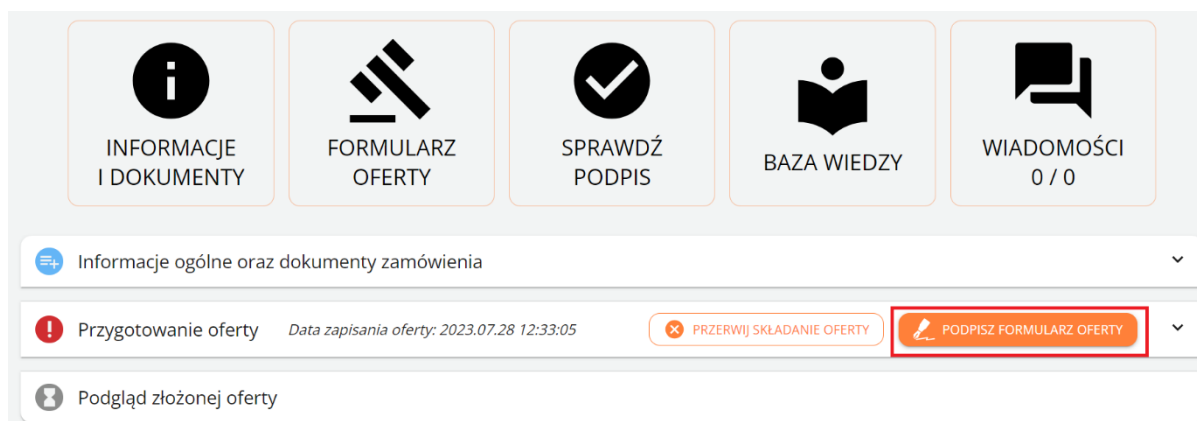
RYSUNEK 328: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



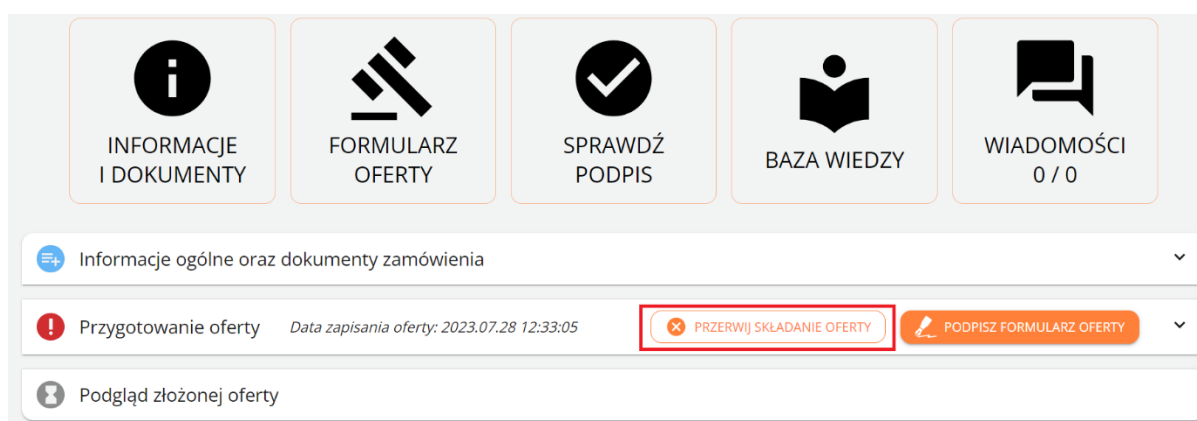
RYSUNEK 329: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA

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



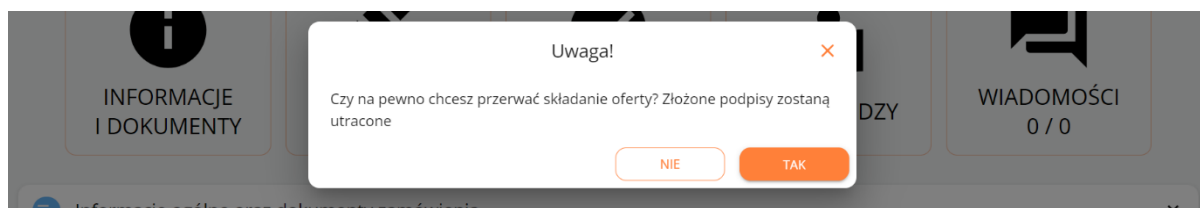
RYSUNEK 330: PRZYCIISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"

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.



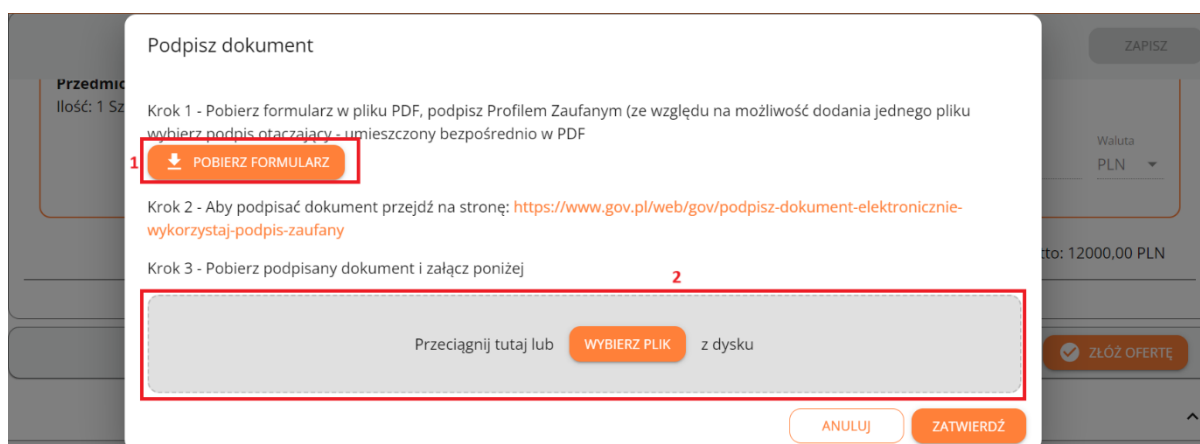
RYSUNEK 331: PRZYCIISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"

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



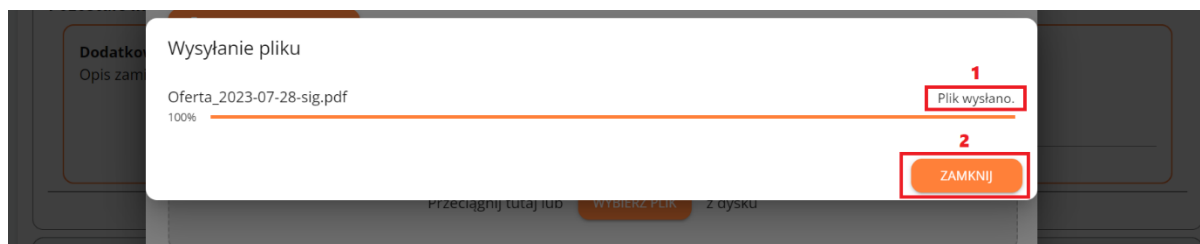
RYSUNEK 332: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY

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



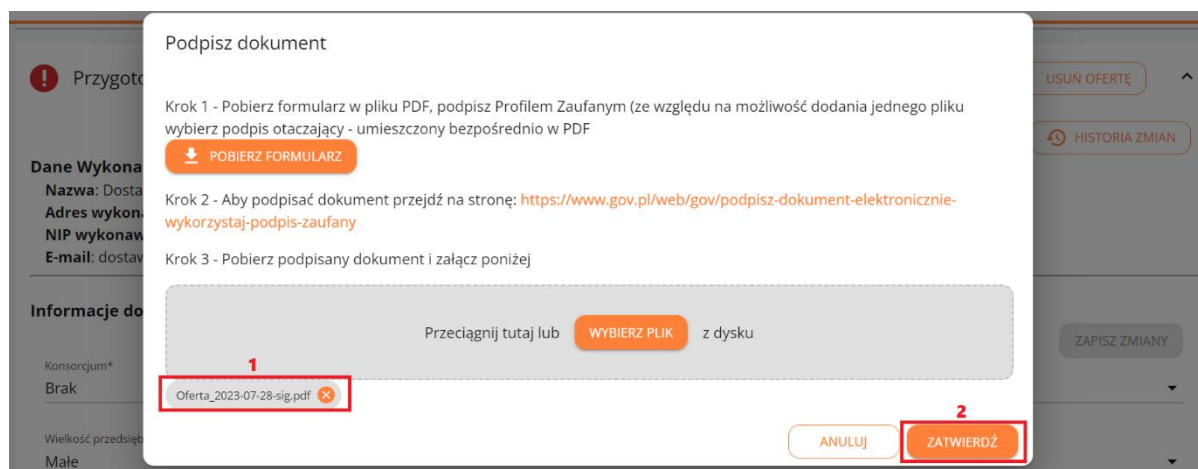
RYSUNEK 333: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



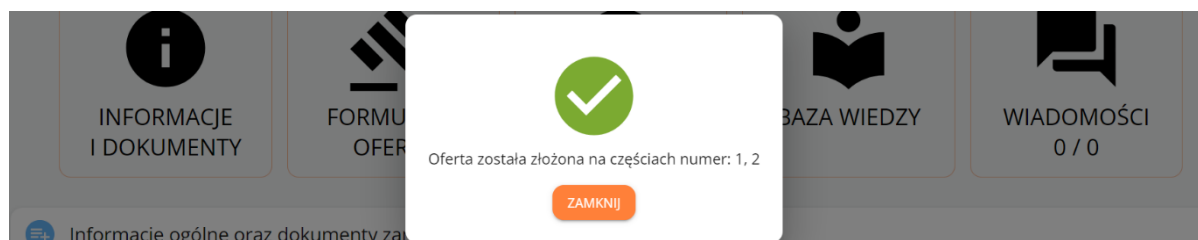
RYSUNEK 334: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



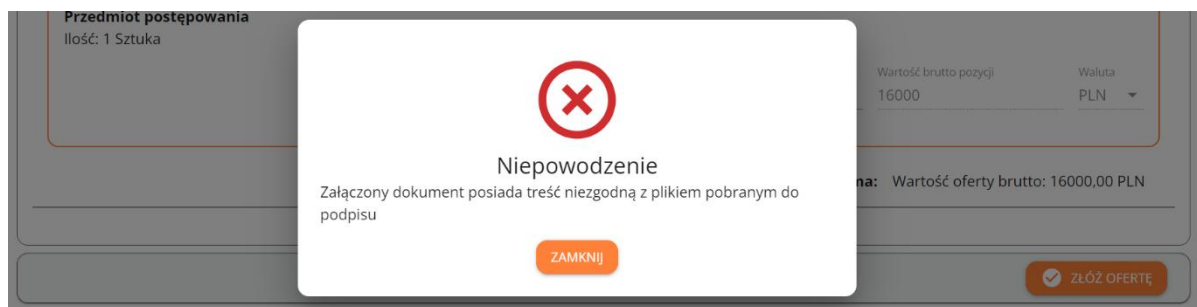
RYСУNEK 335: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



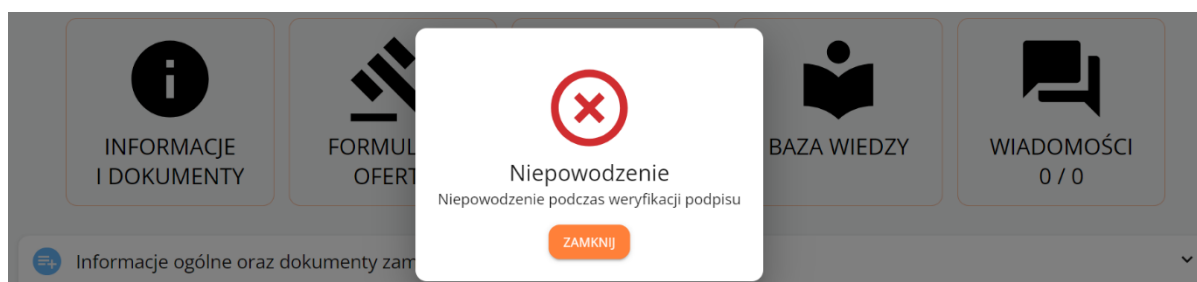
RYСУNEK 336: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



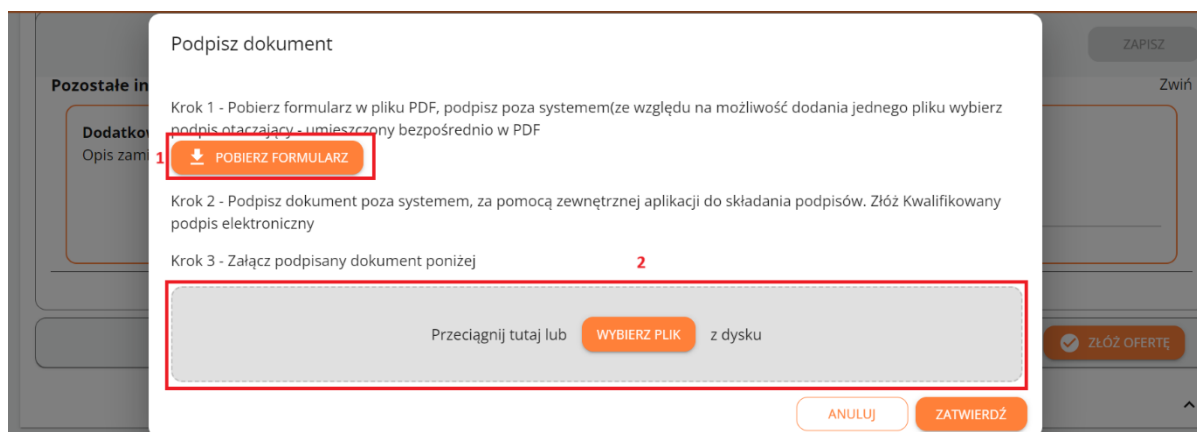
RYSUNEK 337: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”

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



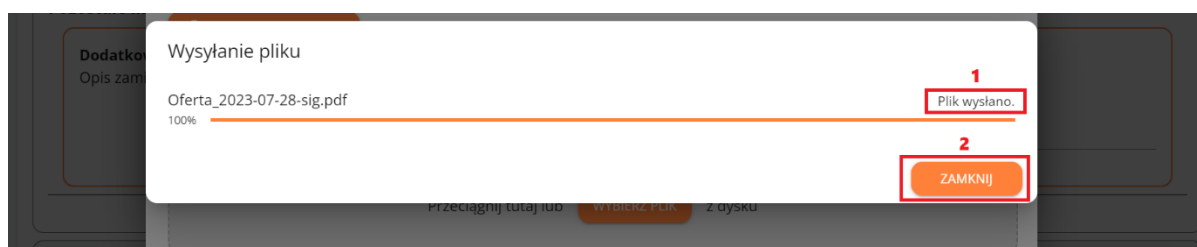
RYSUNEK 338: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

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



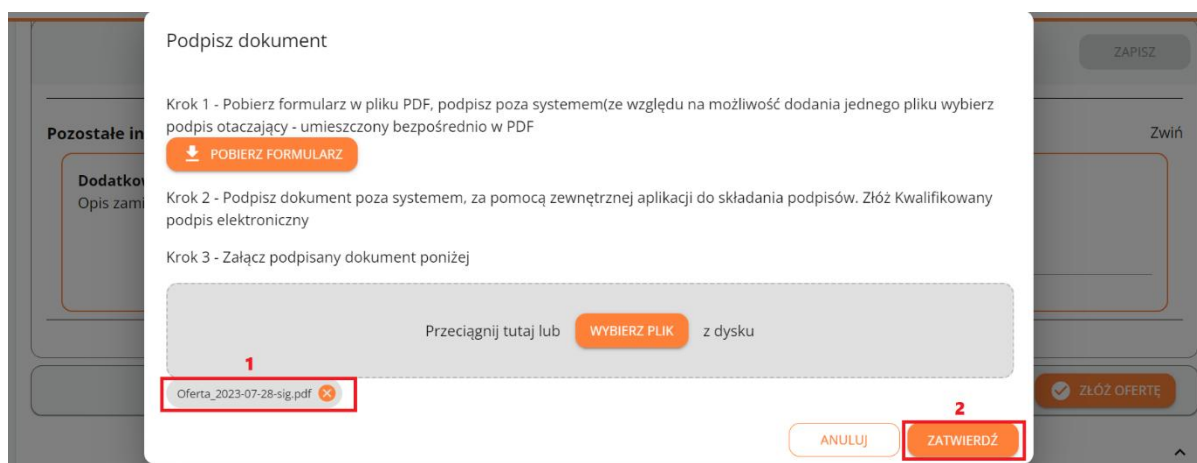
RYSUNEK 339: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY

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



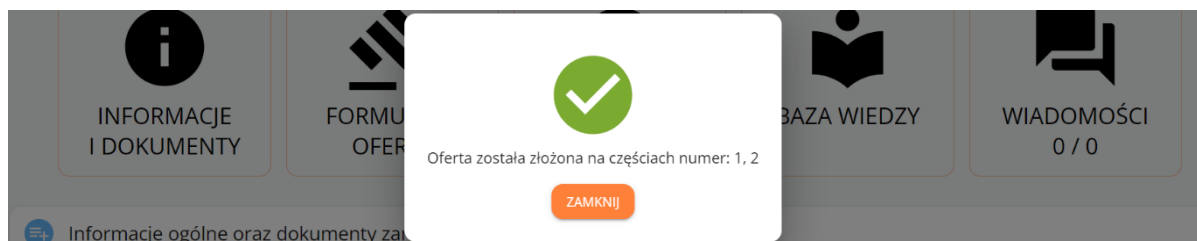
RYSUNEK 340: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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



RYSUNEK 341: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU

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



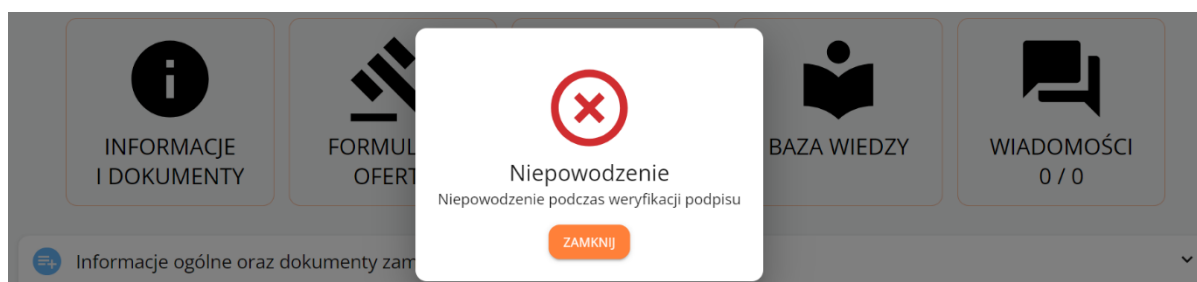
RYSUNEK 342: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."

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



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

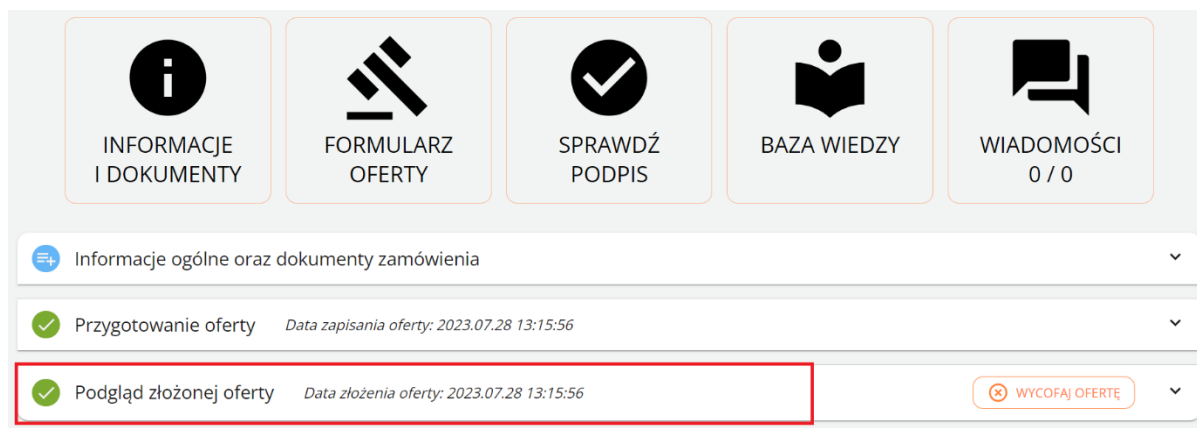
Jeżeli załączony dokument nie będzie prawidłowo podpisany system wyświetli komunikat „Niepowodzenie. Niepowodzenie podczas weryfikacji podpisu”.



RYSUNEK 344: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”

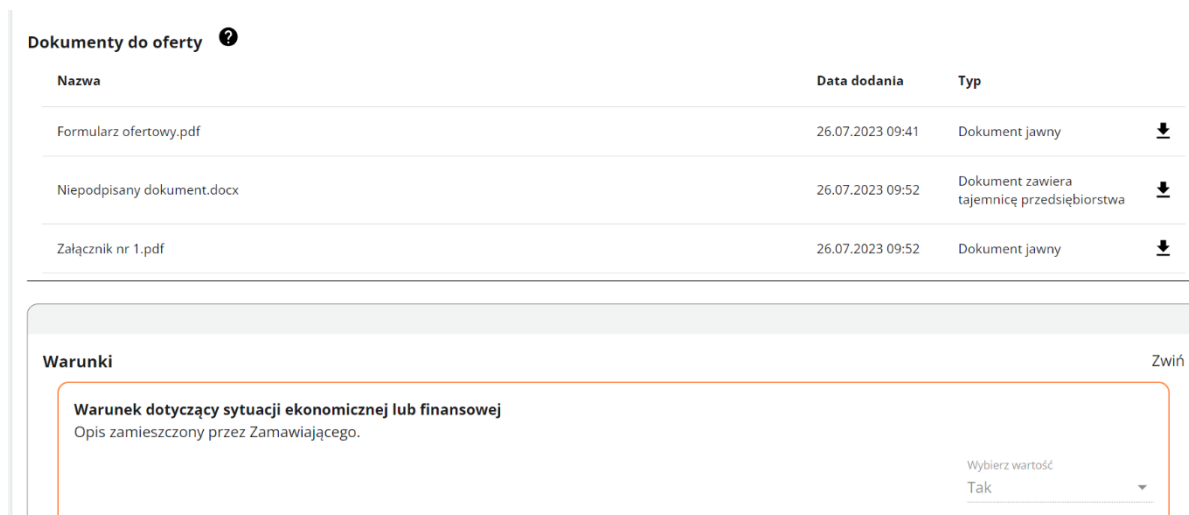
4.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 345: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"

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



RYSUNEK 346: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

Data zapisania oferty: 2023.07.28 13:15:56

Podgląd złożonej oferty

Data złożenia oferty: 2023.07.28 13:15:56

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

Dane Wykonawcy

Nazwa:

Dostawcamzb

Adres wykonawcy:

Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

NIP wykonawcy:

PL 232 264 85 87

E-mail:

dostawcamzb@marketplanet.pl

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 347: 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 348: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

4.4.1. WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Wycofanie złożonej oferty na wszystkie części

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

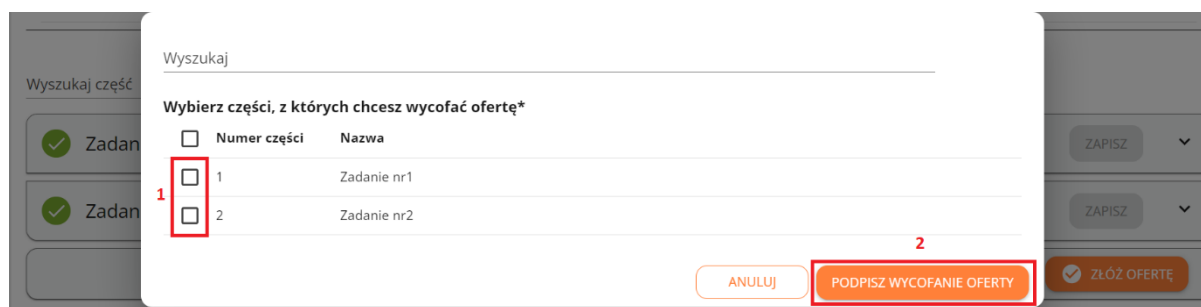
RYSUNEK 349: PRZYCIISK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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”

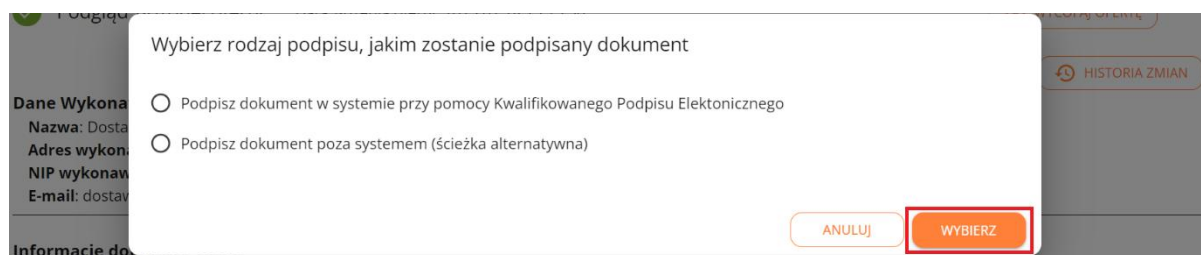
RYSUNEK 350: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

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



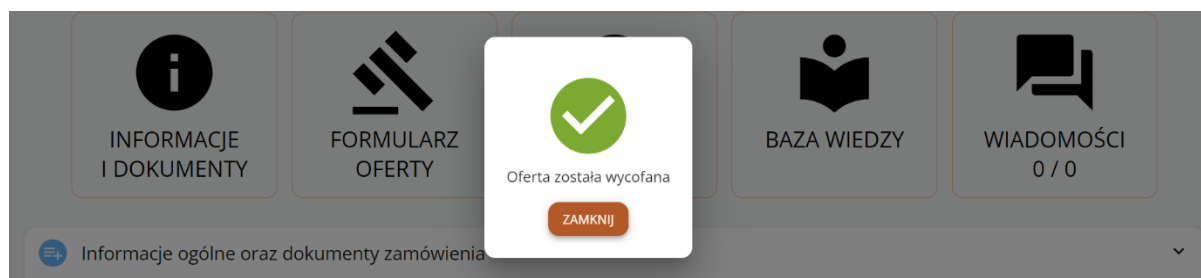
RYSUNEK 351: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY

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



RYSUNEK 352: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY

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

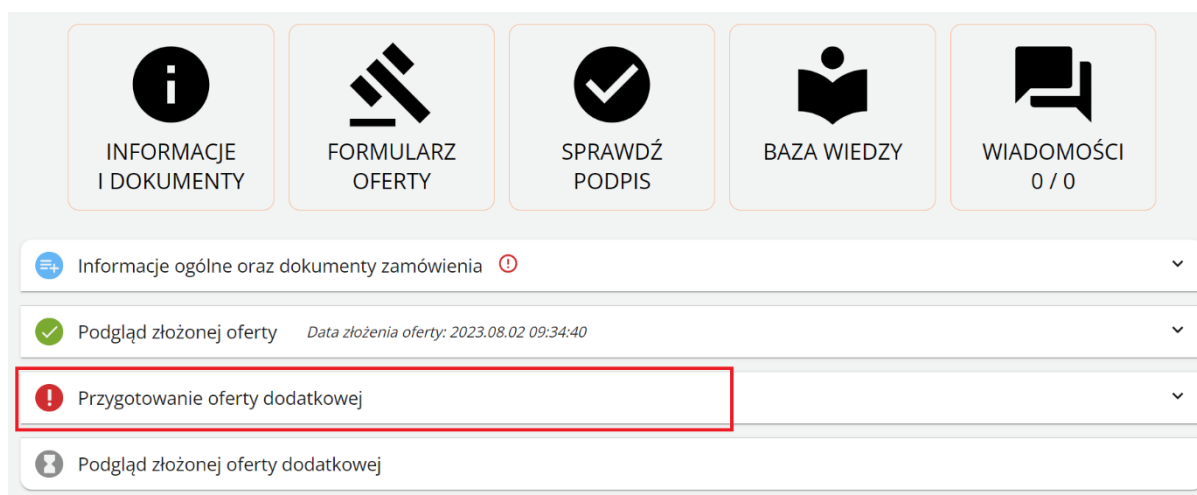


RYSUNEK 353: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

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

4.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

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



RYSUNEK 354: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

Brak wyników

Wyszukaj część



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

RYSUNEK 355: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"

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

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

1 Typ dokumentu

2 Przypisanie

3

ANULUJ DODAJ

RYSUNEK 356: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowy kod dostęp do ofert dodatkowej. Po nadaniu kodu, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.

Informacja

Ustaw i zapamiętaj własny kod dostępu, aby móc podejrzeć złożoną ofertę lub ją wycofać.

W przypadku utraty ustawionego kodu, należy wycofać i/lub usunąć ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego kodu dostępu oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Kodu dostępu nie udostępniaj nikomu, nawet Zamawiającemu. Do momentu otwarcia, Zamawiający nie ma wglądu do złożonego formularza oferty ani żadnych załączonych dokumentów.

Kod dostępu

ZATWIERDŹ

ANULUJ

RYSUNEK 357: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY

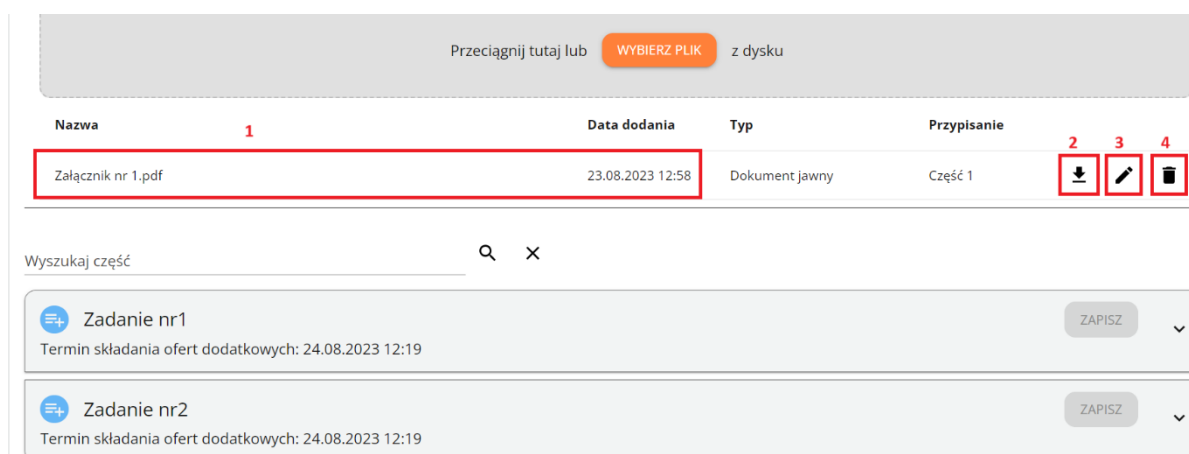
Następnie system wyświetli okno załączania dokumentów. Po otrzymaniu komunikatu „Plik wysłano” [1], należy zakończyć operację przy pomocy przycisku „Zamknij” [2].



RYSUNEK 358: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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

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



RYSUNEK 359: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH

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

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

Wyszukaj część

Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

ZAPISZ

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

ZAPISZ

RYSUNEK 360: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI

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

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

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

Lista pozycji cenowych Zwiń

Pozycja 1	1	2			
Ilość: 1 Sztuka	Wpisz cenę netto 10000	Wybierz stawkę VAT 23%	Cena brutto 12300	Wartość brutto pozycji 12300	Waluta PLN

RYSUNEK 361: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ

Po wprowadzeniu cen, należy użyć przycisku „Zapisz”.

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

ODRZUĆ ZMIANY
ZAPISZ

Lista pozycji cenowych
Zwiń

Pozycja 1
Ilość: 1 Sztuka

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

RYSUNEK 362: PRZYCIISK "ZAPISZ"

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

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

Wyszukaj część

Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

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

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

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

ZŁÓŻ OFERTĘ

USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 363: PRZYCIISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"

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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego
Zwiń

Dodatkowe informacje wymagane
Opis zamieszczony przez Zamawiającego

Uwaga!

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

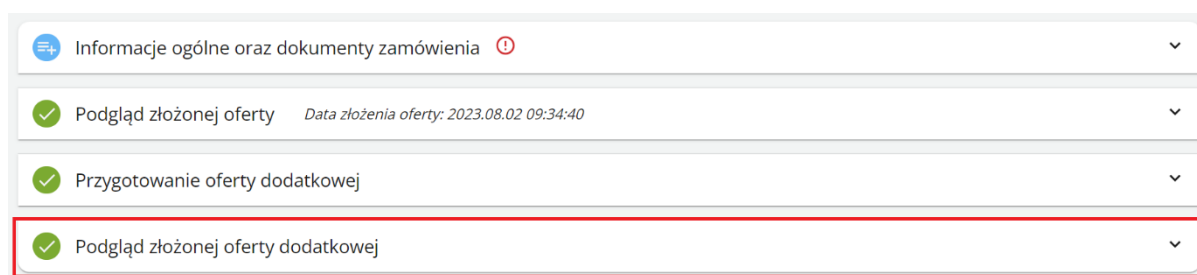
NIE
TAK

RYSUNEK 364: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY

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

4.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



RYSUNEK 365: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ

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

Dokumenty do oferty

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

Wyszukaj część



Zadanie nr1
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06

Zadanie nr2
Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 366: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW

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

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

Wyszukaj część

Q

X

✓

Zadanie nr1

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:06

▼

✓

Zadanie nr2

Termin składania ofert dodatkowych: 24.08.2023 12:19

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.23 13:07:22

▼

✕

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY

RYSUNEK 367: WYŚWIELENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ

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

✓

Zadanie nr 1

Termin składania ofert dodatkowych: 03.08.2023 11:02

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.03 09:22:31

^

HISTORIA ZMIAN

Zwin

Warunki

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Opis zamieszczony przez Zamawiającego.

RYSUNEK 368: 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 369: OKNO HISTORII ZMIAN

4.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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

Wyszukaj część

✓ 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 370: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

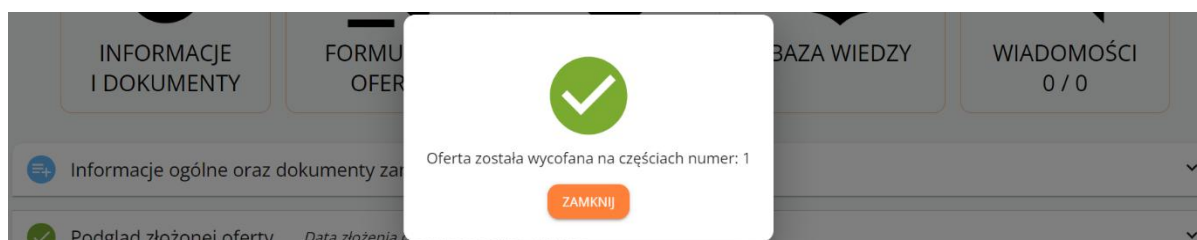
Po użyciu przycisku „Wycofaj część oferty” system wyświetli okno w którym należy zaznaczyć za pomocą checkboxa zadanie na które oferta zostanie wycofana. Operację należy zatwierdzić za pomocą przycisku „wycofaj ofertę”.



RYSUNEK 371: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA

Jeżeli złożenie oferty wymagało potwierdzenia za pomocą podpisu elektronicznego z poziomu platformy, operację wycofania oferty również należy potwierdzić za pomocą podpisu elektronicznego.

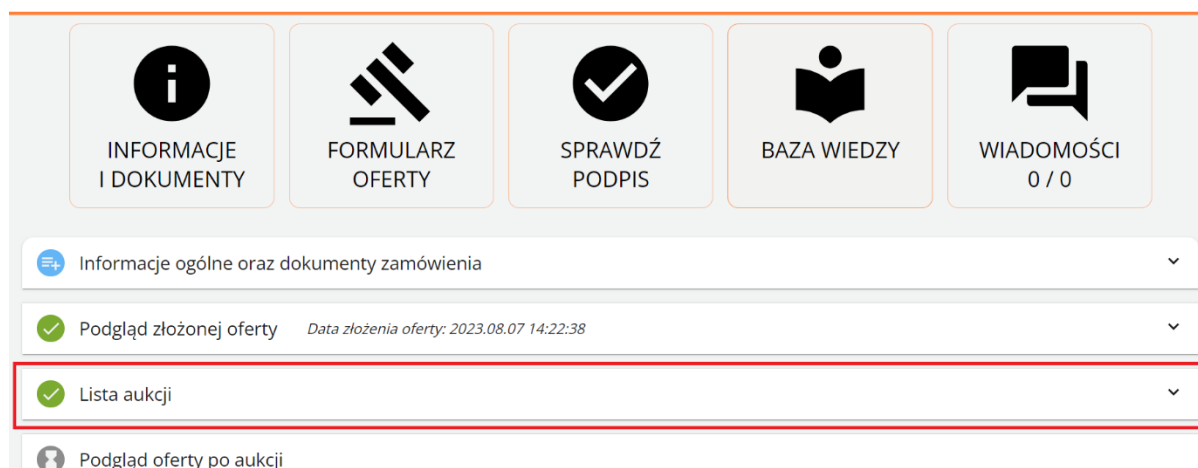
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący Wykonawcę o tym których częściach została wycofana oferta.



RYSUNEK 372: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:”

4.7. Aukcja elektroniczna

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



RYSUNEK 373: SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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



RYSUNEK 374: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"

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

Lista aukcji

Dane Wykonawcy

Nazwa: Dostawcamzb

Adres wykonawcy: Domaniewska 49, 00-008 Warszawa

NIP wykonawcy: PL 232 264 85 87

E-mail: dostawcamzb@marketplanet.pl

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

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

RYСУNEK 375: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI

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

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

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

RYСУNEK 376: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

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

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

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

1

Numer: 3774

Nazwa: Przykład 2

Status: **Otwarta**

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

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

Czas rozpoczęcia: 2021-03-18 11:00

Czas zakończenia: 2021-04-04 11:08

Pozostały czas: 16d 21:48:10

3

Ilość dogrywek: 11

Długość dogrywek: 5

Numer dogrywek: 0

4

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0.116

średnie: 0.111

maksymalne: 0.116

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostał czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Prowadząca oferta												
Zakończona zapregowana												
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												

Zkz oferty

Zaznacz wszystkie pozycje

Oznacz pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wyślij wiadomość

RYSunek 377: KONSOLA OFERENTA

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

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

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

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

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

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

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

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

Z oferty
Zaznacz wszystkie pozycje
Odznacz pozycje
Rozwiń
Zwiń
Odśwież wartości

4

Wyślij wiadomość

kino czatu

historia ofert

RYSUNEK 378: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

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

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

RYSUNEK 379: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA

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

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

Historia ofert

Pozycja aukcji 2

Pozycja 1

Pozycja 2

Oferty

Pokaż oferty: ☒ przyjęte ☐ prowadzące

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

RYSunek 380: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT

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

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

Konsola oferenta

Numer: 3770

Nazwa: Przykład 1

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:15:02 (UTC 1.00)

Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30

Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19

Pozostały czas: 8d 01:03:58

Ilość dogrywek: 5

Długość dogrywek: 5

Numer dogrywek: 0

Opóźnienie łączne (sek):

aktualne: 0,082

średnie: 0,124

maksymalne: 0,218

Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostały czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1	10 200	PLN	100
Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 01:03:58	1	1	10 000	PLN	100

Złóż ofertę

Zaznacz wszystkie pozycje

Odrzuć pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czasu

RYSunek 381: 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.

Numer: 3770

Nazwa: Przykład 1

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)

Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30

Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19

Pozostały czas: 8d 00:55:19

Ilość dogrywek: 5

Długość dogrywki: 5

Numer dogrywki: 0

Opóźnienie łącza (sek):

aktualne: 0,146

średnie: 0,133

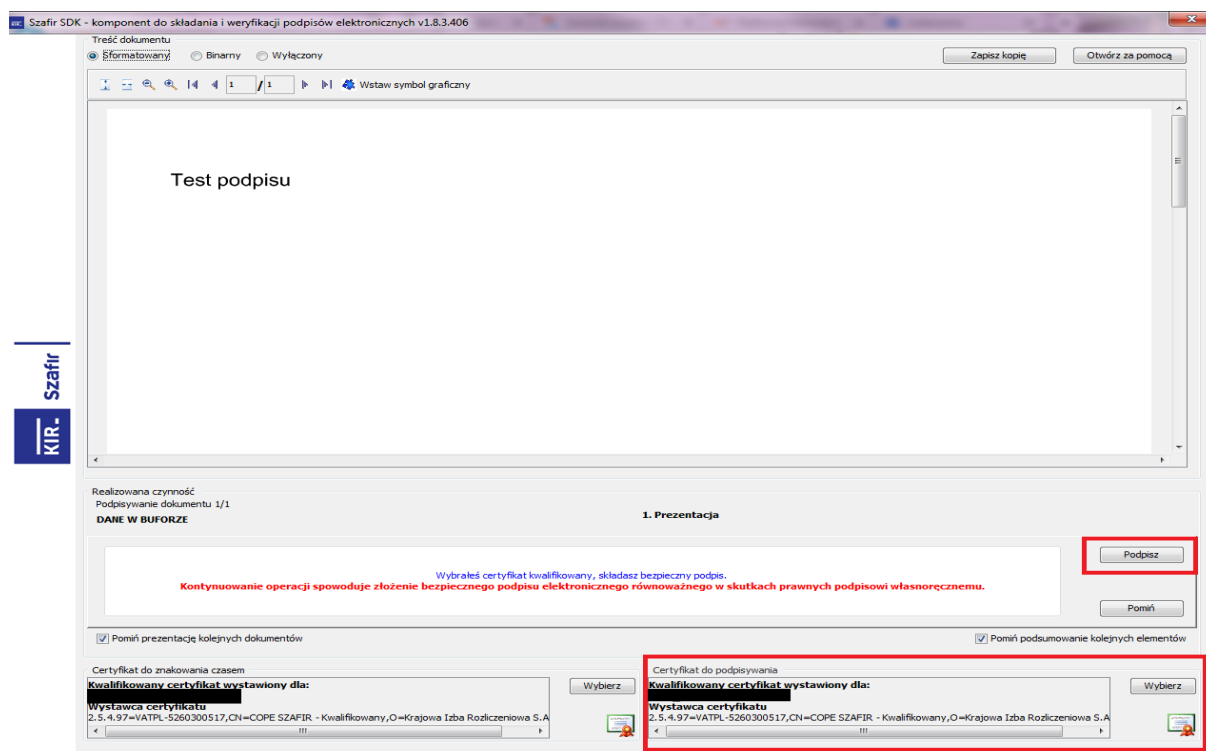
maksymalne: 0,792

RYSunek 382: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

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



RYSUNEK 383: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

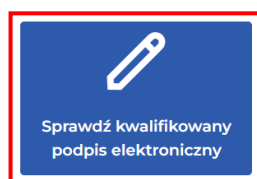
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

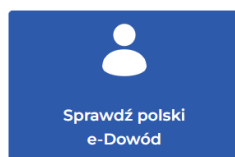
Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożysz ofertę.

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

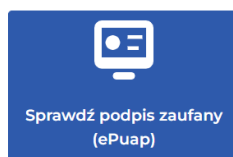
Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji [Podpis elektroniczny – konfiguracja i procedura podpisywania ofert - Instrukcja użytkownika](#)



Sprawdź kwalifikowany
podpis elektroniczny



Sprawdź polski
e-Dowód



Sprawdź podpis zaufany
(ePuap)

RYSUNEK 384: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

WYMAGANIA TECHNICZNE

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

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

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępów

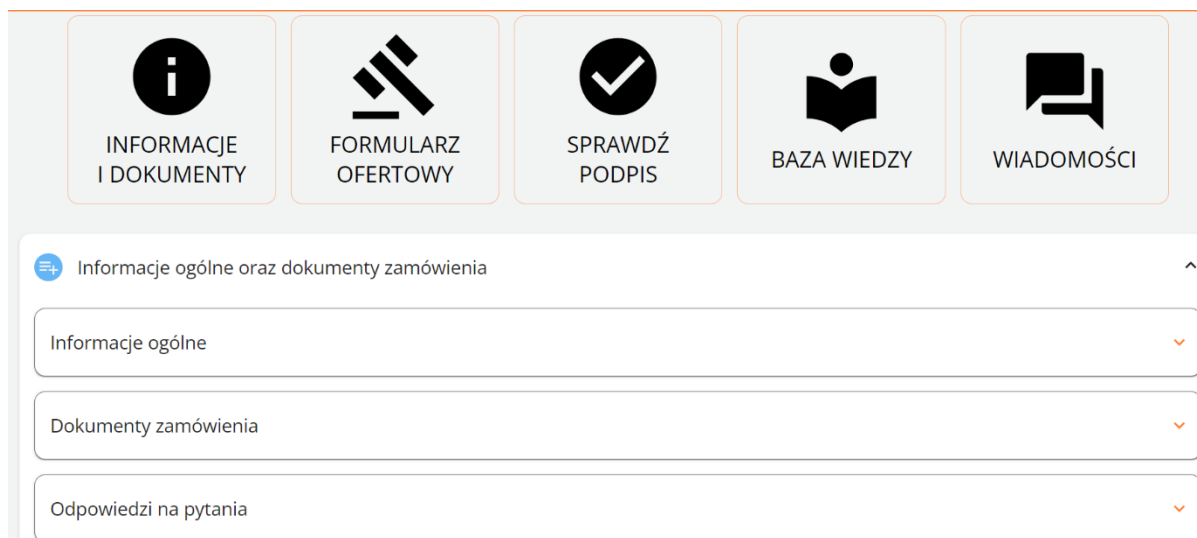
- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do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

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

5.1. Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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



RYSUNEK 385: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

5.1.1. INFORMACJE OGÓLNE.

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

Informacje ogólne

Osoba kontaktowa

Kacper Kucharski
Gmina@prod.pl
0

Procedura udzielenia zamówienia

Postępowanie unijne

Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

RYSUNEK 386: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

5.1.2. DOKUMENTY ZAMÓWIENIA

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

Informacje ogólne

Dokumenty zamówienia

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

RYSUNEK 387: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA

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 388: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."

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

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 389: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE

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

5.1.3. ODPOWIEDZI NA PYTANIA

197

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

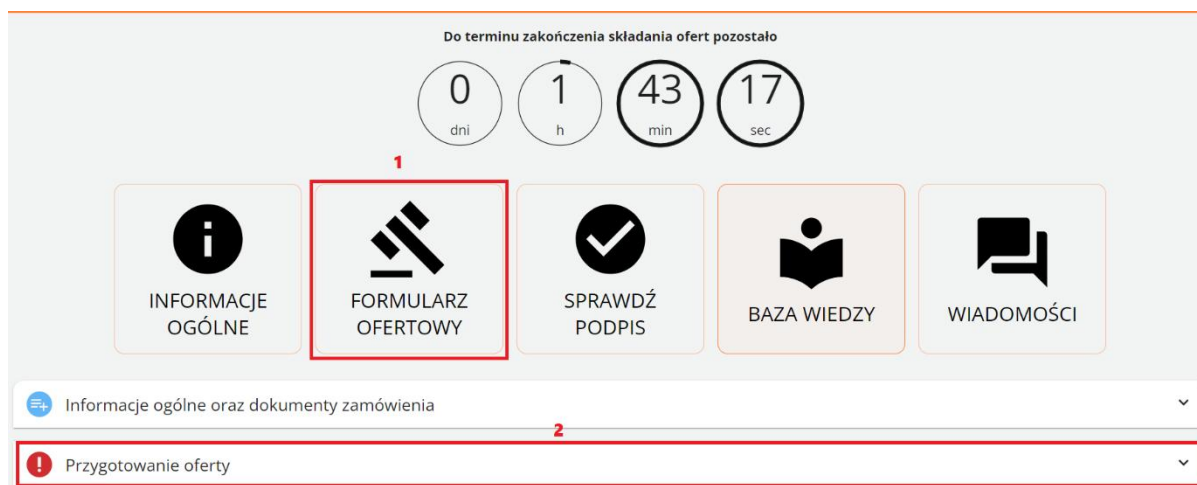


4 Opublikowano odpowiedź na pytanie. Zapoznaj się z nią w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

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

5.2. Przygotowanie oferty

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



RYSUNEK 393: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Przy pierwszej próbie otwarcia sekcji „Przygotowanie oferty” system będzie wymagał ustalenia kodu dostępu do oferty. Kod ustalany jest do konkretnego postępowania, będzie on niezbędny do ponownego złożenia oferty lub wyświetlenia sekcji po ponownym zalogowaniu się do systemu.

Informacja

Ustaw i zapamiętaj własny kod dostępu, aby móc podejrzeć złożoną ofertę lub ją wycofać.

W przypadku utraty ustawionego kodu, należy wycofać i/lub usunąć ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego kodu dostępu oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Kodu dostępu nie udostępniaj nikomu, nawet Zamawiającemu. Do momentu otwarcia, Zamawiający nie ma wglądu do złożonego formularza oferty ani żadnych załączonych dokumentów.

Kod dostępu

ZATWIERDŹ

ANULUJ

RYSUNEK 394: KOD DOSTĘPU DO OFERTY

5.2.1. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY (KONSORCJUM)

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

1 Konsorcjum*

Brak

2 Wielkość przedsiębiorstwa*

Mikro

RYSUNEK 395: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE

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

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

Informacje dotyczące oferty

ZAPISZ ZMIANY

Konsorcjum*
 Na całość

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

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

RYSUNEK 396: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM

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

Informacje dotyczące oferty

Konsorcjum*
Na całość

Nazwa Konsorcjanta	Adres
Dostawcamzb	Domaniewska 49 00-008 Warszawa

Należy dodać konsorcjanta

DODAJ KONSORCJANTA

Wielkość przedsiębiorstwa*
Małe

Ilość wymaganych podpisów*
1

Konsorcjum

Nazwa*

Adres* 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 397: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA

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

Konsorcjum*

Na całość

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

DODAJ KONSORCJANTA

RYSUNEK 398: LISTA KONSORCJANTÓW

5.2.2. DOKUMENTY (JEDZ I ZAŁĄCZANIE PLIKÓW)

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

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

0
dni

1
h

43
min

17
sec

INFORMACJE OGÓLNE

FORMULARZ OFERTOWY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

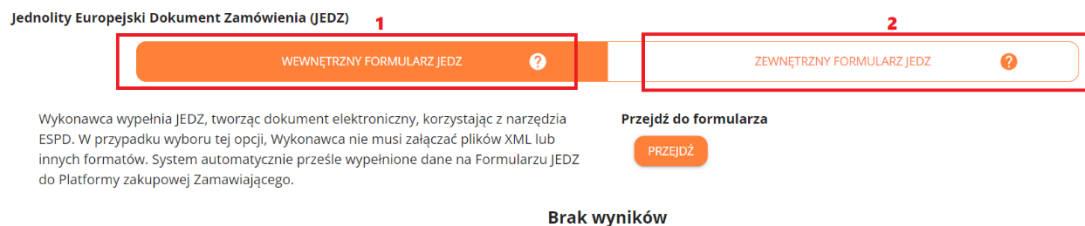
WIADOMOŚCI

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

Przygotowanie oferty

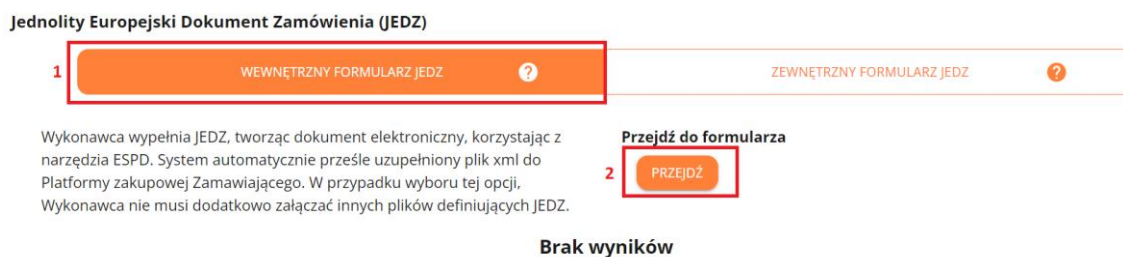
RYSUNEK 399: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

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



RYSUNEK 400: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ

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



RYSUNEK 401: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD

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

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

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i 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 postępowania o udzielenie zamówienia określonego w części I.

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

data

Miejsce

Podpis

Eksportuj¹⁵

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

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

📄 Przegląd

RYSUNEK 402: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe¹⁵

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i 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 postępowania o udzielenie zamówienia określonego w części I.

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

data

Miejsce

Podpis

⏮ Wstecz

✖ Anuluj

Pobierz jako ▾

✉ Wyślij do PZ

RYSUNEK 403: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ ?

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

Przejdź do formularza
PRZEJDŹ

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

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

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

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

Przejdź do formularza

Wybierz rodzaj podpisu, jakim zostanie podpisany dokument

1 ☐ Podpisz dokument w systemie przy pomocy Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego

2 **WYBIERZ**

ANULUJ

Dokumenty do oferty ?

RYSUNEK 405: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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

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

RYSUNEK 406: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

RYSUNEK 407: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"

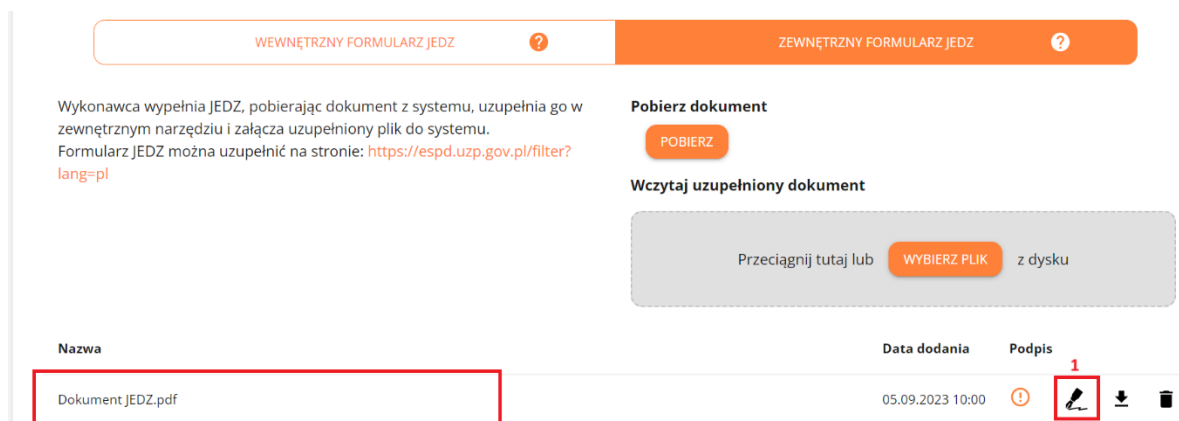
Uzupełniony i pobrany dokument JEDZ należy załączyć za pomocą polecenia „Przeciągnij tutaj lub Wybierz plik z dysku”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)' interface. The 'ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ' tab is selected. The 'POBIERZ' button is still visible. However, the dashed box containing the upload instruction 'Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku' is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

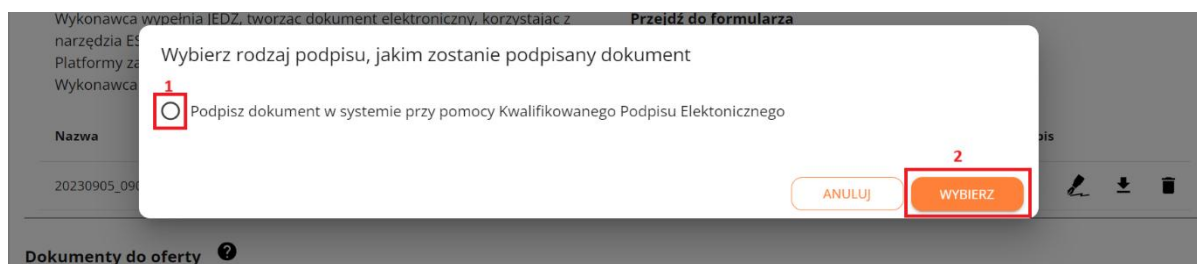
RYSUNEK 408: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”

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



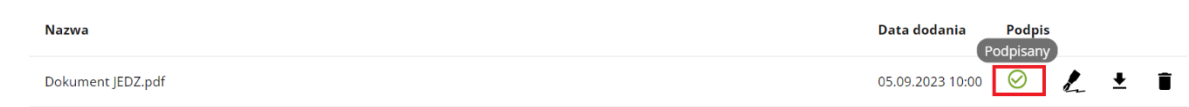
RYSUNEK 409: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”

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



RYSUNEK 410: WYBÓR RODZAJU PODPISU

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



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

5.2.3. FORMULARZ OFERTOWY

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

Wczytaj uzupełniony dokument

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

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

„Zawiera informacje RODO” – dokument:

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

„Typ dokumentu” - dokument zawiera:

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

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

Wybierz typ dokumentu

1

2

Zawiera informacje RODO

Nie określono

Typ dokumentu

ANULUJ

3

DODAJ

RYSUNEK 413 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU

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

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 414: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY

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

Dokumenty do oferty

Przeciągnij tutaj lub

WYBIERZ PLIK

z dysku

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

RYSUNEK 415: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT

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

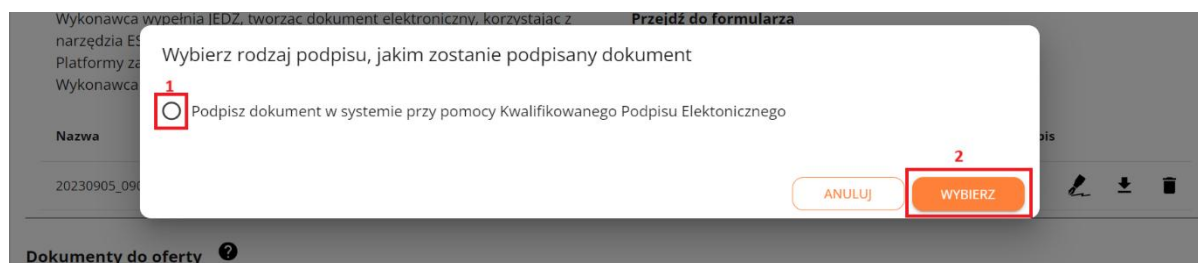
Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Nazwa	Data dodania	Typ	Przypisanie	Podpis
Formularz ofertowy.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Całość postępowania	! 1  2  3 
Załącznik nr 1.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 1	!  2  3 
Załącznik nr 2.pdf	05.09.2023 11:52	Dokument jawny	Część 2	!   3 
Załącznik nr 1 podpis-sig.pdf	05.09.2023 11:53	Dokument jawny	Całość postępowania	✓ 4    

RYSUNEK 416: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH

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

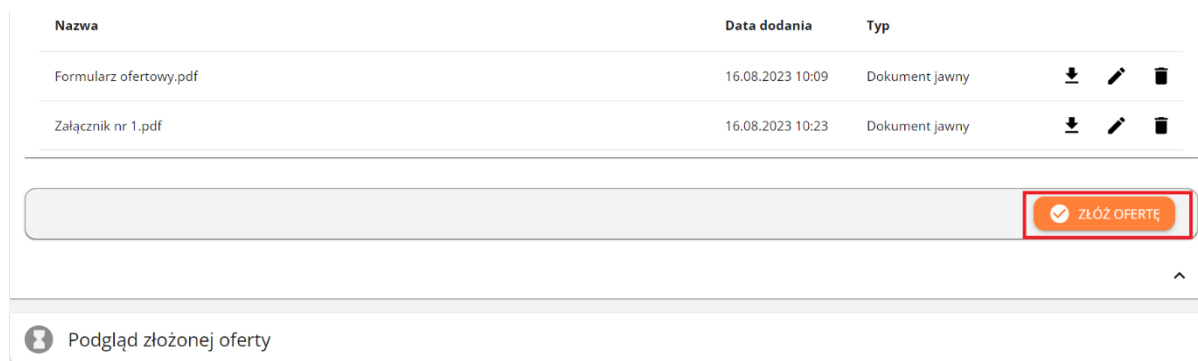


RYSUNEK 417: WYBÓR RODZAJU PODPISU

5.3. Składanie oferty

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

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



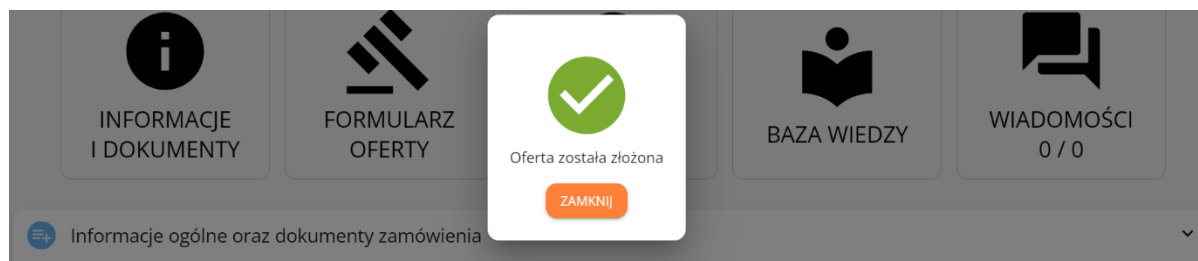
RYSUNEK 418: PRZYCIŚK ZŁOŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY

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



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

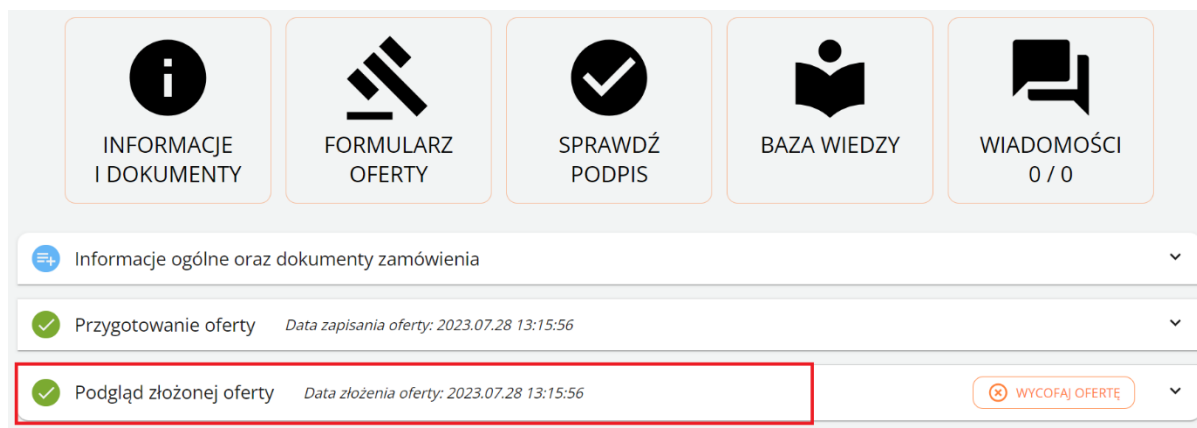
Po potwierdzeniu oferta zostanie przesłana do Zamawiającego, a system wyświetli komunikat o treści „Oferta została złożona”.



RYSUNEK 420: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"

5.4. Podgląd złożonej oferty

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



RYSUNEK 421: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

Nazwa	Data dodania	
JEDZ_ZZP-90_21.xml	16.08.2023 10:09	

Dokumenty do oferty

?

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

RYSUNEK 422: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY

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

Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia

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

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

WYCOFAJ OFERTĘ

HISTORIA ZMIAN

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

Informacje dotyczące oferty

RYSUNEK 423: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"

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

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

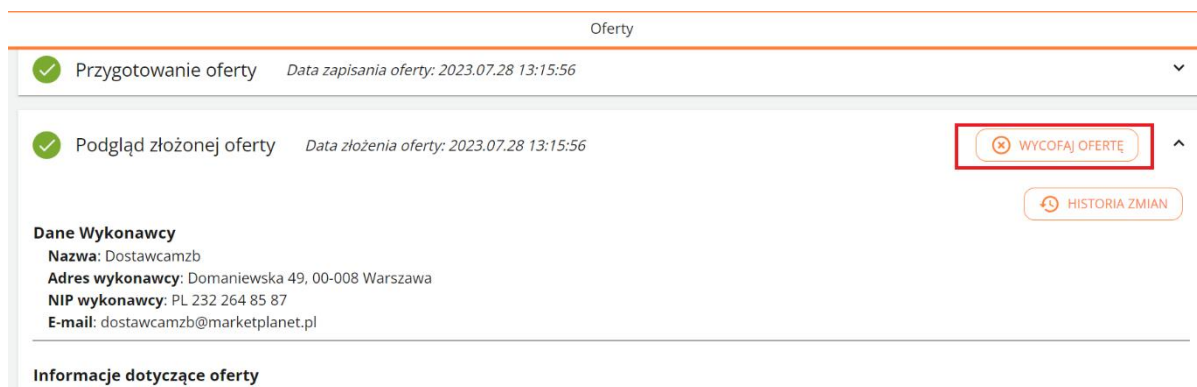
ZAMKNIJ

RYSUNEK 424: TABELA "HISTORIA ZMIAN"

5.4.1. WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY

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

W tym celu należy użyć przycisku „Wycofaj ofertę”.



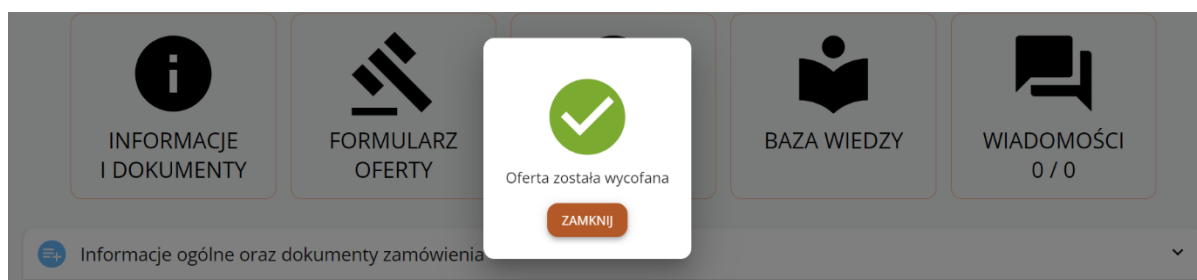
RYSUNEK 425: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"

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



RYSUNEK 426: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY

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



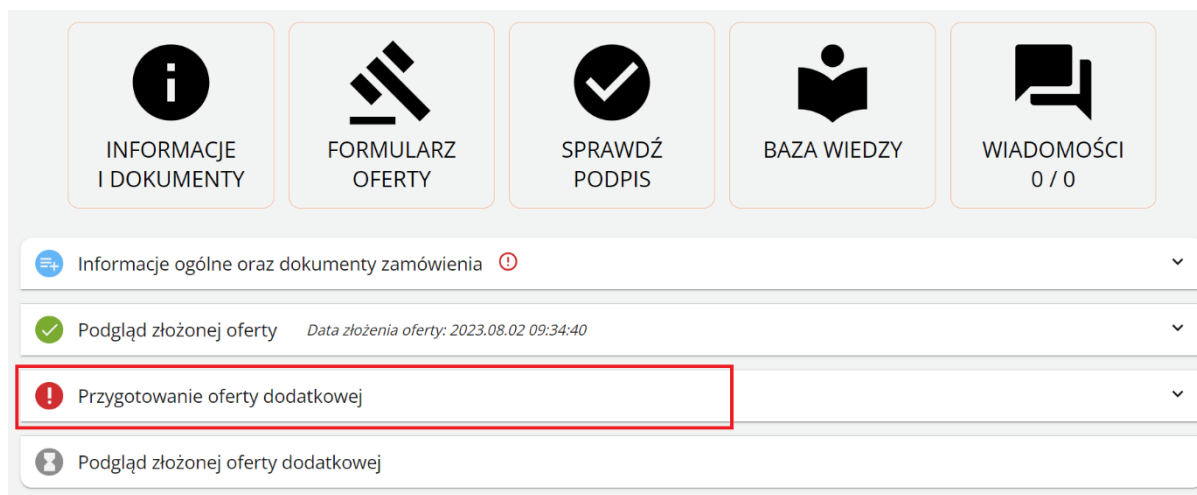
RYSUNEK 427: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"

Po wycofaniu oferty Wykonawca może:

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

5.5. Przygotowanie oferty dodatkowej

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



RYSUNEK 428: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przecignij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

Brak wyników

USUŃ OFERTĘ ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 429: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”

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

Wybierz typ dokumentu

Załącznik nr 1.pdf

Typ dokumentu
▼

ANULUJ
DODAJ

RYSUNEK 430: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU

Podczas dodawania pierwszego dokumentu, po użyciu przycisku „Dodaj” system wyświetli okno, w którym należy ustalić nowy kod dostępu do oferty dodatkowej. Po nadaniu kodu, należy zatwierdzić operację za pomocą przycisku „Zatwierdź”.

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

Informacja

Ustaw i zapamiętaj własny kod dostępu, aby móc podejrzeć złożoną ofertę lub ją wycofać.

W przypadku utraty ustawionego kodu, należy wycofać i/lub usunąć ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego kodu dostępu oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Kodu dostępu nie udostępniaj nikomu, nawet Zamawiającemu. Do momentu otwarcia, Zamawiający nie ma wglądu do złożonego formularza oferty ani żadnych załączonych dokumentów.

Kod dostępu

ZATWIERDŹ
ANULUJ

RYSUNEK 431: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY

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



RYSUNEK 432: OKNO WYSYŁANIA PLIKU

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

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



Rysunek 433: Załączony dokument oraz przycisk akcji przy dokumentach

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

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

Zaktualizuj ofertę zgodnie z wymaganiami Zamawiającego

Dokumenty do oferty ?

Przeciągnij tutaj lub WYBIERZ PLIK z dysku

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

1 ✔ ZŁÓŻ OFERTĘ
2 🗑 USUŃ OFERTĘ

RYSUNEK 434: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"

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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Dodatkowe informacje wymagane
 Opis zamieszczony przez Zamawiającego

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

NIE
TAK

RYSUNEK 435: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY

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

INFORMACJE I DOKUMENTY

FORMULARZ OFERTY

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

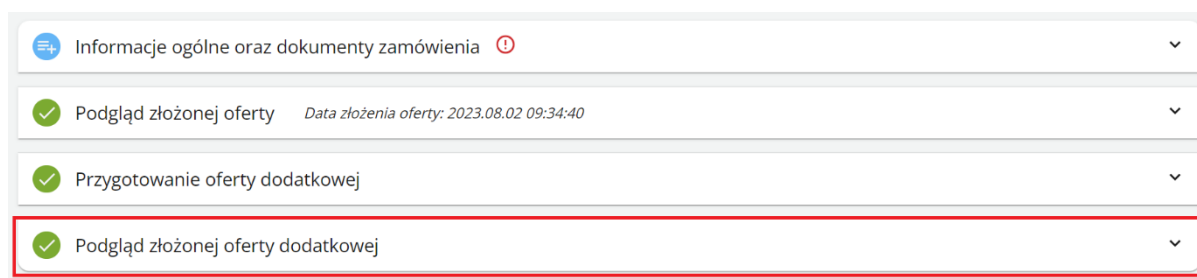
📄 Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia
📄 Podgląd złożonej oferty Data złożenia oferty: 2023...

✔
 Oferta została złożona
ZAMKNIJ

RYSUNEK 436: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY

5.6. Podgląd złożonej oferty dodatkowej

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



RYСУNEK 437: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ

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

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)

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

Dokumenty do oferty

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

 Formularz własny
Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

RYСУNEK 438: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ

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

1

✓ Formularz własny

Termin składania ofert dodatkowych: 16.08.2023 14:27

2

HISTORIA ZMIAN

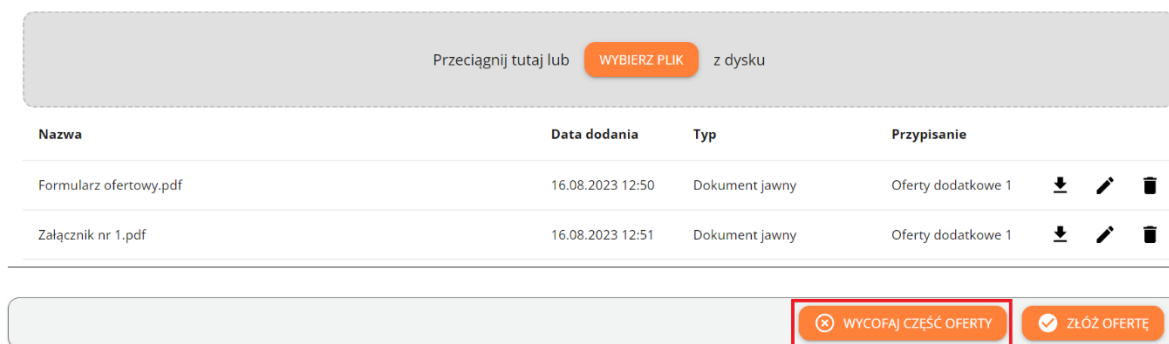
Data złożenia oferty dodatkowej: 2023.08.16 13:01:30

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

RYSUNEK 440: OKNO HISTORII ZMIAN

5.6.1. WYCOFANIE OFERTY

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



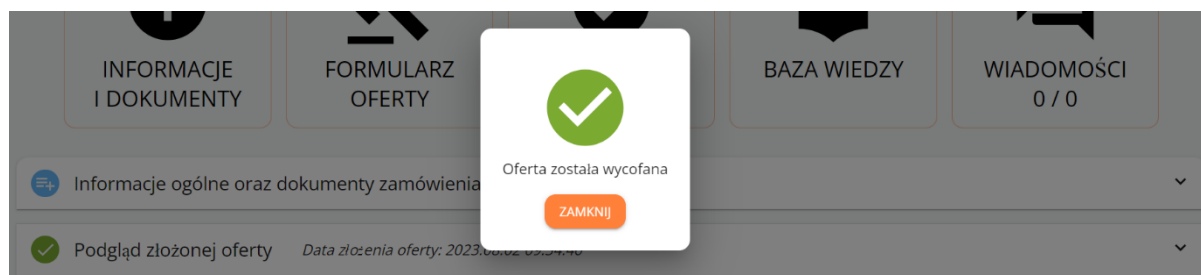
RYSUNEK 441: PRZYCIISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"

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



RYSUNEK 442: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ

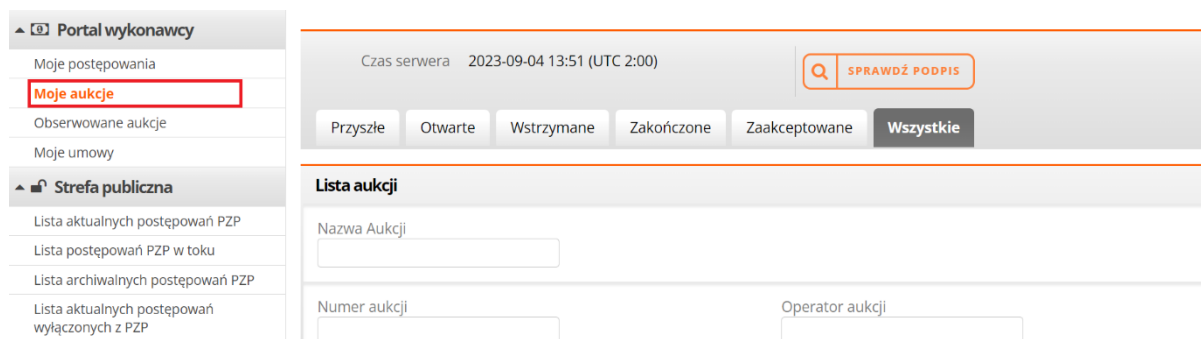
Po wycofaniu oferty system wyświetli komunikat informujący o tym Wykonawcę.



RYSUNEK 443: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA”

5.7. Aukcja elektroniczna

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



RYSUNEK 444: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE"

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

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Lista archiwalnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Badanie rynku

Aukcje elektroniczne

Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Informacje o wynikach

Regulacje i procedury procesu zakupowego

Przyszła

Otwarte

Wstrzymane

Zakończona

Zaakceptowana

Wszystkie

Lista aukcji

Nazwa Aukcji

Numer aukcji

Operator aukcji

▼

Pokaż dodatkowe opcje

Q SZUKAJ

X WYCZYŚĆ

Pozycje 1-25 z 499 pokazuj 25 pozycji

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

RYSUNEK 445: LISTA AUKCJI

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

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

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

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

1

Numer: 3774

Nazwa: Przykład 2

Status: Otwarta

Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

2

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

Konsola oferenta

×

Zamknij konsolę

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywek	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
	Prowadząca oferta											
	Zakończona zapregowana											
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											
									100		500 000 PLN	100

Zob. oferty

Zaznacz wszystkie pozycje

Odmznacz pozycje

Rozwiń

Zwiń

Odśwież wartości

Okno czatu

Wysłaj wiadomość

RYSUNEK 446: KONSOLA OFERENTA

222

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

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

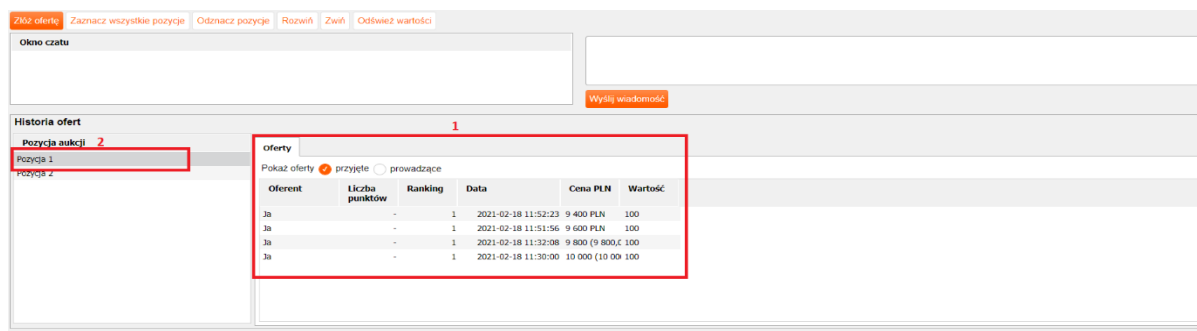
RYСУNEK 447: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

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

RYСУNEK 448: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA

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

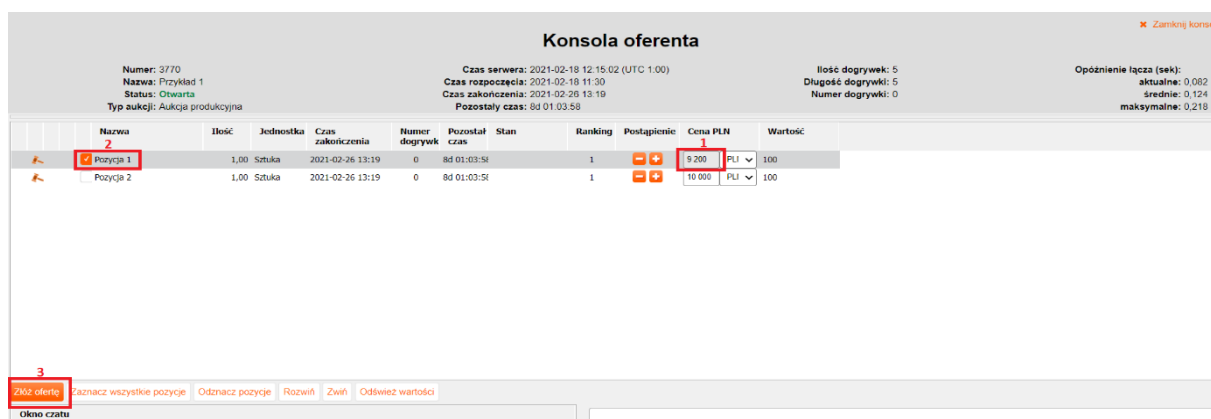
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



RYSUNEK 449: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT

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

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



RYSUNEK 450: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ

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

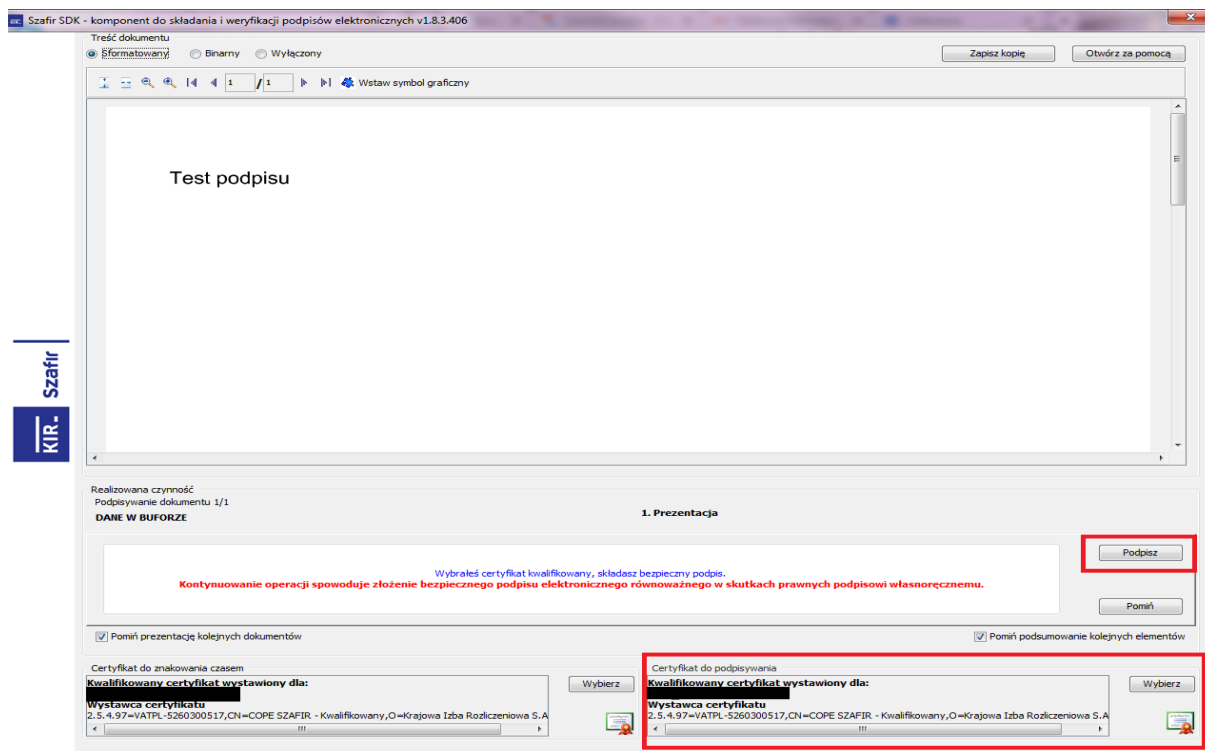
Konsola oferenta										
Numer: 3770 Nazwa: Przykład 1 Status: Otwarta Typ aukcji: Aukcja produkcyjna			Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1.00) Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30 Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19 Pozostały czas: 8d 00:55:19				Ilość dogrywek: 5 Długość dogrywki: 5 Numer dogrywki: 0		Opóźnienie 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
Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zaakceptowana	1		9 100	PLN 100
Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona	1		10 200	PLN 100

RYSUNEK 451: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY

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

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

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



RYSUNEK 452: APLIKACJA SZAFIR SDK

****Bardzo ważne****

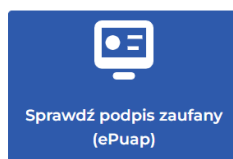
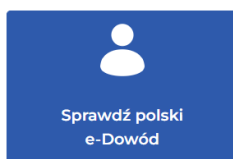
Jeżeli aukcja wymaga podpisu kwalifikowanego należy uprzednio skonfigurować stanowisko komputerowe do złożenia podpisu on-line. Można tego dokonać za pomocą testu podpisu dostępnego na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/sprawdz-podpis>

SPRAWDŹ SWÓJ PODPIS ELEKTRONICZNY

Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aukcji sprawdź, czy możesz podpisać formularz ofertowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tym samym poprawnie złożysz ofertę.

Poniższy test podpisu zweryfikuje, czy na komputerze masz zainstalowane wszystkie niezbędne komponenty potrzebne do podpisywania oferty. W przypadku braku jakiegokolwiek elementu zostaniesz powiadomiony o konieczności pobrania dodatku – Szafir SDK WEB (rozszerzenie umożliwiające uruchomienie funkcji podpisu elektronicznego).

Szczegółowe informacje dotyczące instalacji wszystkich komponentów podpisu elektronicznego, znajdziesz w instrukcji [Podpis elektroniczny – konfiguracja i procedura podpisywania ofert - Instrukcja użytkownika](#)



RYSUNEK 453: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Uwaga! Prosimy, aby w aukcji elektronicznej (gdzie Zamawiający wymaga potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego), w momencie pracy na przeglądarce w trybie prywatnym (incognito), podczas konfiguracji kontrolki Szafir Host zaznaczać opcje dodania dodatku do przeglądarek Szafir SDK Web również do wskazanych przeglądarek prywatnych. Brak zaznaczenia rozszerzenia dodatku na przeglądarki prywatne spowoduje, że konsola aukcyjna przy każdym postąpieniu będzie wymuszała aktualizację kontrolki Szafir Host. Może to wydłużyć czas, aby prawidłowo zaakceptować postąpienia w aukcji elektronicznej.

WYMAGANIA TECHNICZNE

Niezbędne wymagania sprzętowo- aplikacyjne, które musi spełniać komputer Wykonawcy:

- Stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s na komputer;
- komputer PC/MAC z aktualnym systemem operacyjnym wspieranym przez producenta;

Wymagania sprzętowo-aplikacyjne w zakresie podpisywania postępów

- Włączona w przeglądarce obsługa JavaScript;
- Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe ORACLE JAVA (dla systemu Windows - w wersji 32 oraz 64 bitowej – do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Runtime Environment 8u202 - Windows x86 Offline oraz Windowsx64, dla systemu Mac - do pobrania ze strony producenta w sekcji Java SE Development Kit 8u202 - Mac OS X x64; alternatywnie do oprogramowania ORACLE - JAVA w wersji OpenJDK);
- Zainstalowana aplikacja Szafir Host;
- Podłączony lub wbudowany w komputer czytnik kart podpisu elektronicznego. Prawidłowość zainstalowania w/w komponentów można zweryfikować po zalogowaniu do OnePlace, po kliknięciu przycisku „SPRAWDŹ PODPIS”.

6. Wieloetapowość

W postępowaniach wieloetapowych informacje na temat konsorcjum oraz wielkości przedsiębiorstwa Wykonawca wypełnia na pierwszym etapie postępowania. W kolejnych etapach system nie będzie umożliwiał wprowadzenia zmian w konsorcjum oraz wielkość przedsiębiorstwa. Dane do kolejnych etapów postępowania automatycznie zaczytają się z pierwszego etapu.

6.1. Etap wniosków

W celu uzupełnienia wartości na formularzu wniosku oraz dodania dokumentów do wniosku, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie wniosku”.

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 454: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”

Pozostałe czynności związane z przygotowaniem wniosku są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

Po uzupełnieniu wartości oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia wniosek należy przesać za pomocą przycisku „Złóż wniosek”.

ZAPISZ

Warunki Zwiń

Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

opis

Wybierz wartość

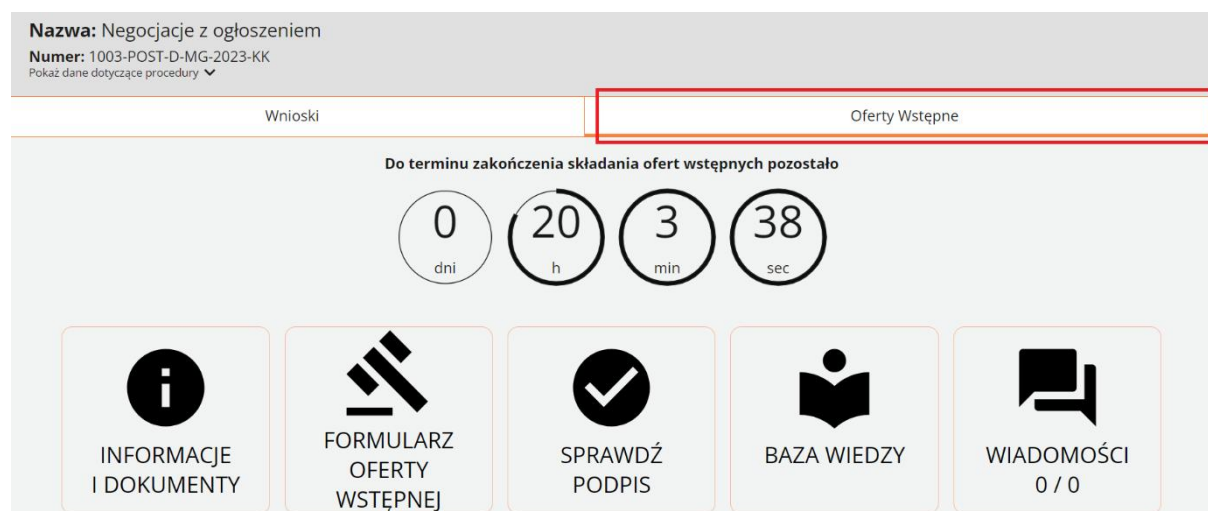
Tak

ZŁÓŻ WNIOSEK

RYSUNEK 455: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ WNIOSEK"

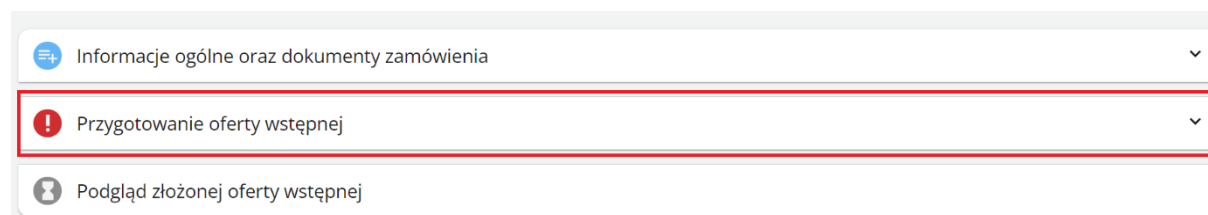
6.2. Etap ofert wstępnych

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 456: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"

Po przejściu na zakładkę „Oferty Wstępne” należy przejść do sekcji „Przygotowanie oferty wstępnej”.



RYSUNEK 457: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"

Pozostałe czynności związane z przygotowaniem oferty wstępnej są tożsame z czynnościami wykonywanymi podczas przygotowywania oferty i zostały opisane w rozdziałach 3.2 – 3.4 (postępowania jednoczęściowe) oraz 4.2 - 4.4 (postępowania wieloczęściowe) tej instrukcji.

Po uzupełnieniu wartości oraz dodaniu dokumentów zgodnie ze specyfikacją zamówienia ofertę wstępną należy przesłać za pomocą przycisku „Złóż ofertę wstępną”.

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Negocjacje z ogłoszeniem

Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto

Wybierz stawkę VAT

Cena brutto

Wartość brutto pozycji

Waluta

PLN

Suma: Wartość oferty netto: _ PLN

Wartość oferty brutto: _ PLN

ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ

RYSUNEK 458: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"

6.3. Etap negocjacji

Po otrzymaniu zaproszenia do negocjacji, można otworzyć szczegóły postępowania oraz przejść do zakładki „Negocjacje”.

Nazwa: Negocjacje z ogłoszeniem
Numer: 1003-POST-D-MG-2023-KK
Pokaż dane dotyczące procedury

Wnioski	Oferty Wstępne	Negocjacje
---------	----------------	-------------------

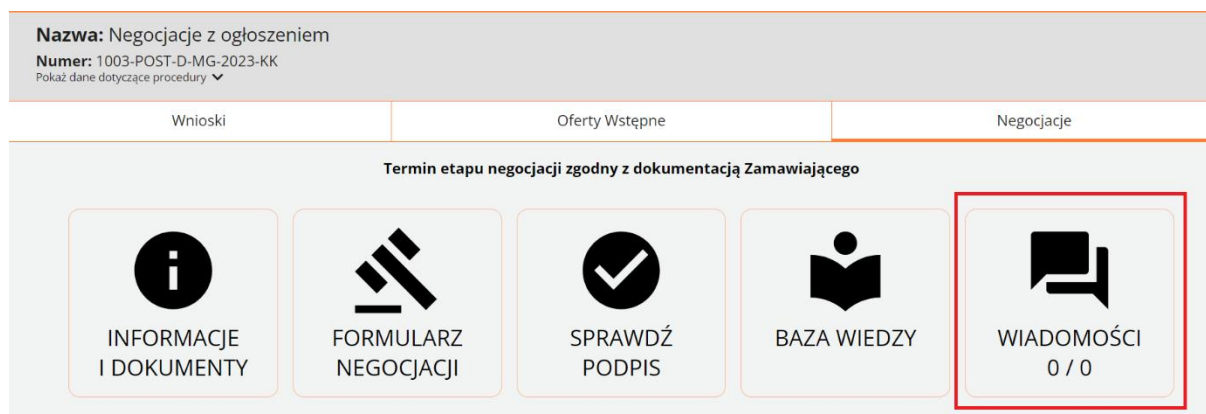
Termin etapu negocjacji zgodny z dokumentacją Zamawiającego

 INFORMACJE I DOKUMENTY	 FORMULARZ NEGOCJACJI	 SPRAWDŹ PODPIS	 BAZA WIEDZY	 WIADOMOŚCI 0 / 0
--	--	--	--	---

RYSUNEK 459: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"

Na etapie negocjacji Wykonawca komunikuje się z Zamawiającym poza platformą lub za pomocą modułu korespondencji.

W celu przejścia do modułu korespondencji, należy kliknąć w kafelek „Wiadomości”.



RYSUNEK 460: KAFELEK "WIADOMOŚCI"

Moduł korespondencji został opisany w rozdziale 1.3 tej instrukcji.

6.4. Złożenie oferty po negocjacjach w Postępowaniu Krajowym w trybie podstawowym – wariant II

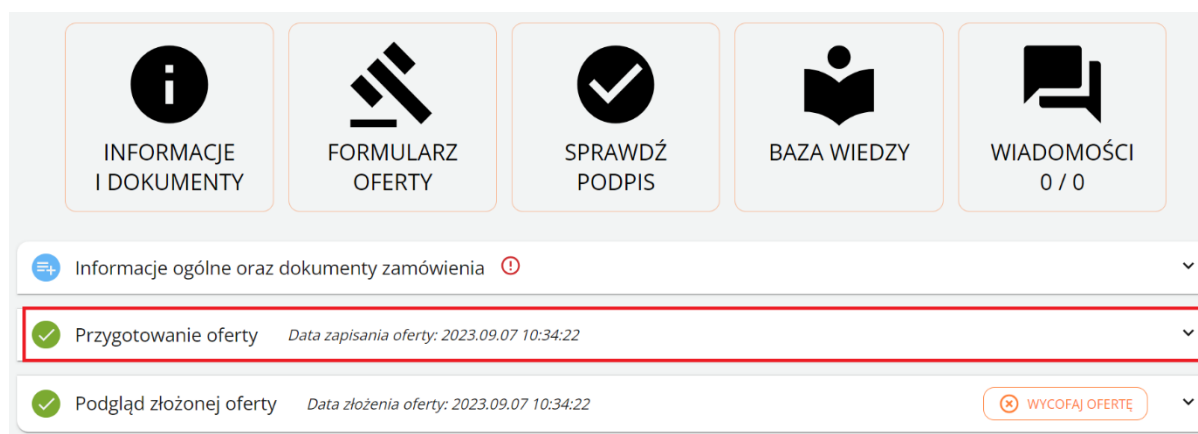
W celu złożenia oferty po negocjacjach w wariantcie drugim trybu podstawowego, należy przejść na zakładkę etapu „Oferty”.



RYSUNEK 461: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO

Po przejściu na zakładkę „Oferty”, należy rozwinąć sekcję „Przygotowanie oferty”, aby załączyć dokumenty zgodnie ze specyfikacją zamówienia i/lub zmienić wartości w elektronicznym formularzu oferty.

Uwaga! Jest to jedyna sytuacja, w której formularz oferty dodatkowej będzie wstępnie uzupełniony wartościami z ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie.



RYSUNEK 462: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Po dodaniu dokumentów oraz wprowadzeniu wartości na formularzu elektronicznym, należy użyć przycisku „Zapisz” w celu zapisania zmian na formularzu elektronicznym.

RYSUNEK 463: 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.

Warunki
UWAGA: Warunki określone przez Zamawiającego w SWZ

Zwiń

Lista pozycji cenowych

Zwiń

Krajowe - wariant 2
Ilość: 1 Sztuka

Wpisz cenę netto	Wybierz stawkę VAT	Cena brutto	Wartość brutto pozycji	Waluta
4000	23%	4920	4920	PLN

Suma: Wartość oferty netto: 4000,00 PLN
Wartość oferty brutto: 4920,00 PLN

WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY
ZŁÓŻ OFERTĘ

RYSUNEK 464: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"

Czynności związane z potwierdzeniem złożenia oferty za pomocą podpisu elektronicznego zostały szczegółowo opisane w rozdziale 4.3.2 tej instrukcji.

7. Zamówienie z wolnej ręki

Zamówienie z wolnej ręki jest trybem zamkniętym. Główne założenia tego trybu to prowadzenie go poza systemem. Wykonawca może uzyskać do niego dostęp tylko jeżeli zostanie zaproszony do wzięcia udziału w postępowaniu przez Zamawiającego.

Zamówienie z wolnej ręki rozpoczyna się na etapie negocjacji, który został opisany w rozdziale 6.3 tej instrukcji. W tym etapie wykonawca, może prowadzić elektroniczną korespondencję z zamawiającym za pośrednictwem Platformy. Po zakończeniu etapu negocjacji przez Zamawiającego, Wykonawca (jeśli zostanie dopuszczony do kolejnego etapu) otrzyma zaproszenie do złożenia protokołu po negocjacyjnego w etapie ofert po negocjacjach. W zamówieniu z wolnej ręki ofertę po negocjacjach, można przesłać do Zamawiającego za pomocą modułu korespondencji (moduł korespondencji został szczegółowo opisany w rozdziale 1.2 tej instrukcji).

Nazwa: Zamówienie z wolnej ręki
Numer: 0721-POST-D-MG-2023-KG
Pokaż dane dotyczące procedury

Negocjacje
Oferty

Termin etapu oferty zgodny z dokumentacją Zamawiającego

Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

i
INFORMACJE I DOKUMENTY

ETAP OFERTY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI
0 / 0

RYSUNEK 465: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

8. Konkurs

Procedura konkursowa charakteryzuje się tym, że oferty są anonimizowane. Procedura konkursowa ze względu na anonimizację odbywa się zawsze w formie postępowania na formularzu własnym (czynności związane ze złożeniem oferty w postępowaniach prowadzonych na formularzu własnym zostały opisane w 5 rozdziale tej instrukcji).

9. Postępowania wykonawcze do umowy ramowej.

Postępowania Wykonawcze do umowy ramowej są dostępne jedynie dla Wykonawców zaproszonych do wzięcia w nich udziału przez Zamawiającego. W celu odszukania postępowania Wykonawczego należy, po przejściu do systemu zakupowego Zamawiającego, przejść do zakładki „Moje postępowania” znajdującej się w sekcji „Portal dostawcy”.

The screenshot displays the 'Portal wykonawcy' interface. On the left sidebar, under 'Portal wykonawcy', the 'Moje postępowania' link is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'Moje postępowania' and contains search filters: 'Przedmiot postępowania' (Tender subject), 'Numer postępowania' (Tender number), 'Typ postępowania' (Tender type), and 'Stan' (Status). Below these filters is a 'Pokaż dodatkowe opcje' (Show more options) link. At the bottom right, there are two buttons: 'SZUKAJ' (Search) and 'WYCZYŚĆ' (Clear).

RYSUNEK 466: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA"

Postępowanie można wyszukać poprzez wpisanie nazwy [1] lub numeru [2] postępowania do wyszukiwarki. Można również wybrać w wyszukiwarce odpowiedni typ postępowania [3].

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista aktualnych Wstępnych konsultacji rynkowych

Moje postępowania

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Typ postępowania

Postępowanie wykonawcze

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Pozycje 1-5 z 5 pokazuj 25 pozycji

Przedmiot postępowania	Numer postępowania	Model postępowania	Typ	Stan
Cześć 1	0294-POST--MG-2024-KK	Oferty	Zamknięte	Aktualne

RYSUNEK 467: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO

Aby przejść do szczegółów postępowania należy użyć lewego przycisku myszy na nazwie lub numerze postępowania. Po wejściu w szczegóły postępowania w celu przygotowania i złożenia oferty, należy przejść do sekcji „Przygotowanie oferty”. W tym celu należy użyć lewego przycisku myszy na kaflu o nazwie „Formularz oferty”.

Procedura udzielenia zamówienia: Postępowanie wykonawcze

Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe

Status postępowania: Zbieranie ofert

Data wszczęcia postępowania: 20.02.2024 13:13

Ukryj dane dotyczące procedury

Oferty

Do terminu zakończenia składania ofert pozostało

2 dni 1 h 8 min 6 sec

Opublikowano nowe dokumenty. Zapoznaj się z nimi w sekcji Informacje ogólne oraz dokumenty zamówienia.

INFORMACJE I DOKUMENTY

FORMULARZ OFERTY

SPRAWDŹ PODPIS

BAZA WIEDZY

WIADOMOŚCI 0 / 0

RYSUNEK 468: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY"

Proces przygotowania oraz składania oferty został szczegółowo opisany w rozdziałach 3.2 oraz 3.3 tej instrukcji.

10. Dynamiczny System Zakupów

W celu wzięcia udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów, należy w sekcji „Strefa publiczna” w zakładce „Lista aktualnych postępowań PZP” [1] wyszukać postępowanie o trybie udzielenia zamówienia „Ustanowienie Dynamicznego Systemu Zakupów” [2]. W celu otworzenia szczegółów postępowania, należy użyć lewego przycisku myszy na numerze lub nazwie postępowania. Można również użyć prawego przycisku myszy oraz wybrać z menu kontekstowego opcję „Szczegóły” [3].

The screenshot shows the 'Lista postępowań PZP' page. On the left, the 'Strefa publiczna' menu is open, with 'Lista aktualnych postępowań PZP' selected. The main area displays a search bar with the text '0699-POST-D-MG-2024-KK'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Numer postępowania, Przedmiot postępowania, Jednostka organizacyjna, Typ postępowania, Tryb postępowania, Rodzaj zamówienia, Termin publikacji, and Termin skład. The first row of the table is highlighted, and the 'Szczegóły' button is visible next to the 'Przedmiot postępowania' cell.

RYSUNEK 469: WYSZUKIWANIE DSZ

Po wejściu w szczegóły postępowania pierwszym krokiem jest przystąpienie do postępowania za pomocą przycisku „Przystąp do postępowania”.

The screenshot shows the 'Przedmiot postępowania' page. The page displays details for the procurement '0699-POST-D-MG-2024-KK'. The details include the Numer postępowania, Typ postępowania, and Tryb udzielenia zamówienia. A prominent button labeled 'PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA' is visible on the right side of the page.

RYSUNEK 470: PRZYCIŚK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA"

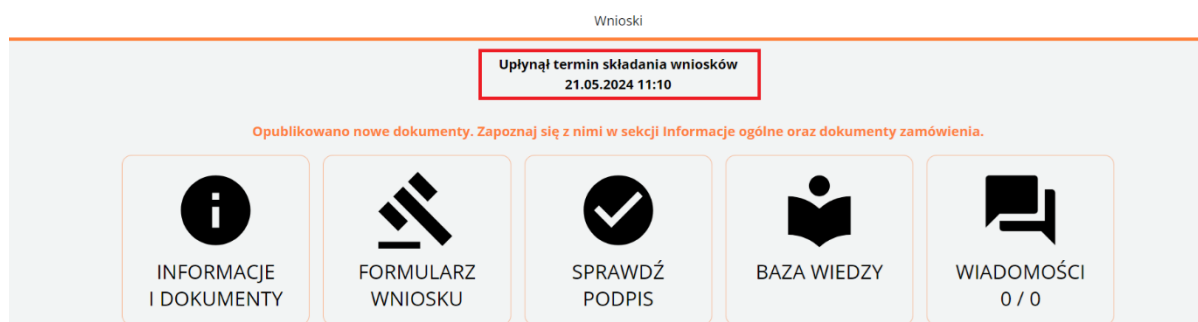
Pierwszym etapem Dynamicznego Systemu Zakupów jest złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w Dynamicznym Systemie Zakupów.



RYSUNEK 471: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU"

Proces przygotowania oraz składania wniosków został szczegółowo opisany w rozdziale 6.1 tej instrukcji.

Po upływie ustalonego przez Zamawiającego terminu na składanie wniosków o udział w Dynamicznym Systemie Zakupów, nad listą kafelków, system wyświetli komunikat o treści „Upłynął termin składania wniosków „data i godzina ustalonego terminu”.



RYSUNEK 472: KOMUNIKAT "UPŁYNĄŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW"

Jeżeli Wykonawca zostanie dopuszczony przez Zamawiającego do kolejnego etapu Dynamicznego Systemu Zakupów, pod komunikatem o upływie terminu składania wniosków o udział w Dynamicznym Systemie Zakupów pojawi się licznik wskazujący czas pozostały do zakończenia składania wniosków w ustanowionym Dynamicznym Systemie Zakupów. Do momentu upływu tego czasu Wykonawcy będą mieli możliwość wycofania lub modyfikacji złożonego wniosku.

Proces przygotowania oraz składania wniosków został szczegółowo opisany w rozdziale 6.1 tej instrukcji.

Nazwa: Przedmiot postępowania.
Numer: 0767-POST-D-MG-2024-KK
Pokaż dane dotyczące procedury ▼

Wnioski

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 473: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW

Zamawiający będzie publikował oddzielne postępowanie dla każdej z części Dynamicznego Systemu Zakupów, na podstawie dopuszczonych wniosków. Postępowania te będą odbywały się w trybie „Udzielenie zamówienia objętego Dynamicznym Systemem Zakupów”. Będą to postępowania o typie „Zamknięte” [2], dostępne tylko dla zaproszonych Wykonawców z poziomu zakładki „Moje postępowania” [1].

Portal wykonawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych postępowań PZP

Lista postępowań PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań PZP

Lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP

Lista postępowań wyłączonych z PZP w toku

Lista archiwalnych postępowań wyłączonych z PZP

Moje postępowania

1

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

KK

Typ postępowania

Stan

Wszystkie

Pokaż dodatkowe opcje

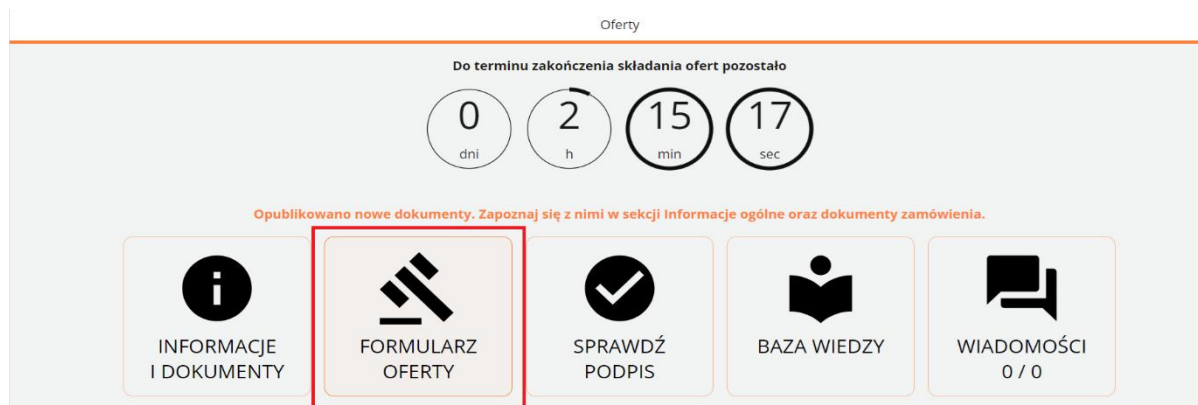
Q SZUKAJ X WYCZYŚĆ

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 474: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE"

W celu złożenia oferty w postępowaniu o „Udzielenie zamówienia objętego Dynamicznym Systemem Zakupów” należy otworzyć szczegóły postępowania. Po wejściu w szczegóły postępowania, należy przejść do kafelka „Formularz oferty”.



RYSUNEK 475: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY"

Proces przygotowania oraz składania oferty został szczegółowo opisany w rozdziałach 3.2 oraz 3.3 tej instrukcji.

11. Spis ilustracji

<i>RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE</i>	<i>6</i>
<i>RYSUNEK 2: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE RYS. NR. 2</i>	<i>7</i>
<i>RYSUNEK 3: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE</i>	<i>8</i>
<i>RYSUNEK 4: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ</i>	<i>8</i>
<i>RYSUNEK 5: REJESTRACJA ONEPLACE</i>	<i>9</i>
<i>RYSUNEK 6: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 1</i>	<i>9</i>
<i>RYSUNEK 7: FORMULARZ REJESTRACYJNY – KROK 2</i>	<i>9</i>
<i>RYSUNEK 8: ZMIANA DANYCH POBRANYCH Z GUS</i>	<i>10</i>
<i>RYSUNEK 9: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 3</i>	<i>10</i>
<i>RYSUNEK 10: FORMULARZ REJESTRACYJNY KROK 4</i>	<i>10</i>
<i>RYSUNEK 11: KROK 4, ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH</i>	<i>11</i>
<i>RYSUNEK 12: PRZYCIŚC "WYŚLIJ FORMULARZ REJESTRACYJNY"</i>	<i>11</i>
<i>RYSUNEK 13: STREFA WYKONAWCY</i>	<i>12</i>
<i>RYSUNEK 14: ZAKŁADKA PRZETARGI</i>	<i>12</i>
<i>RYSUNEK 15: FILTRY POSTĘPOWAŃ</i>	<i>13</i>
<i>RYSUNEK 16: ZAKŁADKA PRODUKTY ORAZ PRZYCIŚC "DODAJ FILTR"</i>	<i>13</i>
<i>RYSUNEK 17: WEJŚCIE W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA</i>	<i>14</i>
<i>RYSUNEK 18: PODSTAWOWE DANE POSTĘPOWANIA</i>	<i>14</i>
<i>RYSUNEK 19: PRZYCIŚC "PRZECHODZĘ DO FORMULARZA OFERTOWEGO"</i>	<i>15</i>
<i>RYSUNEK 20: LINK DO OGŁOSZENIA/POSTĘPOWANIA</i>	<i>15</i>
<i>RYSUNEK 21: ZAKŁADKA "PLATFORMY ZAKUPOWE"</i>	<i>16</i>
<i>RYSUNEK 22: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO</i>	<i>16</i>
<i>RYSUNEK 23: PRODUKTY ONEPLACE</i>	<i>17</i>
<i>RYSUNEK 24: SZCZEGÓŁY PRODUKTU</i>	<i>18</i>
<i>RYSUNEK 25: MENU BOCZNE, SEKCJE "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA"</i>	<i>18</i>
<i>RYSUNEK 26: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY"</i>	<i>19</i>
<i>RYSUNEK 27: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA"</i>	<i>20</i>
<i>RYSUNEK 28: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ</i>	<i>20</i>

RYSUNEK 29: PRZYCISKI „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” ORAZ „ZADAJ PYTANIE”	21
RYSUNEK 30: FORMULARZ PYTANIA ZADANEGO ZE STREFY PUBLICZNEJ.	21
RYSUNEK 31 POTWIERDZENIE CHĘCI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ZAMKNIĘTYM	22
RYSUNEK 32 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OTWARTYM	23
RYSUNEK 33 PRZYDZIELANIE DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA INNYM UŻYTKOWNIKOM WYKONAWCY	23
RYSUNEK 34 HISTORIA ZMIAN PRZDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA	24
RYSUNEK 35 KOMUNIKAT O BRAKU DOSTĘPU DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	25
RYSUNEK 36 INFORMACJE O ADMINISTRATORZE WYKONAWCY	25
RYSUNEK 37 MOŻLIWOŚĆ PODGLĄDU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA PO PRZYDZIELENIU DOSTĘPU	26
RYSUNEK 38 PODGLĄD SEKCJI PRZYDZIELANIA DOSTĘPU DO POSTĘPOWANIA	26
RYSUNEK 39: IKONA ROZWIJANIA MENU BOCZNEGO.....	27
RYSUNEK 40: ROZWIĄTE MENU BOCZNE	27
RYSUNEK 41: ZAKŁADKI SEKCJI "PORTAL WYKONAWCY" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA	28
RYSUNEK 42: ZAKŁADKI SEKCJI "STREFA PUBLICZNA" Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW POSTĘPOWANIA	29
RYSUNEK 43: AKCJA "PRZEJDŹ NA STRONĘ GŁÓWNĄ"	29
RYSUNEK 44: NAGŁÓWEK POSTĘPOWANIA	30
RYSUNEK 45: ZAKŁADKI ETAPÓW POSTĘPOWANIA	30
RYSUNEK 46: LICZNIK CZASU KTÓRY POZOSTAŁ DO ZAKOŃCZENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT	31
RYSUNEK 47: KOMUNIKAT „TERMIN ETAPU ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ ZAMAWIAJĄCEGO”	31
RYSUNEK 48: KOMUNIKAT „UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA OFERT DD.MM.RRRR GG:MM”	31
RYSUNEK 49: WIDOK KAFELKÓW	32
RYSUNEK 50 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	32
RYSUNEK 51: OZNACZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI NA KAFELKU	33
RYSUNEK 52: KORESPONDENCJA	34
RYSUNEK 53: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI.....	34
RYSUNEK 54: IKONA KOPERTY.....	35
RYSUNEK 55: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI	35
RYSUNEK 56: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI	36
RYSUNEK 57: WIELOKROTNA ODPOWIEDŹ	36
RYSUNEK 58: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI	37

RYSUNEK 59: ZAKŁADKA "ODPOWIEDZI NA PYTANIA"	37
RYSUNEK 60: PRZYCIŚK „OTHER DOWNLOADS” NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	38
RYSUNEK 61: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	39
RYSUNEK 62: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO	40
RYSUNEK 63: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY.....	41
RYSUNEK 64: TEST PODPISU - E-DOWÓD	41
RYSUNEK 65: APLIKACJA SZAFIR SDK	42
RYSUNEK 66: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA.....	42
RYSUNEK 67: EDYCJA ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ	43
RYSUNEK 68: NOWA ZMIENNA ŚRODOWISKOWA	44
RYSUNEK 69 WPROWADZENIE DANYCH NOWEJ ZMIENNEJ ŚRODOWISKOWEJ	45
RYSUNEK 70: TEST PODPISU - EPUAP	46
RYSUNEK 71: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA	46
RYSUNEK 72 SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	47
RYSUNEK 73: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	48
RYSUNEK 74: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA	48
RYSUNEK 75: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	49
RYSUNEK 76: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	49
RYSUNEK 77: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	50
RYSUNEK 78: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	50
RYSUNEK 79: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	51
RYSUNEK 80: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY".....	51
RYSUNEK 81: KOD DOSTĘPU DO OFERTY	52
RYSUNEK 82: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	53
RYSUNEK 83: POLE DODAWANIA KONSORCJANTÓW	53
RYSUNEK 84: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA.....	54
RYSUNEK 85: LISTA KONSORCJANTÓW.....	54
RYSUNEK 86: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	55
RYSUNEK 87: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ.....	55
RYSUNEK 88: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD.....	55

<i>RYSUNEK 89: PRZYCISK „PRZEGLĄD”</i>	56
<i>RYSUNEK 90: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”</i>	57
<i>RYSUNEK 91: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML</i>	57
<i>RYSUNEK 92: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	58
<i>RYSUNEK 93: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"</i>	58
<i>RYSUNEK 94: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"</i>	58
<i>RYSUNEK 95: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU"</i>	59
<i>RYSUNEK 96: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT"</i>	59
<i>RYSUNEK 97: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	60
<i>RYSUNEK 98: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"</i>	60
<i>RYSUNEK 99: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI „DOKUMENTY DO OFERTY"</i>	60
<i>RYSUNEK 100: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU</i>	61
<i>RYSUNEK 101: LISTA ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW</i>	62
<i>RYSUNEK 102: NIEPOPROWADNIE PODPISANY DOKUMENT</i>	62
<i>RYSUNEK 103: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH</i>	63
<i>RYSUNEK 104: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	63
<i>RYSUNEK 105: WARUNKI</i>	64
<i>RYSUNEK 106: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"</i>	64
<i>RYSUNEK 107: KRYTERIA OCENY OFERT</i>	64
<i>RYSUNEK 108: LISTA POZYCJI CENOWYCH</i>	65
<i>RYSUNEK 109: RÓŻNE STAWKI VAT</i>	65
<i>RYSUNEK 110: PRZYCISK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i>	66
<i>RYSUNEK 111: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH</i>	66
<i>RYSUNEK 112: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH</i>	67
<i>RYSUNEK 113: POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY</i>	67
<i>RYSUNEK 114 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ</i>	68
<i>RYSUNEK 115: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI</i>	68
<i>RYSUNEK 116: STAWKA VAT USTALONA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	69
<i>RYSUNEK 117: PRZYCISK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i>	69
<i>RYSUNEK 118: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	70

<i>RYSUNEK 119: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCIŚK "EDYTUJ"</i>	70
<i>RYSUNEK 120: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i>	71
<i>RYSUNEK 121: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i>	71
<i>RYSUNEK 122: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i>	71
<i>RYSUNEK 123: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	72
<i>RYSUNEK 124: PRZYCIŚKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUĆ ZMIANY"</i>	72
<i>RYSUNEK 125: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i>	73
<i>RYSUNEK 126: PRZYCIŚKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i>	73
<i>RYSUNEK 127: TABELA "HISTORIA ZMIAN"</i>	73
<i>RYSUNEK 128: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i>	74
<i>RYSUNEK 129: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH</i>	74
<i>RYSUNEK 130: PRZYCIŚK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"</i>	75
<i>RYSUNEK 131: PRZYCIŚK "POBIERZ FORMULARZ"</i>	75
<i>RYSUNEK 132: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU</i>	76
<i>RYSUNEK 133: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU</i>	76
<i>RYSUNEK 134: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU</i>	77
<i>RYSUNEK 135: PRZYCIŚK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS</i>	77
<i>RYSUNEK 136: PRZYCIŚK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS</i>	77
<i>RYSUNEK 137: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”</i>	78
<i>RYSUNEK 138: KOMUNIKAT „POPRAWNIE ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”</i>	78
<i>RYSUNEK 139: KOMUNIKAT O BŁĘDNIE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU</i>	79
<i>RYSUNEK 140: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"</i>	79
<i>RYSUNEK 141: POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI ZAMÓWIENIA I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY</i>	80
<i>RYSUNEK 142: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU</i>	80
<i>RYSUNEK 143: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"</i>	81
<i>RYSUNEK 144: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	81
<i>RYSUNEK 145: KONTROLKA SZAFIR SDK</i>	82
<i>RYSUNEK 146: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i>	82
<i>RYSUNEK 147: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCIŚK "ZAKOŃCZ"</i>	83
<i>RYSUNEK 148: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ</i>	83

<i>RYSUNEK 149: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”</i>	<i>84</i>
<i>RYSUNEK 150: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA</i>	<i>84</i>
<i>RYSUNEK 151: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"</i>	<i>84</i>
<i>RYSUNEK 152: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"</i>	<i>85</i>
<i>RYSUNEK 153: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY</i>	<i>85</i>
<i>RYSUNEK 154: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY</i>	<i>86</i>
<i>RYSUNEK 155: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i>	<i>86</i>
<i>RYSUNEK 156: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU</i>	<i>86</i>
<i>RYSUNEK 157: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"</i>	<i>87</i>
<i>RYSUNEK 158: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”</i>	<i>87</i>
<i>RYSUNEK 159: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”</i>	<i>87</i>
<i>RYSUNEK 160: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	<i>88</i>
<i>RYSUNEK 161: KONTROLKA SZAFIR SDK</i>	<i>89</i>
<i>RYSUNEK 162: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i>	<i>89</i>
<i>RYSUNEK 163: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"</i>	<i>90</i>
<i>RYSUNEK 164: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ</i>	<i>90</i>
<i>RYSUNEK 165: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"</i>	<i>91</i>
<i>RYSUNEK 166: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA</i>	<i>91</i>
<i>RYSUNEK 167: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"</i>	<i>91</i>
<i>RYSUNEK 168: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"</i>	<i>92</i>
<i>RYSUNEK 169: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY</i>	<i>92</i>
<i>RYSUNEK 170: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY</i>	<i>93</i>
<i>RYSUNEK 171: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i>	<i>93</i>
<i>RYSUNEK 172: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU</i>	<i>93</i>
<i>RYSUNEK 173: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"</i>	<i>94</i>
<i>RYSUNEK 174: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”</i>	<i>94</i>
<i>RYSUNEK 175: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”</i>	<i>94</i>
<i>RYSUNEK 176: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY</i>	<i>95</i>
<i>RYSUNEK 177: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i>	<i>95</i>
<i>RYSUNEK 178: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU</i>	<i>96</i>

RYSUNEK 179: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	96
RYSUNEK 180: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PŁIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	96
RYSUNEK 181: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	97
RYSUNEK 182: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	97
RYSUNEK 183: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	98
RYSUNEK 184: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	98
RYSUNEK 185: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	99
RYSUNEK 186: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	99
RYSUNEK 187: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY	100
RYSUNEK 188: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	100
RYSUNEK 189: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	101
RYSUNEK 190: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	101
RYSUNEK 191: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	102
RYSUNEK 192: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY	102
RYSUNEK 193: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	102
RYSUNEK 194: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	103
RYSUNEK 195: OFERTY DODATKOWE, NAZWA ZADANIA	103
RYSUNEK 196: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ	104
RYSUNEK 197: PRZYCISK "ZAPISZ"	104
RYSUNEK 198: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	104
RYSUNEK 199: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	105
RYSUNEK 200: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	105
RYSUNEK 201: IKONA POBIERANIA DOKUMENTU	106
RYSUNEK 202: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ	106
RYSUNEK 203: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	106
RYSUNEK 204: OKNO HISTORII ZMIAN	107
RYSUNEK 205: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	107
RYSUNEK 206: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	107
RYSUNEK 207: KOMUNIKA „OFERTA WYCOFANA"	108
RYSUNEK 208: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	108

<i>RYSUNEK 209: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"</i>	<i>109</i>
<i>RYSUNEK 210: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI</i>	<i>109</i>
<i>RYSUNEK 211: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA.....</i>	<i>110</i>
<i>RYSUNEK 212: KONSOLA OFERENTA</i>	<i>110</i>
<i>RYSUNEK 213: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ</i>	<i>111</i>
<i>RYSUNEK 214: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i>	<i>111</i>
<i>RYSUNEK 215: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT.....</i>	<i>112</i>
<i>RYSUNEK 216: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....</i>	<i>112</i>
<i>RYSUNEK 217: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY.....</i>	<i>113</i>
<i>RYSUNEK 218: APLIKACJA SZAFIR SDK</i>	<i>114</i>
<i>RYSUNEK 219: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i>	<i>115</i>
<i>RYSUNEK 220: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA</i>	<i>116</i>
<i>RYSUNEK 221: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i>	<i>117</i>
<i>RYSUNEK 222: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA</i>	<i>118</i>
<i>RYSUNEK 223: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."</i>	<i>118</i>
<i>RYSUNEK 224: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....</i>	<i>118</i>
<i>RYSUNEK 225: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA</i>	<i>119</i>
<i>RYSUNEK 226: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA</i>	<i>120</i>
<i>RYSUNEK 227: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."</i>	<i>120</i>
<i>RYSUNEK 228: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i>	<i>121</i>
<i>RYSUNEK 229: KOD DOSTĘPU OFERTY</i>	<i>121</i>
<i>RYSUNEK 230: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE</i>	<i>122</i>
<i>RYSUNEK 231: WYBÓR KONSORCJUM NA CZĘŚĆ LUB NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA</i>	<i>122</i>
<i>RYSUNEK 232: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTÓW.....</i>	<i>123</i>
<i>RYSUNEK 233: KONSORCJUM „NA CZĘŚĆ"</i>	<i>123</i>
<i>RYSUNEK 234: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA</i>	<i>124</i>
<i>RYSUNEK 235: LISTA KONSORCIANTÓW.....</i>	<i>124</i>
<i>RYSUNEK 236: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i>	<i>125</i>
<i>RYSUNEK 237: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ.....</i>	<i>125</i>
<i>RYSUNEK 238: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD.....</i>	<i>126</i>

RYSUNEK 239: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD	126
RYSUNEK 240: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD”	127
RYSUNEK 241: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ”	127
RYSUNEK 242: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	128
RYSUNEK 243: WYBÓR RODZAJU PODPISU	128
RYSUNEK 244: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	128
RYSUNEK 245: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"	129
RYSUNEK 246: OSOBNY JEDZ DLA KAŻDEJ Z CZĘŚCI POSTĘPOWANIA, WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCIŚK "POBIERZ"	129
RYSUNEK 247: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	130
RYSUNEK 248: WYBÓR CZĘŚCI KTÓREJ DOTYCZY DODAWANY JEDZ	130
RYSUNEK 249: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	130
RYSUNEK 250: WYBÓR RODZAJU PODPISU	131
RYSUNEK 251: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	131
RYSUNEK 252: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	132
RYSUNEK 253: OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO, TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	133
RYSUNEK 254: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	133
RYSUNEK 255: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	134
RYSUNEK 256: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....	134
RYSUNEK 257: WYBÓR RODZAJU PODPISU	135
RYSUNEK 258: WYSZUKIWARKA ORAZ LISTA CZĘŚCI	135
RYSUNEK 259: WARUNKI.....	136
RYSUNEK 260: KOMUNIKAT "UWAGA: WARUNKI OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W SWZ"	136
RYSUNEK 261: KRYTERIA OCENY OFERT	136
RYSUNEK 262: LISTA POZYCJI CENOWYCH	137
RYSUNEK 263: RÓŻNE STAWKI VAT	137
RYSUNEK 264: PRZYCIŚK PRZYPISANIA WYBRANEJ STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH	138
RYSUNEK 265: POTWIERDZENIE NADPISANIA STAWKI VAT NA WSZYSTKICH POZYCJACH CENOWYCH	138
RYSUNEK 266: PARAMETRY POZYCJI CENOWYCH	139
RYSUNEK 267 POZYCJA OPCJONALNA Z MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI CENY	139

<i>RYSUNEK 268 POZYCJA OPCJONALNA Z CENĄ PRZENIESIONĄ Z POZYCJI PODSTAWOWEJ</i>	140
<i>RYSUNEK 269: PODSUMOWANIE WARTOŚCI OFERTY Z PRAWEM OPCJI</i>	140
<i>RYSUNEK 270: STAWKA VAT USTALONA PRZECZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	141
<i>RYSUNEK 271: PRZYCISK PRZYPISANIA STAWKI VAT DO WSZYSTKICH POZYCJI CENOWYCH</i>	141
<i>RYSUNEK 272: POZYCJA ZE STAŁĄ WARTOŚCIĄ ZDEFINIOWANĄ PRZECZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	142
<i>RYSUNEK 273: MODYFIKACJA ILOŚĆ ORAZ JEDNOSTKI NA POZYCJI - PRZYCISK "EDYTUJ"</i>	142
<i>RYSUNEK 274: MODYFIKACJA JEDNOSTKI ORAZ ILOŚCI NA POZYCJI - ZAPISANIE/USUNIĘCIE ZMIAN</i>	143
<i>RYSUNEK 275: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK OGÓLNY</i>	143
<i>RYSUNEK 276: DODATKOWE OPCJE KONFIGURACJI POZYCJI - ARKUSZ IMPORTU, WIDOK PRZYBLIŻONY</i>	143
<i>RYSUNEK 277: POZOSTAŁE INFORMACJE ŻĄDANE OD WYKONAWCY PRZECZ ZAMAWIAJĄCEGO</i>	144
<i>RYSUNEK 278: PRZYCISKI "ZAPISZ" ORAZ "ODRZUC ZMIANY"</i>	144
<i>RYSUNEK 279: POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZMIAN</i>	145
<i>RYSUNEK 280: ZAPISANA WERSJA ROBOCZA OFERTY NA CZĘŚCI</i>	145
<i>RYSUNEK 281: PRZYCISK "USUŃ OFERTĘ NA CZĘŚCI"</i>	145
<i>RYSUNEK 282: OKNO WYBORU CZĘŚCI DO USUNIĘCIA</i>	146
RYSUNEK 283: KOMUNIKAT "USUNIĘTO OFERTĘ"	146
<i>RYSUNEK 284: PRZYCISKI "USUŃ OFERTĘ" ORAZ "HISTORIA ZMIAN"</i>	146
<i>RYSUNEK 285: TABELA "HISTORIA ZMIAN"</i>	147
<i>RYSUNEK 286: PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i>	147
<i>RYSUNEK 287: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA - BRAK WYMAGU PODPISU</i>	148
RYSUNEK 288: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	148
<i>RYSUNEK 289: OKNO WYBORU CZĘŚCI NA KTÓRE BĘDZIE SKŁADANA OFERTA – WYMÓG PODPISU</i>	148
<i>RYSUNEK 290: KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O UTRACENIU NIEZAPISANYCH DANYCH</i>	149
<i>RYSUNEK 291: PRZYCISK "EKSPORT/IMPORT FORMULARZA"</i>	149
<i>RYSUNEK 292: PRZYCISK "POBIERZ FORMULARZ"</i>	150
<i>RYSUNEK 293: ZAKŁADKI FORMULARZA IMPORTU</i>	150
<i>RYSUNEK 294: PRZEJŚCIE DO SZCZEGÓŁÓW CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i>	151
<i>RYSUNEK 295: POWRÓT DO LISTY CZĘŚCI W SZABLONIE IMPORTU</i>	151
<i>RYSUNEK 296: INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA POLA SZABLONU IMPORTU</i>	152
<i>RYSUNEK 297: WPROWADZENIE KONSORCJANTA DO SZABLONU IMPORTU</i>	152

<i>RYSUNEK 298: KONSORCJUM NA CAŁOŚĆ POSTĘPOWANIA.....</i>	<i>153</i>
<i>RYSUNEK 299: PRZYCISK "X" SŁUŻĄCY DO ZAMKNIĘCIA ARKUSZA XLS</i>	<i>153</i>
<i>RYSUNEK 300: PRZYCISK "ZAPISZ" SŁUŻĄCY DO ZAPISANIA ZMIAN W ARKUSZU XLS</i>	<i>153</i>
<i>RYSUNEK 301: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”</i>	<i>154</i>
<i>RYSUNEK 302: KOMUNIKAT „POPROWNI ZAIMPORTOWANE FORMULARZE”</i>	<i>154</i>
<i>RYSUNEK 303: KOMUNIKAT O BŁĘDNE UZUPEŁNIONYM SZABLONIE IMPORTU</i>	<i>155</i>
<i>RYSUNEK 304: KOMUNIKAT "NIEPRAWIDŁOWY SZABLON IMPORTU OFERTY"</i>	<i>155</i>
<i>RYSUNEK 305: LISTA PLIKÓW BEZ PODPISU</i>	<i>156</i>
<i>RYSUNEK 306: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i>	<i>156</i>
<i>RYSUNEK 307: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	<i>157</i>
<i>RYSUNEK 308: KONTROLKA SZAFIR SDK.....</i>	<i>157</i>
<i>RYSUNEK 309: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i>	<i>158</i>
<i>RYSUNEK 310: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"</i>	<i>158</i>
<i>RYSUNEK 311: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ</i>	<i>159</i>
<i>RYSUNEK 312: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i>	<i>159</i>
<i>RYSUNEK 313: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA</i>	<i>159</i>
<i>RYSUNEK 314: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"</i>	<i>160</i>
<i>RYSUNEK 315: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"</i>	<i>160</i>
<i>RYSUNEK 316: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY.....</i>	<i>161</i>
<i>RYSUNEK 317: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY.....</i>	<i>161</i>
<i>RYSUNEK 318: OKNO WYSYŁANIA PLIKU</i>	<i>161</i>
<i>RYSUNEK 319: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU</i>	<i>162</i>
<i>RYSUNEK 320: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."</i>	<i>162</i>
<i>RYSUNEK 321: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”</i>	<i>162</i>
<i>RYSUNEK 322: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”</i>	<i>163</i>
<i>RYSUNEK 323: WYBÓR RODZAJU PODPISU</i>	<i>163</i>
<i>RYSUNEK 324: KONTROLKA SZAFIR SDK.....</i>	<i>164</i>
<i>RYSUNEK 325: OKNO DO WPROWADZENIA PINU</i>	<i>165</i>
<i>RYSUNEK 326: KONTROLKA SZAFIR SDK, PRZYCISK "ZAKOŃCZ"</i>	<i>165</i>
<i>RYSUNEK 327: KONTROLKA SZAFIR SDK, PODSUMOWANIE ZADAŃ</i>	<i>166</i>

RYSUNEK 328: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	166
RYSUNEK 329: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA PODPISANA	166
RYSUNEK 330: PRZYCISK "PODPISZ FORMULARZ OFERTY"	167
RYSUNEK 331: PRZYCISK "PRZERWIJ SKŁADANIE OFERTY"	167
RYSUNEK 332: POTWIERDZENIE PRZERWANIA SKŁADANIA OFERTY	168
RYSUNEK 333: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	168
RYSUNEK 334: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	168
RYSUNEK 335: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	169
RYSUNEK 336: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	169
RYSUNEK 337: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	170
RYSUNEK 338: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	170
RYSUNEK 339: OKNO POBIERANIA I ZAŁĄCZANIA PODPISANEGO FORMULARZA OFERTY	171
RYSUNEK 340: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	171
RYSUNEK 341: ZAKAŃCZANIE PODPISYWANIA DOKUMENTU	171
RYSUNEK 342: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA NA CZĘŚCIACH..."	172
RYSUNEK 343: „ZAŁĄCZONY DOKUMENT POSIADA TREŚĆ NIEZGODNĄ Z PLIKIEM POBRANYM DO PODPISU”	172
RYSUNEK 344: KOMUNIKAT „NIEPOWODZENIE PODCZAS WERYFIKACJI PODPISU”	172
RYSUNEK 345: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	173
RYSUNEK 346: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	173
RYSUNEK 347: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	174
RYSUNEK 348: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	174
RYSUNEK 349: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	175
RYSUNEK 350: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	175
RYSUNEK 351: OKNO POTWIERDZENIA WYCOFANIA CZĘŚCI OFERTY	176
RYSUNEK 352: WYBÓR RODZAJU PODPISU PRZY WYCOFANIU OFERTY	176
RYSUNEK 353: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	176
RYSUNEK 354: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	177
RYSUNEK 355: POLECENIE "WYBIERZ PLIK"	178
RYSUNEK 356: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU ORAZ PRZYPISANIA DOKUMENTU DO CZĘŚCI	178
RYSUNEK 357: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY	178

RYSUNEK 358: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	179
RYSUNEK 359: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISKI AKCJI PRZY DOKUMENTACH	179
RYSUNEK 360: OFERTY DODATKOWE, NAZWA CZĘŚCI	180
RYSUNEK 361: POZYCJE CENOWE OFERTY DODATKOWEJ	180
RYSUNEK 362: PRZYCISK "ZAPISZ"	181
RYSUNEK 363: PRZYCISKU "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	181
RYSUNEK 364: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	181
RYSUNEK 365: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	182
RYSUNEK 366: IKONY POBIERANIA DOKUMENTÓW	182
RYSUNEK 367: WYŚWIETLENIE WARTOŚCI ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA OFERTY DODATKOWEJ	183
RYSUNEK 368: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	183
RYSUNEK 369: OKNO HISTORII ZMIAN	184
RYSUNEK 370: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	184
RYSUNEK 371: OKNO WYBORU ZADANIA NA KTÓRE ZOSTANIE WYCOFANA OFERTA	185
RYSUNEK 372: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA NA CZĘŚCIACH NUMER:”	185
RYSUNEK 373: SEKCJA "LISTA AUKCJI"	186
RYSUNEK 374: ROZWINIĘTA SEKCJA "LISTA AUKCJI"	186
RYSUNEK 375: DYMEK ZAWIERAJĄCY INFORMACJE O AUKCJI	187
RYSUNEK 376: IKONA OTWARCIA KONSOLI OFERENTA	187
RYSUNEK 377: KONSOLA OFERENTA	188
RYSUNEK 378: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	189
RYSUNEK 379: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	189
RYSUNEK 380: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT	190
RYSUNEK 381: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ	190
RYSUNEK 382: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	191
RYSUNEK 383: APLIKACJA SZAFIR SDK	192
RYSUNEK 384: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO	192
RYSUNEK 385: SEKCJA INFORMACJE OGÓLNE ORAZ DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	194
RYSUNEK 386: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	195
RYSUNEK 387: POBIERANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA	195

RYSUNEK 388: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO NOWE DOKUMENTY..."	196
RYSUNEK 389: DANE KONTAKTOWE DO OSOBY PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE.....	196
RYSUNEK 390: ODNOŚNIK DO SZCZEGÓŁÓW OGŁOSZENIA	197
RYSUNEK 391: PODSEKCJA ODPOWIEDZI NA PYTANIA	197
RYSUNEK 392: KOMUNIKAT "OPUBLIKOWANO ODPOWIEDŹ NA PYTANIE..."	198
RYSUNEK 393: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	198
RYSUNEK 394: KOD DOSTĘPU DO OFERTY.....	199
RYSUNEK 395: PODSEKCJA INFORMACJE OGÓLNE	199
RYSUNEK 396: LISTA CZŁONKÓW KONSORCJUM	200
RYSUNEK 397: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCIANTA.....	200
RYSUNEK 398: LISTA KONSORCIANTÓW.....	201
RYSUNEK 399: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"	201
RYSUNEK 400: FUNKCJONALNOŚĆ JEDZ.....	202
RYSUNEK 401: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZEJŚCIE DO ESPD.....	202
RYSUNEK 402: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	203
RYSUNEK 403: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	203
RYSUNEK 404: WEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ - ZAŁADOWANY DOKUMENT W FORMACIE XML	204
RYSUNEK 405: WYBÓR RODZAJU PODPISU	204
RYSUNEK 406: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	204
RYSUNEK 407: ZEWNĘTRZNY FORMULARZ JEDZ, PRZYCISK "POBIERZ"	205
RYSUNEK 408: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU”	205
RYSUNEK 409: ZAŁADOWANY DOKUMENT JEDZ ORAZ AKCJA „PODPISZ DOKUMENT”	206
RYSUNEK 410: WYBÓR RODZAJU PODPISU	206
RYSUNEK 411: DOKUMENT JEDZ PODPISANY ZA POMOCĄ AKCJI "PODPISZ DOKUMENT"	206
RYSUNEK 412: POLECENIE "PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK Z DYSKU" W SEKCJI DOKUMENTY DO OFERTY.....	207
RYSUNEK 413 OKNO WYBORU INFORMACJI DOTYCZĄCEJ RODO ORAZ TYPU DOKUMENTU	208
RYSUNEK 414: PRAWIDŁOWO ZAŁĄCZONE DOKUMENTY	208
RYSUNEK 415: NIEPOPRAWNIE PODPISANY DOKUMENT	208
RYSUNEK 416: IKONY AKCJI PRZY ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTACH.....	209
RYSUNEK 417: WYBÓR RODZAJU PODPISU	209

RYSUNEK 418: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ - FORMULARZ WŁASNY	210
RYSUNEK 419: POTWIERDZENIE, ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTACJĄ I WYRAŻENIE CHĘCI ZŁOŻENIA OFERTY	210
RYSUNEK 420: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA"	210
RYSUNEK 421: SEKCJA "PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY"	211
RYSUNEK 422: PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY	211
RYSUNEK 423: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	212
RYSUNEK 424: TABELA "HISTORIA ZMIAN"	212
RYSUNEK 425: PRZYCISK "WYCOFAJ OFERTĘ"	213
RYSUNEK 426: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY	213
RYSUNEK 427: KOMUNIKAT "OFERTA ZOSTAŁA WYCOFANA"	213
RYSUNEK 428: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE OFERTY DODATKOWEJ”	214
RYSUNEK 429: POLECENIE „PRZECIĄGNIJ TUTAJ LUB WYBIERZ PLIK”	215
RYSUNEK 430: OKNO WYBORU TYPU DOKUMENTU	215
RYSUNEK 431: OKNO WPROWADZANIA KODU DOSTĘPU DO OFERTY	215
RYSUNEK 432: OKNO WYSYŁANIA PLIKU	216
RYSUNEK 433: ZAŁĄCZONY DOKUMENT ORAZ PRZYCISK AKCJI PRZY DOKUMENTACH	216
RYSUNEK 434: PRZYCISKI DO "ZŁÓŻ OFERTĘ" ORAZ "USUŃ OFERTĘ"	217
RYSUNEK 435: OKNO Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY	217
RYSUNEK 436: WIDOK OKNA Z KOMUNIKATEM POTWIERDZAJĄCYM ZŁOŻENIE OFERTY	217
RYSUNEK 437: SEKCJA POGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY DODATKOWEJ	218
RYSUNEK 438: LISTA DOKUMENTÓW PRZESŁANYCH WRAZ Z OFERTĄ DODATKOWĄ	218
RYSUNEK 439: PRZYCISK "HISTORIA ZMIAN"	219
RYSUNEK 440: OKNO HISTORII ZMIAN	219
RYSUNEK 441: PRZYCISK "WYCOFAJ CZĘŚĆ OFERTY"	220
RYSUNEK 442: POTWIERDZENIE WYCOFANIA OFERTY DODATKOWEJ	220
RYSUNEK 443: KOMUNIKAT „OFERTA WYCOFANA"	221
RYSUNEK 444: ZAKŁADKA "MOJE AUKCJE"	221
RYSUNEK 445: LISTA AUKCJI	222
RYSUNEK 446: KONSOLA OFERENTA	222
RYSUNEK 447: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	223

<i>RYSUNEK 448: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA</i>	<i>223</i>
<i>RYSUNEK 449: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT.....</i>	<i>224</i>
<i>RYSUNEK 450: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ.....</i>	<i>224</i>
<i>RYSUNEK 451: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY.....</i>	<i>225</i>
<i>RYSUNEK 452: APLIKACJA SZAFIR SDK</i>	<i>226</i>
<i>RYSUNEK 453: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO</i>	<i>226</i>
<i>RYSUNEK 454: SEKCJA „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU”</i>	<i>228</i>
<i>RYSUNEK 455: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ WNIOSEK"</i>	<i>228</i>
<i>RYSUNEK 456: ZAKŁADKA "OFERTY WSTĘPNE"</i>	<i>229</i>
<i>RYSUNEK 457: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY WSTĘPNEJ"</i>	<i>229</i>
<i>RYSUNEK 458: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ"</i>	<i>230</i>
<i>RYSUNEK 459: ZAKŁADKA "NEGOCJACJE"</i>	<i>230</i>
<i>RYSUNEK 460: KAFELEK "WIADOMOŚCI"</i>	<i>231</i>
<i>RYSUNEK 461: ZAKŁADKA OFERTY - WARIANT II TRYBU PODSTAWOWEGO</i>	<i>231</i>
<i>RYSUNEK 462: SEKCJA "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i>	<i>232</i>
<i>RYSUNEK 463: PRZYCIŚK "ZAPISZ"</i>	<i>232</i>
<i>RYSUNEK 464: PRZYCIŚK "ZŁÓŻ OFERTĘ"</i>	<i>233</i>
<i>RYSUNEK 465: WIDOK SZCZEGÓŁOWY ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI</i>	<i>233</i>
<i>RYSUNEK 466: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA"</i>	<i>234</i>
<i>RYSUNEK 467: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA WYKONAWCZEGO</i>	<i>235</i>
<i>RYSUNEK 468: KAFELEK "PRZYGOTOWANIE OFERTY"</i>	<i>235</i>
<i>RYSUNEK 469: WYSZUKIWANIE DSZ</i>	<i>236</i>
<i>RYSUNEK 470: PRZYCIŚK "PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA"</i>	<i>236</i>
<i>RYSUNEK 471: KAFELEK "FORMULARZ WNIOSKU"</i>	<i>237</i>
<i>RYSUNEK 472: KOMUNIKAT "UPŁYNAŁ TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW"</i>	<i>237</i>
<i>RYSUNEK 473: TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU WNIOSKÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH W USTANOWIONYM DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW</i>	<i>238</i>
<i>RYSUNEK 474: ZAKŁADKA "MOJE POSTĘPOWANIA" ORAZ TY POSTĘPOWANIA "ZAMKNIĘTE"</i>	<i>238</i>
<i>RYSUNEK 475: KAFELEK "FORMULARZ OFERTY"</i>	<i>239</i>