

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

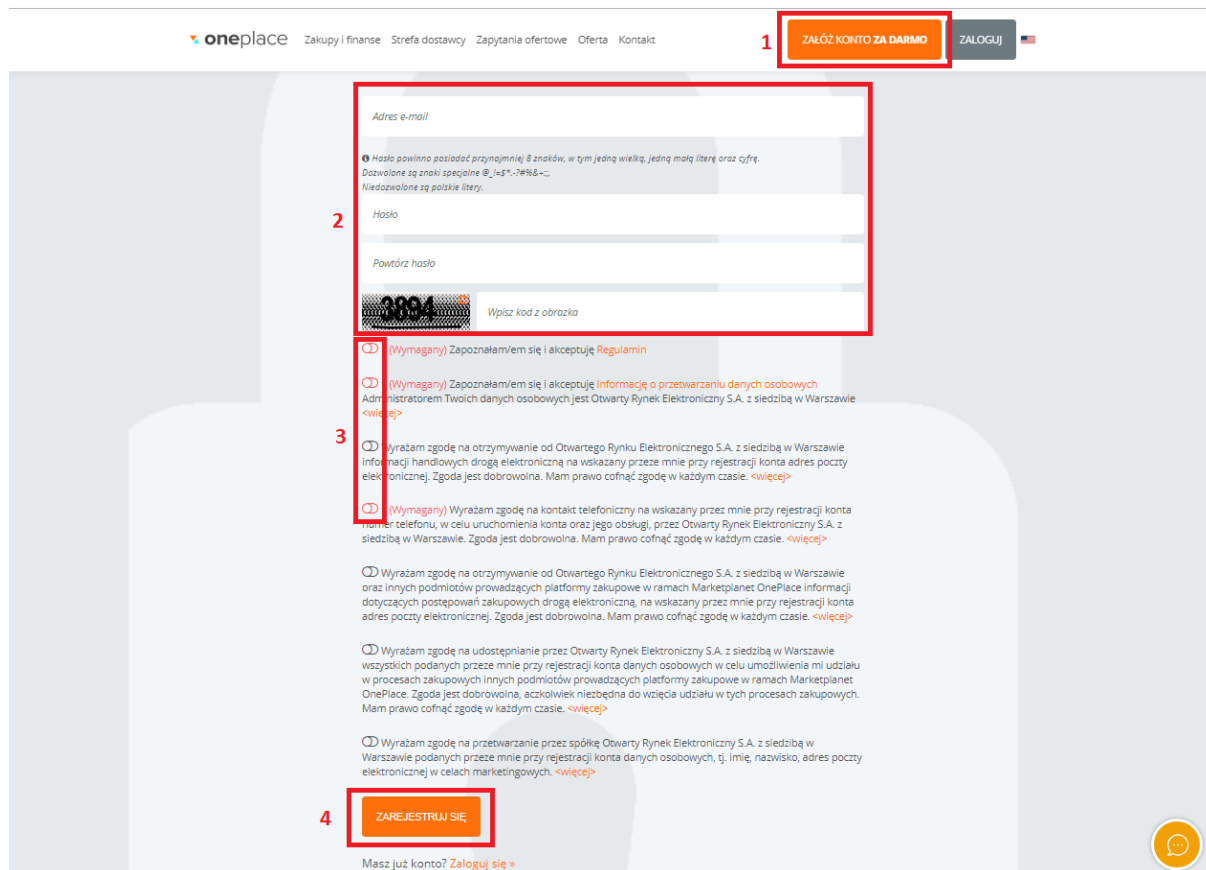
## Instrukcja dla wykonawcy

## **Spis treści**

<b>1. Nawigacja po platformie .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Konfiguracja stanowiska pod podpis.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Formularz systemowy (elektroniczny) – warunki udziału, kryteria oceny ofert oraz formularz cenowy.....</b>	<b>18</b>
<b>5. Formularz własny (wrzutnia plików).....</b>	<b>21</b>
<b>6. Finalizowanie składania oferty.....</b>	<b>22</b>

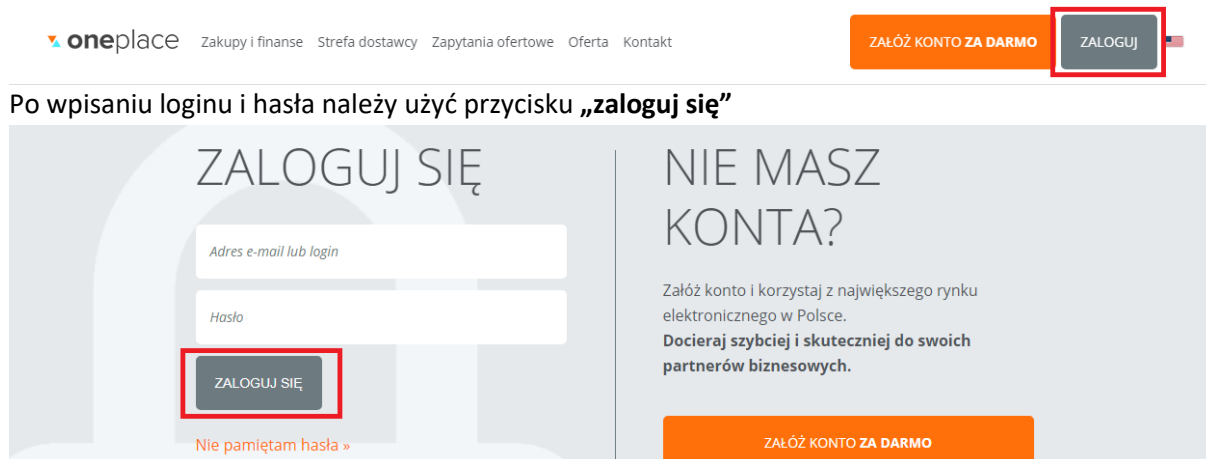
## 1. Nawigacja po platformie

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



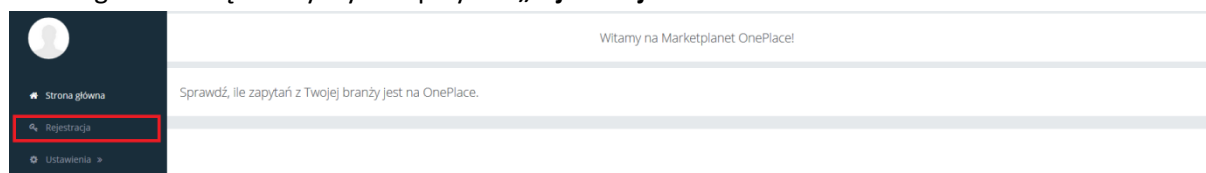
Zrzutek ekranu formularza rejestracji na stronie oneplace. Formularz zawiera pola do wpisania adresu e-mail, hasła, powtórzenia hasła oraz kodu z obrazka. Poniżej znajdują się sekcje z warunkami rejestracji, które należy zaakceptować. Przyciski „ZAŁÓŻ KONTO ZA DARMO” i „ZAREJESTRUJ SIĘ” są wyróżnione czerwionymi ramkami i numerami 1 oraz 4.

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



Zrzutek ekranu strony logowania i rejestracji. Po lewej stronie znajduje się formularz do zalogowania się, a po prawej stronie – sekcja „NIE MASZ KONTA?”. Przycisk „ZALOGUJ SIĘ” jest wyróżniony czerwioną ramką. W sekcji „NIE MASZ KONTA?” znajduje się przycisk „ZAŁÓŻ KONTO ZA DARMO”.


Po zalogowaniu się należy wybrać przycisk „rejestracja”



Zrzutek ekranu menu nawigacyjnego. W menu po lewej stronie przycisk „Rejestracja” jest wyróżniony czerwioną ramką. W prawym górnym rogu znajduje się powitanie użytkownika: „Witamy na Marketplanet OnePlace!”.

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

Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.

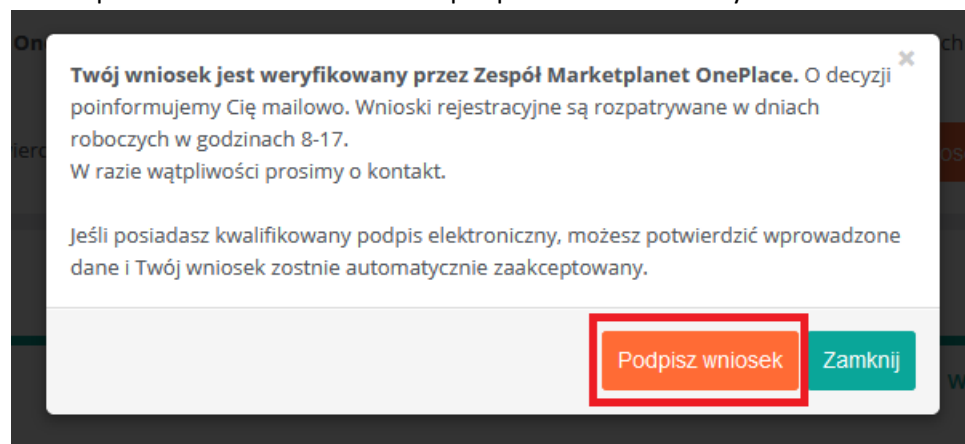


Proces rejestracji w Marketplanet OnePlace, krok 4 - Podsumowanie. Wykres liniowy na górze pokazuje cztery etapy: 1. Dane użytkownika, 2. Dane firmy, 3. Wybór kategorii, 4. Podsumowanie (aktywny). Formularz zawiera:

- Tytuł: **Krok 4 - Podsumowanie**
- Pytanie: **Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?** z menu rozwijanym (wybrano: Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace).
- Pytanie: **Nazwa firmy zapraszającej** z polem tekstowym (wpisano: Wpisz nazwę firmy).
- Przyciski: **Poprzedni** i **Wyślij wniosek** (ostatni jest wyróżniony czerwioną ramką).

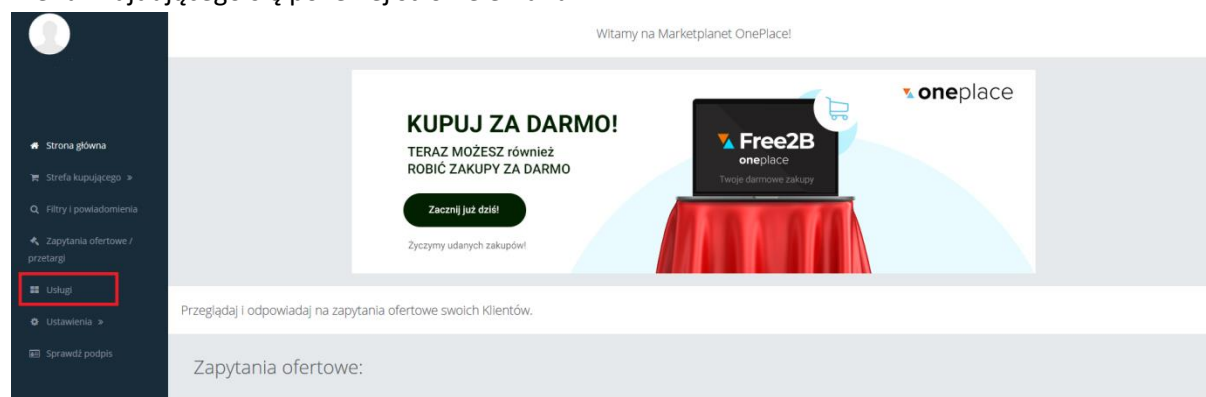
Wiadomość potwierdzająca aktywację konta zostanie przesłana na adres e-mail użyty podczas rejestracji w ciągu 24 godzin (wyłączając weekendy) od przesłania wniosku do akceptacji.

Istnieje również możliwość potwierdzenia danych na wniosku rejestracyjnym za pomocą podpisu kwalifikowanego. Po przesłaniu wniosku do weryfikacji pojawi się okno z komunikatem oraz pomarańczowym przyciskiem „**Podpisz wniosek**” za pomocą którego można uruchomić aplikację Szafir i potwierdzić dane na wniosku podpisem kwalifikowanym.

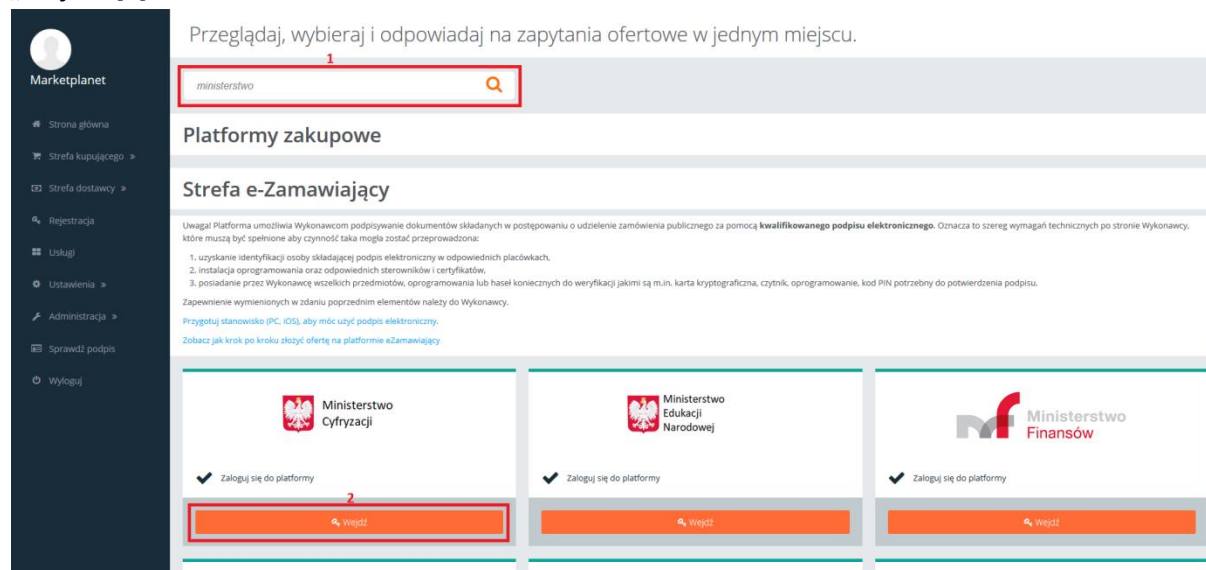


Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

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



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



Przeglądaj, wybieraj i odpowiadaj na zapytania ofertowe w jednym miejscu.

1

ministerstwo

Platformy zakupowe

Strefa e-Zamawiający

Uwaga! Platforma umożliwia Wykonawcom podpisywanie dokumentów składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego za pomocą **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**. Oznacza to szereg wymagań technicznych po stronie Wykonawcy, które muszą być spełnione aby czynność taka mogła zostać przeprowadzona:

1. uzyskanie identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny w odpowiednich placówkach,
2. instalacja oprogramowania oraz odpowiednich sterowników i certyfikatów,
3. posiadanie przez Wykonawcę wszelkich przedmiotów, oprogramowania lub haseł koniecznych do weryfikacji jakimi są m.in. karta kryptograficzna, czytnik, oprogramowanie, kod PIN potrzebny do potwierdzenia podpisu.

Zapewnienie wymienionych w zdaniu poprzednim elementów należy do Wykonawcy.

Przygotuj stanowisko (PC, IOS), aby móc użyć podpisu elektronicznego.

Zobacz jak krok po kroku zrobić ofertę na platformie eZamawiający.

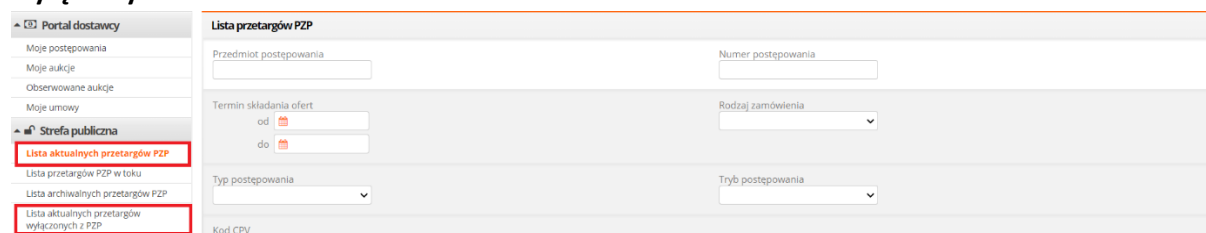
2

wejdź

wejdź

wejdź

Po przejściu do systemu zakupowego z lewej strony ekranu znajduje się menu podzielone na dwie sekcje: „Portal dostawcy” oraz „Strefa publiczna”. Postępowania publiczne znajdują się w sekcji „strefa publiczna” w zakładce „Lista aktualnych przetargów PZP” lub „Lista aktualnych przetargów wyłączonych z PZP”.



Portal dostawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych przetargów PZP

Lista przetargów PZP w toku

Lista archiwalnych przetargów PZP

Lista aktualnych przetargów wyłączonych z PZP

Lista przetargów PZP

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Termin składania ofert

od

do

Rodzaj zamówienia

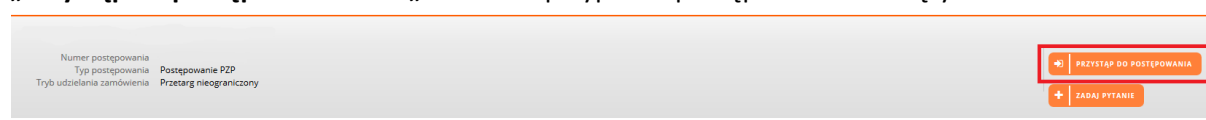
Typ postępowania

Tryb postępowania

Kod CPV

Postępowania prowadzone w trybie zamkniętym (wykonawca uzyskuje do nich dostęp wyłącznie, gdy zostanie zaproszony do wzięcia udziału przez zamawiającego) znajdują się w sekcji „Portal dostawcy” w zakładce „Moje postępowania” (postępowania publiczne do których wykonawca przystąpił również zostają przeniesione do sekcji „Moje postępowania”).

Po przejściu do interesującego nas postępowania w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Przystąp do postępowania” lub „oferta” w przypadku postępowania zamkniętych.



Numer postępowania

Typ postępowania

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie PZP

Przetarg nieograniczony

PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA

ZADAJ PYTANIE

Po przystąpieniu do postępowania pojawią się cztery zakładki: „Status”, „Dokumenty zamówienia”, „Oferty” oraz „Pytania i odpowiedzi”.



Typ postępowania

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie PZP

Przetarg nieograniczony

Status

Dokumenty zamówienia

Oferty

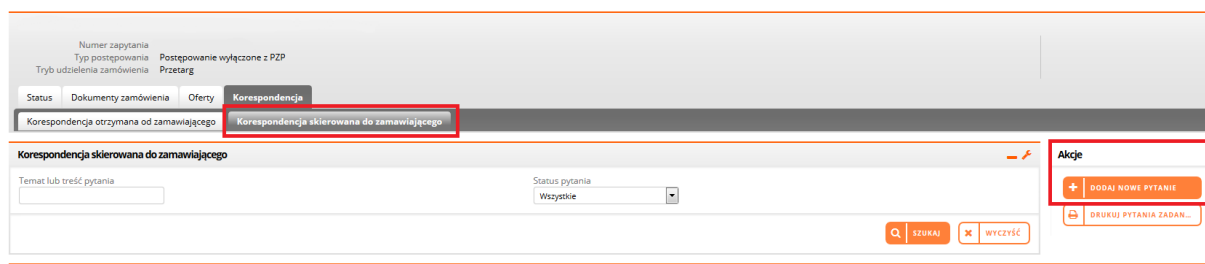
Pytania i odpowiedzi

„Status” jest zakładką zawierającą informacje ogólne do postępowania.

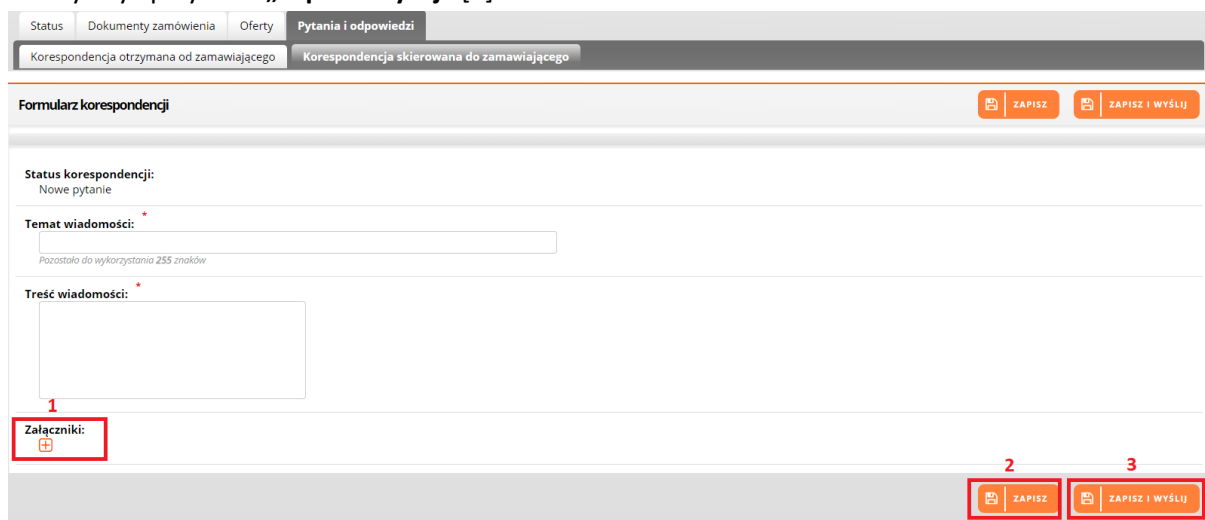
„Dokumenty zamówienia” jest zakładką, w której znajdują się dokumenty dołączone do postępowania przez zamawiającego (typu SIWZ, formularz oferty, JEDZ), które należy pobrać, aby się z nimi zapoznać. Część z dostępnych tu dokumentów może wymagać uzupełnienia, podpisania i dołączenia do oferty.

„Oferty” jest to właściwy formularz, w którym składamy ofertę.

„Pytania i odpowiedzi” jest podzielona na dwie sekcje „Korespondencja otrzymana od Zamawiającego” oraz „Korespondencja skierowana do Zamawiającego”. Po przejściu do korespondencji skierowanej do zamawiającego w polu akcje pojawia się przycisk „Dodaj nowe pytanie”.



Załączniki do korespondencji można dodać za pomocą ikony „+” [1], za pomocą przycisku „zapisz” [2] można stworzyć wersję roboczą pytania natomiast aby przesłać wiadomość do zamawiającego należy użyć przycisku „zapisz i wyślij” [3].



**Bardzo ważne**, aby nie poprzestać na zapisaniu pytania, gdyż tworzy to wersję roboczą do której zamawiający **nie ma dostępu**.







## 2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

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










Pierwszy krokiem będzie zainstalowanie oprogramowania Java które można pobrać z oficjalnej strony Oracle:

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

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

Solaris x64	43.36 MB	 jre-8u202-solaris-x64.tar.gz
Windows x86 Online	1.83 MB	 jre-8u202-windows-i586-iftw.exe
Windows x86 Offline	65.73 MB	 jre-8u202-windows-i586.exe
Windows x86	68.4 MB	 jre-8u202-windows-i586.tar.gz
Windows x64	73.7 MB	 jre-8u202-windows-x64.exe
Windows x64	73.25 MB	 jre-8u202-windows-x64.tar.gz

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

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

Alternatywą dla oprogramowania Java od firmy Oracle jest JAVA w wersji OpenJDK wydawanej na licencji GPL. Rekomendowaną wersją jest AdoptOpenJDK, jest ona dostępna na stronie: <https://adoptopenjdk.net>.

Po instalacji oprogramowania Java należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

Następnie trzeba upewnić się, że posiadamy aktualne oprogramowanie dołączone do certyfikatu, oraz że podpis jest skojarzony z przeglądarką. Poniżej ścieżki dostępu dla najpopularniejszych przeglądarek:

**Internet Explorer 11** – opcje internetowe -> zawartość -> certyfikaty

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

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

Prawidłowo skojarzony certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Internet Explorer 11 i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

Gdyby nie był on widoczny należy skontaktować się z wystawcą certyfikatu i poprosić o pomoc przy skojarzeniu certyfikatu z przeglądarką.

**Skojarzenie podpisu z przeglądarką nie dotyczy komputerów typu Mac (tutaj system nie wymaga skojarzenia z przeglądarką).**

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 Profilu Zaufanego EPUAP (3)





## A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku **“sprawdź podpis”** spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

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

⊗ Test podpisu

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

 **SPRAWDŹ PODPIS**



## B) POLSKI E-DOWÓD

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

✔ Start komponentu Szafir

⊗ Test podpisu

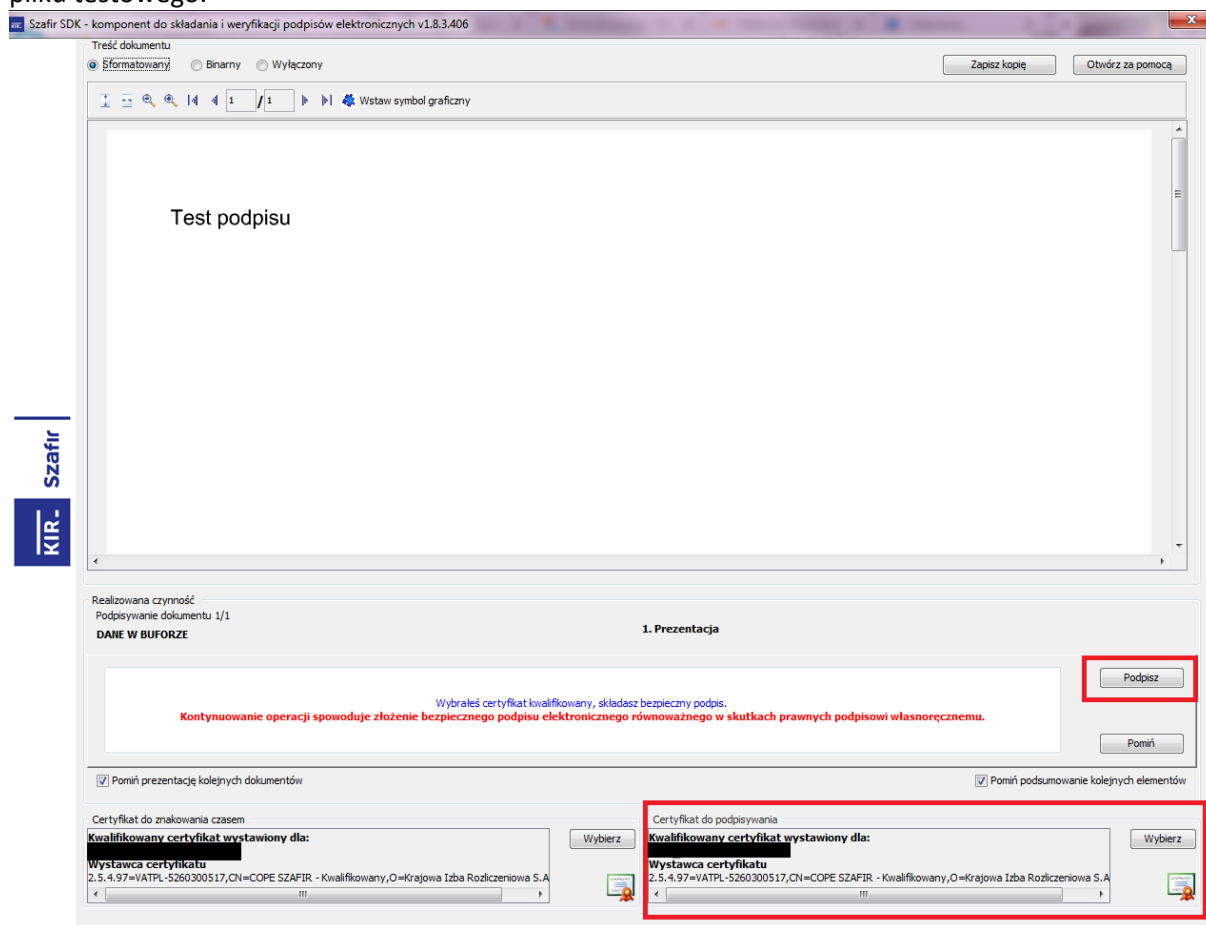
Upewnij się, że posiadasz:

1. E-dowód osobisty z warstwą elektroniczną, więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/gov/dowod-osobisty-informacje>
2. podłączony do komputera czytnik dowodów osobistych zainstalowany i skonfigurowany zgodnie z instrukcją dostawcy czytnika.

 **SPRAWDŹ POLSKI E-DOWÓD**

⊗ Weryfikacja podpisu

Finalizujemy test podpisu poprzez wybranie certyfikatu do podpisu/polskiego e-dowodu i podpisanie pliku testowego.



Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat:

Gratulacje, posiadasz skonfigurowany i przetestowany kwalifikowany podpis elektroniczny.

OK

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

Zgodnie z wyświetlaną instrukcją należy pobrać **testowy dokument** (1) podpisać go za pomocą Profilu Zaufanego oraz dołączyć za pomocą przycisku „**wybierz**” (2)

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

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

#### Wybrany test ePUAP

##### Test podpisu

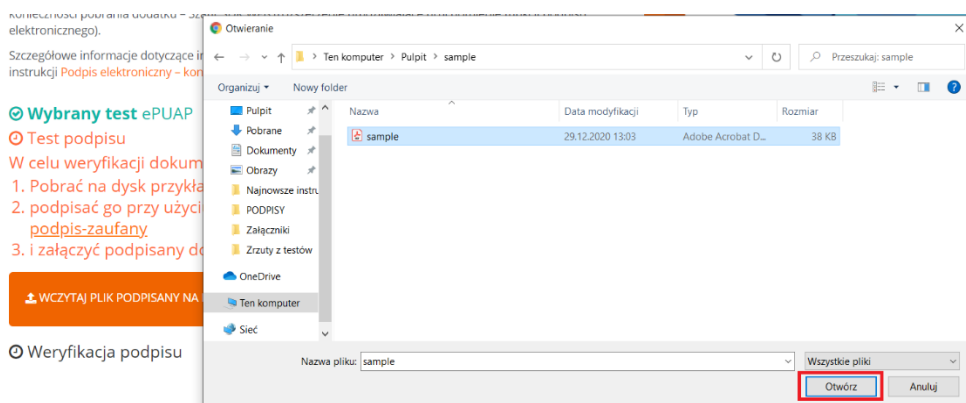
W celu weryfikacji dokumentu podpisanego przy użyciu ePUAP należy wykonać następujące kroki:

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

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

##### Weryfikacja podpisu

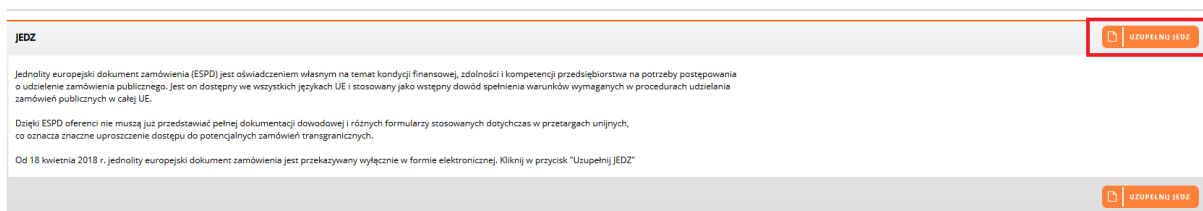
Pojawi się okno, w którym należy wybrać podpisany plik z komputera i dodać go za pomocą przycisku „**otwórz**”



### 3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę

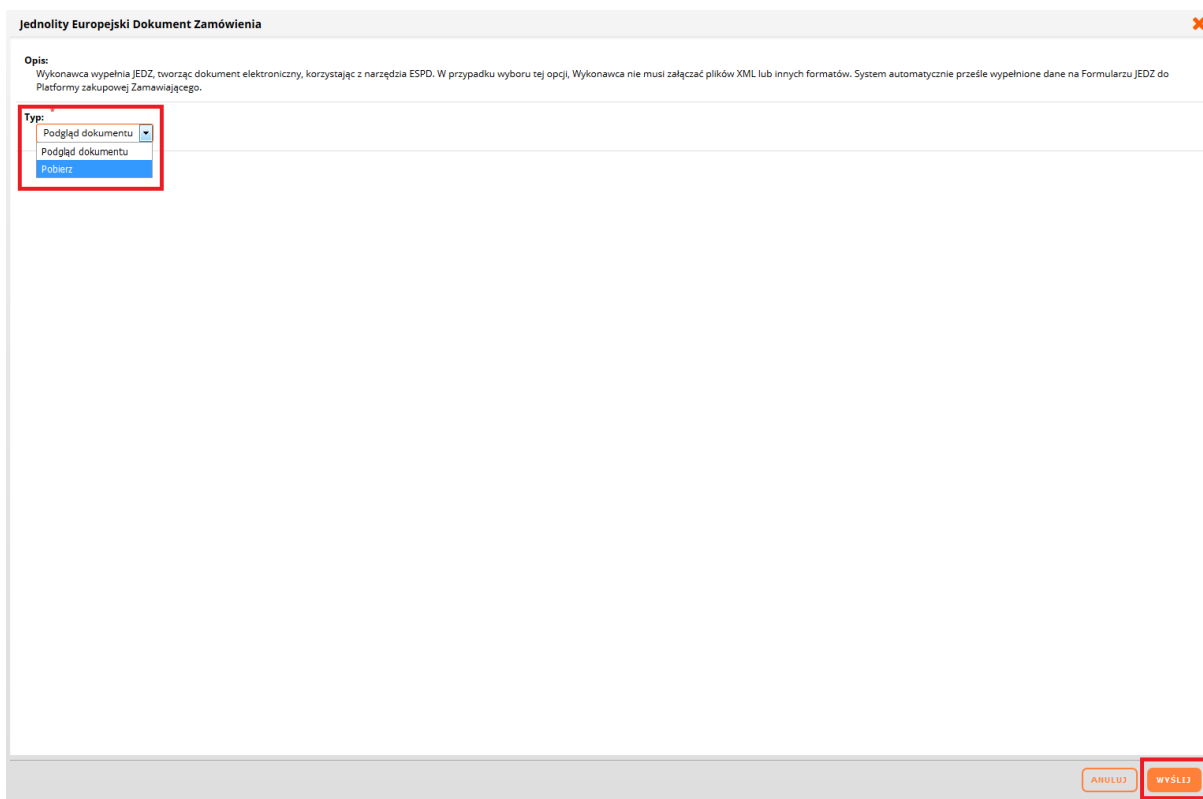
Na początku należy zapoznać się z dołączonymi przez zamawiającego dokumentami oraz pobrać te, które według specyfikacji trzeba wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie wypełnić JEDZ (jeśli jest wymagany).

Bazowy dokument JEDZ może być dołączony wraz z resztą dokumentów lub jest on dostępny w zakładce „Dokumenty zamówienia”, w sekcji „Uzupełnij JEDZ”.



Zrzutek ekranu z interfejsu JEDZ. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk „UZUPEŁNIJ JEDZ”. W sekcji „Opis:” znajduje się tekst: „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.” W sekcji „Typ:” znajduje się menu rozwinięte z opcjami: „Podgląd dokumentu”, „Podgląd dokumentu” i „Pobierz”. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski „ANULUJ” i „WYŚLIJ”.

Po wybraniu opcji „Uzupełnij JEDZ” otworzy się okno z krótką instrukcją oraz znajdującym się z lewej strony menu wyboru. Wybieramy „Pobierz” (w niektórych systemach zakupowych „Eksportuj do XML”) użycie przycisku „Wyślij” spowoduje rozpoczęcie pobierania pliku na komputer.



Zrzutek ekranu z okna JEDZ. W sekcji „Opis:” znajduje się tekst: „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.” W sekcji „Typ:” znajduje się menu rozwinięte z opcjami: „Podgląd dokumentu”, „Podgląd dokumentu” i „Pobierz”. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski „ANULUJ” i „WYŚLIJ”.

Plik ten należy zaimportować na stronę:

<https://espd.uzp.gov.pl/>

Uzupełniony formularz należy pobrać w formacie PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem oraz załączyć w sekcji „Informacje o JEDZ” znajdującej się w zakładce „Oferty”.

Informacje o JEDZ

+

DODAJ

+

DODAJ

## Dokument JEDZ w postępowaniach podzielonych na części.

W postępowaniach podzielonych na części zamawiający ma możliwość ustawienia wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno do każdej z części postępowania. W takim przypadku w oknie wyświetlanym po użyciu przycisku „Uzupełnij JEDZ” pojawi się możliwość wyboru części, której dotyczy dokument.

Lista archiwalnych Dialogów technicznych i Badań rynku

Wyłączone z PZP

Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Informacje o wynikach

Wniosek o zmianę / zażalenie o cenę / negocjacje bez ogłoszenia

Regulacje / procedury procesu zakupowego

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

Zapytanie ofertowe

Informacje o wynikach aukcji

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia

Opis:

Ściągnij plik w formacie XML za pomocą opcji "Eksportuj do XML". Żeby móc go stworzyć i wypełnić należy:

- Węść na stronę: <https://espd.uzp.gov.pl/filter/?lang=pl> lub na stronę, gdzie znajduje się instrukcja elektronicznego narzędzia do wypełniania JEDZ/ESPD (eESPD): [https://www.uzp.gov.pl/\\_data/assets/pdf\\_file/0015/32415/Instrukcja\\_wypełniania\\_JEDZ\\_ESPD.pdf](https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0015/32415/Instrukcja_wypełniania_JEDZ_ESPD.pdf)
- Zaznaczyć opcję „Jestem wykonawcą” oraz w sekcji „Co chcesz zrobić?” wybrać opcję „zaimportować ESPD”;
- Następnie wybrać ikonę „przełącz” w sekcji „Załaduj dokument” i zaimportować pobrany wcześniej plik XML.
- Otworzy się edytowalna wersja JEDZ, którą należy wypełnić.
- Gotowy dokument należy eksportować do XML, podpisać dokument **podpisem kwalifikowanym** i załączyć plik na opcji „Załącznik XML” - dostępnej po przystąpieniu do postępowania.
- W przypadku eksportu pliku do innego formatu niż XML - np.: PDF należy wejść w zakładkę „Oferty” i w sekcji „Załączniki JEDZ” dodać plik (PDF również powinien zostać podpisany)

Typ:

Pobierz

Wybierz część postępowania:

Część 1

Część 2

ANULUJ

WYJŚCIE

Uzupełnij JEDZ

Uzupełnij JEDZ

Pobierz

Pobierz

Pobierz

© Copyright by Marketplanet | Wersja 3.3.2. EZAM WERSJA DEVELOPERKA

Marketplanet

W przypadku ustawienia przez zamawiającego wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno do każdej z części sekcja „Informacje o JEDZ” dostępna jest w zakładce „Oferty” po wejściu w szczegóły części postępowania.

Uwagi

Komunikaty:

Wszystkie pozycje na formularzu ofertowym dla danej części muszą być uzupełnione

Uwaga!

- Wykonawcy przygotowują oferty zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawartymi w dokumentach zamówienia
- Opis składania ofert znajduje się w dokumencie Instrukcja użytkownika - Wykonawca zamieszczonym w sekcji Menu Regulacje i procedury procesu zakupowego

Informacje o JEDZ

+

DODAJ

+

DODAJ

Dokumenty

ZAPISZ I POWRÓT

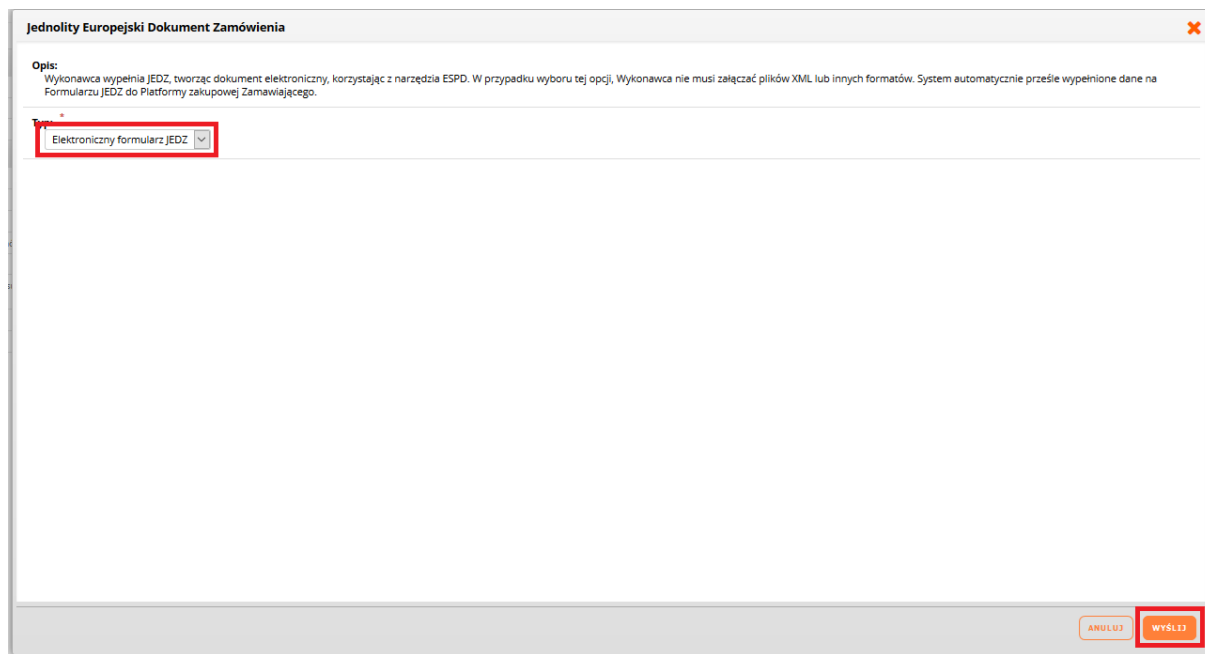
ZAPISZ

www.marketplanet.pl

12

## Wybór opcji elektronicznego formularza JEDZ

Nasza platforma udostępnia możliwość automatycznego wypełnienia formularza JEDZ i załączenia go na platformę. Aby tego dokonać, po kliknięciu przycisku „**Uzupełnij JEDZ**”, w ramach Typu należy wybrać opcję „**Elektroniczny formularz JEDZ**”, a następnie użyć przycisku „**Wyślij**”.



Pojawi się komunikat o przekierowaniu na platformę ESPD. System automatycznie otworzy stronę <https://espd.uzp.gov.pl/> z załączonym szablonem do uzupełnienia formularza JEDZ.

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

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

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

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

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

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

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

data

Miejsce

Podpis

### Eksportuj<sup>EN</sup>

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

⏪ Wstecz

⏴ Anuluj

🖨 Przegląd

Udostępni nam to gotową formę dokumentu JEDZ. Następnie, aby przekazać gotowy dokument JEDZ do platformy, należy użyć przycisku „Wyślij do PZ”.

Część VI: Oświadczenia końcowe

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

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na ządanie 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

Przeniesie nas wtedy na platformę kupca, a w zakładce „Informacje o JEDZ” automatycznie załaduje się utworzony dokument JEDZ. Aby podpisać dokument JEDZ kwalifikowanym podpisem elektronicznym, należy użyć strzałki skierowanej w dół znajdującej się z prawej strony załączonego pliku, a następnie wybrać opcję „Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem”.

Informacje o podpisie elektronicznym

Ilość wymaganych podpisów:

1

Informacje o JEDZ

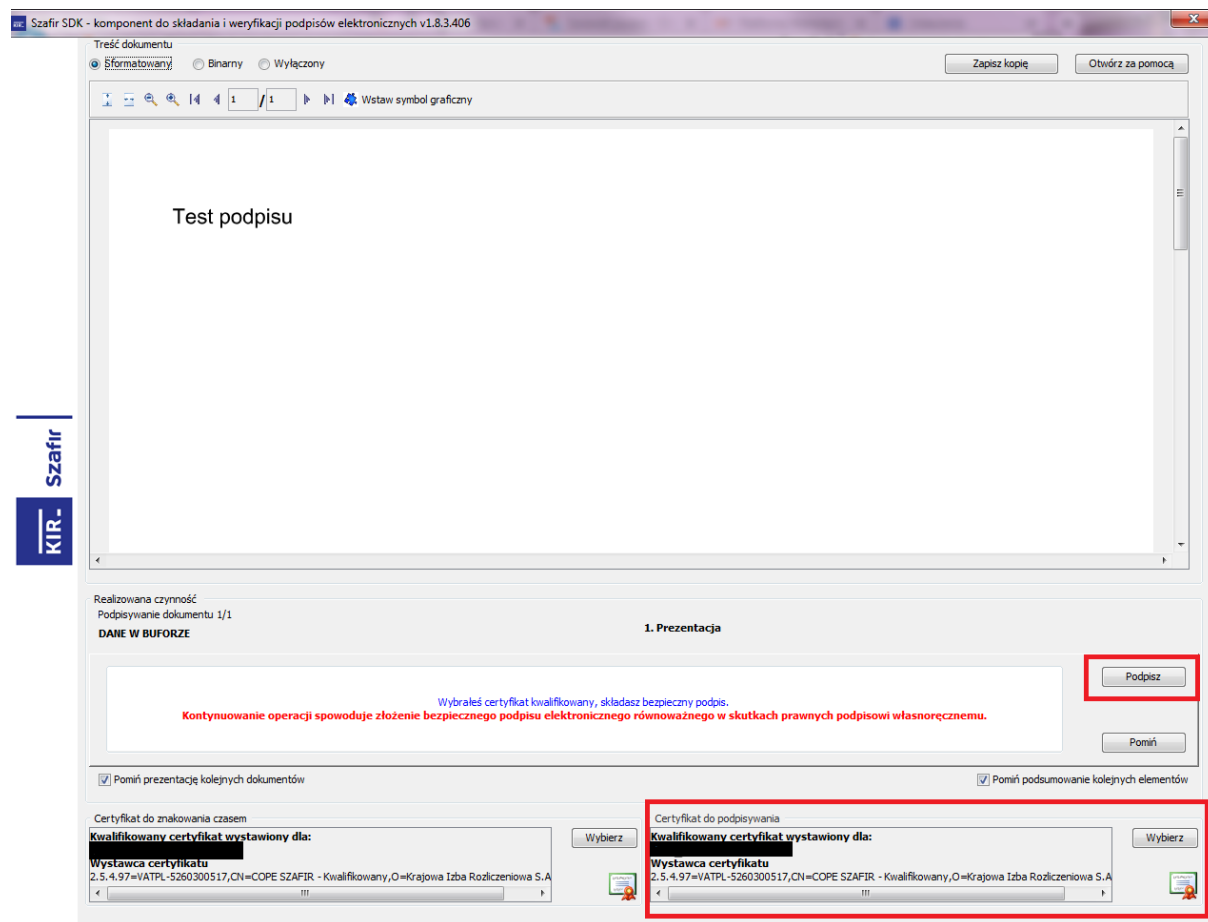
Lp.	Nazwa	Ilość złożonych podpisów	Status dokumentu
1	20191218_1414_ESPD.xml	0	Nowy

Usuń

Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem

Dane podstawowe

Spowoduje to uruchomienie kontrolki Szafir służącej do składania podpisu kwalifikowanego. Należy wybrać certyfikat do podpisywania oraz użyć przycisku „**podpisz**”



Resztę wymaganych dokumentów należy dodać za pomocą przycisku „**dodaj dokument**”, znajdującego się z prawej strony ekranu pod sekcją „**lista pozycji**”.

W przypadku postępowania podzielonego na części sekcja lista pozycji znajduje się wewnątrz poszczególnych części.

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka	<input type="text"/>	<div><div></div></div>		<div>PLN</div>	--
				Wartość netto		Wartość brutto		
Suma				0,00		0,00		

Dokumenty

+ Dodaj dokument

		Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
--	--	-------	------	---------------	--------

ZAPISZ I POWRÓT

ZAPISZ

WYGENERUJ RAPORT

W postępowaniu podzielonym na części istnieje również możliwość dodania dokumentów do sekcji „dokumenty ogólne do oferty”, która znajduje się nad wyszukiwarką części.

dokumenty ogólne do oferty

+ Dodaj dokument

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
--------------------------	-------	------	---------------	--------

+ Dodaj dokument

Wyszukiwarka części

Nazwa części

Status

Wszystkie

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Akcje

DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Poprawnie załączone pliki pojawiają się poniżej w sekcji „dokumenty”

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka				PLN	--
Wartość netto								Wartość brutto
Suma	0,00						0,00	

Dokumenty

+ Dodaj dokument | Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

ZAPISZ I POWRÓT

ZAPISZ

USUŃ

WYGENERUJ RAPORT

Lub w sekcji „dokumenty ogólne do oferty”

dokumenty ogólne do oferty

+ Dodaj dokument | Pobierz | Usuń dokument/y

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

+ Dodaj dokument | Pobierz | Usuń dokument/y

Wyszukiwarka części

Nazwa części

Status

Wszystkie

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Akcje

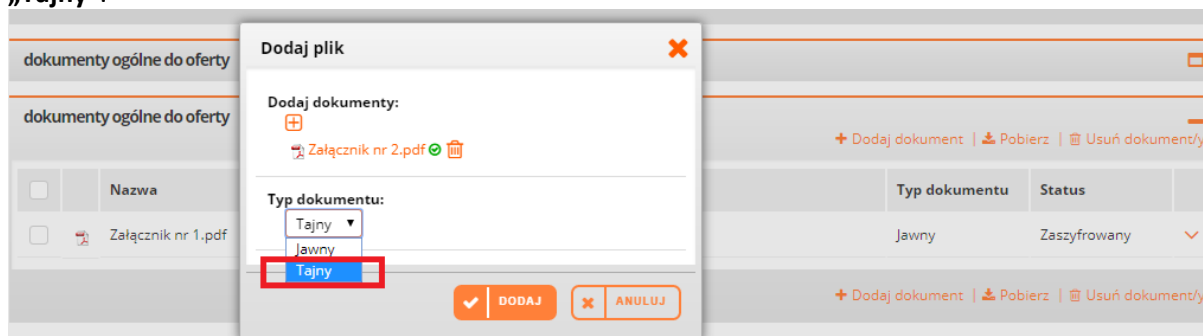
USUŃ

DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT



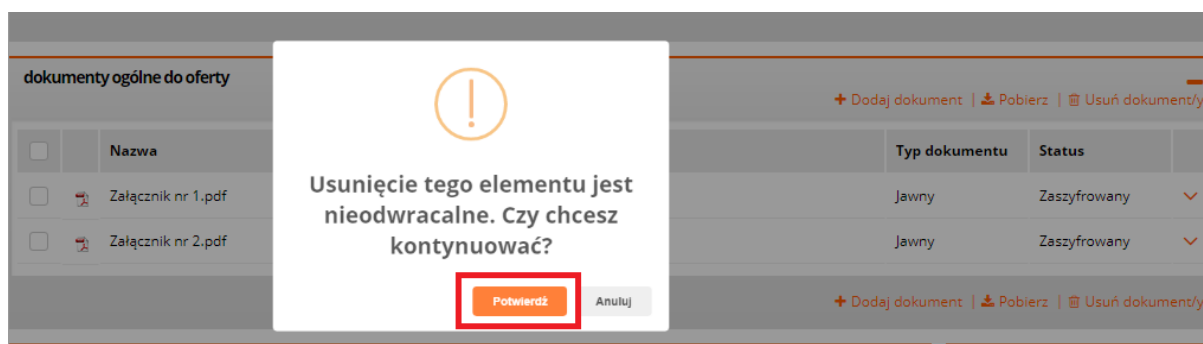
W przypadku gdy załącznik zawiera tajemnice przedsiębiorstwa należy zaznaczyć typ dokumentu „Tajny”.



W celu usunięcia dodanego załącznika należy użyć prawego przycisku myszy na nazwie dokumentu oraz z menu które się rozwinie wybrać „usuń”.



Zatwierdzamy operację przyciskiem „Potwierdź”



## 4. Formularz systemowy (elektroniczny) – warunki udziału, kryteria oceny ofert oraz formularz cenowy

**Warunki udziału, kryteria oceny ofert oraz pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego** w postępowaniach podzielonych na części znajdują się wewnątrz poszczególnych części, natomiast w postępowaniach jednoczęściowych w zakładce „oferty” nad listą pozycji.

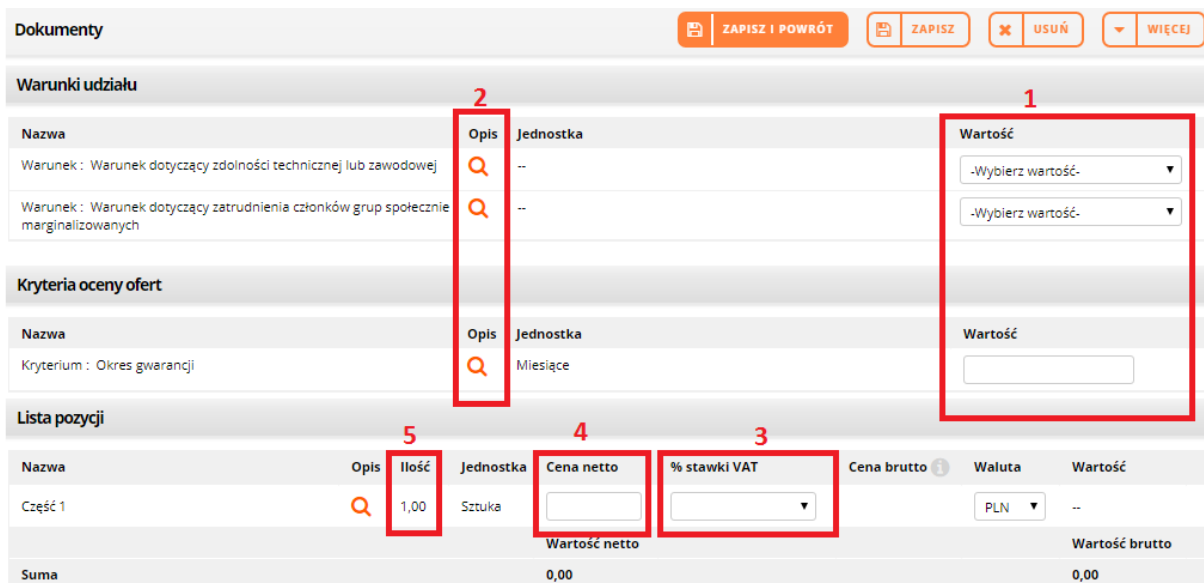
Po prawej stronie ekranu pojawi się okno do wpisania wartości lub menu wyboru [1] (zależnie od konfiguracji danej pozycji).

Zamawiający może dodać opis do każdego z warunków i kryteriów który można wyświetlić klikając w lupkę [2].

**Formularz ofertowy** znajduje się w zakładce „Oferty” w sekcji „lista pozycji”.

Po wpisaniu ceny netto używamy **kalkulatora Vat** [3] który znajduje się zaraz obok okna do wpisania ceny netto [4].

Za jego pomocą wybieramy **stawkę Vat**, aby system wyliczył cenę brutto.



Interfejs formularza ofertowego z następującymi elementami oznaczonymi numerami:

- 1:** Okno wyboru wartości dla warunków i kryteriów.
- 2:** Lupka (ikonka Q) do wyszukiwania opisów warunków i kryteriów.
- 3:** Wybór stawki VAT w kalkulatorze.
- 4:** Pole do wpisania ceny netto.
- 5:** Pole do wpisania ilości sztuk.


Dokumenty								
Warunki udziału								
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość					
Warunek : Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej	Q	--	-Wybierz wartość-					
Warunek : Warunek dotyczący zatrudnienia członków grup społecznie marginalizowanych	Q	--	-Wybierz wartość-					
Kryteria oceny ofert								
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość					
Kryterium : Okres gwarancji	Q	Miesiące						
Lista pozycji								
Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1	Q	1,00	Sztuka				PLN	--
				Wartość netto		Wartość brutto		
Suma				0,00				0,00

Wpisujemy cenę jednostkową a system mnoży wartość razy ilość sztuk (jeżeli w dokumentacji zamówienia jest podana ilość sztuk, np. 50, a na liście pozycji widnieje ilość 1 [5] wtedy traktujemy to jako 1 pakiet, który zawiera 50 sztuk towaru/usługi i wpisujemy cenę za cały pakiet).



## Różne stawki VAT.

W kalkulatorze do wyliczania VAT istnieje również możliwość wybrania różnych stawek VAT. Po jej wybraniu cenę netto oraz brutto wpisujemy ręcznie.

**Lista pozycji**

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka				PLN	--
				<b>Wartość netto</b>				<b>Wartość brutto</b>
<b>Suma</b>				0,00				0,00

**Dokumenty**

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	 Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	 Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

[+ Dodaj dokument](#) | [Pobierz](#)

W przypadku gdy postępowanie jest podzielone na części Formularz ofertowy znajduje się wewnątrz danej części. Aby przejść do szczegółów danej części należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w nazwę części.

**Wyszukiwarka części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

[SZUKAJ](#) [WYCZYŚĆ](#)

**Akcje**

[DODAJ PLIK](#)

[WYGENERUJ RAPORT](#)

Pozycje 1-3 z 3 pokazuj 25 pozycji

	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
<input type="checkbox"/>	1	część 1		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18
<input type="checkbox"/>	2	część 2		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18
<input type="checkbox"/>	3	część 3		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18

« 1 »

Następnie należy użyć przycisku „edytuj” aby można było wypełnić formularz ofertowy.

**Dokumenty**

[EDYTUJ](#) [WYGENERUJ RAPORT](#)

**Kryteria oceny ofert**

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Kryterium : Okres gwarancji	Brak	Miesiące	

**Lista pozycji**

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Pozycja 1	Brak	1,00	Sztuka				--	--
Pozycja 2	Brak	1,00	Sztuka				--	--

Po uzupełnieniu wszystkich wartości na formularzu ofertowym należy użyć przycisku „**zapisz i powrót**” – zapisuje to wersję roboczą oraz cofa nas do zakładki oferty.

Dokumenty

ZAPISZ I POWRÓT
ZAPISZ
WYGENERUJ RAPORT

Kryteria oceny ofert

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Kryterium : Okres gwarancji	Brak	Miesiące	12

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto ①	Waluta	Wartość
					23 %			
Pozycja 1	Brak	1,00	Sztuka	1 111	23 %	1 366,53	PLN	1 366,53 PLN
Pozycja 2	Brak	1,00	Sztuka	1 111	23 %	1 366,53	PLN	1 366,53 PLN
				Wartość netto				Wartość brutto
Suma				2 222,00 PLN				2 733,06 PLN

Dokumenty
Dodaj dokument

Status prawidłowo uzupełnionej części zmieni się na „**Oferta zapisana - niezłożona**”.

Pozycje 1-3 z 3 pokazuj 25 pozycji

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
<input type="checkbox"/>		1	część 1		--	Oferta zapisana - niezłożona	2019-12-18 15:25 ✓
		2	część 2		--	Brak oferty	2019-12-18 14:48 ✓
		3	część 3		--	Brak oferty	2019-12-18 14:48 ✓

« 1 »

## 5. Formularz własny (wrzutnia plików)

W tej formie postępowania należy złożyć ofertę korzystając z formularza ofertowego załączonego w zakładce „**Dokumenty zamówienia**”.

Składanie ofert polega **tylko** na załączeniu odpowiednich dokumentów, zgodnie ze specyfikacją zamówienia oraz na przekazaniu tych dokumentów zamawiającemu za pośrednictwem platformy.

**Uwagi**

**Komunikaty:**

*Wszytkie pozycje na formularzu ofertowym dla danej części muszą być uzupełnione*

**Uwaga!**

- Formularz ofertowy znajduje się w sekcji **Dokumenty zamówienia**
- Formularz ofertowy wykonawcy pobierają, uzupełniają, a następnie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym załączają w zakładce **Oferty**
- W celu złożenia oferty wykonawca wybiera akcję **Złóż ofertę**

**Dokumenty**

ZŁÓŻ OFERTĘ
ZAPISZ
WYGENERUJ RAPORT

**Dokumenty**

+ Dodaj dokument

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<div> ZŁÓŻ OFERTĘ ZAPISZ WYGENERUJ RAPORT </div>				





Ofertę przesyłamy do zamawiającego za pomocą przycisku “**złóż ofertę**”.

**Dokumenty**

ZŁÓŻ OFERTĘ
ZAPISZ
USUŃ
WYGENERUJ RAPORT

**Dokumenty**

+ Dodaj dokument | Pobierz

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	 Formularz ofertowy.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	 JEDZ.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	 Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	 Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

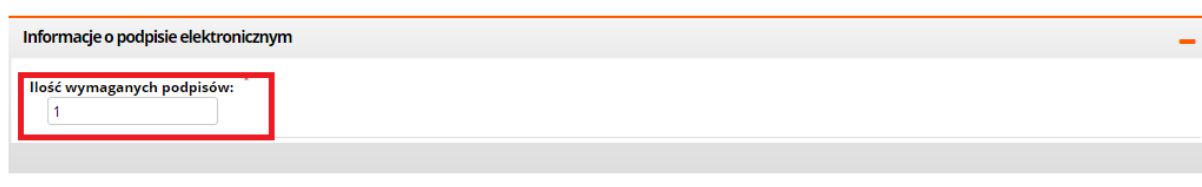
ZŁÓŻ OFERTĘ
ZAPISZ
USUŃ
WYGENERUJ RAPORT

## 6. Finalizowanie składania oferty

Kiedy mamy już dołączone wszystkie dokumenty oraz uzupełnione wszystkie pola należy użyć przycisku „**złóż ofertę**” znajdującego się w polu „**Akcje**”.

Jeśli postępowanie wymaga podpisu kwalifikowanego system po wciśnięciu „**złóż ofertę**” [1] będzie uruchamiał komponent do przeglądarki Szafir SDK służący do podpisu.

W przypadku kilkuosobowej reprezentacji firmy ilość wymaganych podpisów można zmienić w sekcji „**Informacje o podpisie elektronicznym**”. Zmiany tej należy dokonać po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce „**Oferty**”.

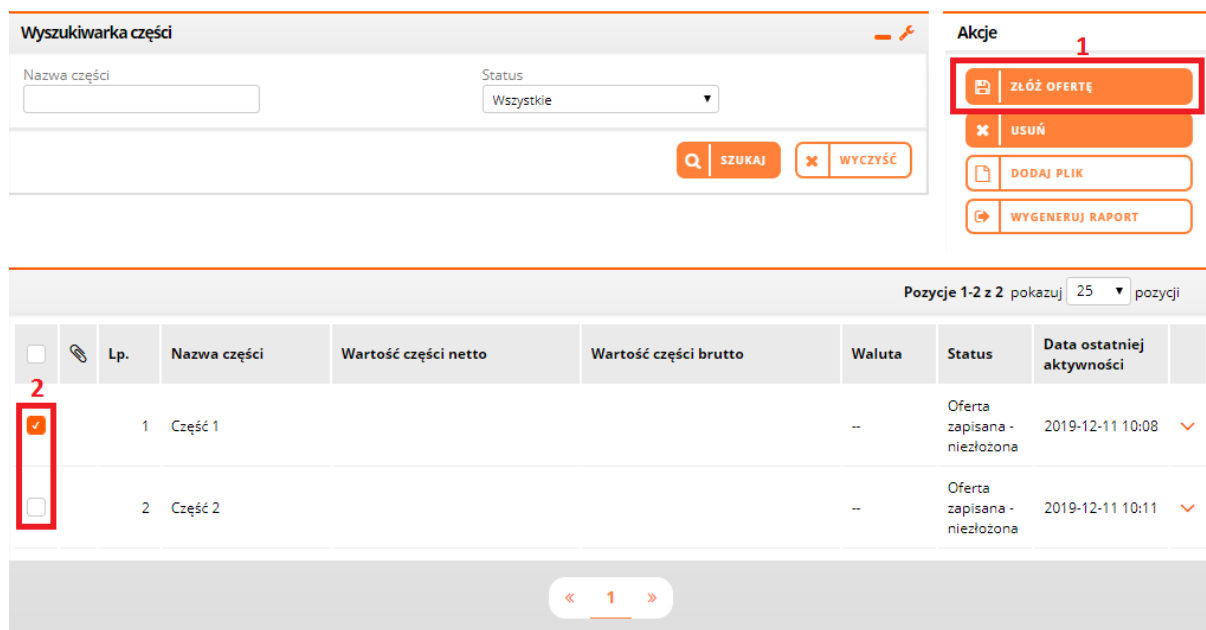


Informacje o podpisie elektronicznym

Ilość wymaganych podpisów: 1

W przypadku postępowania podzielonego na części przycisk „**złóż ofertę**” pojawi się w polu akcje dopiero po uzupełnieniu przynajmniej jednej z części postępowania.

PRZED wciśnięciem „**złóż ofertę**” należy zaznaczyć uzupełnione części checkboxem [2] który pojawi się z lewej strony od nazwy części. Po zaznaczeniu wypełnionych części używamy przycisku „**złóż ofertę**”.



Wyszukiwarka części

Nazwa części:  Status: Wszystkie

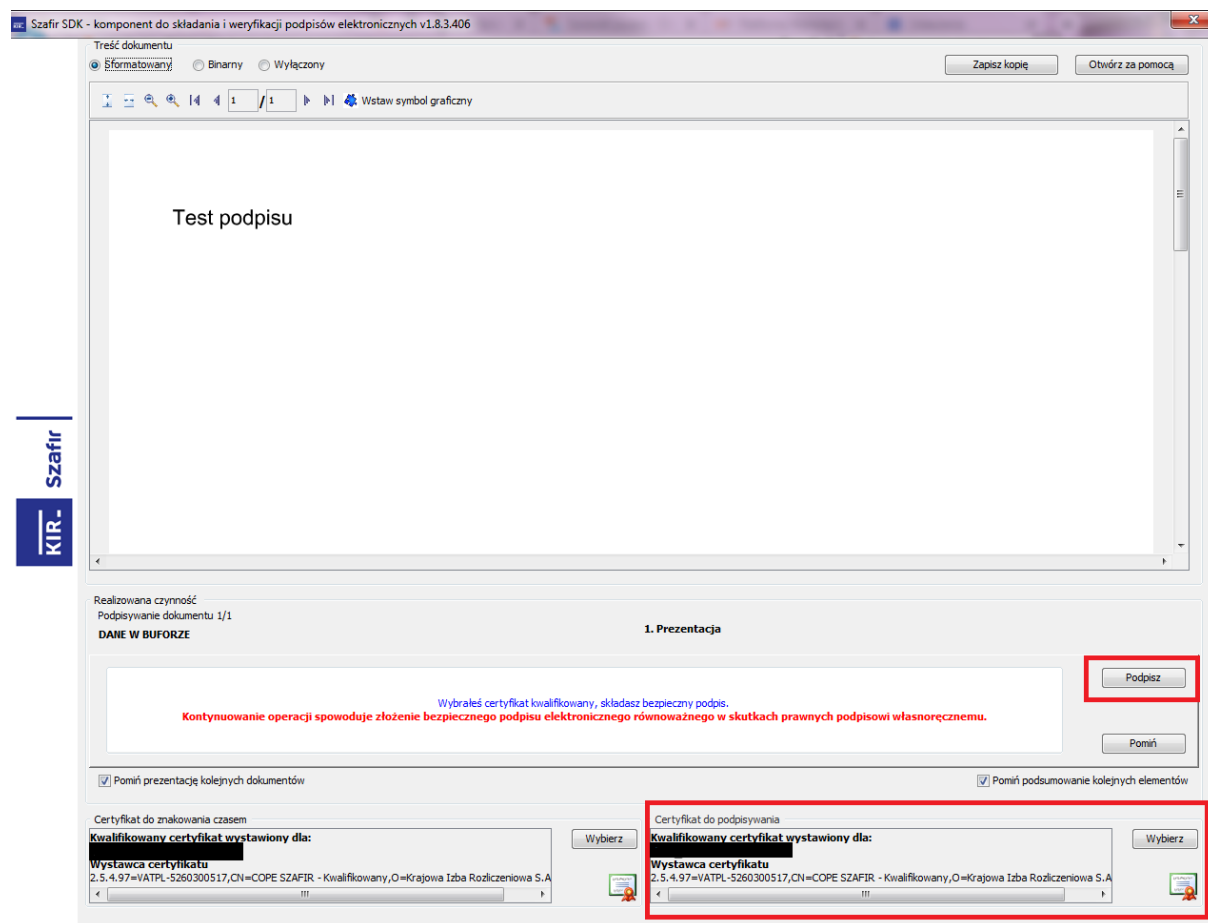
Akcje 1

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
2 <input checked="" type="checkbox"/>	1	Część 1			--	Oferta zapisana - niezłożona	2019-12-11 10:08
<input type="checkbox"/>	2	Część 2			--	Oferta zapisana - niezłożona	2019-12-11 10:11

« 1 »

W przypadku postępowania, które wymaga podpisu elektronicznego po użyciu przycisku „**złóż ofertę**” system uruchomi kontrolkę Szafir za pomocą której należy podpisać ofertę. Należy wybrać certyfikat do podpisywania, następnie użyć przycisku „**podpisz**”.



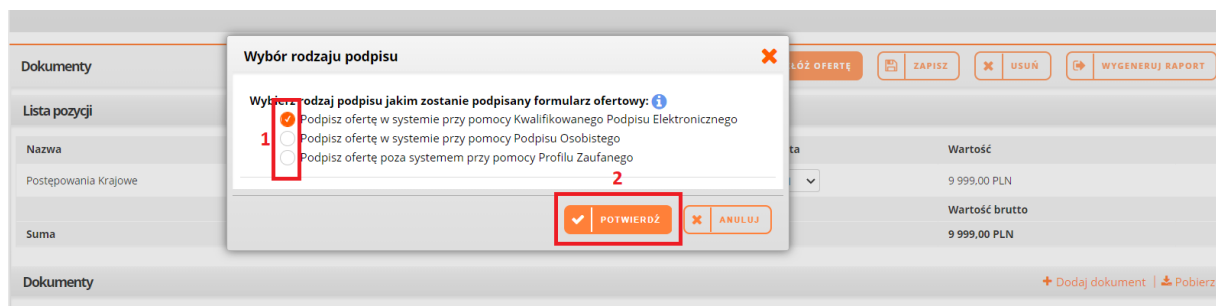
Po prawidłowym podpisaniu wyświetli się krótki raport, po jego zaakceptowaniu pojawi się komunikat: „**Oferta została złożona**”.



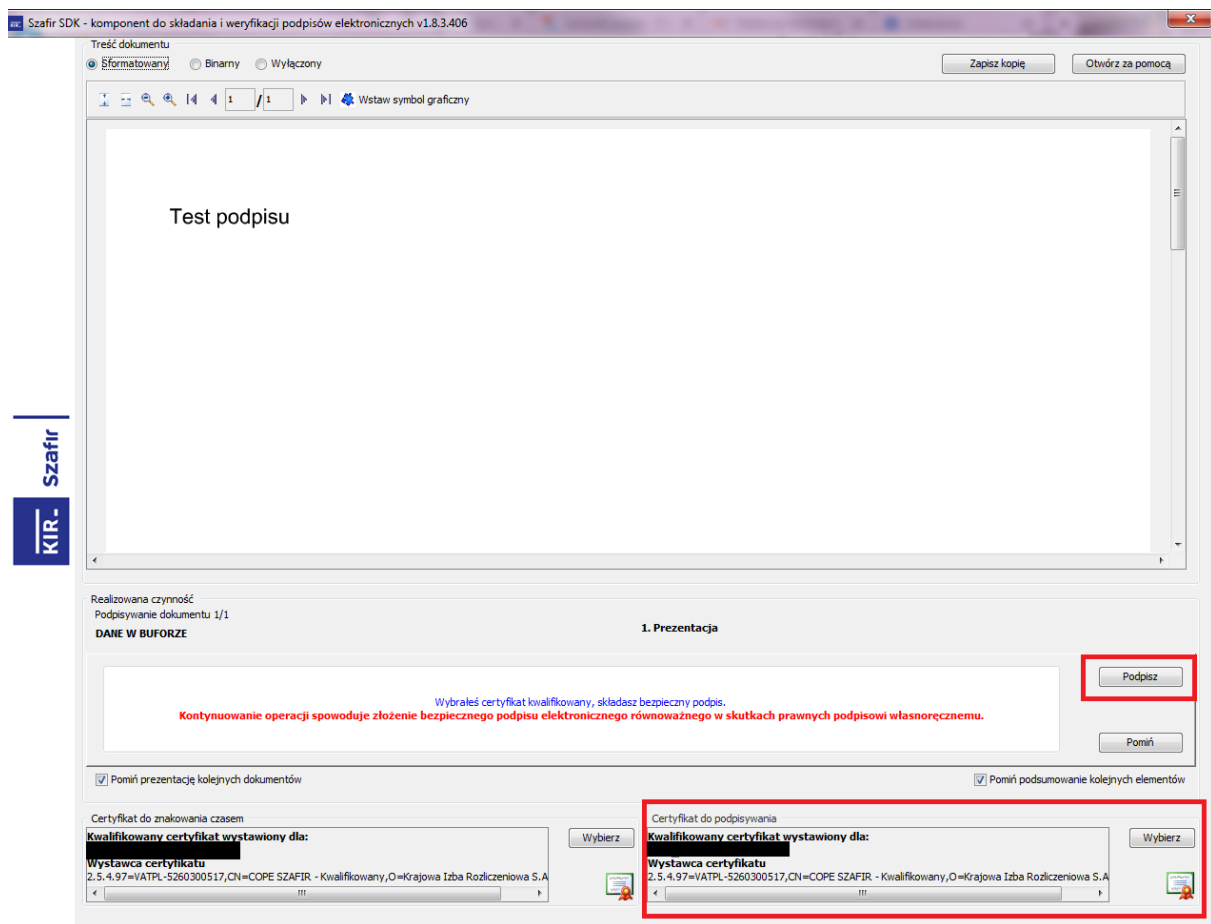
## POSTĘPOWANIA KRAJOWE

W postępowaniach krajowych jest również możliwość podpisania oferty za pomocą Polskiego E-Dowodu lub profilu zaufanego.

Po użyciu przycisku „złóż ofertę” i potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia pojawi się możliwość określenia sposobu podpisywania oferty. Należy wybrać **preferowany rodzaj podpisu** (1) oraz użyć przycisku „potwierdź” [2]



Po wyborze **Podpisu Elektronicznego** oraz **Podpisu Osobistego** uruchomi się aplikacja Szafir do składania podpisów za pomocą której należy podpisać ofertę

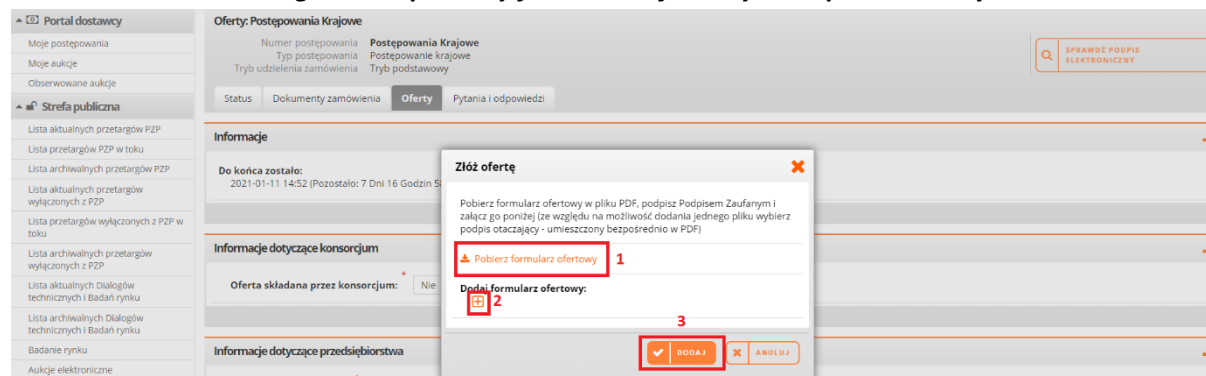


Po wybraniu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą profilu zaufanego pojawi się okno, z którego należy **pobrać formularz ofertowy** [1], następnie podpisać formularz za pomocą profilu zaufanego.

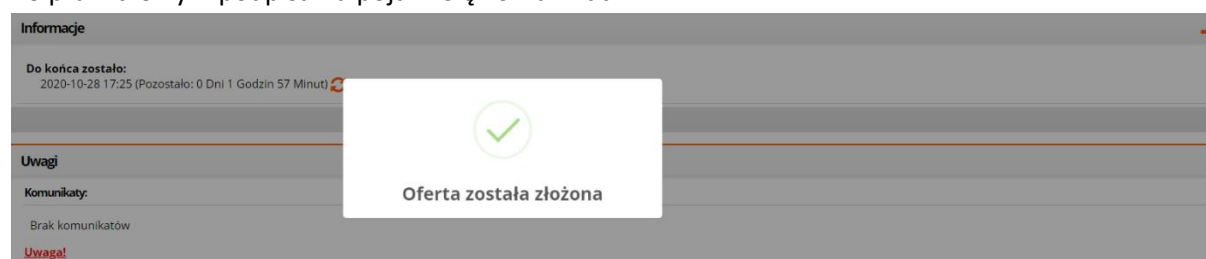


Podpisany formularz ofertowy należy dodać za pomocą przycisku „+” (2) i potwierdzić złożenie oferty przyciskiem „dodaj” [3].

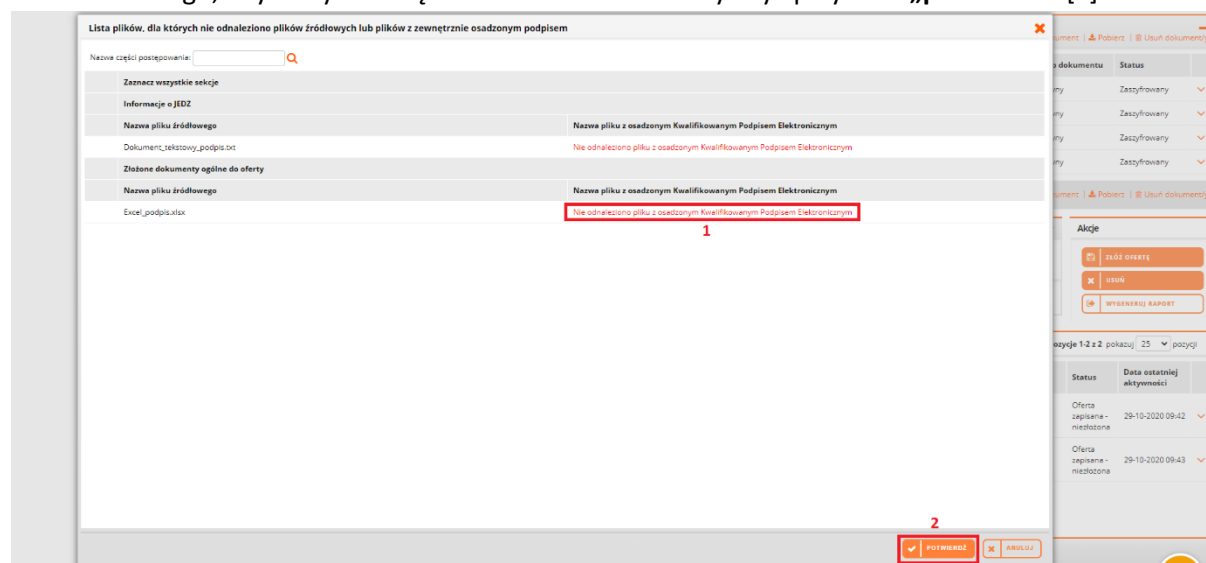
**\*WAŻNE – okno z którego został pobrany formularz ofertowy musi pozostać cały czas otwarte**



Po prawidłowym podpisaniu pojawi się komunikat:



Po użyciu przycisku „złóż ofertę” może pojawić się dodatkowe okno z listą plików, w których system nie wykrył sparowanego pliku z podpisem. Plik taki z prawej strony od jego nazwy będzie oznaczony czerwonym komentarzem „Nie odnaleziono pliku z osadzonym Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym” [1] System ostrzega w ten sposób przed przesłaniem dokumentów bez podpisu kwalifikowanego, aby złożyć ofertę mimo ostrzeżenia należy użyć przycisku „potwierdź” [2].



W celu zmodyfikowania złożonej oferty w pierwszej kolejności należy zmienić wprowadzone wartości i/lub załączyć dokumenty. Następnie użyć przycisku „**Modyfikuj ofertę**” [1]. W przypadku postępowania podzielonego na części należy zmienić status każdej z części z „**oferta złożona**” na „**Oferta w modyfikacji – niezłożona**” [2] (nawet jeżeli modyfikujemy tylko 1 z 2 części w których pierwotnie została złożona oferta).

W celu zmiany statusu części w której nie modyfikujemy danych wystarczy wejść do wewnątrz części i użyć przycisku „**zapisz i powrót**” aby system odnotował zmianę statusu.

W przypadku postępowania podzielonego na części należy pamiętać, aby przed użyciem przycisku „**Modyfikuj ofertę**” zaznaczyć wszystkie części do których chcemy przystąpić za pomocą checkboxa [3].

Części

Status

Wszystkie

Q SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Akcje

1

MODYFIKUJ OFERTĘ

WYCOFAJ

DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Część 1	--	--	Oferta w modyfikacji - niezłożona	2020-01-15 13:05
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Część 2	--	--	Oferta w modyfikacji - niezłożona	2020-01-15 13:05

Złożoną ofertę można wycofać za pomocą przycisku „**wycofaj**” znajdującego się w polu akcje.

Części

Status

Wszystkie

Q SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Akcje

MODYFIKUJ OFERTĘ

WYCOFAJ

DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
	<input type="checkbox"/>	1	Część 1	--	--	Oferta złożona	2020-01-13 15:30
	<input type="checkbox"/>	2	Część 2	--	--	Brak oferty	2020-01-13 15:25

W celu potwierdzenia można wydrukować raport za pomocą przycisku „**wygeneruj raport**”.

**Wyszukiwarka części**

Nazwa części

Status  
Wszystkie

**Akcje**

Po użyciu przycisku „**wygeneruj raport**” pojawi się lista wszystkich aktywności na koncie. Raport potwierdzający złożenie oferty to ten ze statusem oferta złożona i najnowszą datą.

Za pomocą prawego przycisku myszy rozwijamy menu i wybieramy „**drukuj**”, co spowoduje wygenerowanie pliku PDF ze szczegółami złożonej oferty.

dokumenty ogólne do oferty

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>			Jawny	Zaszyfrowany

**Złożona oferta**

Data	Autor	Podpis elektroniczny?	Status oferty
11-12-2019 10:21:45	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamzb2)	Nie	Oferta złożona
11-12-2019 10:12:00	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:11:49	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:08:06	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
10-12-2019 16:21:35	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana

**Akcje**