



Instrukcja dla wykonawcy

- Instrukcja użytkownika

Spis treści

1. Nawigacja po platformie	3
2. Konfiguracja stanowiska pod podpis	13
3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę.....	19
4. Formularz systemowy (elektroniczny) – warunki udziału, kryteria oceny ofert oraz formularz cenowy	27
5. Formularz własny (wrzutnia plików).....	32
6. Finalizowanie składania oferty	33
6.1 Postępowanie unijne	37
6.2 Postępowanie krajowe.....	39
7. Aukcje – składanie oferty	46
8. Spis ilustracji	52

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 elektroniczną zamawianie publicznych.

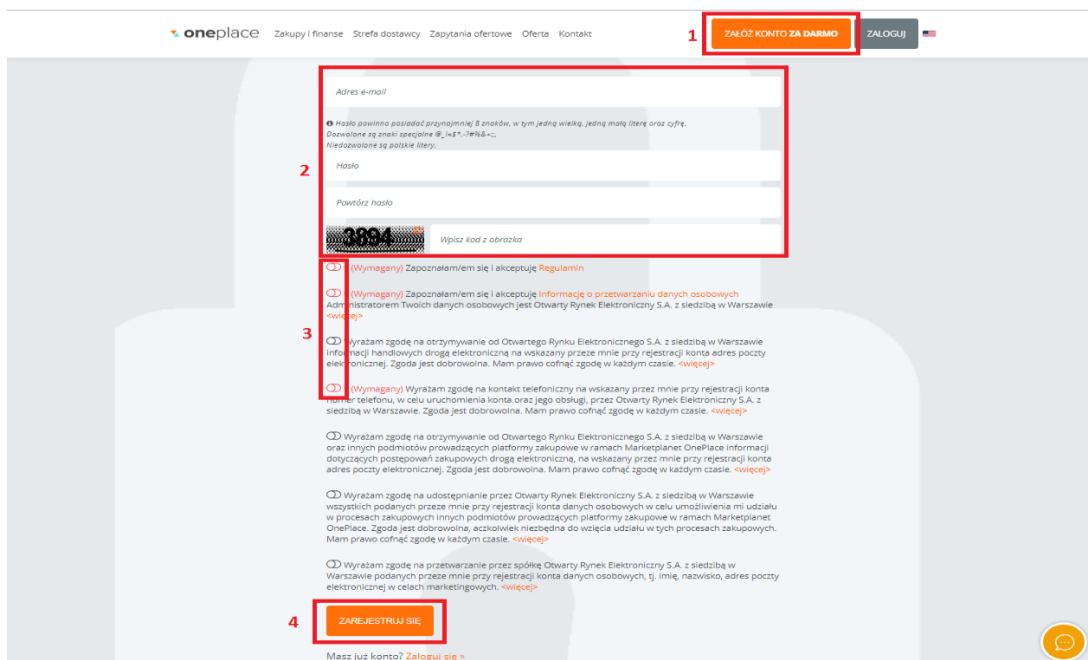
Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Instrukcja dla Wykonawcy.

1. Nawigacja po platformie

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



oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferty Kontakt

1 ZAŁÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

Adres e-mail

2 Hasło powinno posiadać przynajmniej 8 znaków, w tym jedną wielką, jedną małą literę oraz cyfrę. Dozwolone znaki specjalne @, _ i +. Nie dozwolone są polskie litery.

Hasło

Powtórz hasło

3 Wpisz kod z obrazka

3 [Wymagany] Zapoznałem/ęm się i akceptuję Regulamin

[Wymagany] Zapoznałem/ęm się i akceptuję Informację o przetwarzaniu danych osobowych Administrator Twoich danych osobowych jest Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie

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

[Wymagany] Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny na wskazany przez mnie przy rejestracji konta numer telefonu, w celu uruchomienia konta oraz jego obsługi, przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <więcej>

[Wymagany] 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 dotyczących postępowań zakupowych drogą elektroniczną, na wskazany przez mnie przy rejestracji konta adres poczty elektronicznej. Zgoda jest dobrowolna, aczkolwiek niezbędna do wzięcia udziału w tych procesach zakupowych. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <więcej>

[Wymagany] Wyrażam zgodę na udostępnianie przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie wszystkich podanych przez 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>

[Wymagany] Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez spółkę Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie podanych przez mnie przy rejestracji konta danych osobowych, tj. imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej w celach marketingowych. <więcej>

4 ZAREJESTRUJ SIĘ

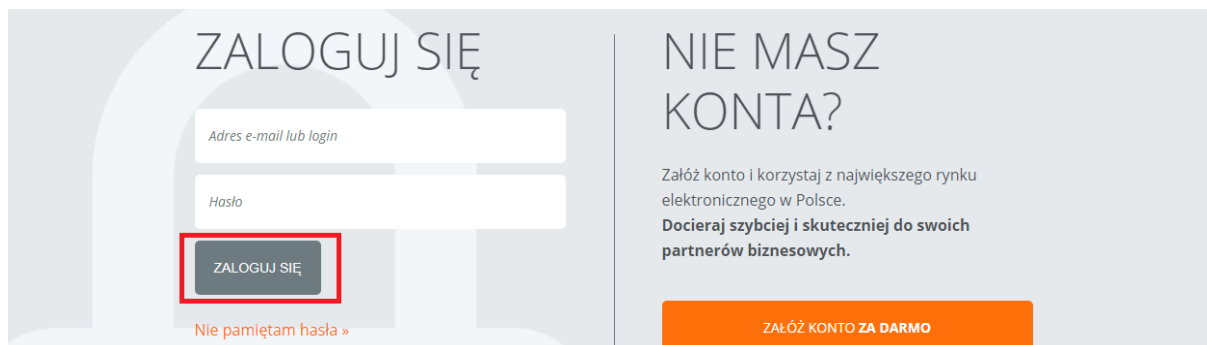
Masz już konto? Zaloguj się >

Rysunek 1: Rejestracja konta OnePlace

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

Rysunek 2: Belka logowania na platformie

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



ZALOGUJ SIĘ

Adres e-mail lub login

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętam hasła »

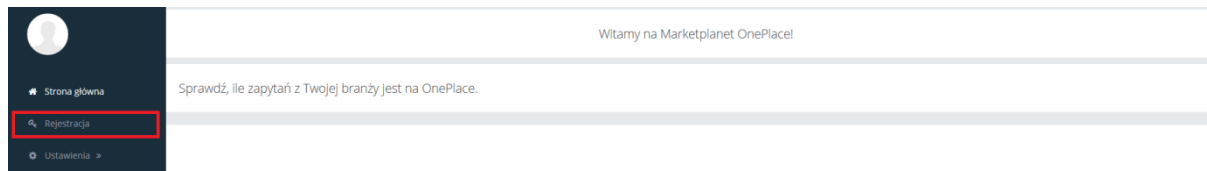
NIE MASZ KONTA?

Załącz konto i korzystaj z największego rynku elektronicznego w Polsce.
Docieraj szybciej i skuteczniej do swoich partnerów biznesowych.

ZAŁÓŻ KONTO ZA DARMO

Rysunek 3: Logowanie na platformę

Po zalogowaniu się należy wybrać zakładkę „rejestracja”.



Witamy na Marketplanet OnePlace!

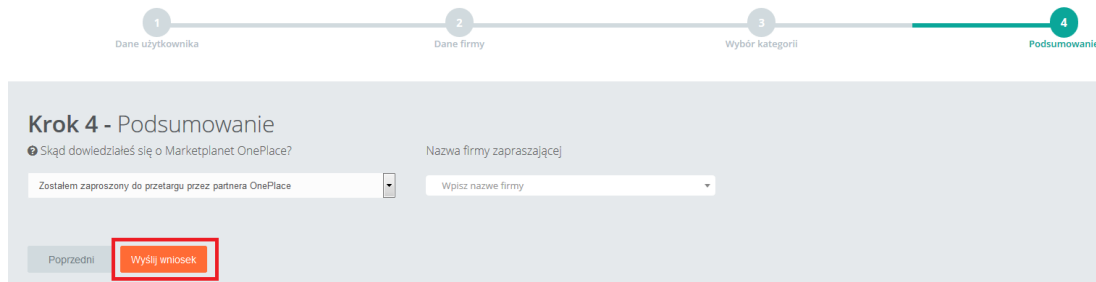
Sprawdź, ile zapytań z Twojej branży jest na OnePlace.

- Strona główna
- Rejestracja
- Ustawienia »

Rysunek 4: Rejestracja OnePlace

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego podzielonego na cztery etapy należy wysłać wniosek rejestracyjny do weryfikacji za pomocą przycisku „wyslij 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.



1 Dane użytkownika 2 Dane firmy 3 Wybór kategorii 4 Podsumowanie

Krok 4 - Podsumowanie

Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?

Nazwa firmy zapraszającej

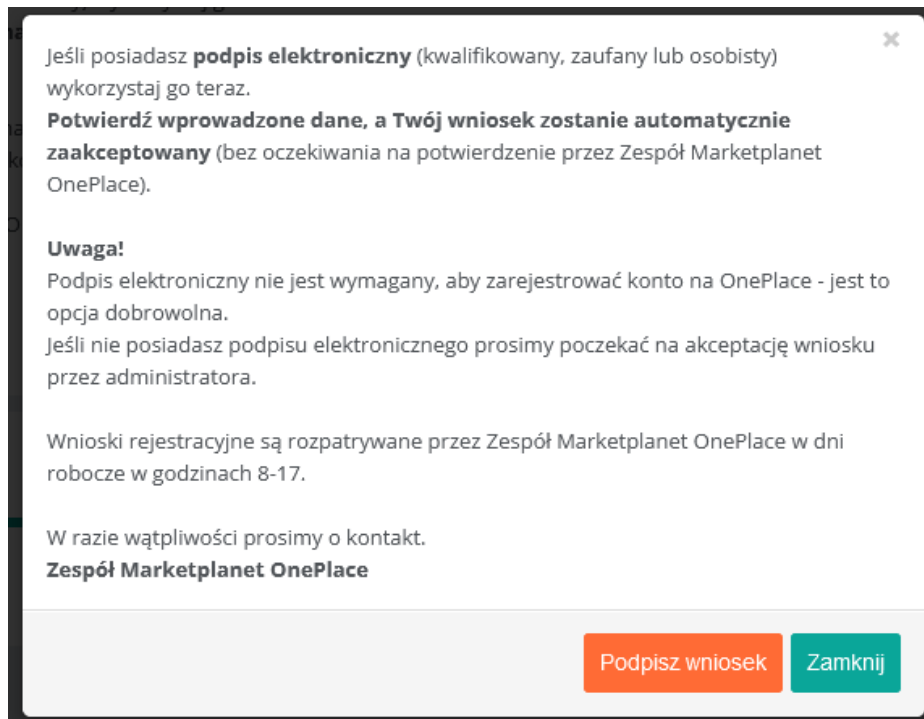
Poprzedni **Wyślij wniosek**

Rysunek 5: Przesłanie wniosku rejestracyjnego

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

Istnieje również możliwość potwierdzenia danych na wniosku rejestracyjnym za pomocą podpisu elektronicznego.

Po przesłaniu wniosku do weryfikacji pojawi się okno z komunikatem oraz pomarańczowym przyciskiem „podpisz wniosek”, za pomocą którego można potwierdzić dane wprowadzone na wniosku rejestracyjnym używając podpisu elektronicznego.



Jeśli posiadasz **podpis elektroniczny** (kwalifikowany, zaufany lub osobisty) wykorzystaj go teraz.

Potwierdź wprowadzone dane, a Twój wniosek zostanie automatycznie zaakceptowany (bez oczekiwania na potwierdzenie przez Zespół Marketplanet OnePlace).

Uwaga!
Podpis elektroniczny nie jest wymagany, aby zarejestrować konto na OnePlace - jest to opcja dobrowolna.
Jeśli nie posiadasz podpisu elektronicznego prosimy poczekać na akceptację wniosku przez administratora.

Wnioski rejestracyjne są rozpatrywane przez Zespół Marketplanet OnePlace w dni robocze w godzinach 8-17.

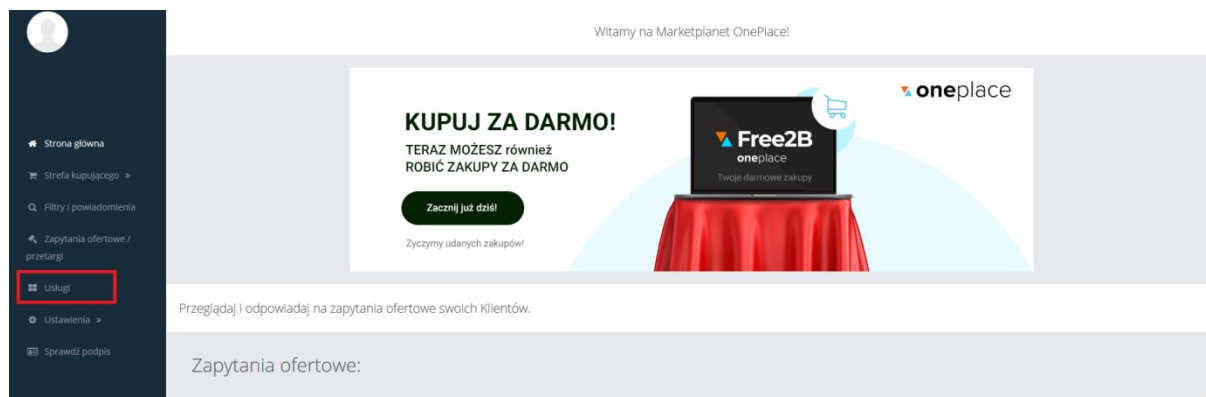
W razie wątpliwości prosimy o kontakt.
Zespół Marketplanet OnePlace

Podpisz wniosek **Zamknij**

Rysunek 6: Możliwość podpisania wniosku za pomocą podpisu elektronicznego

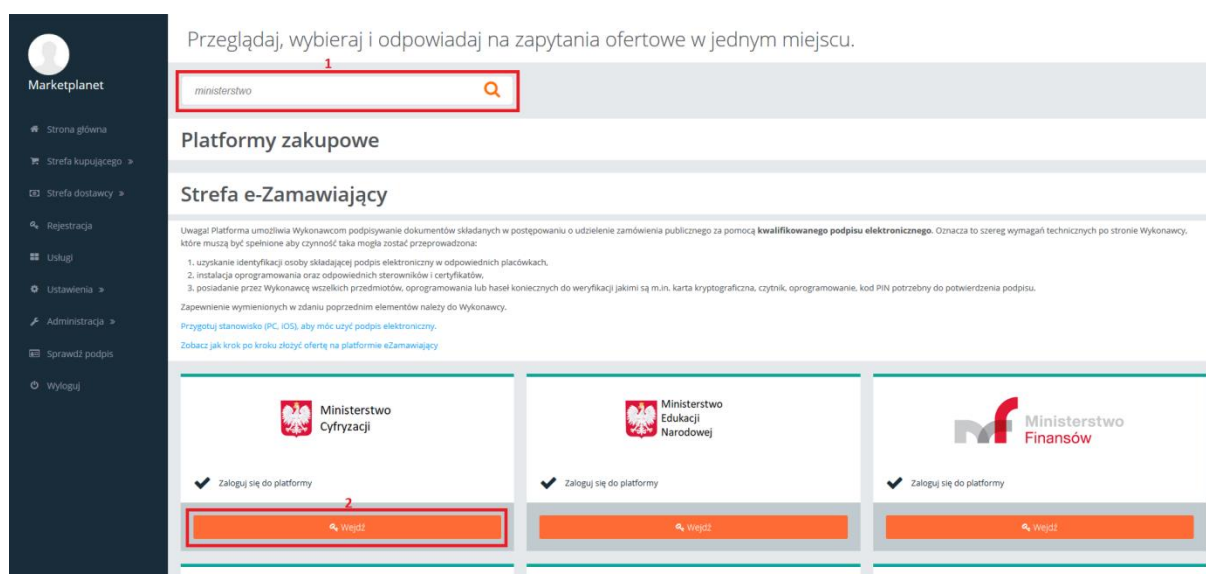
Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

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



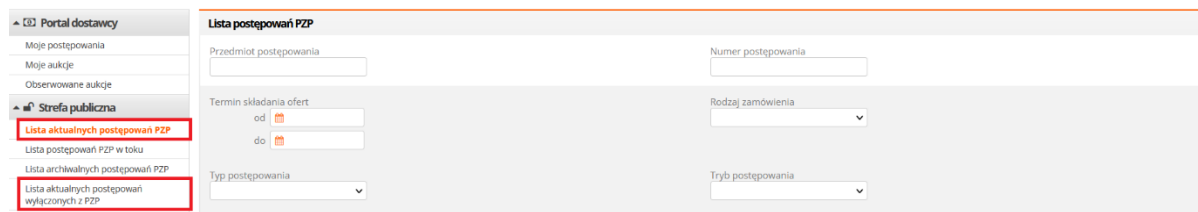
Rysunek 7: Zakładka usługi

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



Rysunek 8: Wyszukiwarka systemu zakupowego

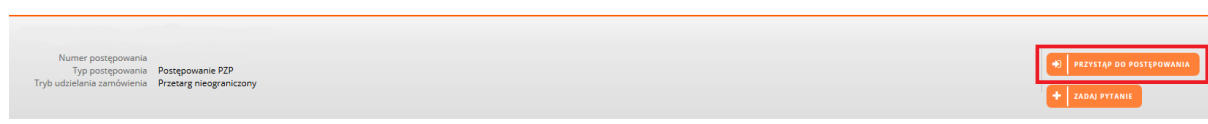
Po przejściu do systemu zakupowego, z lewej strony ekranu znajduje się menu podzielone na dwie sekcje: „portal dostawcy” oraz „strefa publiczna”. Opublikowane postępowania publiczne otwarte, z ogłoszeniem znajdują się w sekcji „strefa publiczna” w zakładce „lista aktualnych postępowań PZP” lub „lista aktualnych postępowań wyłączonych z PZP”



Rysunek 9: Wyszukiwanie postępowania w strefie publicznej

Postępowania prowadzone w trybie zamkniętym, bez ogłoszenia (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 otwarte, do których wykonawca przystąpił również zostają przeniesione do sekcji „moje postępowania”).

Po przejściu do wybranego postępowania, w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „przystąp do postępowania” lub „oferta” w przypadku postępowań zamkniętych.



Rysunek 10: Przystąpienie do postępowań

Po przystąpieniu do postępowania pojawią się cztery zakładki: „status”, „dokumenty zamówienia”, „oferty” oraz „korespondencja”.



Rysunek 11: Zakładki widoczne po wejściu w szczegóły postępowania

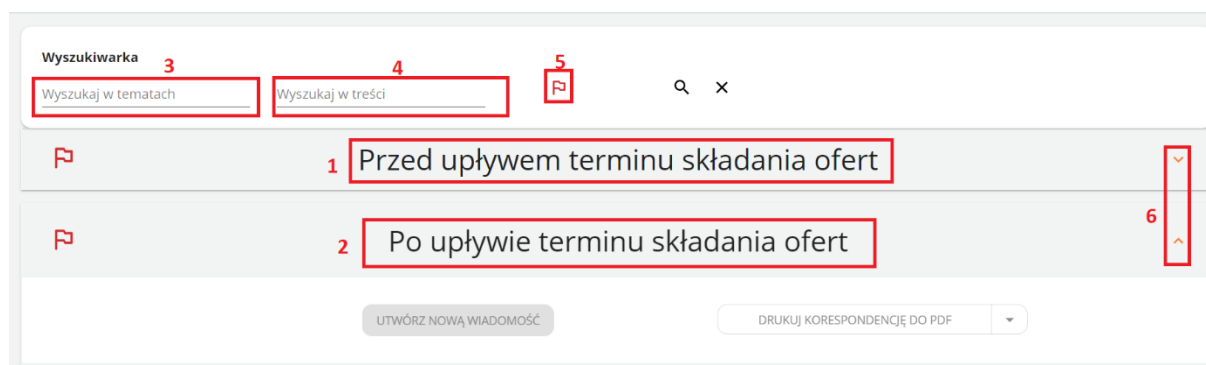
„Status” jest zakładką zawierającą ogólne informacje o postępowaniu.

„Dokumenty zamówienia” jest zakładką, w której znajdują się dokumenty dołączone do postępowania przez zamawiającego (np. formularz ofertowy, dokument 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.

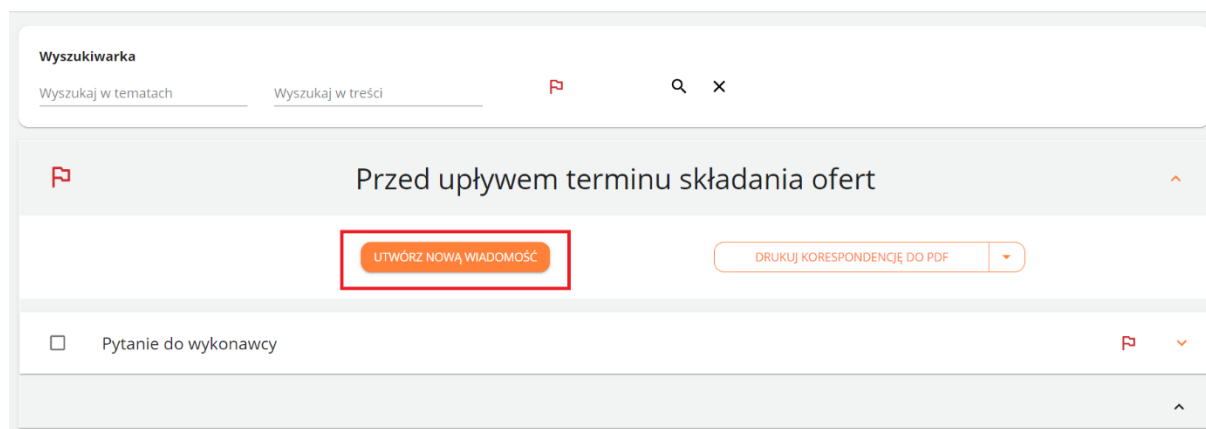
„Korespondencja” jest podzielona na dwie sekcje „przed upływem terminu składania ofert” [1] oraz „po upływie terminu składania ofert” [2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze

statusem postępowania. Nad sekcjami widoczna jest wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać wiadomości po temacie [3] lub treści [4]. Istnieje również możliwość wyświetlenia tylko korespondencji uprzednio oznaczonej za pomocą czerwonej flagi [5]. System flagowania pozwala na oznaczenie dowolnej wiadomości, aby w przyszłości można było łatwo dostać się do najważniejszej korespondencji, ikona flagi pojawi się obok sekcji jeżeli przynajmniej jedna wiadomość z sekcji zostanie oflagowana. Wybraną sekcję można rozwinąć za pomocą ikony znajdującej się z prawej strony sekcji. [6]



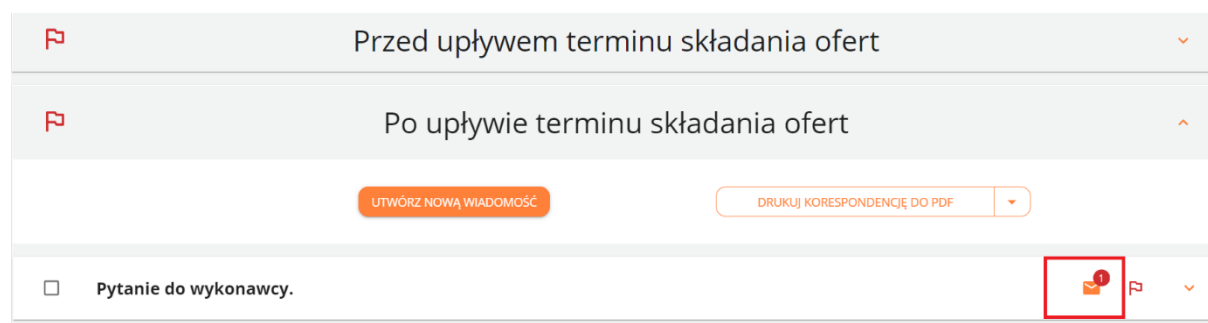
Rysunek 12: Korespondencja

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



Rysunek 13: Tworzenie/dodawanie nowej wiadomości

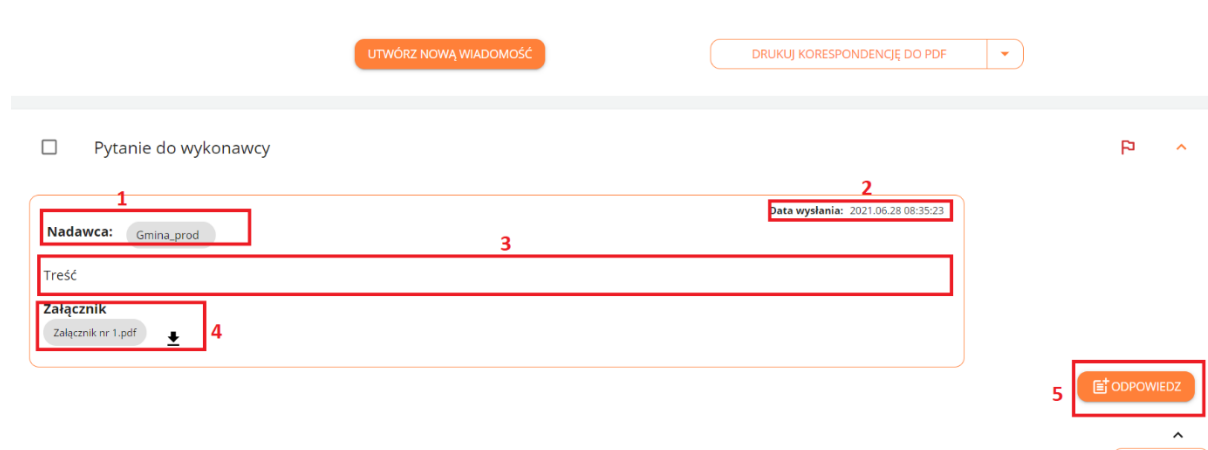
Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.



Rysunek 14: 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 15: Widok otrzymanej korespondencji

Po użyciu przycisku „odpowiedz” wyświetli się formularz odpowiedzi. W celu dodania załącznika do korespondencji należy użyć przycisku „wybierz plik” [1] lub przeciągnąć plik z dysku na szare pole. Wiadomość można zapisać w wersji roboczej na platformie za pomocą przycisku „zapisz” [2], całkowicie usunąć przy pomocy przycisku „usuń” [3] lub wystać do zamawiającego używając przycisku „wyslij” [4].

Pytanie do wykonawcy.

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

Treść pytania

Załącznik
Załącznik nr 1.pdf

Treść*

Załącznik

Przecignij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

USUŃ ZAPISZ WYŚLIJ

ODPOWIEDZ

Rysunek 16: Przygotowanie odpowiedzi

W nowym 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

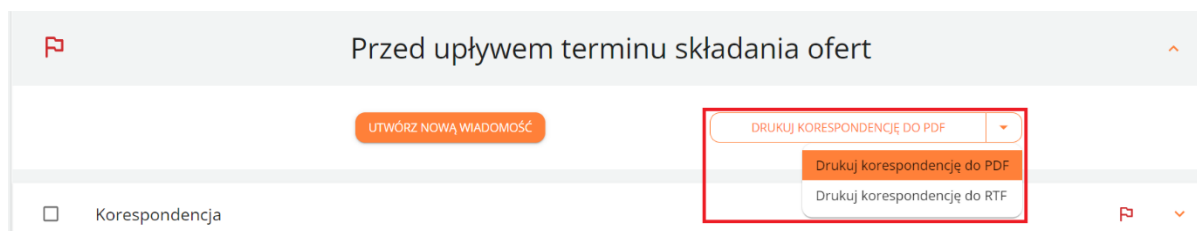
Odbiorcy: Gmina_prod Data wysłania: 2021.06.29 08:11:18

Kolejna odpowiedź

ODPOWIEDZ

Rysunek 17: Wielokrotna odpowiedź

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

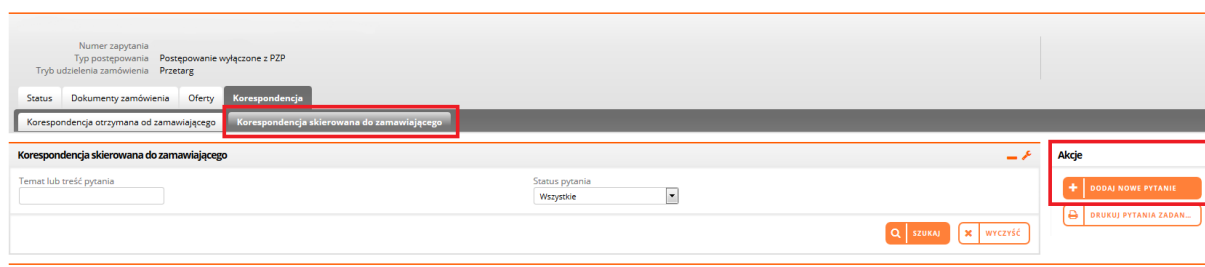


Rysunek 18: Możliwość wydruku korespondencji

WAŻNE

Nowy moduł korespondencji jest dostępny tylko w postępowaniach opublikowanych po 22 czerwca 2021 roku. W postępowaniach opublikowanych przed tą datą będzie jeszcze występował stary moduł korespondencji.

„Korespondencja” 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”.



Rysunek 19: Korespondencja skierowana do zamawiającego

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].

Status | Dokumenty zamówienia | Oferty | **Pytania i odpowiedzi**

Korespondencja otrzymana od zamawiającego | Korespondencja skierowana do zamawiającego

Formularz korespondencji ZAPISZ ZAPISZ I WYŚLIJ

Status korespondencji:
Nowe pytanie

Temat wiadomości: *

Pozostało do wykorzystania 255 znaków

Treść wiadomości: *

1 **Załączniki:**

2 ZAPISZ ZAPISZ I WYŚLIJ 3

Rysunek 20: Formularz korespondencji w starym module

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 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.mszafor.pl/gfx/mszafor/userfiles/_public/tutoriale/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafor_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej.pdf

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

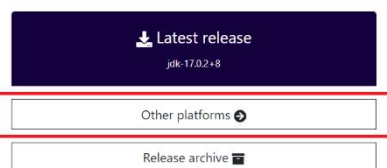
<https://adoptium.net/>

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

Prebuilt OpenJDK Binaries for Free!

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

Download Temurin for Windows
x64



Rysunek 21: Przycisk „other platforms” na stronie <https://adoptium.net/>

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

Latest release

Build archive ↕

Operating System	Architecture	Package Type	Version
Windows ▾	x64 ▾	JDK ▾	8 ▾

jdk8u322-b06 Temurin	Windows	x64	Checksum (SHA256) JDK - 90 MB ↓ .msi ²
			Checksum (SHA256) JDK - 104 MB ↓ .zip

Change Language ▾

Rysunek 22: Wybór wersji oprogramowania JAVA na stronie <https://adoptium.net/>

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

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

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










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

Solaris x64	43.36 MB	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

Rysunek 23: Wersje oprogramowania Java dla systemu Windows

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

Java SE Development Kit 8u202
This software is licensed under the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE Platform Products

Product / File Description	File Size	Download
Linux ARM v6/v7 Soft Float ABI	72.86 MB	 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

Rysunek 24: Wersja oprogramowania Java dla Mac OS

Po instalacji oprogramowania Java należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

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

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

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

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

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

Prawidłowo zaimportowany certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

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

Import podpisu do przeglądarki nie dotyczy komputerów typu Mac.

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

Dodatkowe oprogramowanie dla Mac

Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

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

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

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



Rysunek 25: Wybór rodzaju podpisu elektronicznego

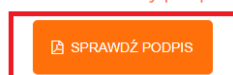
- A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

Użycie przycisku “sprawdź podpis” spowoduje uruchomienie komponentu Szafir.

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

- ⊗ Test podpisu

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



Rysunek 26: Test podpisu - podpis kwalifikowany

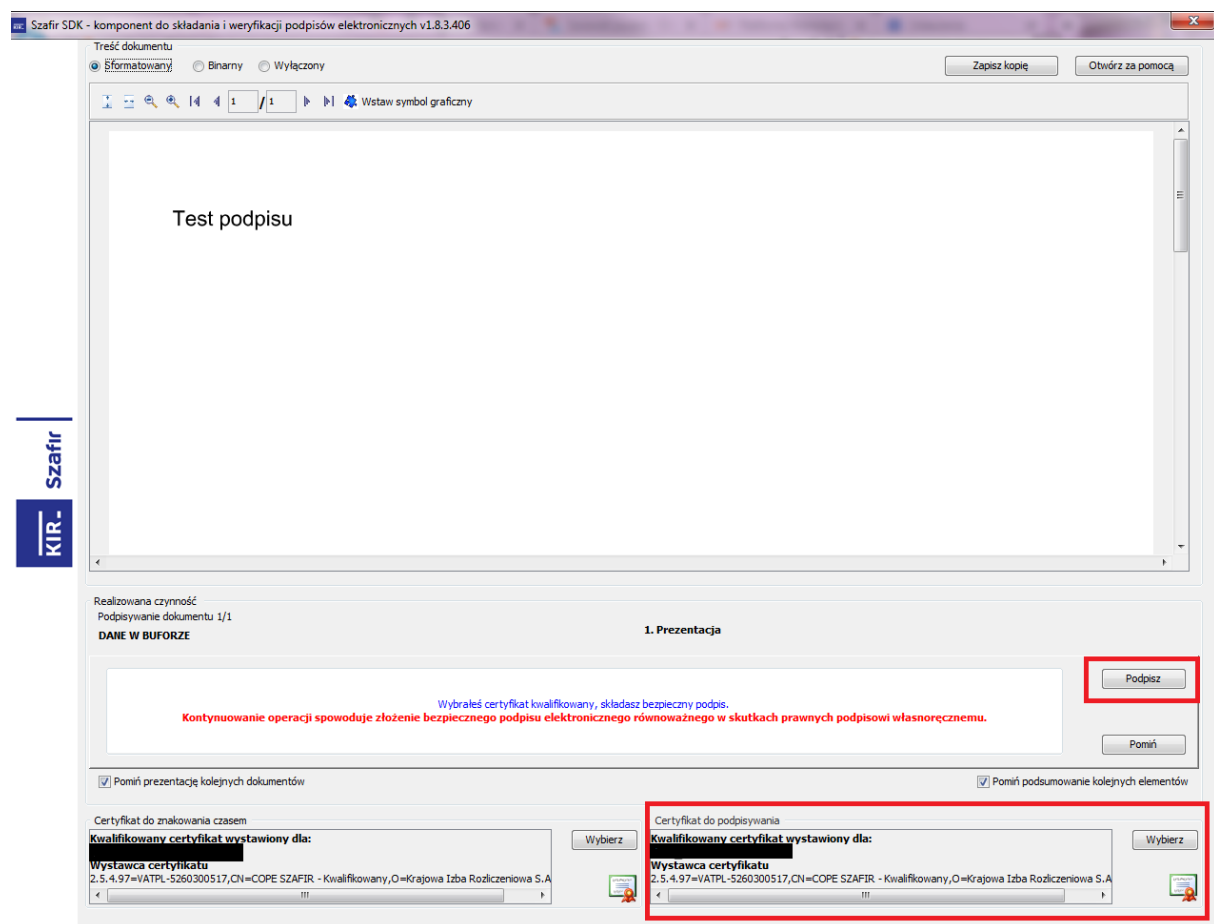
B) POLSKI E-DOWÓD

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



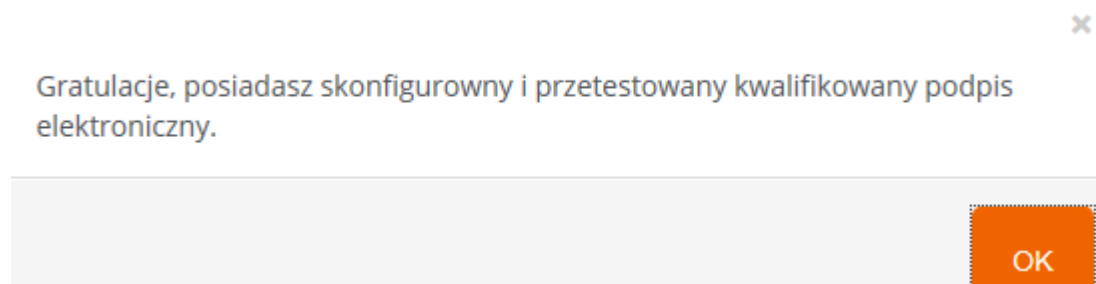
Rysunek 27: Test podpisu - E-dowód

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



Rysunek 28: Aplikacja Szafir SDK

Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat



Rysunek 29: Komunikat po prawidłowym skonfigurowaniu stanowiska

C) DOKUMENT PODPISANY ZA POMOCĄ PODPISU ZAUFANEGO (EPUAP)

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

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

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

Wybrany test ePUAP


Test podpisu

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

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

Nie wybrano pliku 2

Weryfikacja podpisu



Rysunek 30: Test podpisu - EPUAP

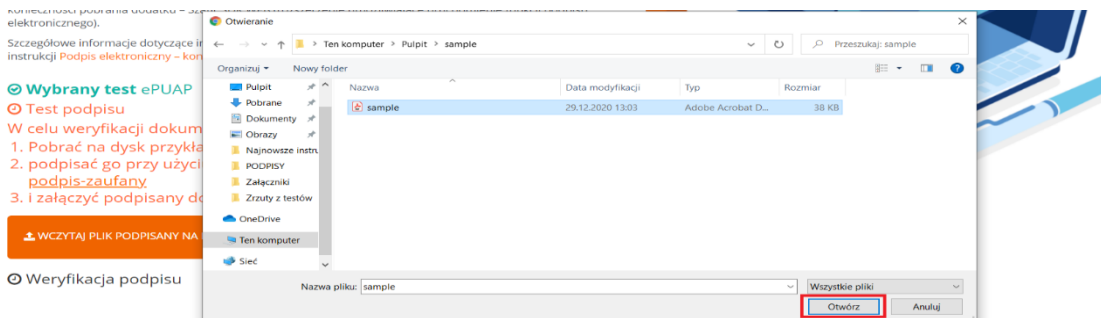
Pojawi się okno w którym należy wybrać podpisany plik z komputera i dodać go za pomocą przycisku „otwórz”.

Otwieranie

Ten komputer > Pulpit > sample

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
sample	29.12.2020 13:03	Adobe Acrobat D...	38 KB

Wszystkie pliki

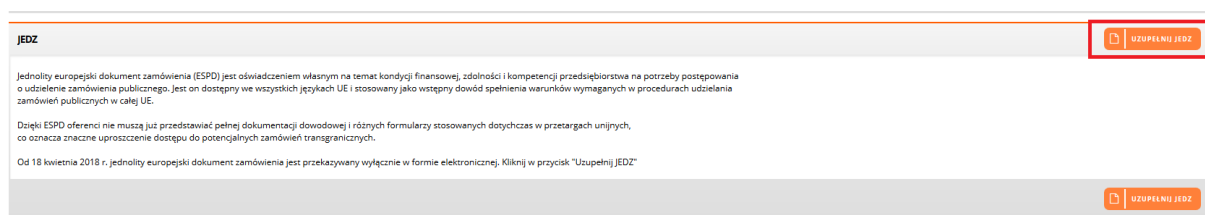


Rysunek 31: Test podpisu - EPUAP, wybór podpisanego pliku z komputera

3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę

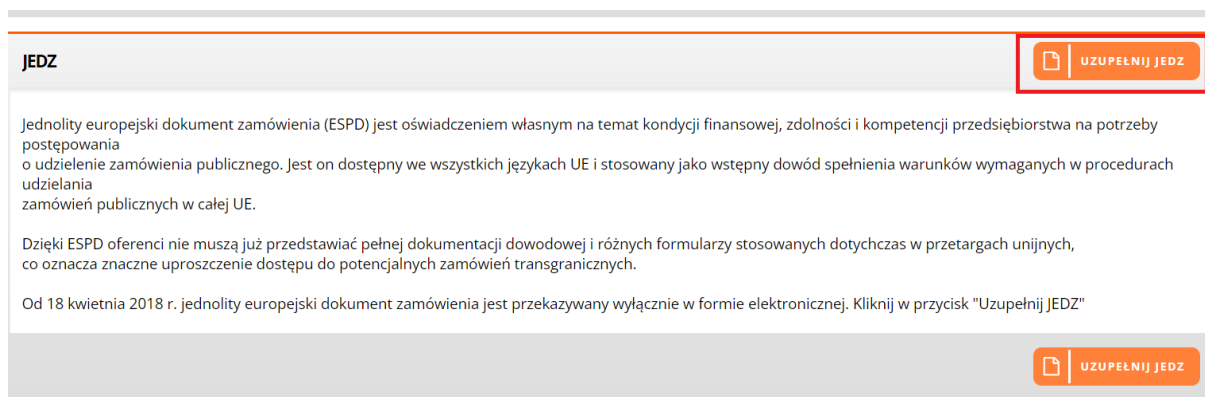
Na początku należy zapoznać się z dołączonymi przez zamawiającego dokumentami oraz pobrać te, które według specyfikacji trzeba wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie wypełnić JEDZ (jeśli jest wymagany).

Bazowy dokument JEDZ może być dołączony przez Zamawiającego wraz z resztą dokumentów lub jest on dostępny w zakładce „dokumenty zamówienia”, za pomocą funkcjonalności „uzupełnij JEDZ”.



Rysunek 32: Funkcjonalność „uzupełnij JEDZ”

Po wybraniu funkcjonalności „uzupełnij JEDZ” otworzy się okno z krótką instrukcją oraz znajdującym się z lewej strony menu wyboru. Należy wybrać „pobierz” (w niektórych systemach zakupowych „eksportuj do XML”), użycie przycisku „wyślij” spowoduje rozpoczęcie pobierania pliku na komputer.

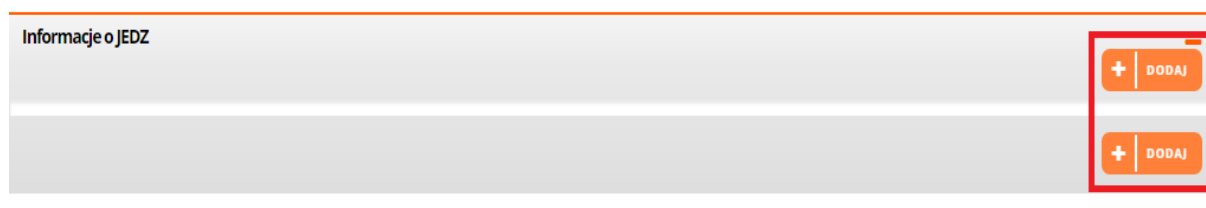


Rysunek 33: Okno pobierania dokumentu JEDZ

Plik ten należy zaimportować na stronę:

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

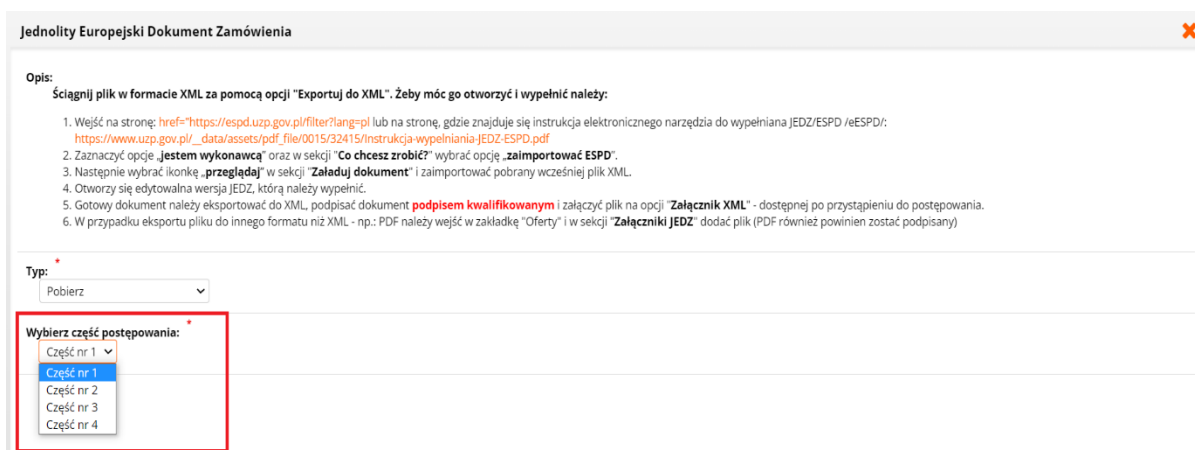
Uzupełniony formularz należy pobrać w formacie PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz załączyć w sekcji „informacje o JEDZ” znajdującej się w zakładce „oferty”.



Rysunek 34: Dodawanie formularza JEDZ

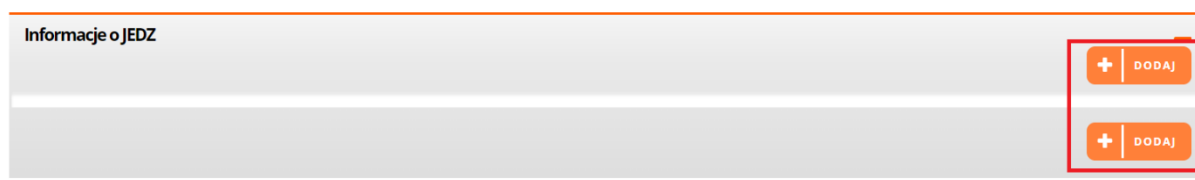
Dokument JEDZ w postępowaniach podzielonych na części

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.



Rysunek 35: JEDZ – wybór części postępowania

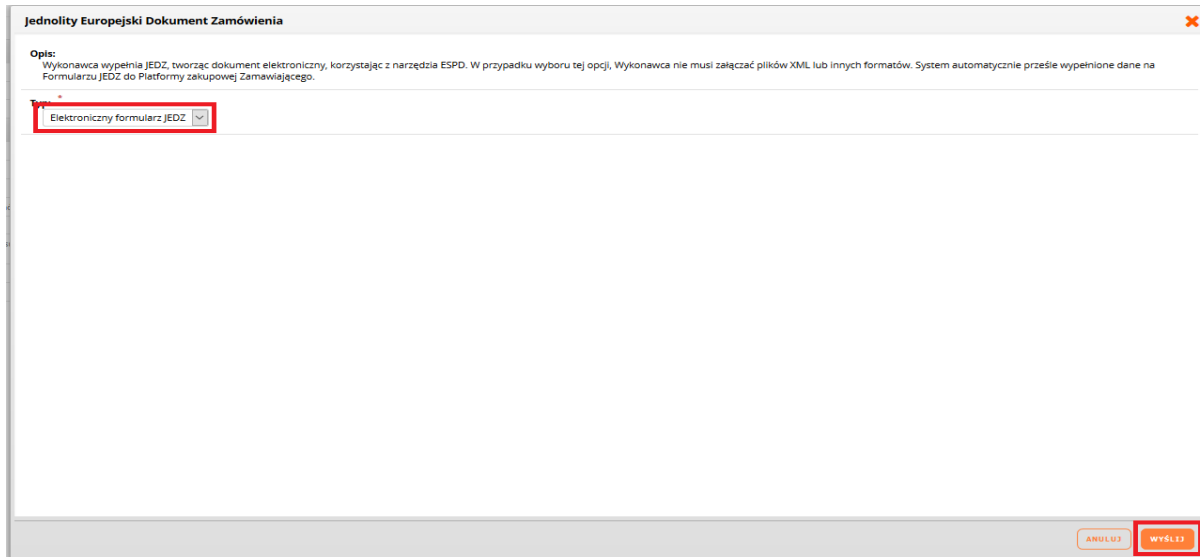
W przypadku ustawienia przez Zamawiającego wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno do każdej z części sekcja „informacje o JEDZ” dostępna jest w zakładce „oferty” po wejściu w szczegóły części postępowania.



Rysunek 36: Dodawanie formularza JEDZ

Wybór funkcjonalności elektronicznego formularza JEDZ

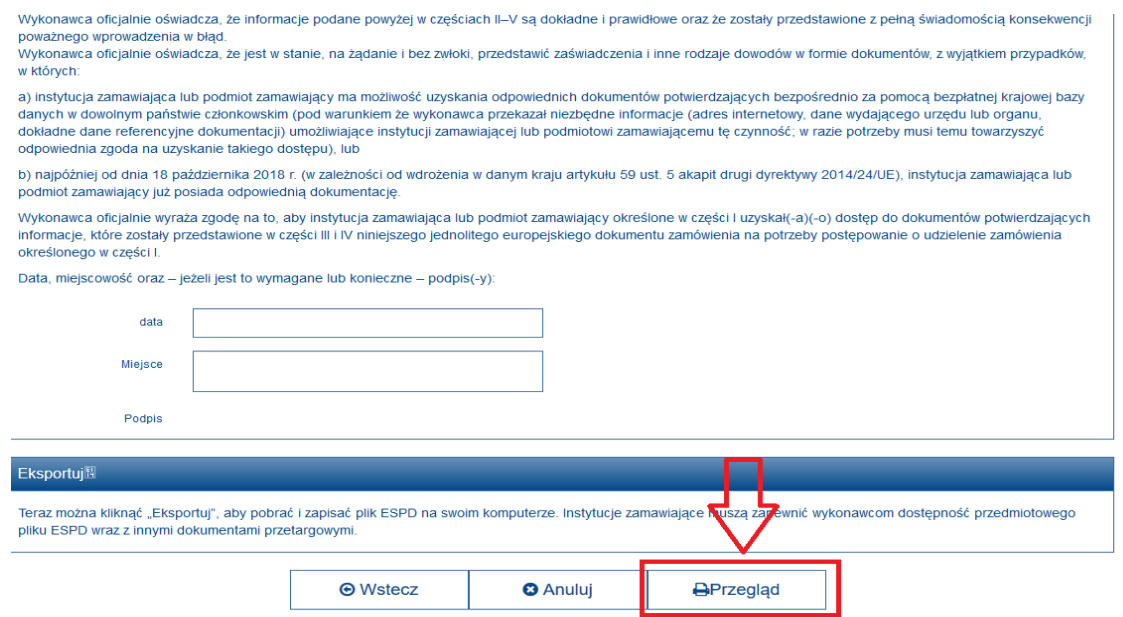
Platforma eZamawiający udostępnia również możliwość bezpośredniego przekazania formularza JEDZ na platformę ESPD w celu jego wypełnienia. Aby tego dokonać, po użyciu przycisku „uzupełnij JEDZ”, w ramach „typu” należy wybrać z menu „elektroniczny formularz JEDZ”, a następnie użyć przycisku „wyślij”.



Rysunek 37: Przesyłanie formularza JEDZ na platformę ESPD

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 „przełącz”.



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:

- 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
- 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

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 **Przełącz**

Rysunek 38: Przycisk „przełącz”

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

Część VI: Oświadczenia końcowe

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

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

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

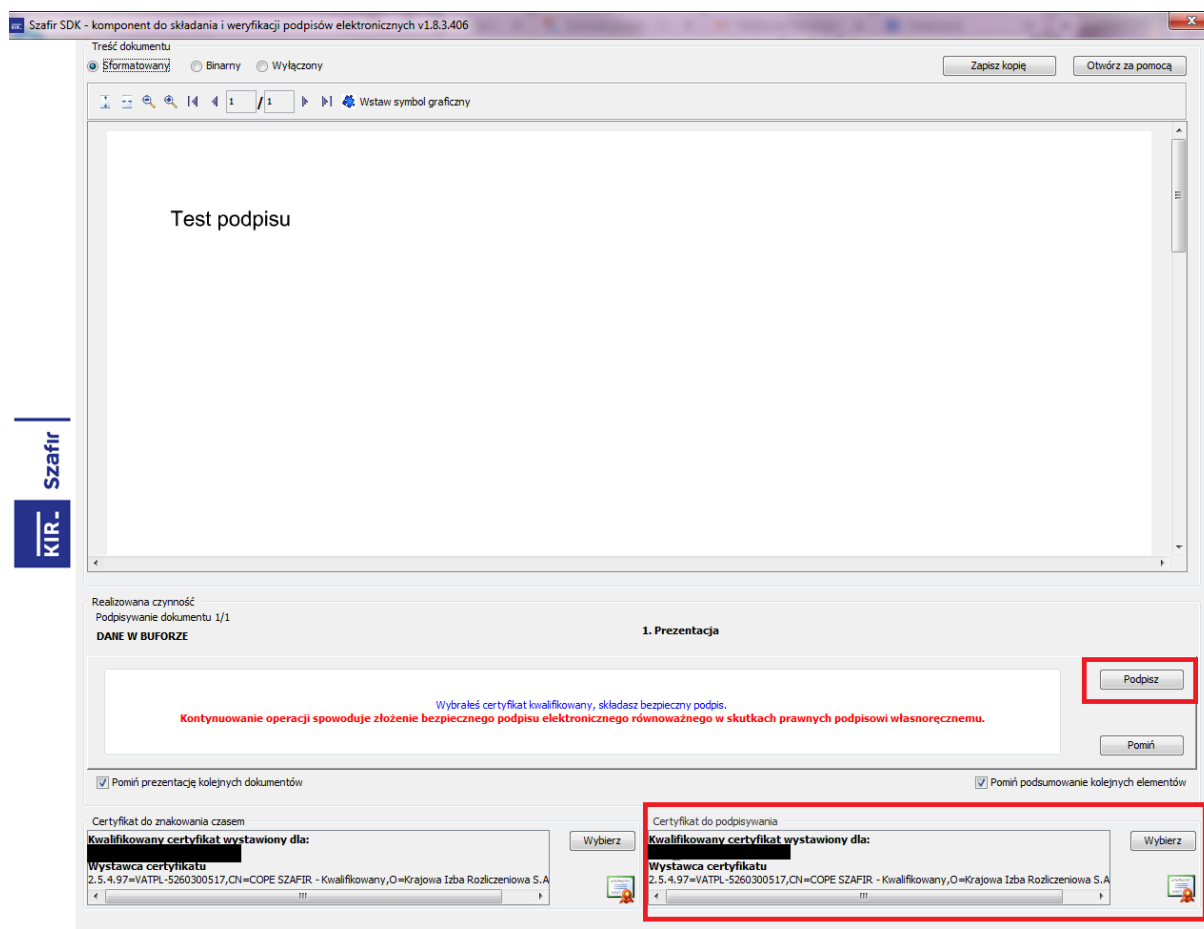
Rysunek 39: Przycisk „wyślij do PZ”

Po jego użyciu nastąpi powrót do systemu zakupowego Zamawiającego, 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 JEDZ			
			+ DODAJ
Lp.	Nazwa	Ilość złożonych podpisów	Status dokumentu
1	20220322_1303_ESPD.xml	0	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ✕ Usun</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 🔒 Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem </div>

Rysunek 40: Podpisywanie dokumentu JEDZ z poziomu platformy


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



Rysunek 41: Aplikacja Szafir SDK

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

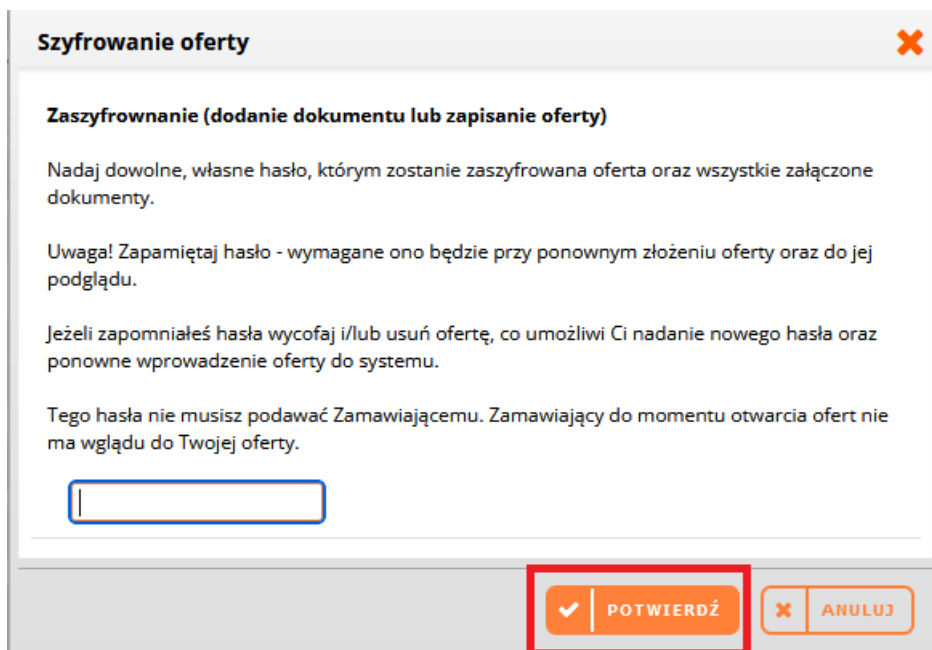
W przypadku postępowania podzielonego na części sekcja lista pozycji znajduje się w środku poszczególnych części.

Lista pozycji								
Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	--
				Wartość netto		Wartość brutto		
Suma				0,00				0,00
Dokumenty								
								+ Dodaj dokument
Nazwa	Opis			Typ dokumentu	Status			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  ZAPISZ I POWRÓT  ZAPISZ  WYGENERUJ RAPORT </div>								

Rysunek 42: Dodawanie dokumentu w sekcji dokumenty

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

Przy pierwszej operacji dodawania dokumentu system wyświetli komunikat umożliwiający utworzenie hasła do szyfrowania oferty (jeżeli nie zostało ono podane w tej samej sesji po zapisaniu wartości na formularzu elektronicznym). Hasło należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.



Szyfrowanie oferty

Zaszyfrowanie (dodanie dokumentu lub zapisanie oferty)

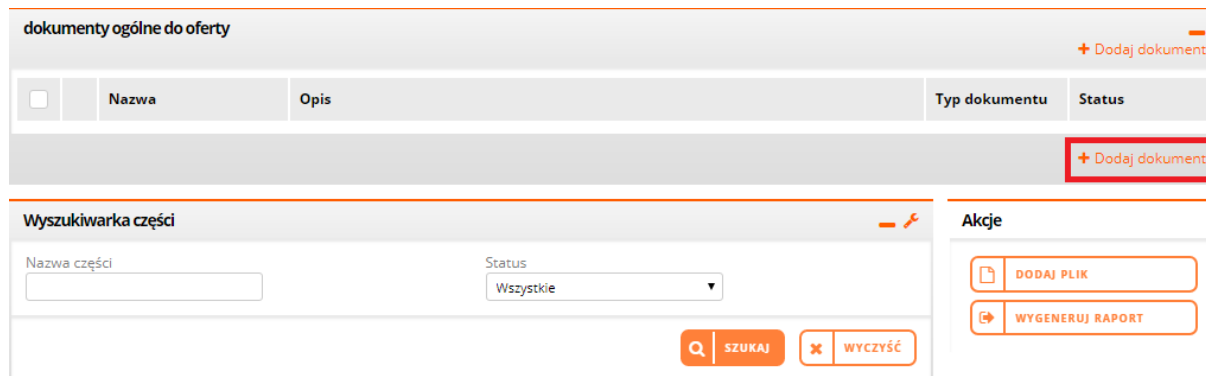
Nadaj dowolne, własne hasło, którym zostanie zaszyfrowana oferta oraz wszystkie załączone dokumenty.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy ponownym złożeniu oferty oraz do jej podglądu.

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

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

Rysunek 43: Nadawanie hasła do szyfrowania oferty



dokumenty ogólne do oferty + Dodaj dokument

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

+ Dodaj dokument

Wyszukiwarka części

Nazwa części:

Status:

Akcje

Rysunek 44: Dodawanie dokumentu w sekcji dokumenty ogólne do oferty

Poprawnie załączone pliki pojawią 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

Rysunek 45: Dokumenty, lista dodanych załączników

lub w sekcji „dokumenty ogólne do oferty”.

dokumenty ogólne do oferty + Dodaj dokument | Pobierz | Usun 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 | Usun dokument/y

Wyszukiwarka części -

Nazwa części: Status:

Akcje

Rysunek 46: Dokumenty ogólne do oferty, lista dodanych załączników

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

dokumenty ogólne do oferty

dokumenty ogólne do oferty

+ Dodaj dokument | Pobierz | Usun dokument/y

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

+ Dodaj dokument | Pobierz | Usun dokument/y

Dodaj plik ✕

Dodaj dokumenty:

Załącznik nr 2.pdf

Typ dokumentu:

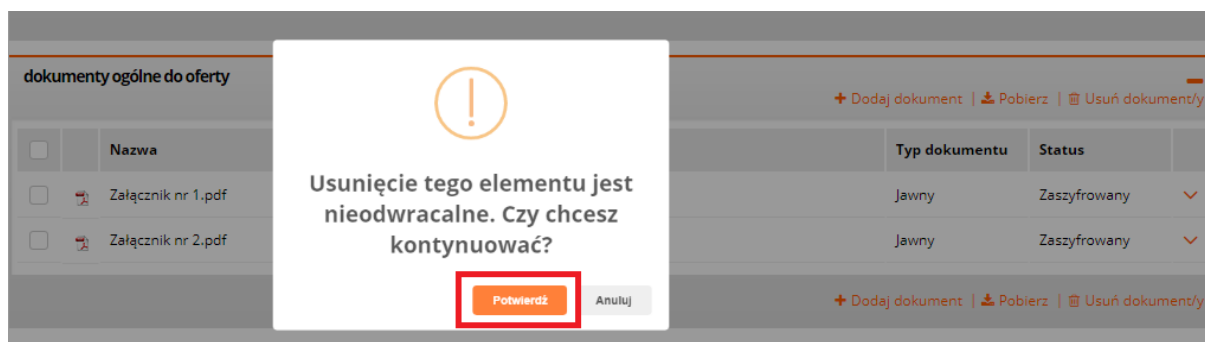
Rysunek 47: Wybór typu dodawanego dokumentu

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



Rysunek 48: Usuwanie dokumentu

Operację należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.



Rysunek 49 : Potwierdzenie usunięcia dokumentu

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.

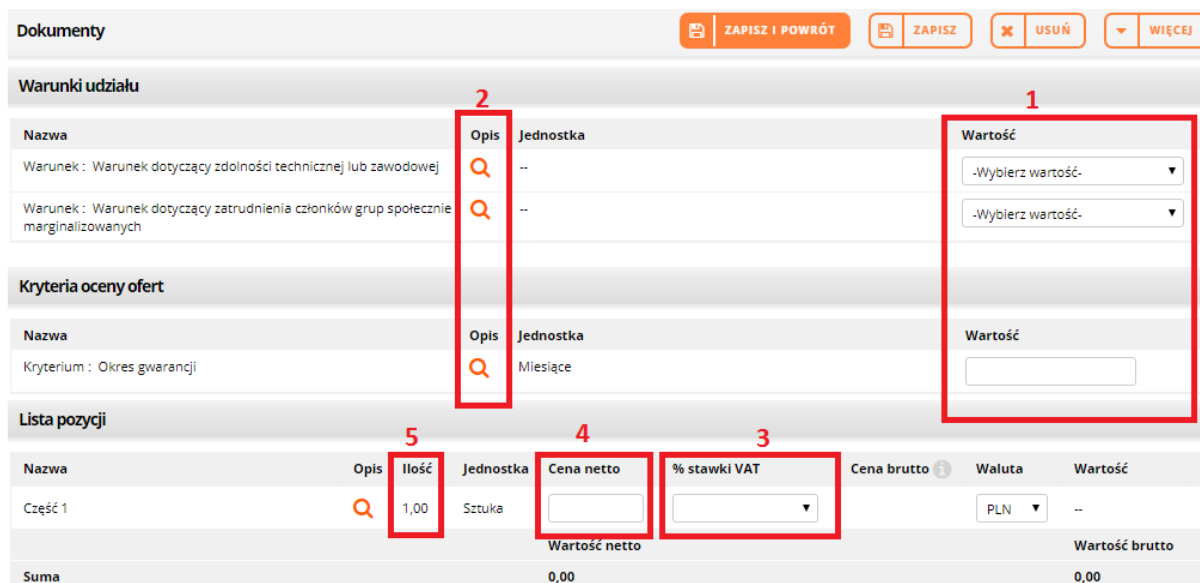
Po prawej stronie ekranu pojawi się okno do wpisania wartości lub menu wyboru [1] (zależnie od konfiguracji danej pozycji).

Zamawiający może dodać opis do każdego z warunków i kryteriów, który można wyświetlić używając ikony lupy [2].

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

Po wpisaniu ceny netto należy użyć kalkulatora Vat [3], który znajduje się zaraz obok okna do wpisania ceny netto [4].

Za jego pomocą należy wybrać stawkę Vat, aby system wyliczył cenę brutto.



1. Wyświetlenie menu wyboru wartości dla warunków i kryteriów.

2. Wyświetlenie ikony lupy (szukaj) dla warunków i kryteriów.

3. Wybór stawki VAT w kalkulatorze.

4. Wpisanie ceny netto w kalkulatorze.

5. Wpisanie ilości w formularzu cenowym.

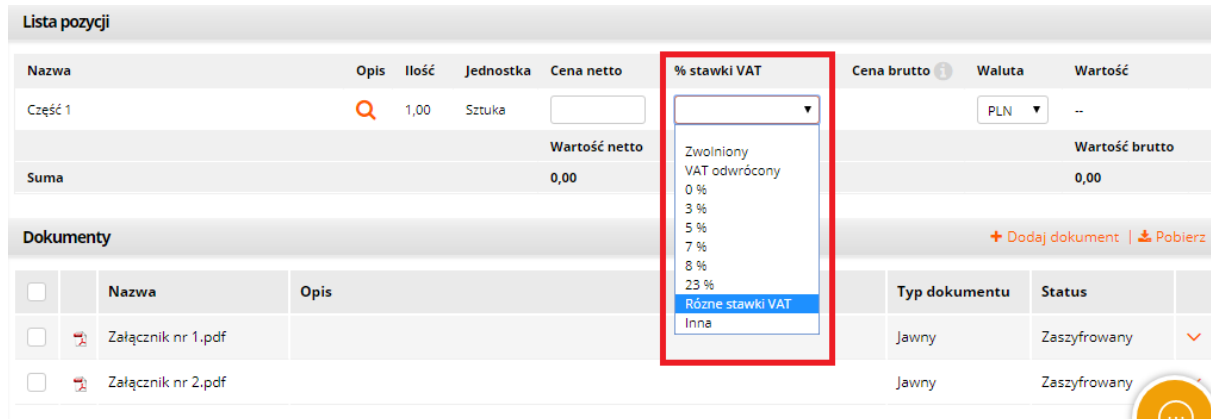
Dokumenty										
ZAPISZ I POWRÓT ZAPISZ USUŃ WIĘCEJ										
Warunki udziału										
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość							
Warunek : Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej	🔍	--	-Wybierz wartość-							
Warunek : Warunek dotyczący zatrudnienia członków grup społecznie marginalizowanych	🔍	--	-Wybierz wartość-							
Kryteria oceny ofert										
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość							
Kryterium : Okres gwarancji	🔍	Miesiące	<input type="text"/>							
Lista pozycji										
Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość		
Część 1	🔍	1,00	Sztuka	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	--		
				Wartość netto		Wartość brutto				
Suma			0,00		0,00					

Rysunek 50: Warunki i kryteria

W formularzu elektronicznym należy podać cenę jednostkową, którą system pomnoży przez ilość sztuk.

Różne stawki VAT.

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



Lista pozycji

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

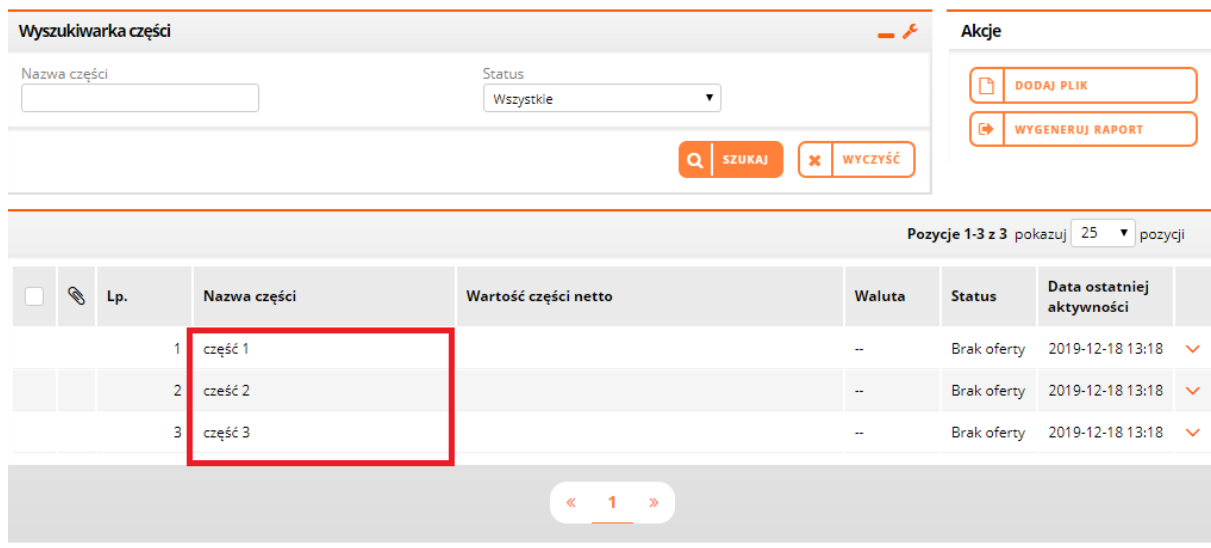
Dokumenty

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

+ Dodaj dokument | Pobierz

Rysunek 51: Różne stawki VAT

W przypadku gdy postępowanie jest podzielone na części formularz ofertowy znajduje się w środku danej części. Aby przejść do szczegółów danej części, należy użyć lewego przycisku myszy na nazwie części.



Wyszukiwarka części

Nazwa części: Status: Wszystkie

Akcje

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		--	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

Rysunek 52: Lista części postępowania

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			--	--	--

Rysunek 53: Przycisk „edytuj”

Po uzupełnieniu wszystkich wartości na formularzu ofertowym, należy użyć przycisku „zapisz i powrót” – spowoduje to zapisanie danych na części oraz powrót do zakładki oferty.

Dokumenty [ZAPISZ I POWRÓT](#) [ZAPISZ](#) [WYGENERUJ RAPORT](#)

Kryteria oceny ofert

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Kryterium : Okres gwarancji	Brak	Miesiące	<input type="text" value="12"/>

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
					23 %			
Pozycja 1	Brak	1,00	Sztuka	<input type="text" value="1 111"/>	23 %	1 366,53	PLN	1 366,53 PLN
Pozycja 2	Brak	1,00	Sztuka	<input type="text" value="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](#)

Rysunek 54: Lista pozycji

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

Pozycje 1-3 z 3 pokazuj pozycji

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
<input type="checkbox"/>	<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 »

Rysunek 55: Oferta niezłożona

Przy pierwszej operacji zapisania wartości wprowadzonych na formularzu elektroniczny system wyświetli komunikat umożliwiający utworzenie hasła do szyfrowania oferty (jeżeli nie zostało ono podane w tej samej sesji podczas dodawania załączników). Hasło należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.

Szyfrowanie oferty ✕

Zaszyfrowanie (dodanie dokumentu lub zapisanie oferty)

Nadaj dowolne, własne hasło, którym zostanie zaszyfrowana oferta oraz wszystkie załączone dokumenty.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy ponownym złożeniu oferty oraz do jej podglądu.

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

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

✓ POTWIERDŹ
✕ ANULUJ

Rysunek 56: Nadawanie hasła do szyfrowania oferty

Konsorcjum

Konsorcjum jest to grupa firm która składa wspólnie ofertę w postępowaniu. Ofertę jako konsorcjum można złożyć na całość postępowania lub na jego część. Złożenie oferty jako konsorcjum można ustawić w sekcji „informacje dotyczące konsorcjum” na zakładce „oferty” wybierając odpowiednią opcję z listy [1]. Jeżeli zostanie wybrana opcja „na całość” sekcja umożliwiająca dodanie konsorcjantów wyświetli się od razu, w przypadku wyboru opcji „na część” sekcja ta będzie dostępna po wejściu w szczegóły części postępowania. Konsorcjantów należy dodać za pomocą przycisku „+ dodaj konsorcjanta spoza bazy wykonawców” [2].

Informacje dotyczące konsorcjum

Konsorcjum: Na całość 1

Do: Na całość 2

Imię konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy	Email
Dostawca MZB2	Domaniewska 49	00-008	Warszawa	+48444333578		PL 6352779995		Nie dotyczy	DostawcaMZB2@marketplanet.pl

+ Dodaj konsorcjanta spoza bazy wykonawców

Dane Pełnomocnika

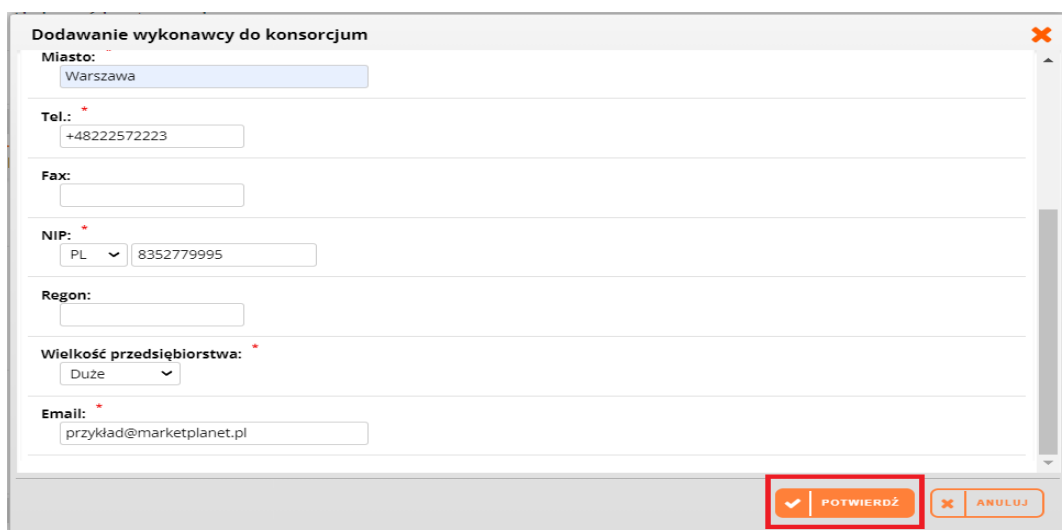
Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	Email	Tel.

Rysunek 57: Konsorcjum

Po użyciu przycisku „+ dodaj konsorcjanta spoza bazy wykonawców” wyświetli się okno w którym należy wpisać dane konsorcjanta i zatwierdzić wybór przyciskiem „potwierdź”.

Ważne

Jeżeli zostanie wprowadzony NIP firmy, która jest już zarejestrowana w naszym systemie. Dane adresowe zostaną zaciągnięte z systemu, a nie z formularza uzupełnionego podczas wprowadzania konsorcjanta.



Formularz dodawania konsorcjanta z następującymi polami:

- Miasto:
- Tel.:
- Fax:
- NIP:
- Regon:
- Wielkość przedsiębiorstwa:
- Email:

Przyciski:

Rysunek 58: Formularz dodawania konsorcjanta

5. Formularz własny (wrzutnia plików)

W tej formie prowadzenia 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:

- Wszystkie 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]

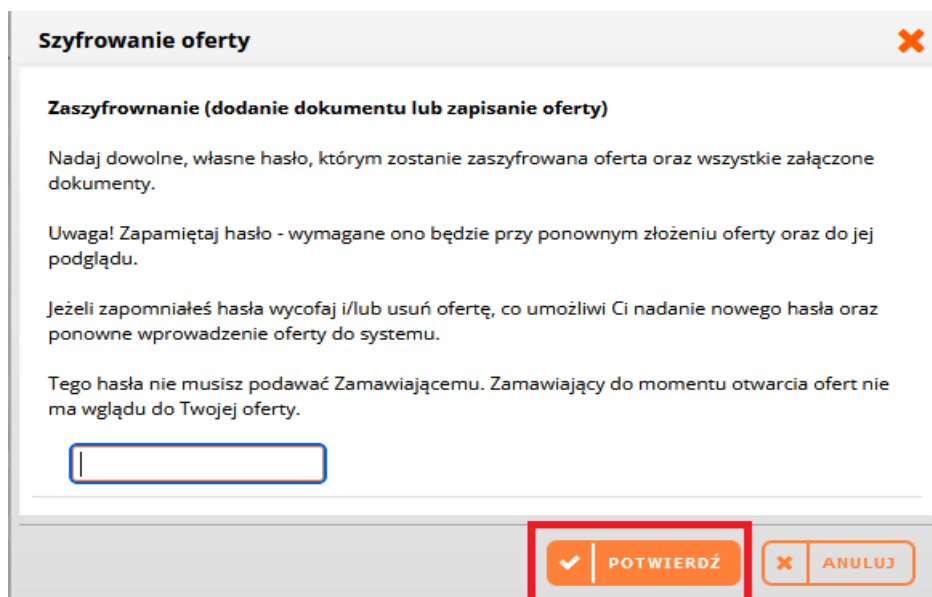
Dokumenty [Dodaj dokument]

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status

[ZŁÓŻ OFERTĘ] [ZAPISZ] [WYGENERUJ RAPORT]

Rysunek 59: Przycisk dodaj dokument

Przy pierwszej operacji dodawania dokumentu system wyświetli komunikat umożliwiający utworzenie hasła do szyfrowania oferty. Hasło należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.



Szyfrowanie oferty

Zaszyfrowanie (dodanie dokumentu lub zapisanie oferty)

Nadaj dowolne, własne hasło, którym zostanie zaszyfrowana oferta oraz wszystkie załączone dokumenty.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy ponownym złożeniu oferty oraz do jej podglądu.

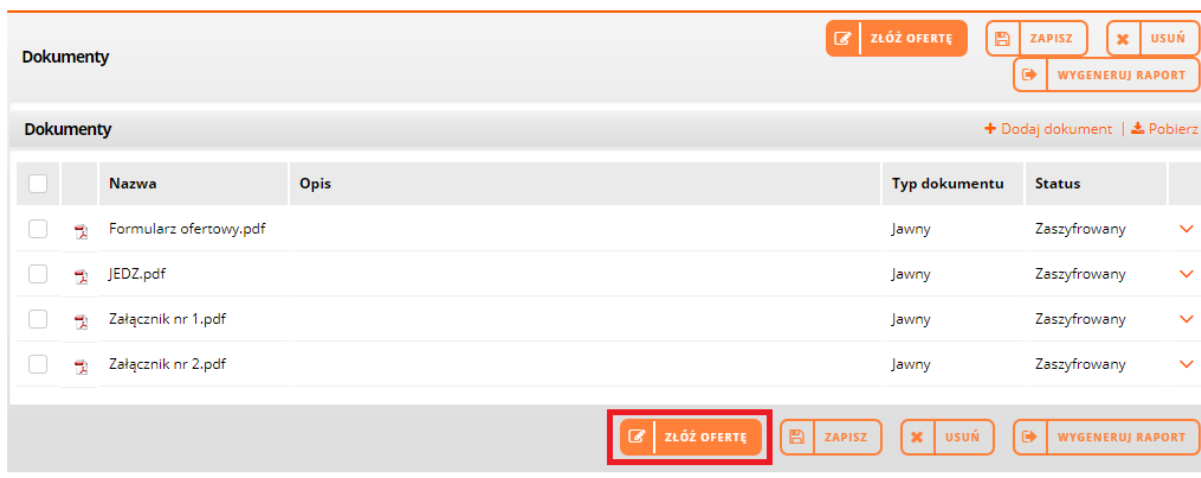
Jeżeli zapomniałeś hasła wycofaj i/lub usuń ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego hasła oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

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

[POTWIERDŹ] [ANULUJ]

Rysunek 60: Nadawanie hasła do szyfrowania oferty

Ofertę należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „złóż ofertę”.



Dokumenty ZŁÓŻ OFERTĘ ZAPISZ USUŃ WYGENERUJ RAPORT

Dokumenty + Dodaj dokument | Pobierz

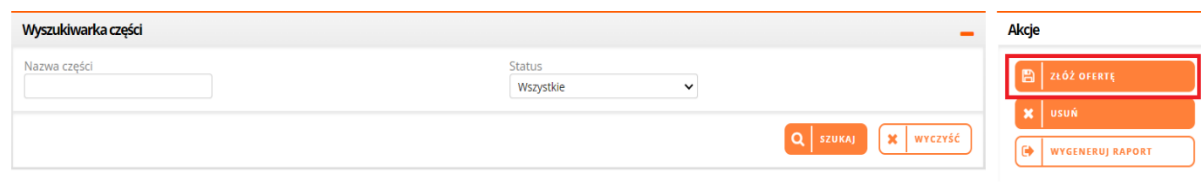
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status	
<input type="checkbox"/>	Formularz ofertowy.pdf		Jawny	Zaszyfrowany	▼
<input type="checkbox"/>	JEDZ.pdf		Jawny	Zaszyfrowany	▼
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany	▼
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 2.pdf		Jawny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

ZŁÓŻ OFERTĘ ZAPISZ USUŃ WYGENERUJ RAPORT

Rysunek 61: Przycisk złóż ofertę

6. Finalizowanie składania oferty

Kiedy wszystkie dokumenty zostaną dołączone oraz wszystkie pola formularza elektronicznego zostaną uzupełnione, należy użyć przycisku „złóż ofertę” znajdującego się w polu „akcje”.



Wyszukiwarka części

Nazwa części Status Wszytkie ▼

SZUKAJ WYCZYŚĆ

Akcje

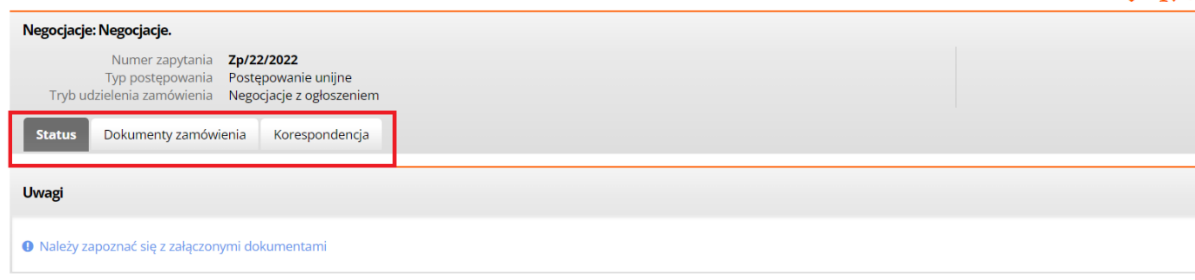
ZŁÓŻ OFERTĘ USUŃ WYGENERUJ RAPORT

Rysunek 62: Przycisk „złóż ofertę”

*Uwaga! Wykonawcy mogą składać oferty w momencie, kiedy postępowanie jest aktualizowane przez Zamawiającego. Należy zwrócić uwagę, czy modyfikacje wykonane przez Zamawiającego w postępowaniu nie zmieniły zakresu informacyjnego, systemowego formularza ofertowego, co skutkowałoby koniecznością zaktualizowania złożonej oferty.

Etap negocjacji

W etapie negocjacji (niezależnie od procedury) nie występuje zakładka „oferty”. Negocjacje odbywają się poza platformą zgodnie z dokumentacją Zamawiającego.



Rysunek 63: Zakładki widoczne na etapie negocjacji

Postępowania w trybie z wolnej ręki

W dniu 31.01.2022 wraz z aktualizacją systemu została wgrana poprawka upraszczająca tryb zamówienia z wolnej ręki. Teraz zarówno na etapie „negocjacje” jak i na etapie „oferty” cała komunikacja z Zamawiającym odbywa się za pomocą zakładki „Korespondencja”.

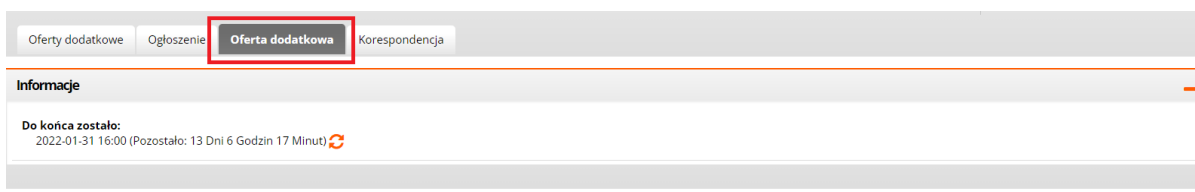
Zmiana dotyczy jedynie postępowań opublikowanych po 01.02.2022.

Składanie oferty na etapie ofert dodatkowych

****UWAGA****

Widok zakładki „Oferta dodatkowa” w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego w dotychczasowej wersji systemu.

Jeżeli w postępowaniu wpłyną przynajmniej dwie oferty przedstawiające dokładnie taki sam bilans cenowy Zamawiający może uruchomić rundę ofert dodatkowych. W celu złożenia oferty w rundzie ofert dodatkowych należy przejść na zakładkę „oferta dodatkowa”

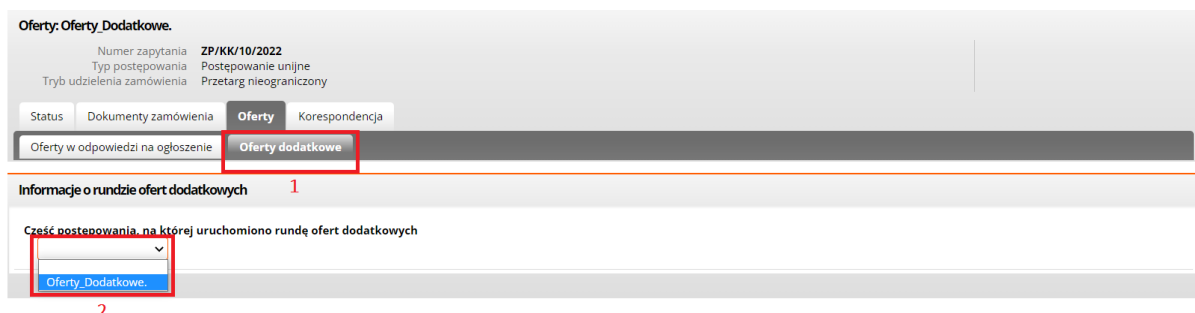


Rysunek 64: Zakładka „Oferta dodatkowa”

****UWAGA****

Widok zakładki „oferty dodatkowe” [1] w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego w nowej wersji systemu, w których termin składania ofert zakończył się przed 21.04.2022 i Zamawiający otworzył zebrane oferty. Zakładka „oferty dodatkowe” będzie widoczna, jako zakładka wewnętrzna dostępna po przejściu na zakładkę „oferty”, w ramach dotychczasowej rundy.

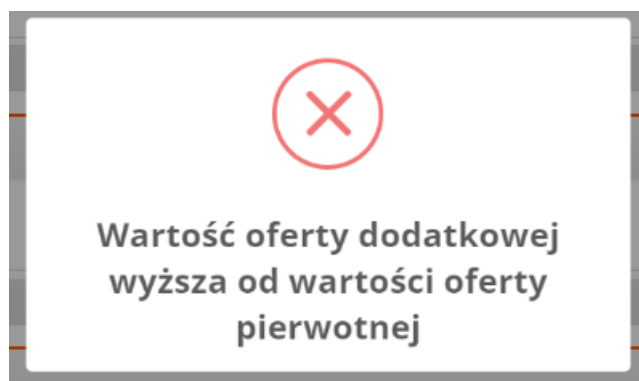
W celu wyświetlenia elektronicznego formularza ofert dodatkowych należy po przejściu na zakładkę „oferty dodatkowe” wybrać z listy [2] część do której będzie składana oferta dodatkowa.



Rysunek 65: Nowa zakładka „Oferty dodatkowe”

Po przejściu na zakładkę „oferta dodatkowa” lub po wyświetleniu formularza elektronicznego dla konkretnej części należy zaktualizować wartości [1], dodać dokumenty (jeżeli wymagane)[2], a następnie za pomocą pomarańczowego przycisku „złóż ofertę dodatkową” [3] przesłać ofertę dodatkową do Zamawiającego.

W rundzie ofert dodatkowych wykonawca może aktualizować jedynie cenę na pozycjach cenowych, nie można aktualizować wartości pozostałych kryteriów pozacenowych oferty, gdyż zgodnie z ustawą nie podlegają one zmianie w tej rundzie. Dodatkowo system będzie pilnował, aby wykonawca nie złożył oferty gorszej cenowo niż oferta pierwotna.



Rysunek 66: Komunikat wyświetlany przy próbie złożenia oferty gorszej niż pierwotna

Dokumenty ZŁÓŻ OFERTĘ DODATKOWĄ ZAPISZ WYGENERUJ RAPORT

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena brutto	Waluta	Wartość
ZP/1/2022	Brak	1,00	Sztuka	90 000,00	PLN	90 000,00 PLN
Suma						Wartość brutto 90 000,00 PLN

Dokumenty + Dodaj dokument

Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
Dokumenty ZŁÓŻ OFERTĘ DODATKOWĄ ZAPISZ WYGENERUJ RAPORT			

Rysunek 67: Uzupełnianie oraz składanie oferty dodatkowej

Oferty po aukcji z postępowania

W postępowaniach prowadzonych w nowej wersji systemu które zostały otwarte/odszyfrowane po 21.04.2022, oferty po aukcji utworzonej z postępowania będą widoczne po zaakceptowaniu wyników aukcji przez osobę prowadzącą aukcję w zakładce wewnętrznej „oferty po aukcji” dostępnej po przejściu na zakładkę „oferty”.

Jednocześnie pozostanie możliwość podglądu konsoli aukcyjnej z przeprowadzonych aukcji w sekcji „portal dostawcy”, „moje aukcje”.

Oferty: Runda Aukcyjna

Numer zapytania **ZP/KK/3/2022**
 Typ postępowania Postępowanie unijne
 Tryb udzielenia zamówienia Przetarg nieograniczony

Status Dokumenty zamówienia **Oferty** Korespondencja

Oferty w odpowiedzi na ogłoszenie **Oferty po aukcji**

Informacje o ofertach po aukcji

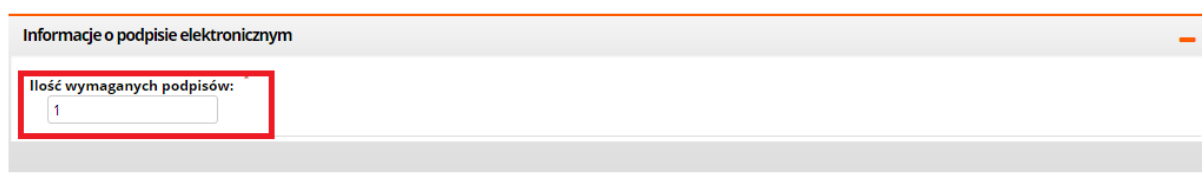
Część postępowania, na której przeprowadzono aukcję

Rysunek 68: Zakładka wewnętrzna „Oferty po aukcji”

6.1 Postępowanie unijne

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”.

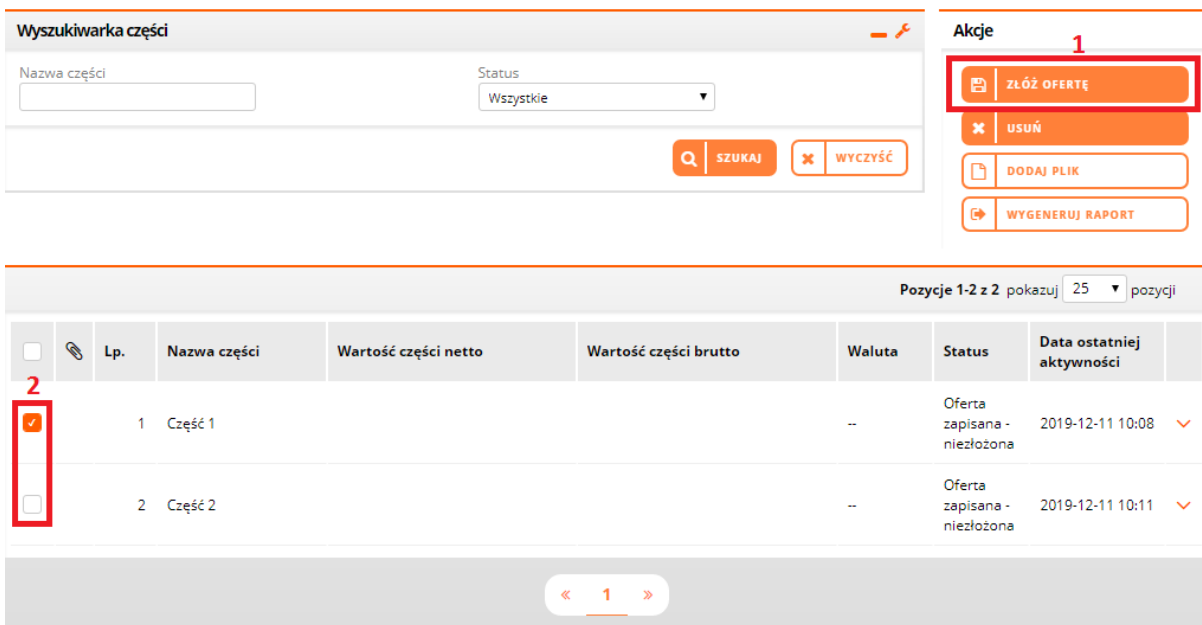


Informacje o podpisie elektronicznym

Ilość wymaganych podpisów:
1

Rysunek 69: Pole „ilość wymaganych podpisów”

W przypadku postępowania podzielonego na części przycisk „złóż ofertę” pojawi się w polu akcje dopiero po uzupełnieniu przynajmniej jednej z części postępowania. Przed użyciem przycisku „złóż ofertę” należy zaznaczyć uzupełnione części checkboxem [2], który pojawi się z lewej strony od nazwy części. Po zaznaczeniu wypełnionych części należy użyć przycisku „złóż ofertę” w celu przesłania oferty do Zamawiającego.



Wyszukiwarka części

Nazwa części: Status: Wszystkie

SZUKAJ WYCZYŚĆ

Akcje 1

ZŁOŻ OFERTĘ
USUŃ
DODAJ PLIK
WYGENERUJ RAPORT

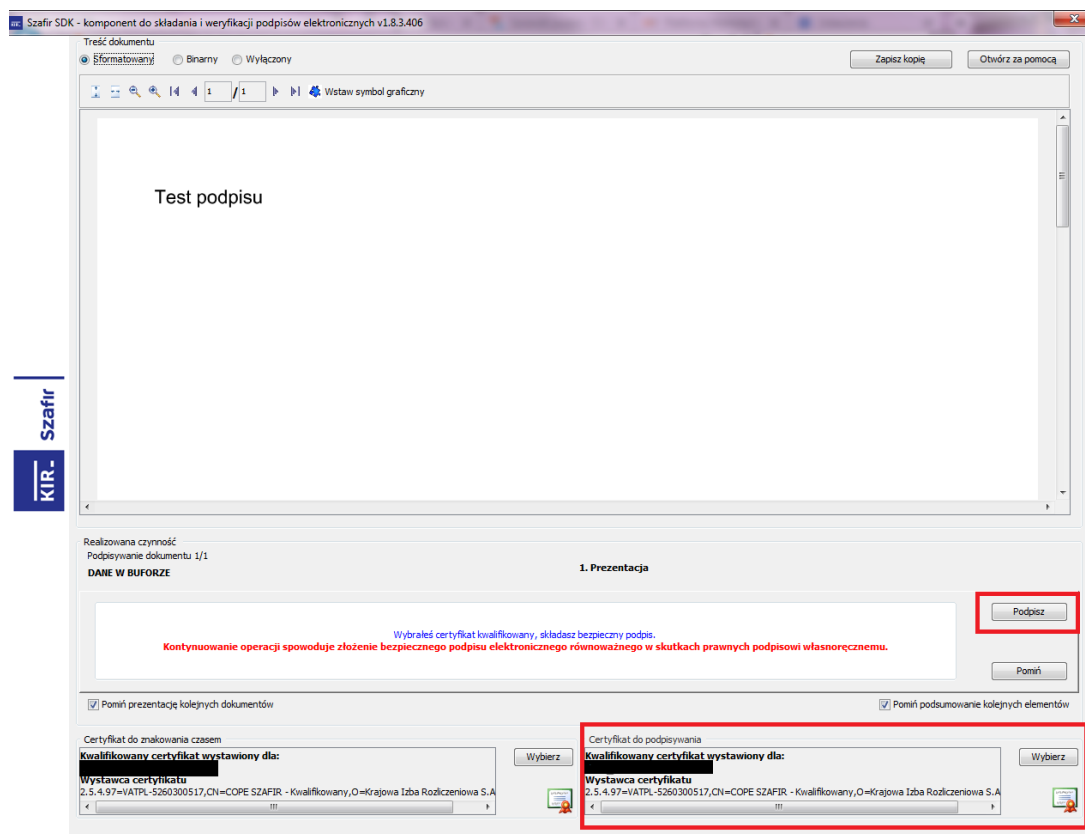
Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
<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 >>

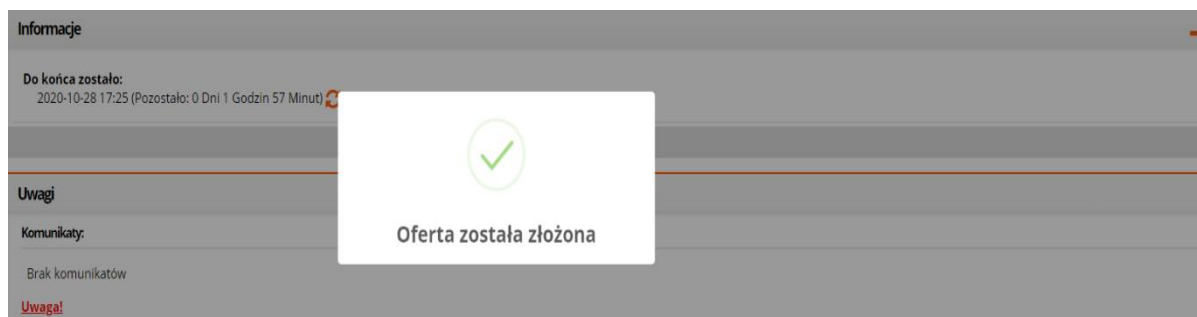
Rysunek 70: Przycisk „złóż ofertę” oraz lista części postępowania

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, a następnie użyć przycisku „podpisz”.



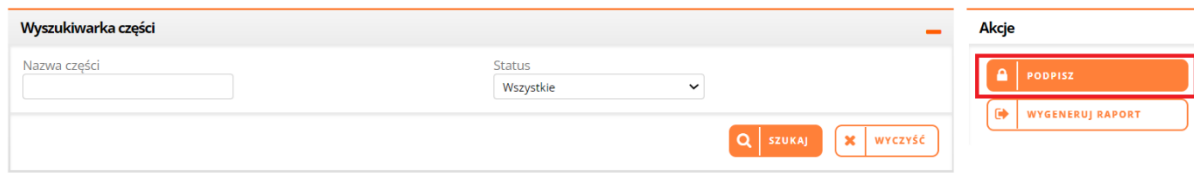
Rysunek 71: Kontrolka Szafir

Po prawidłowym złożeniu podpisu wyświetli się krótki raport, po jego zaakceptowaniu pojawi się komunikat „oferta została złożona”.



Rysunek 72: Komunikat oferta została złożona

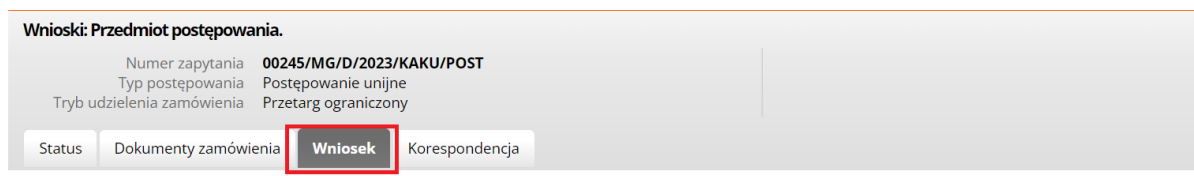
W przypadku kilkuosobowej reprezentacji firmy po złożeniu pierwszego podpisu oferta nie zostaje złożona, w miejsce przycisku „złóż ofertę” pojawia się przycisk „podpisz” który służy do składania kolejnych podpisów.



Rysunek 73: Przycisk „Podpisz”

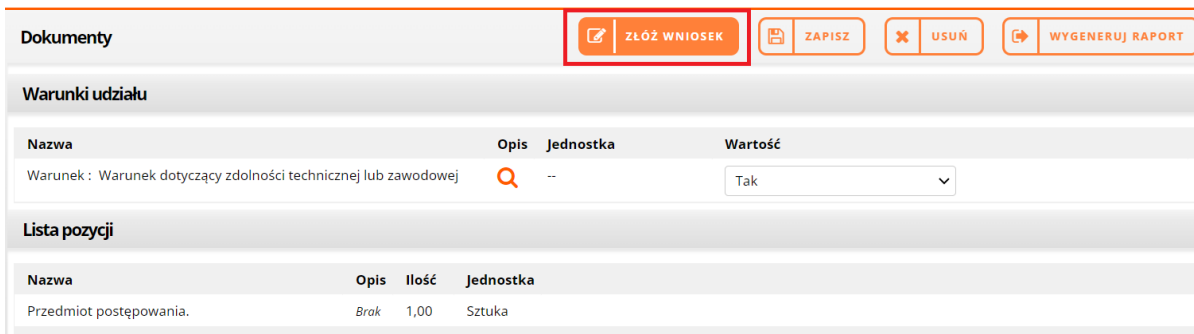
Składanie wniosków w przetargu ograniczonym

W celu przesłania wniosku należy po wyświetleniu szczegółów postępowania przejść na zakładkę „wniosek”.



Rysunek 74 Zakładka "Wniosek"

Następnie po uzupełnieniu formularza elektronicznego oraz dodaniu wszystkich wymaganych dokumentów wniosek należy przesłać do Zamawiającego za pomocą przycisku „Złóż wniosek”.



Rysunek 75 Przycisk "złóż wniosek"

6.2 Postępowanie krajowe

Tryb podstawowy z możliwością negocjacji

W wariantcie drugim trybu podstawowego oferta jest przenoszona do trzeciego etapu nawet jeżeli wykonawca nie weźmie udziału w etapie drugim (negocjacje). W trzecim etapie system przyjmie ofertę jedynie jeżeli będzie ona lepsza niż oferta złożona pierwotnie w etapie pierwszym. Jeżeli w etapie

trzecim Wykonawca nie złoży oferty dodatkowej, do oceny zostanie przekazana oferta złożona w etapie pierwszym.

Podpisywanie oferty w postępowaniach krajowych

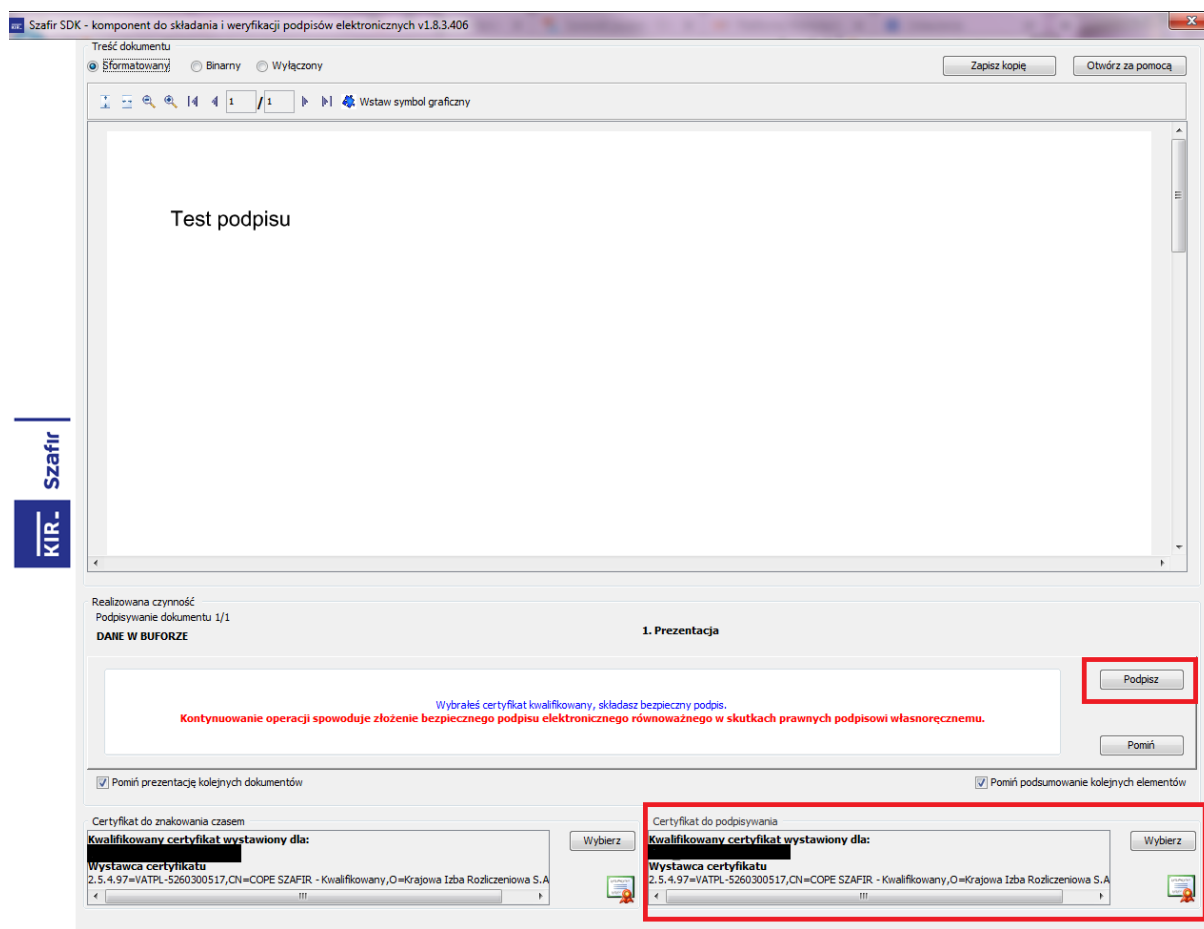
W postępowaniach krajowych ofertę można podpisać za pomocą Kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Polskiego e-dowodu lub Podpisu zaufanego.

Po użyciu przycisku „złóż ofertę” i potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia pojawi się możliwość określenia rodzaju podpisu którym zostanie potwierdzone złożenie oferty. Należy wybrać preferowany rodzaj podpisu [1] oraz użyć przycisku „potwierdź” [2]



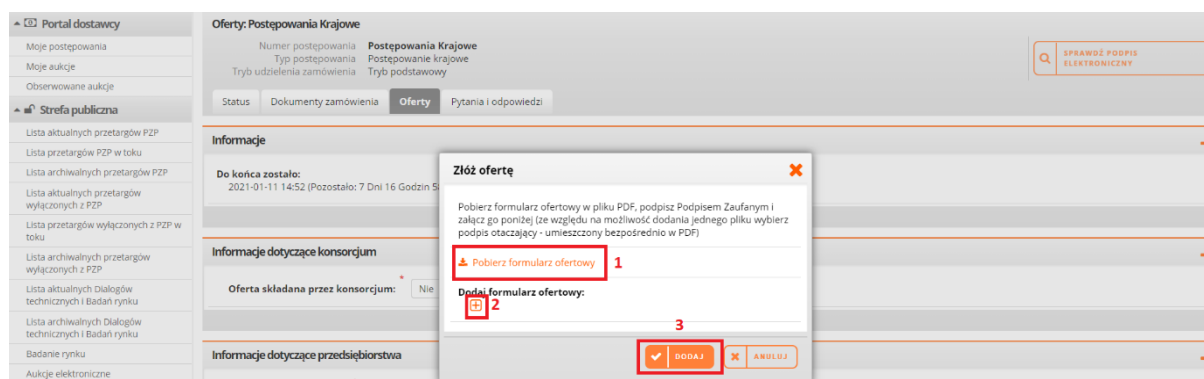
Rysunek 76 Wybór rodzaju podpisu elektronicznego

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



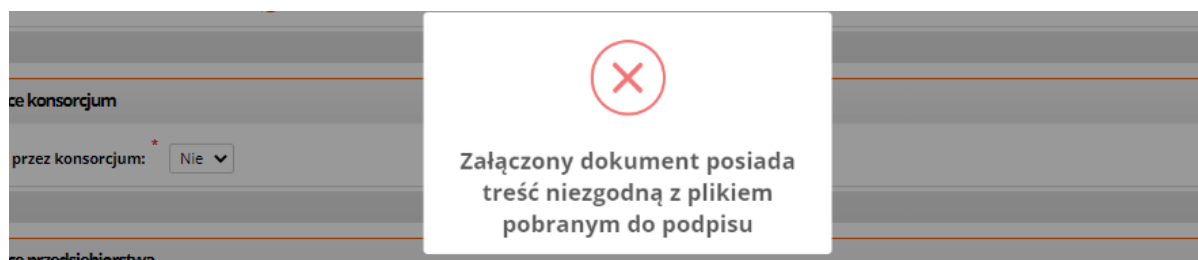
Rysunek 77: Kontrolka Szafir

Po wybraniu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu zaufanego pojawi się okno, z którego należy pobrać formularz ofertowy [1], następnie podpisać formularz za pomocą podpisu zaufanego. Podpisany formularz ofertowy należy dodać za pomocą przycisku „+” [2] oraz potwierdzić złożenie oferty za pomocą przycisku „dodaj” [3].



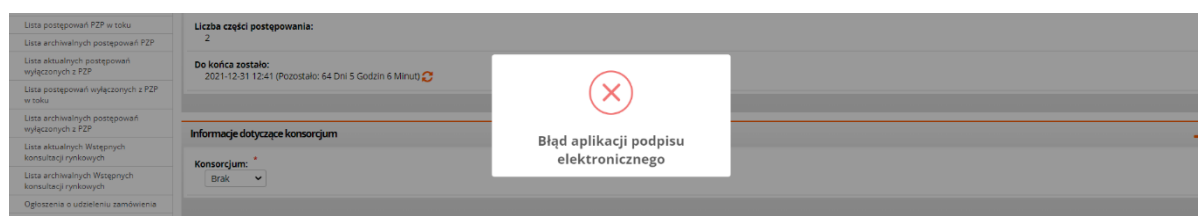
Rysunek 78: Okno pobierania/dodawania formularza ofertowego – podpis zaufany

W przypadku dodania błędnego dokumentu system wyświetli komunikat „załączony dokument posiada treść niezgodną z plikiem pobranym do podpisu”



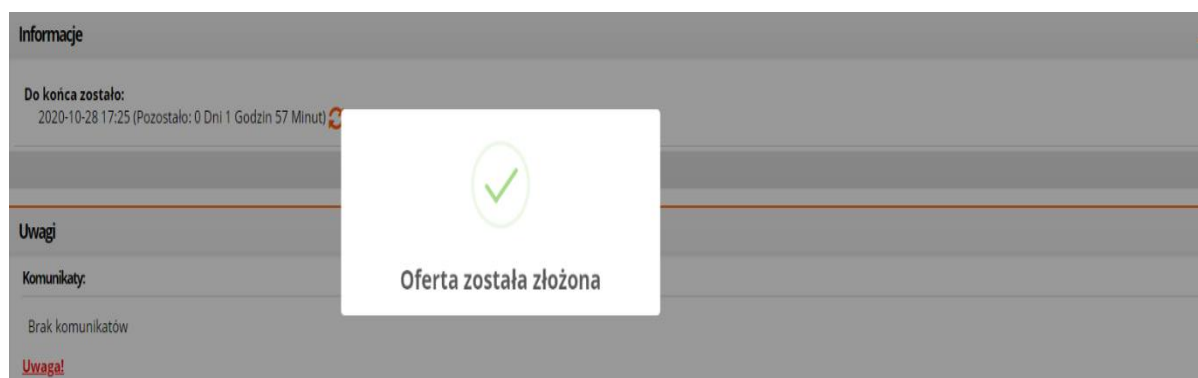
Rysunek 79: Komunikat o niezgodności treści z pobranym plikiem do podpisu

Natomiast w przypadku załączenia właściwego dokumentu, lecz błędnie podpisanego, system wyświetli komunikat „błąd aplikacji podpisu elektronicznego”.



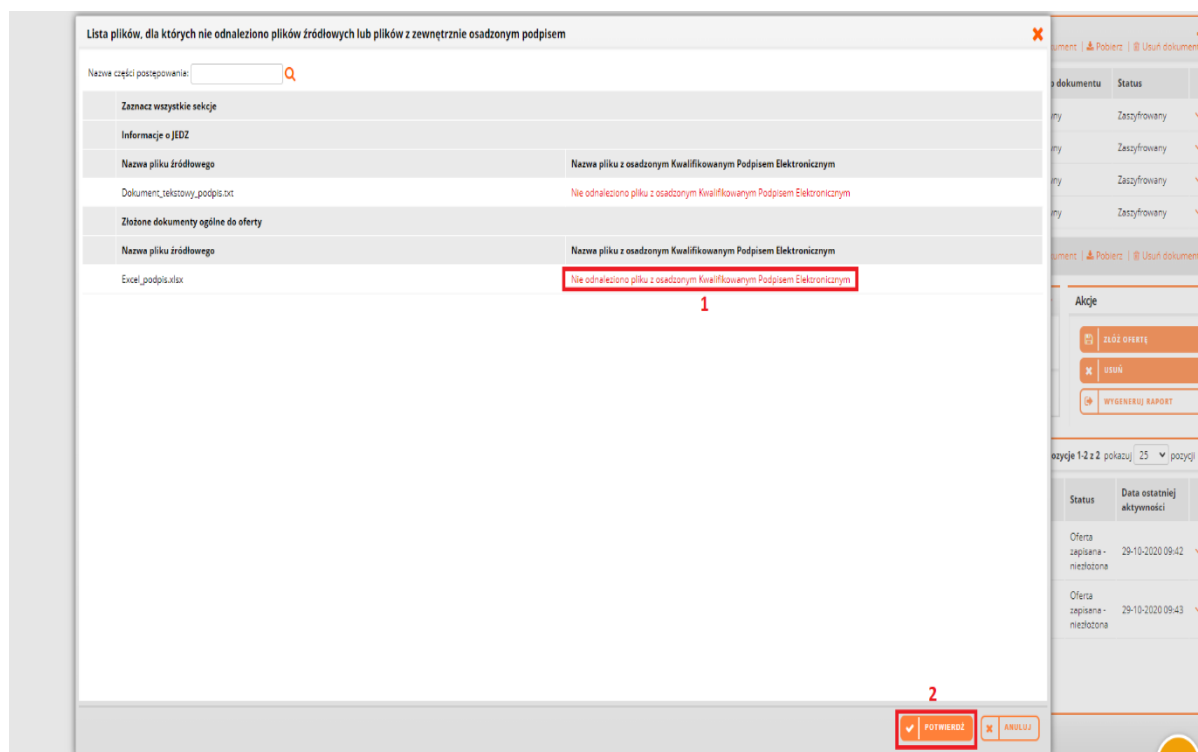
Rysunek 80: Komunikat „Błąd aplikacji podpisu elektronicznego”

Po prawidłowym złożeniu podpisu pojawi się komunikat:



Rysunek 81: Komunikat „oferta została złożona”

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].



Rysunek 82: Lista dokumentów w których nie odnaleziono pliku z zewnętrznym podpisem

W celu wycofania i złożenia nowej oferty w pierwszej kolejności należy zmienić wprowadzone wartości i/lub załączyć dokumenty. Następnie użyć przycisku „wycofaj i złóż nową ofertę” [1]. Części które zostały zmienione otrzymają status „oferta uzupełniona – niezłożona” [2].

W przypadku postępowania podzielonego na części należy pamiętać, aby przed użyciem przycisku „wycofaj i złóż nową ofertę” zaznaczyć wszystkie części w których były zmieniane wartości [3].

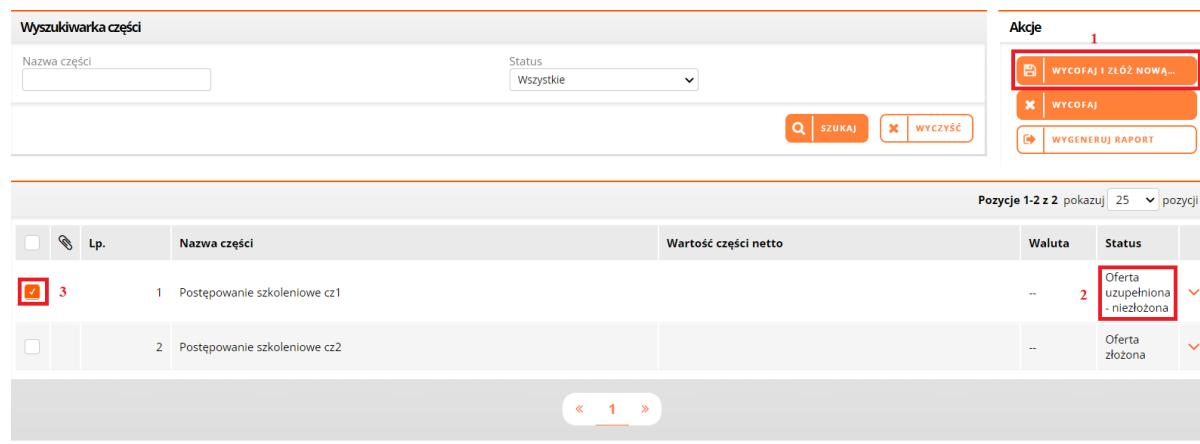
PRZYKŁAD: Jeżeli w postępowaniu 2 częściowym została złożona oferta na obie części, a następnie zmiana danych/załączników dokonywana jest tylko na 1 części. Przed użyciem przycisku „wycofaj i złóż nową ofertę” należy zaznaczyć checkboxem tylko część która była edytowana. Użycie przycisku „wycofaj i złóż nową ofertę” spowoduje wycofanie i złożenie nowej oferty tylko na 1 części postępowania. Część 2 nie ulegnie w tym wypadku zmianie. Jeżeli natomiast oferta była złożona na 1 część, a Wykonawca chce złożyć ofertę również na część 2, wtedy należy uzupełnić 2 część, zaznaczyć checkboxem uzupełnioną część i użyć przycisku „Wycofaj i złóż nową ofertę”.

**** W przypadku składania oferty na więcej niż jedną część zamówienia** w ramach prowadzonego postępowania, ofertę w systemie na te części składa się jednocześnie poprzez uruchomienie akcji „złóż ofertę”, po uprzednim wypełnieniu i zapisaniu ofert na wybrane przez wykonawcę części.

W przypadku konieczności zmiany złożonej oferty w danej części postępowania lub chęci złożenia oferty na kolejną część po uprzednim złożeniu oferty na inne części, należy skorzystać z akcji „Edytuj” w danej

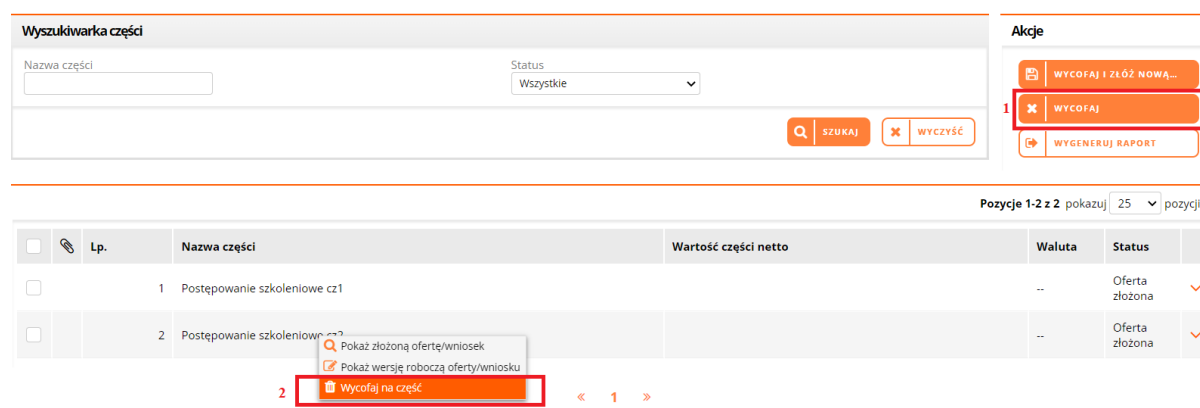
części, a następnie dokonać oczekiwanych zmian i je zapisać. Ofertę składa się poprzez uruchomienie akcji „Wycofaj i złóż nową ofertę”.

Oferta stanowi całość zgodnie z raportem złożonej oferty.



Rysunek 83: Wycofanie i złożenie nowej oferty

Złożoną ofertę można wycofać za pomocą przycisku „wycofaj” [1] znajdującego się w polu akcje. Istnieje również możliwość wycofania oferty na poszczególną część, aby to zrobić należy użyć prawego przycisku myszy na części oraz wybrać z menu opcję „wycofaj na część” [2].



Rysunek 84: Wycofanie oferty

Po użyciu przycisku „wygeneruj raport” pojawi się lista wszystkich aktywności na danym postępowaniu z poziomu zalogowanego konta Wykonawcy. Raport potwierdzający złożenie oferty to ten, ze statusem oferta złożona i najnowszą datą.

Wyszukiwarka części

Nazwa części:

Status: Wszystkie ▼

Akcje

Rysunek 85: Wygeneruj raport

W celu wydrukowania potwierdzenia złożenia oferty, należy użyć prawego przycisku myszy na wierszu ze statusem oferta złożona oraz wybrać opcję „drukuj” [1], w celu wydrukowania potwierdzenia złożenia podpisu należy wybrać opcję „pobierz dane o podpisie” [2].

Złożona oferta				
24-03-2022 11:37:48 Oferta złożona w terminie	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:36:57)	Oferta złożona	▼
24-03-2022 11:37:06	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:36:57)	Oferta zapisana	▼
24-03-2022 11:36:06	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:35:55)	Oferta wycofana	▼
24-03-2022 11:35:24 Oferta złożona w terminie	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:35:13)	Oferta zmodyfikowana	▼
24-03-2022 11:33:30 Oferta złożona w terminie	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:33:11)	Oferta złożona	▼
24-03-2022 08:20:04	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 08:19:54)	Oferta wycofana	▼
07-02-2022 12:39:28 Oferta złożona w terminie	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (07-02-2022 12:39:14)	Oferta zmodyfikowana	▼

Rysunek 86: Lista aktywności na postępowaniu

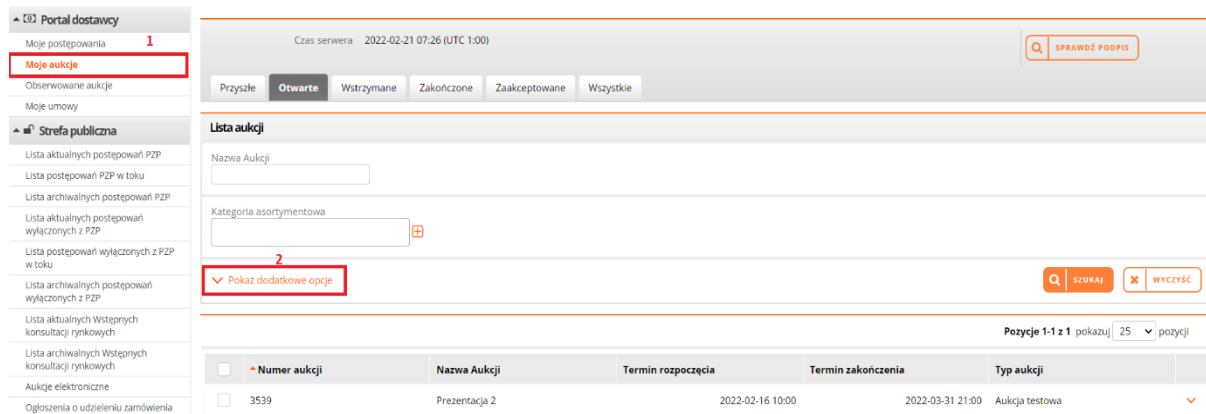
7. Aukcje – składanie oferty

W celu wzięcia udziału w aukcji, należy w pierwszej kolejności zalogować się na stronie oneplace.marketplanet.pl oraz przejść do systemu zamawiającego poprzez zakładkę „usługi”.



Rysunek 87: Zakładka usługi na koncie wykonawcy

Po przejściu do systemu zamawiającego wszystkie aukcje do których konto posiada dostęp znajdują się w zakładce „moje aukcje” [1] w sekcji „portal dostawcy”. Aukcje najlepiej wyszukiwać po numerze aukcji, w tym celu należy użyć przycisku „pokaż dodatkowe opcje” [2] w wyszukiwarce.



Rysunek 88: Panel wykonawcy sekcja „moje aukcje”

Po wyszukaniu aukcji należy użyć prawego przycisku myszy na aukcji wyświetlonej pod wyszukiwarką, a następnie wybrać z menu „konsola oferenta” [1] (akcja ta wyświetla się jeżeli Zamawiający zaprosi do postępowania konkretnego użytkownika z firmy Wykonawcy) lub „Przejmij zaproszenie do aukcji” [2] (Akcja ta wyświetla się w przypadku jeżeli Zamawiający wyśle zaproszenie do aukcji nie wskazując konkretnego użytkownika).

**Przejęcie zaproszenia do aukcji przez użytkownika jest nieodwracalne.

Numer aukcji	Nazwa Aukcji	Status	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
3549	Aukcja...	Przyszła	2022-03-29 16:00	2022-03-
3548	Aukcja...	Otwarta	2022-03-29 11:18	2022-03-
3547	Aukcja...	Zakończona	2022-03-29 14:00	

Rysunek 89: Wybór konsoli oferenta na liście aukcji

<input type="checkbox"/>	Numer aukcji	Nazwa Aukcji	Status	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
<input type="checkbox"/>	3549	Aukcja...	Przyszła	2022-03-29 16:00	2022-03-
<input type="checkbox"/>	3548	Aukcja...	Otwarta	2022-03-29 11:18	2022-03-

Rysunek 90: Wybór opcji „Przejmij zaproszenie do aukcji” na konsoli oferenta

W górnej części konsoli oferenta znajdują się podstawowe dane aukcji:

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

✖ Zamknij konsolę

Konsola oferenta

1

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

2

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

3

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

4

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

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

Zakończ ofertę Zaznacz wszystkie pozycje Odnaznacz pozycje Rozwiń Zwiń Odśwież wartości

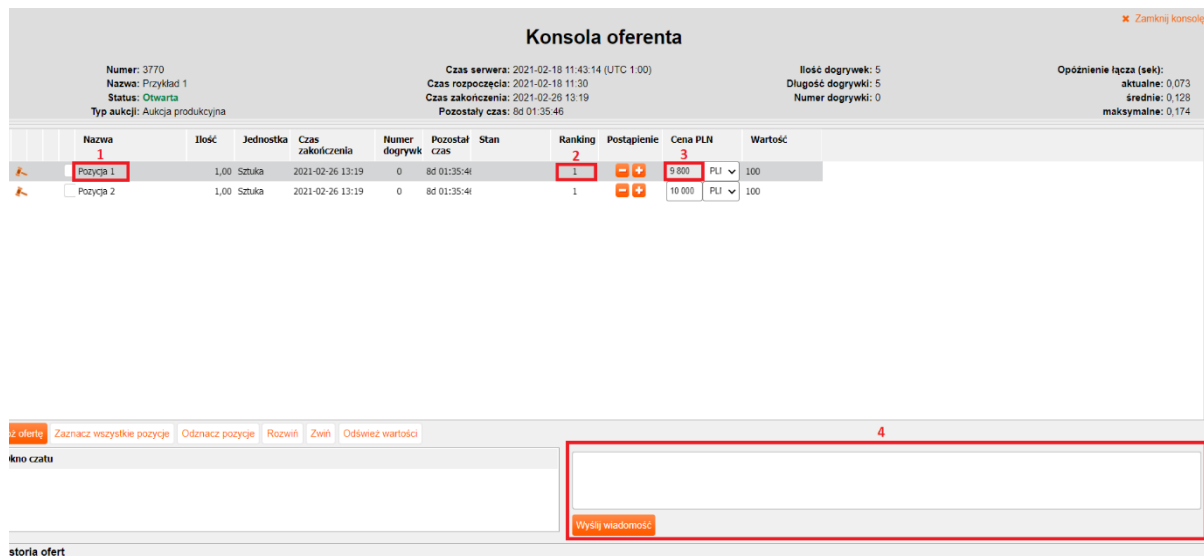
Okno czatu

Wyślij wiadomość

Rysunek 91: Konsola oferenta

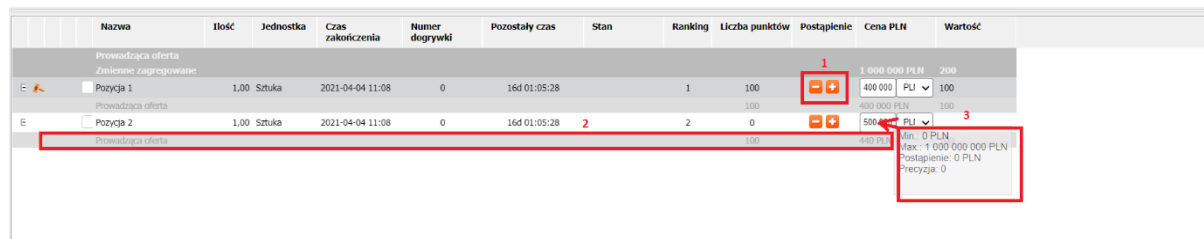
Poniżej wyświetlane są pozycje aukcji, gdzie widoczna jest nazwa pozycji [1] obecny ranking na danej pozycji [2] oraz aktualna cena zaoferowana na danej pozycji [3].

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



Rysunek 92: Konsola oferenta-pozycje/wyślij wiadomość

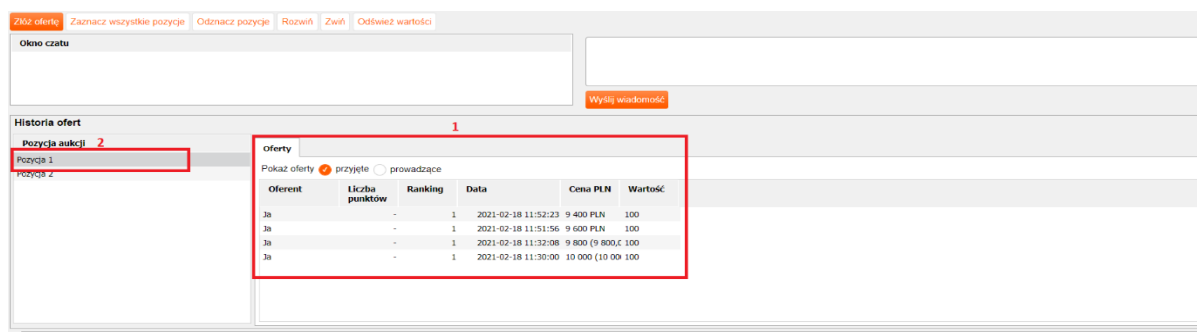
Wartość postąpienia można zmieniać za pomocą ikony „+/-” [1]. Pod pozycją szarym kolorem czcionki będzie wyświetlana prowadząca oferta [2]. Po najechaniu na okno z wartością oferty wyświetli się okno, w którym będą widoczne minimalna i maksymalna wartość oferty na danej pozycji oraz wielkość postąpienia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



Rysunek 93: 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****

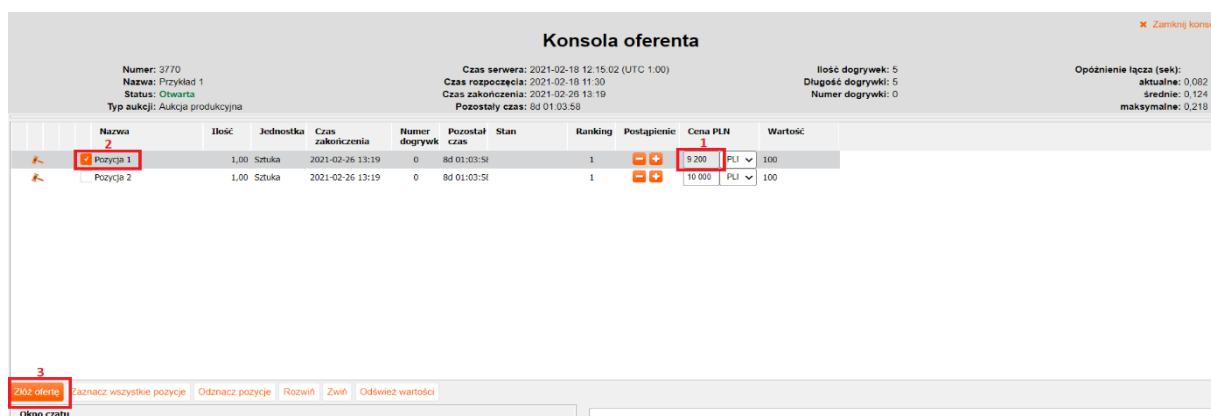
W dolnej części ekranu znajduje się historia ofert, gdzie można zobaczyć przyjęte oferty [1]. Należy wcześniej zaznaczyć pozycję [2] której historia ofert ma być wyświetlona.



Rysunek 94: 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 95: 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		Czas serwera: 2021-02-18 12:23:41 (UTC 1:00)				Ilość dogrywki: 5		Opóźnienie łącza (sek):		
Nazwa: Przykład 1		Czas rozpoczęcia: 2021-02-18 11:30				Długość dogrywki: 5		aktualne: 0,148		
Status: Otwarta		Czas zakończenia: 2021-02-26 13:19				Numer dogrywki: 0		średnie: 0,133		
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna		Pozostały czas: 8d 00:55:19						maksymalne: 0,792		
Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostał czas	Stan	Ranking	Postąpienie	Cena PLN	Wartość
★ Pozycja 1	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Zakreślona	1	+	9 100	PLN 100
★ Pozycja 2	1,00	Sztuka	2021-02-26 13:19	0	8d 00:55:19	Odrzucona 2	1	+	10 200	PLN 100

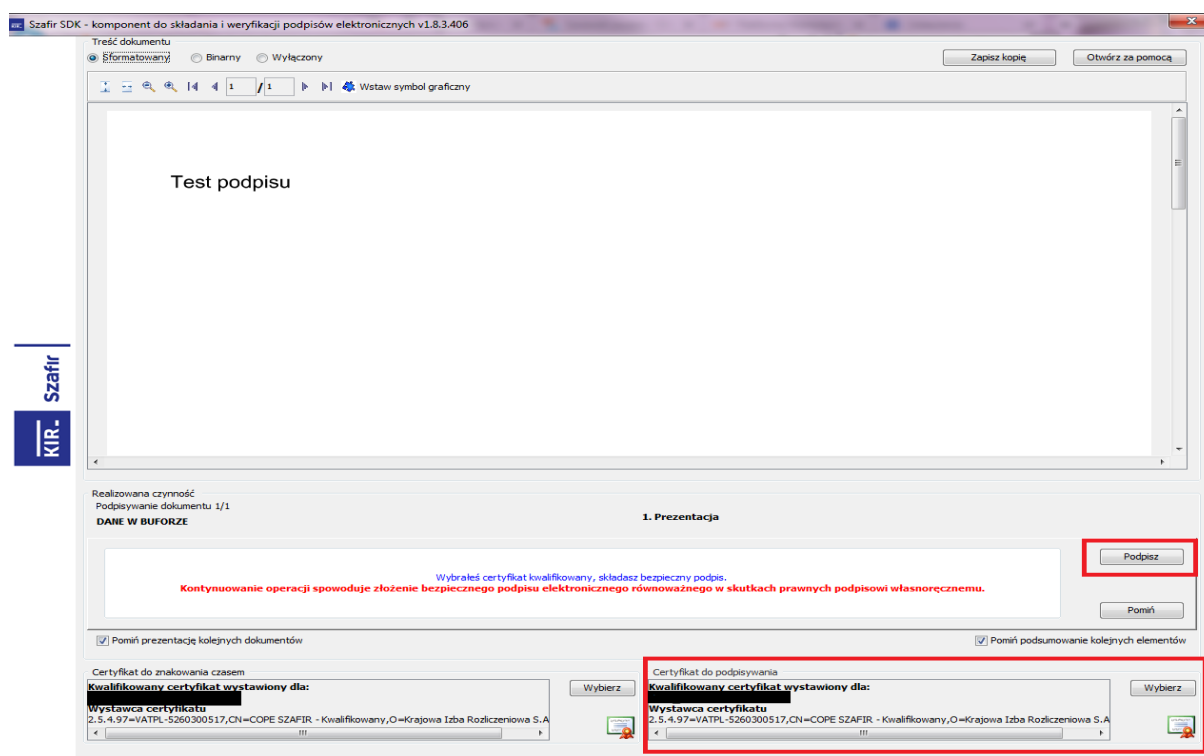
Złóż ofertę | Zaznacz wszystkie pozycje | Odmóż pozycje | Rozwiń | Zwiń | Odśwież wartości

Rysunek 96: Konsola oferenta, komunikat o przyjęciu/odrzuconiu oferty

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

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

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



Rysunek 97: 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.



SPRAWDŹ KWALIFIKOWANY
PODPIS ELEKTRONICZNY



SPRAWDŹ POLSKI E-DOWÓD



SPRAWDŹ ERUAF

Rysunek 98: Konfiguracja podpisu elektronicznego

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”;

8. Spis ilustracji

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE	3
RYSUNEK 2: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE	4
RYSUNEK 3: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ	4
RYSUNEK 4: REJESTRACJA ONEPLACE	4
RYSUNEK 5: PRZESŁANIE WNIOSKU REJESTRACYJNEGO	5
RYSUNEK 6: MOŻLIWOŚĆ PODPISANIA WNIOSKU ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO	5
RYSUNEK 7: ZAKŁADKA USŁUGI	6
RYSUNEK 8: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO	6
RYSUNEK 9: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWANIA W STREFIE PUBLICZNEJ	7
RYSUNEK 10: PRZYSTĘPOWANIE DO POSTĘPOWAŃ	7
RYSUNEK 11: ZAKŁADKI WIDOCZNE PO WEJŚCIU W SZCZEGÓŁY POSTĘPOWANIA	7
RYSUNEK 12: KORESPONDENCJA	8
RYSUNEK 13: TWORZENIE/DODAWANIE NOWEJ WIADOMOŚCI	8
RYSUNEK 14: IKONA KOPERTY	9
RYSUNEK 15: WIDOK OTRZYMANEJ KORESPONDENCJI	9
RYSUNEK 16: PRZYGOTOWANIE ODPOWIEDZI	10
RYSUNEK 17: WIELOKROTNA ODPOWIEŹ	10
RYSUNEK 18: MOŻLIWOŚĆ WYDRUKU KORESPONDENCJI	11
RYSUNEK 19: KORESPONDENCJA SKIEROWANA DO ZAMAWIAJĄCEGO	11
RYSUNEK 20: FORMULARZ KORESPONDENCJI W STARYM MODULE	12
RYSUNEK 21: PRZYCIISK „OTHER PLATFORMS” NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	13
RYSUNEK 22: WYBÓR WERSJI OPROGRAMOWANIA JAVA NA STRONIE HTTPS://ADOPTIUM.NET/	14
RYSUNEK 23: WERSJE OPROGRAMOWANIA JAVA DLA SYSTEMU WINDOWS	14
RYSUNEK 24: WERSJA OPROGRAMOWANIA JAVA DLA MAC OS	15
RYSUNEK 25: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO	16
RYSUNEK 26: TEST PODPISU - PODPIS KWALIFIKOWANY	16
RYSUNEK 27: TEST PODPISU - E-DOWÓD	17

RYSUNEK 28: APLIKACJA SZAFIR SDK	17
RYSUNEK 29: KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM SKONFIGUROWANIU STANOWISKA	18
RYSUNEK 30: TEST PODPISU - EPUAP	18
RYSUNEK 31: TEST PODPISU - EPUAP, WYBÓR PODPISANEGO PLIKU Z KOMPUTERA	18
RYSUNEK 32: FUNKCJONALNOŚĆ „UZUPEŁNIJ JEDZ”	19
RYSUNEK 33: OKNO POBIERANIA DOKUMENTU JEDZ	19
RYSUNEK 34: DODAWANIE FORMULARZA JEDZ	20
RYSUNEK 35: JEDZ – WYBÓR CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	20
RYSUNEK 36: DODAWANIE FORMULARZA JEDZ	20
RYSUNEK 37: PRZESYŁANIE FORMULARZA JEDZ NA PLATFORMĘ ESPD	21
RYSUNEK 38: PRZYCISK „PRZEGLĄD”	21
RYSUNEK 39: PRZYCISK „WYŚLIJ DO PZ”	22
RYSUNEK 40: PODPISYWANIE DOKUMENTU JEDZ Z POZIOMU PLATFORMY	22
RYSUNEK 41: APLIKACJA SZAFIR SDK	23
RYSUNEK 42: DODAWANIE DOKUMENTU W SEKCJI DOKUMENTY	23
RYSUNEK 43: NADAWANIE HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	24
RYSUNEK 44: DODAWANIE DOKUMENTU W SEKCJI DOKUMENTY OGÓLNE DO OFERTY	24
RYSUNEK 45: DOKUMENTY, LISTA DODANYCH ZAŁĄCZNIKÓW	25
RYSUNEK 46: DOKUMENTY OGÓLNE DO OFERTY, LISTA DODANYCH ZAŁĄCZNIKÓW	25
RYSUNEK 47: WYBÓR TYPU DODAWANEGO DOKUMENTU	25
RYSUNEK 48: USUWANIE DOKUMENTU	26
RYSUNEK 49 : POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOKUMENTU	26
RYSUNEK 50: WARUNKI I KRYTERIA	27
RYSUNEK 51: RÓŻNE STAWKI VAT	28
RYSUNEK 52: LISTA CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	28
RYSUNEK 53: PRZYCISK „EDYTUJ”	29
RYSUNEK 54: LISTA POZYCJI	29
RYSUNEK 55: OFERTA NIEZŁOŻONA	29
RYSUNEK 56: NADAWANIE HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	30
RYSUNEK 57: KONSORCJUM	30
RYSUNEK 58: FORMULARZ DODAWANIA KONSORCJANTA	31
RYSUNEK 59: PRZYCISK DODAJ DOKUMENT	32
RYSUNEK 60: NADAWANIE HASŁA DO SZYFROWANIA OFERTY	32
RYSUNEK 61: PRZYCISK ZŁÓŻ OFERTĘ	33
RYSUNEK 62: PRZYCISK „ZŁÓŻ OFERTĘ”	33
RYSUNEK 63: ZAKŁADKI WIDOCZNE NA ETAPIE NEGOCJACJI	34
RYSUNEK 64: ZAKŁADKA „OFERTA DODATKOWA”	34
RYSUNEK 65: NOWA ZAKŁADKA „OFERTY DODATKOWE”	35
RYSUNEK 66: KOMUNIKAT WYŚWIETLANY PRZY PRÓBIE ZŁOŻENIA OFERTY GORSZEJ NIŻ PIERWOTNA	35
RYSUNEK 67: UZUPEŁNIANIE ORAZ SKŁADANIE OFERTY DODATKOWEJ	36
RYSUNEK 68: ZAKŁADKA WEWNĘTRZNA „OFERTY PO AUKCJI”	36
RYSUNEK 69: POLE „ILOŚĆ WYMAGANYCH PODPISÓW”	37
RYSUNEK 70: PRZYCISK „ZŁÓŻ OFERTĘ” ORAZ LISTA CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	37
RYSUNEK 71: KONTROLKA SZAFIR	38
RYSUNEK 72: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA	38
RYSUNEK 73: PRZYCISK „PODPISZ”	39
RYSUNEK 74 ZAKŁADKA "WNIOSEK"	39
RYSUNEK 75 PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"	39
RYSUNEK 76 WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO	40
RYSUNEK 77: KONTROLKA SZAFIR	41
RYSUNEK 78: OKNO POBIERANIA/DODAWANIA FORMULARZA OFERTOWEGO – PODPIS ZAUFANY	41
RYSUNEK 79: KOMUNIKAT O NIEZGODNOŚCI TREŚCI Z POBRANYM PLIKIEM DO PODPISU	42
RYSUNEK 80: KOMUNIKAT „BŁĄD APLIKACJI PODPISU ELEKTRONICZNEGO”	42

RYSUNEK 81: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”	42
RYSUNEK 82: LISTA DOKUMENTÓW W KTÓRYCH NIE ODNALEZIONO PLIKU Z ZEWNĘTRZNYM PODPISEM	43
RYSUNEK 83: WYCOFANIE I ZŁOŻENIE NOWEJ OFERTY	44
RYSUNEK 84: WYCOFANIE OFERTY	44
RYSUNEK 85: WYGENERUJ RAPORT	45
RYSUNEK 86: LISTA AKTYWNOŚCI NA POSTĘPOWANIU	45
RYSUNEK 87: ZAKŁADKA USŁUGI NA KONCIE WYKONAWCY	46
RYSUNEK 88: PANEL WYKONAWCY SEKCJA „MOJE AUKCJE”	46
RYSUNEK 89: WYBÓR KONSOLI OFERENTA NA LIŚCIE AUKCJI.....	47
RYSUNEK 90: WYBÓR OPCJI „PRZEJMIJ ZAPROSZENIE DO AUKCJI” NA KONSOLI OFERENTA	47
RYSUNEK 91: KONSOLA OFERENTA.....	47
RYSUNEK 92: KONSOLA OFERENTA-POZYCJE/WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	48
RYSUNEK 93: KONSOLA OFERENTA – MIN./MAX. WARTOŚĆ OFERTY ORAZ KROK POSTĄPIENIA	48
RYSUNEK 94: KONSOLA OFERENTA – HISTORIA ZŁOŻONYCH OFERT.....	49
RYSUNEK 95: KONSOLA OFERENTA, ZŁÓŻ OFERTĘ	49
RYSUNEK 96: KONSOLA OFERENTA, KOMUNIKAT O PRZYJĘCIU/ODRZUCENIU OFERTY	50
RYSUNEK 97: APLIKACJA SZAFIR SDK	51
RYSUNEK 98: KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	51