



Finalizowanie składania oferty

- Instrukcja użytkownika

Spis treści

1.Finalizowanie składania oferty	4
2.Postępowanie unijne	7
3.Postępowanie krajowe	10
4.Spis Ilustracji	16

Witamy w aplikacji eZamawiający.

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

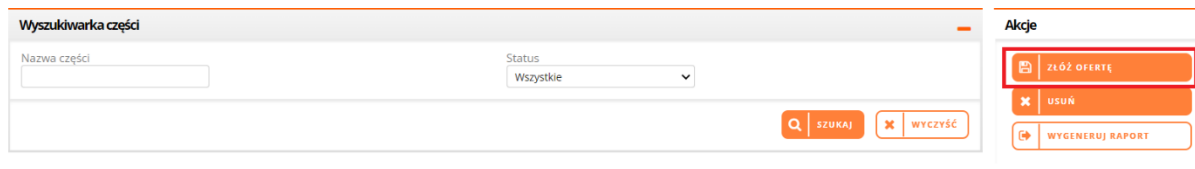
Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Finalizowanie składania ofert

1. 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”.

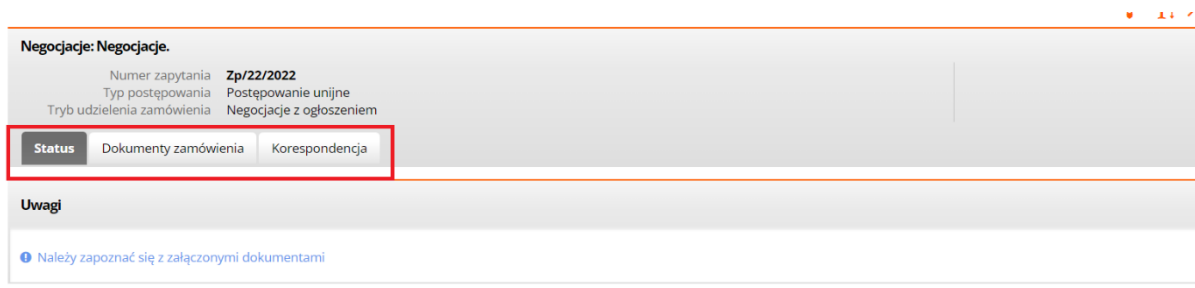


Rysunek 1: Przycisk „złóż ofertę”

***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 2: Zakładki widoczne na etapie negocjacji

Postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki

W dniu 31.01.2022 wraz z aktualizacją systemu została wprowadzona zmiana upraszczająca tryb zamówienia z wolnej ręki. Teraz, zarówno na etapie „negocjacje”, jak i na etapie „oferty” jedynie cała komunikacja z Zamawiającym odbywa się elektronicznie za pomocą zakładki „korespondencja”. Od wykonawcy nie jest wymagane składanie oferty elektronicznej.

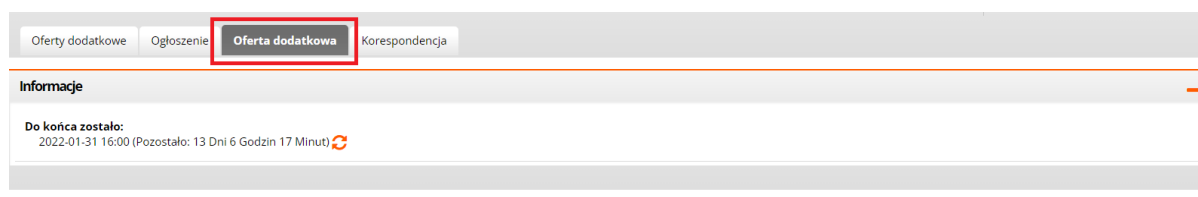
Zmiana dotyczy jedynie postępowań opublikowanych po 01.02.2022.

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”

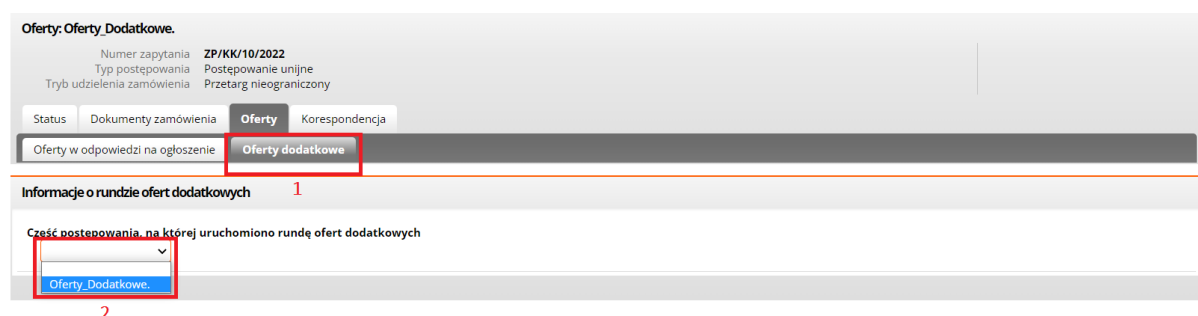


Rysunek 3: Zakładka „Oferta dodatkowa”

****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.

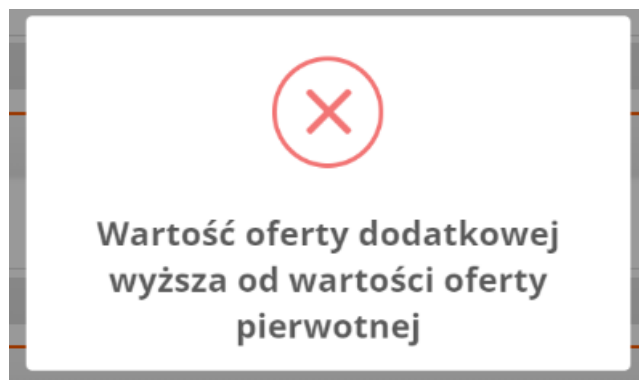


Rysunek 4: Nowa zakładka „Oferty dodatkowe”

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 5: Komunikat wyświetlany przy próbie złożenia oferty gorszej niż pierwotna

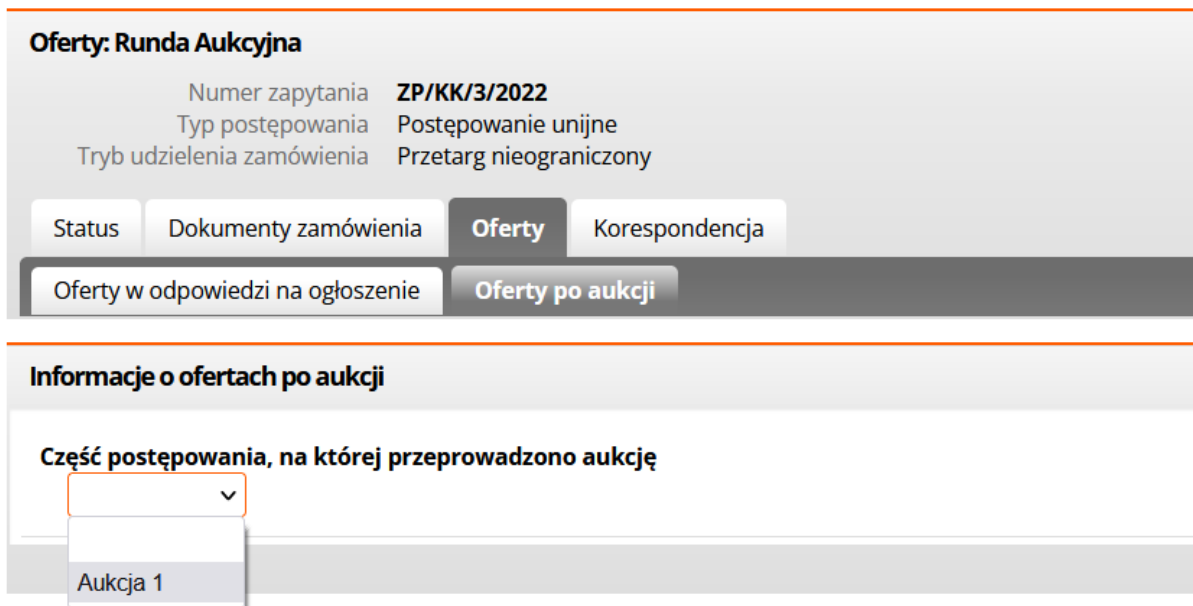


Rysunek 6: Uzupełnianie oraz składanie oferty dodatkowej

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”.

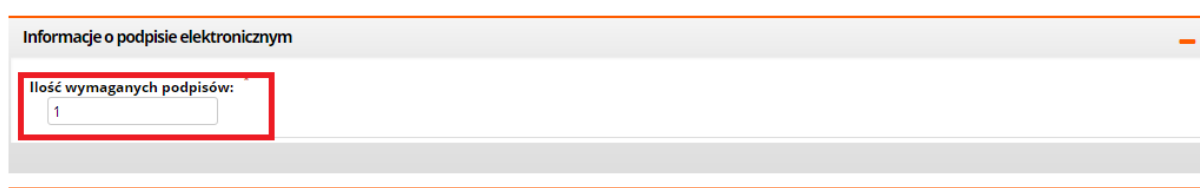


Rysunek 7: Zakładka wewnętrzna „Oferty po aukcji”

2. Postępowanie unijne

Jeśli postępowanie wymaga złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego to 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”, jeszcze przed próbą jej złożenia. Zmiany wartości pola należy zapisać.



Rysunek 8: 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 check boxem [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

ZŁÓŻ OFERTĘ

USUŃ

DODAJ PLIK

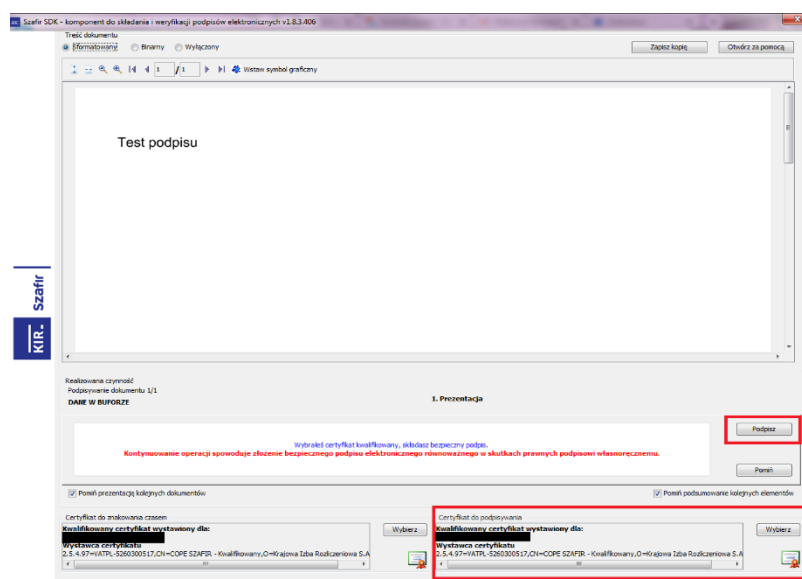
WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

1

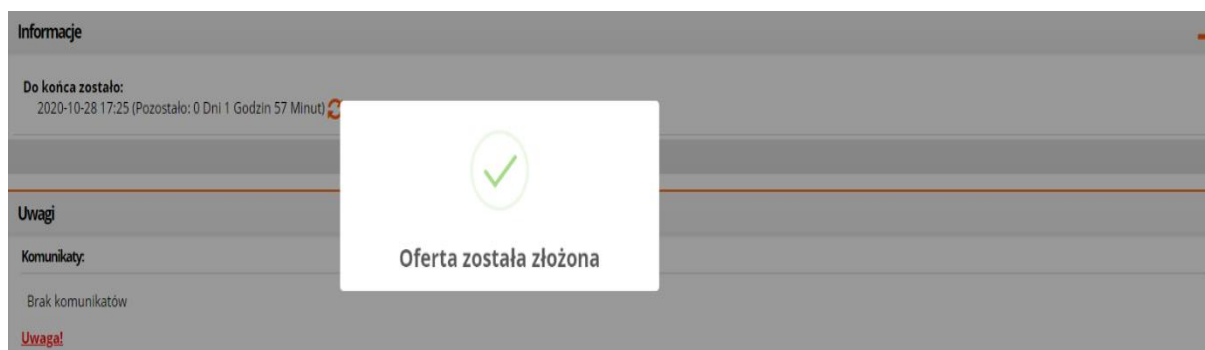
Rysunek 9: Przycisk „złóż ofertę” oraz lista części postępowania

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”.



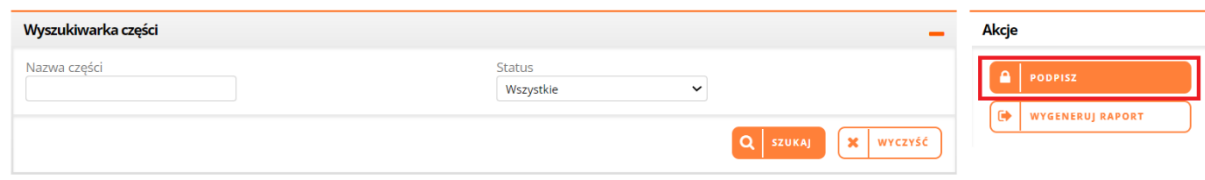
Rysunek 10: Kontrolka Szafir

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



Rysunek 11: Komunikat oferta została złożona

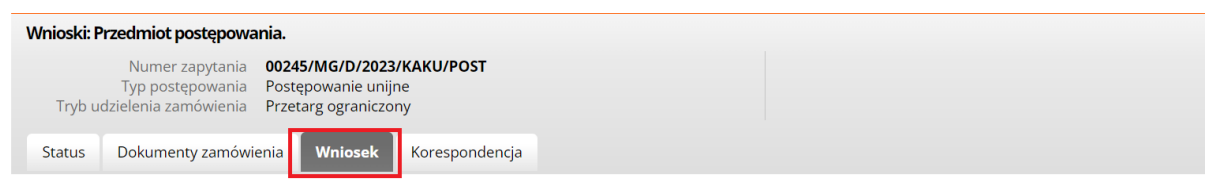
W przypadku kilkuosobowej reprezentacji firmy po złożeniu pierwszego podpisu oferta nie zostaje złożona, w miejsce przycisku „złóż ofertę” pojawia się przycisk „podpisz” który służy do składania kolejnych podpisów.



Rysunek 12: Przycisk „Podpisz”

Składanie wniosków w przetargu ograniczonym


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





Rysunek 13: Zakładka "Wniosek"


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

Dokumenty



 ZŁÓŻ WNIOSEK

 ZAPISZ

 USUŃ

 WYGENERUJ RAPORT

Warunki udziału

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Warunek :	Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej		--
			Tak 

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka
Przedmiot postępowania.	Brak	1,00	Sztuka

Rysunek 14 Przycisk "złóż wniosek"

3.Postępowanie krajowe

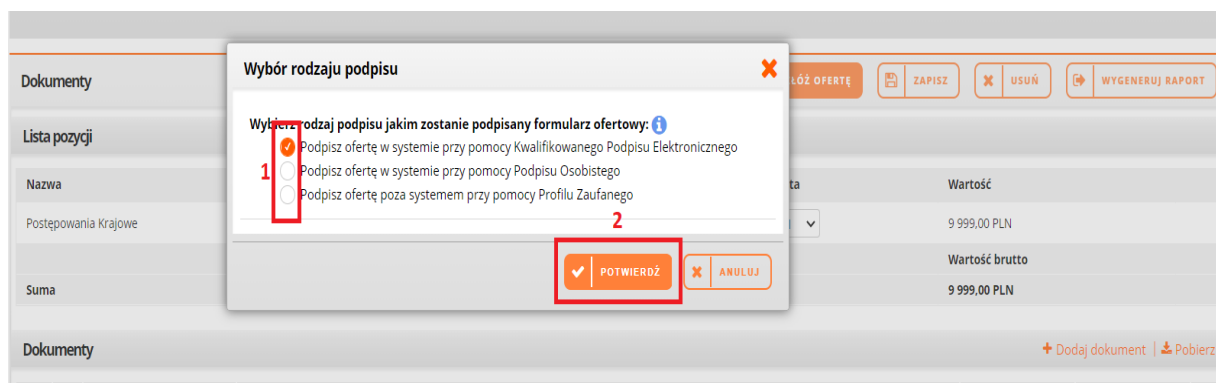
Tryb podstawowy z możliwością negocjacji

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

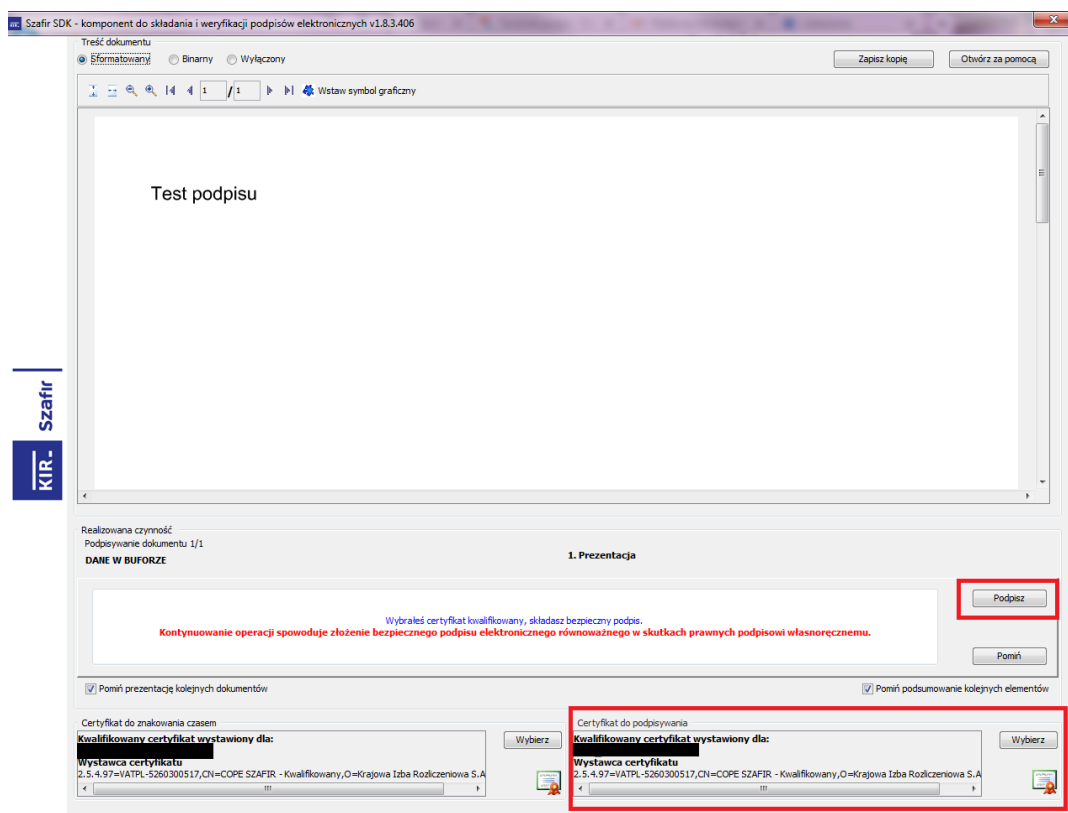
W postępowaniach krajowych ofertę można podpisać za pomocą Kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Polskiego e-dowodu lub Podpisu zaufanego.

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]



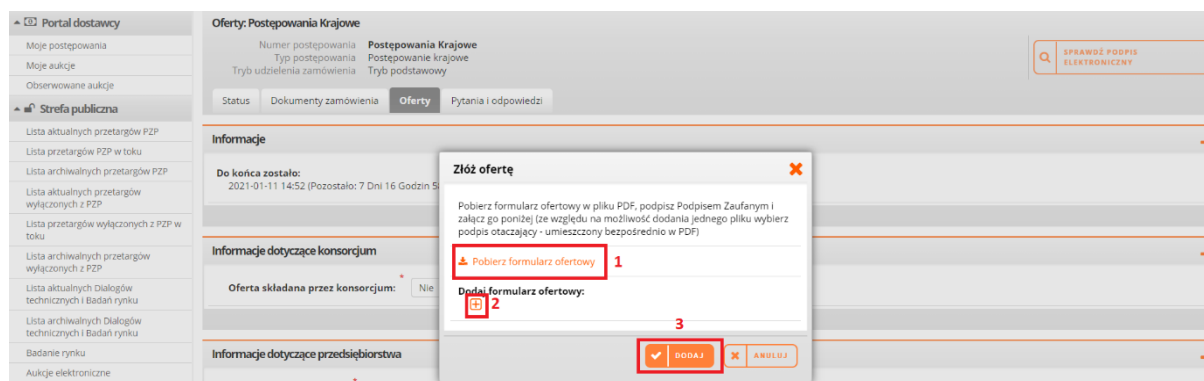
Rysunek 15: Wybór rodzaju podpisu elektronicznego

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



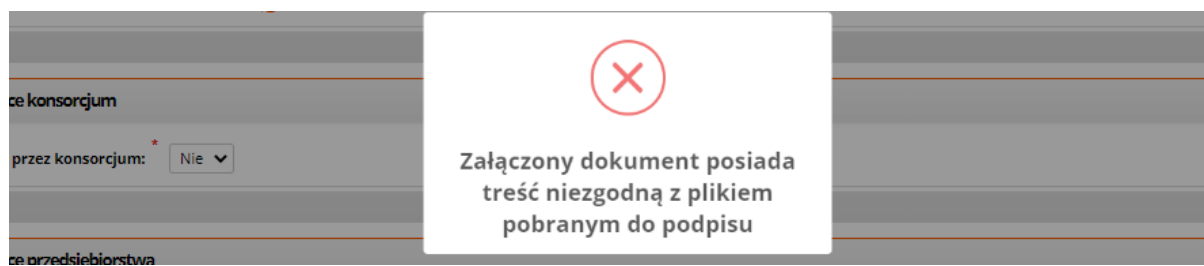
Rysunek 16: Kontrolka Szafir

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



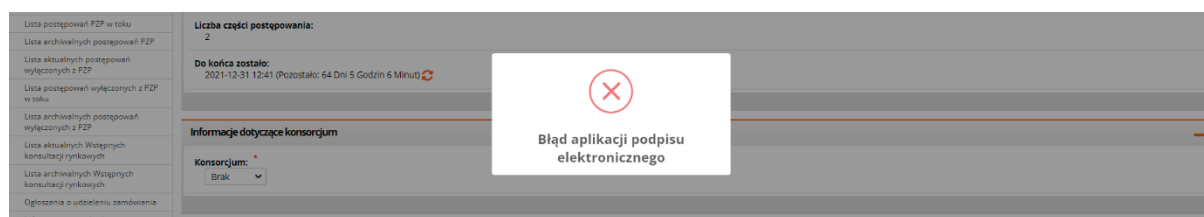
Rysunek 17: Okno pobierania/dodawania formularza ofertowego – podpis zaufany

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



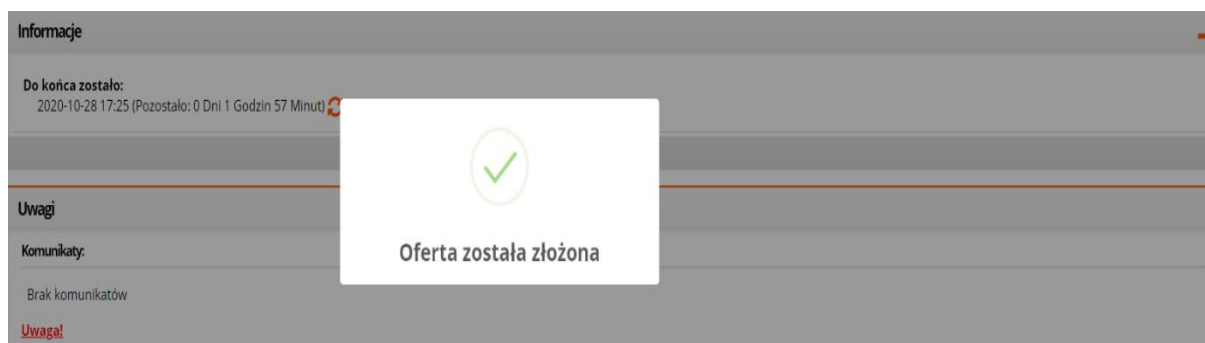
Rysunek 18: Komunikat o niezgodności treści z pobranym plikiem do podpisu

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



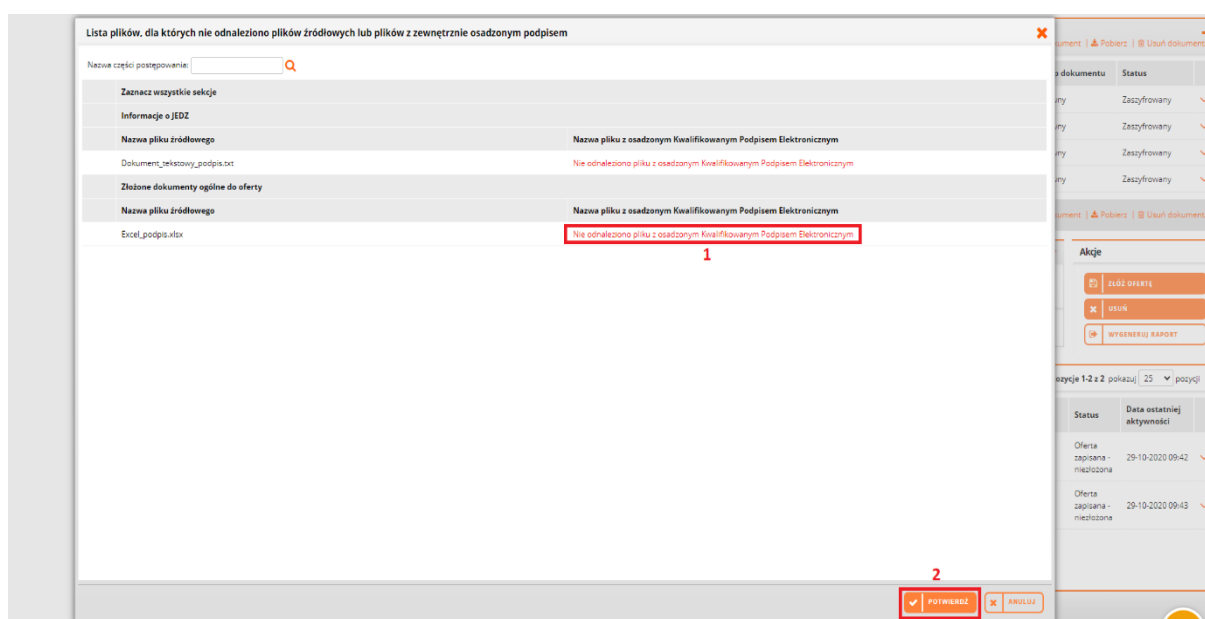
Rysunek 19: Komunikat „błąd aplikacji podpisu elektronicznego”

Po prawidłowym złożeniu podpisu pojawi się komunikat:



Rysunek 20: 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 21: 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].

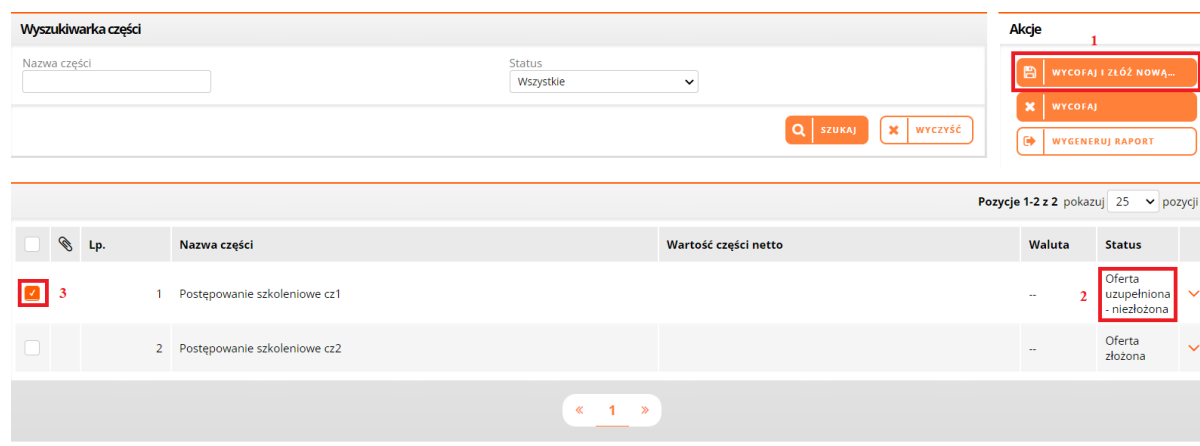
W przypadku postępowania podzielonego na części należy pamiętać, aby przed użyciem przycisku „wycofaj i złóż nową ofertę” zaznaczyć wszystkie części w których były zmieniane wartości [3].

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 złoż nową ofertę” należy zaznaczyć checkboxem tylko część która była edytowana. Użycie przycisku „wycofaj i złoż 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 złoż 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 złoż nową ofertę”.

Oferta stanowi całość zgodnie z raportem złożonej oferty.



Rysunek 22: 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].

Wyszukiwarka części

Nazwa części

Status

Wszystkie

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

WYCOFAJ I ZŁÓŻ NOWĄ...

WYCOFAJ

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status
<input type="checkbox"/>	1	Postępowanie szkoleniowe cz1		--	Oferta złożona
<input type="checkbox"/>	2	Postępowanie szkoleniowe cz2		--	Oferta złożona

Pokaż złożoną ofertę/wniosek

Pokaż wersję roboczą oferty/wniosku

Wycofaj na część

< 1 >

Rysunek 23: Wycofanie oferty

Po użyciu przycisku „wygeneruj raport” pojawi się lista wszystkich aktywności w 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

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

WYCOFAJ I ZŁÓŻ NOWĄ...

WYCOFAJ

WYGENERUJ RAPORT

Rysunek 24: Przycisk „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	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:36:57)	Oferta złożona		
Oferta złożona w terminie					
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	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (24-03-2022 11:35:13)	Oferta zmodyfikowana		
24-03-2022 11:33:30	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	Użytkownik Pokazowy 2 (ONEPLACE\pokazowy2)	Tak (07-02-2022 12:39:14)	Oferta zmodyfikowana		
Oferta złożona w terminie					

Rysunek 25: Lista aktywności na postępowaniu

4.Spis Ilustracji

RYSUNEK 1: PRZYCISK „ZŁÓŻ OFERTĘ”	4
RYSUNEK 2: ZAKŁADKI WIDOCZNE NA ETAPIE NEGOCJACJI	4
RYSUNEK 3: ZAKŁADKA „OFERTA DODATKOWA”	5
RYSUNEK 4: NOWA ZAKŁADKA „OFERTY DODATKOWE”	5
RYSUNEK 5: KOMUNIKAT WYŚWIETLANY PRZY PRÓBIE ZŁOŻENIA OFERTY GORSZEJ NIŻ PIERWOTNA	6
RYSUNEK 6: UZUPEŁNIANIE ORAZ SKŁADANIE OFERTY DODATKOWEJ	6
RYSUNEK 7: ZAKŁADKA WEWNĘTRZNA „OFERTY PO AUKCJI”	7
RYSUNEK 8: POLE „ILOŚĆ WYMAGANYCH PODPISÓW”	7
RYSUNEK 9: PRZYCISK „ZŁÓŻ OFERTĘ” ORAZ LISTA CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	8
RYSUNEK 10: KONTROLKA SZAFIR	8
RYSUNEK 11: KOMUNIKAT OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA	9
RYSUNEK 12: PRZYCISK „PODPISZ”	9
RYSUNEK 13: ZAKŁADKA "WNIOSEK"	9
RYSUNEK 14 PRZYCISK "ZŁÓŻ WNIOSEK"	10
RYSUNEK 15: WYBÓR RODZAJU PODPISU ELEKTRONICZNEGO	11
RYSUNEK 16: KONTROLKA SZAFIR	11
RYSUNEK 17: OKNO POBIERANIA/DODAWANIA FORMULARZA OFERTOWEGO – PODPIS ZAUFANY	12
RYSUNEK 18: KOMUNIKAT O NIEZGODNOŚCI TREŚCI Z POBRANYM PLIKIEM DO PODPISU	12
RYSUNEK 19: KOMUNIKAT „BŁĄD APLIKACJI PODPISU ELEKTRONICZNEGO”	12
RYSUNEK 20: KOMUNIKAT „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA”	13
RYSUNEK 21: LISTA DOKUMENTÓW W KTÓRYCH NIE ODNALEZIONO PLIKU Z ZEWNĘTRZNYM PODPISEM	13
RYSUNEK 22: WYCOFANIE I ZŁOŻENIE NOWEJ OFERTY	14
RYSUNEK 23: WYCOFANIE OFERTY	15
RYSUNEK 24: PRZYCISK „WYGENERUJ RAPORT”	15
RYSUNEK 25: LISTA AKTYWNOŚCI NA POSTĘPOWANIU	15