

A woman with dark hair and glasses is shown in profile, resting her chin on her hand and looking at a laptop screen. The image is dimly lit and has a dark blue overlay. The text is centered in the middle of the image.

# Nawigacja po platformie dla wykonawcy

- Instrukcja użytkownika

## Spis treści

<b>1. Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nawigacja po platformie .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Spis Ilustracji .....</b>	<b>12</b>

## 1. Wstęp

Witamy w aplikacji eZamawiający.

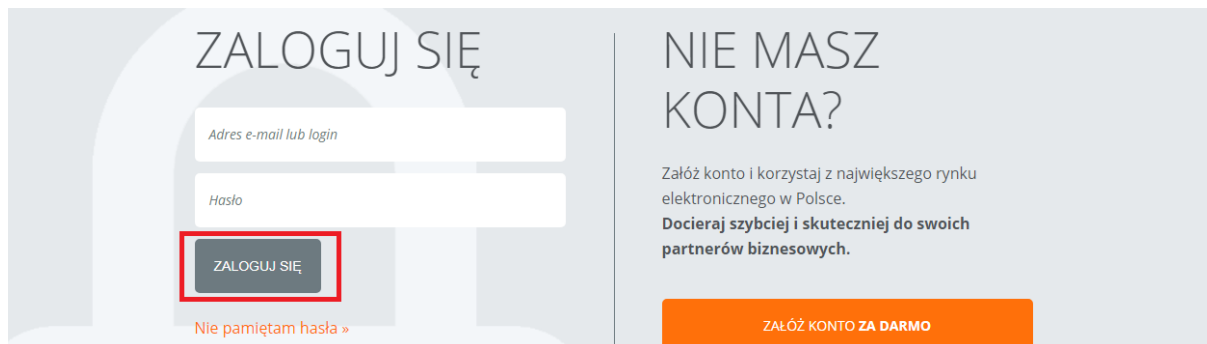
Cieszymy się, że wybrali Państwo nasze rozwiązanie i zrobimy wszystko, co w naszej mocy by Państwa nie zawieść! Dzięki ponad 20-letniemu doświadczeniu we wdrażaniu systemów informatycznych dostarczamy najwyższej jakości narzędzia wspierające elektroniczną zamówień publicznych.

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

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

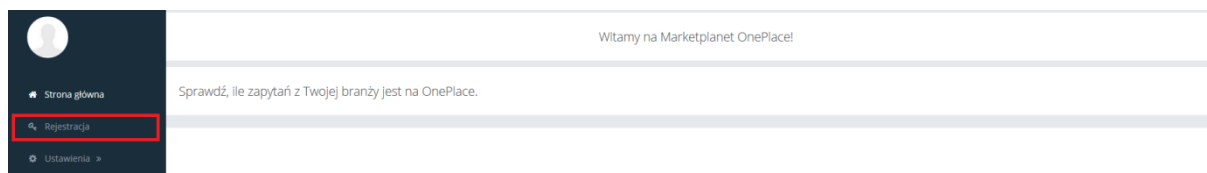
Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem: Nawigacja po platformie dla wykonawcy





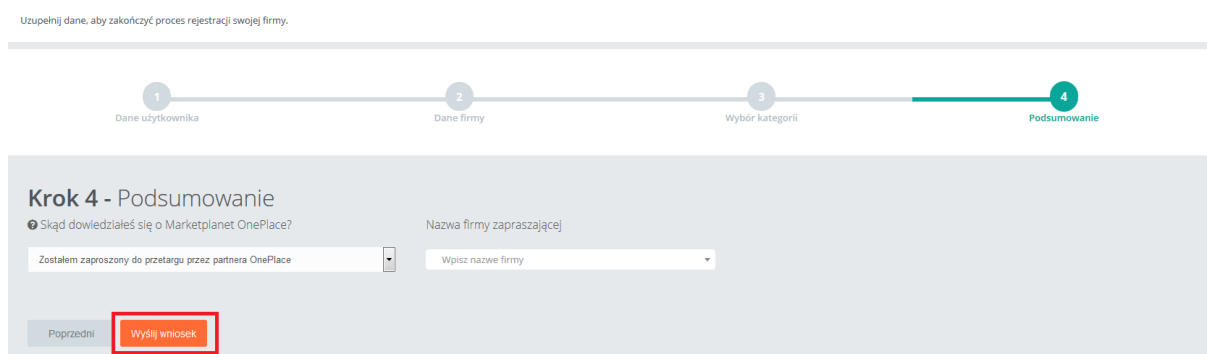
Rysunek 3: Logowanie na platformę

Po zalogowaniu się należy wybrać zakładkę „rejestracja”.



Rysunek 4: Rejestracja OnePlace

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

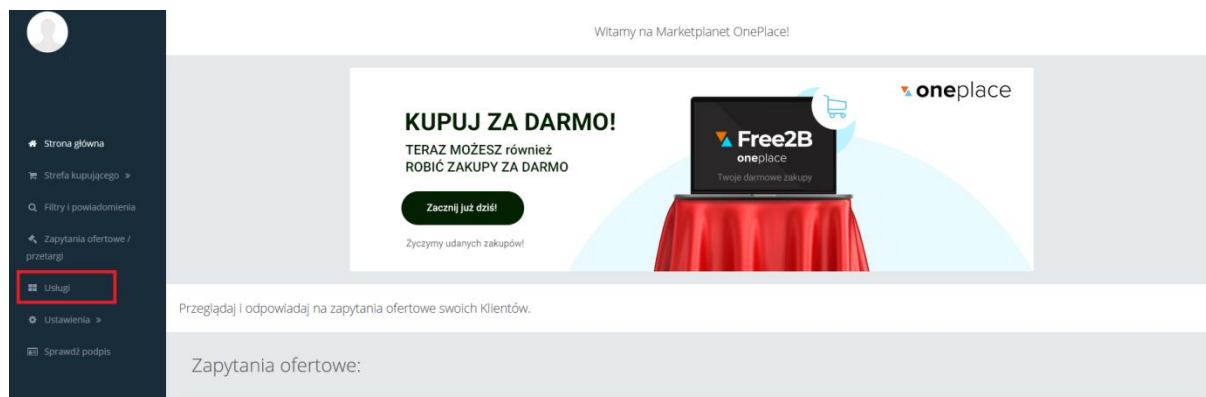


Rysunek 5: Przesłanie wniosku rejestracyjnego

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

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

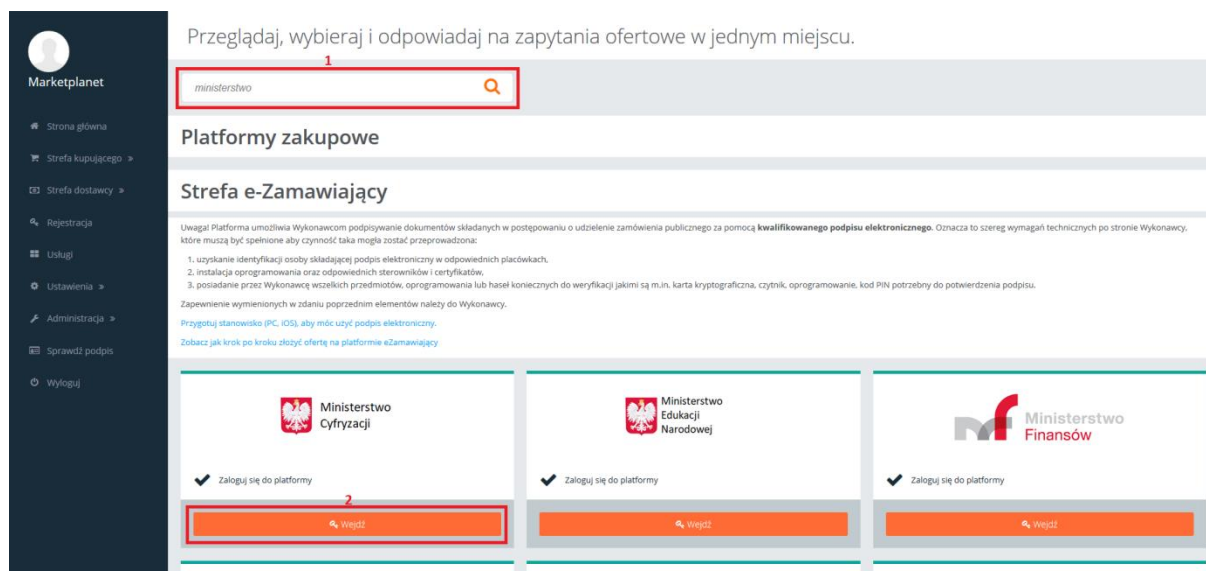
Aby odszukać system zakupowy dedykowany zamawiającemu i przystąpić do opublikowanego przez niego postępowania, należy (po zalogowaniu się) wybrać zakładkę „usługi” z ciemniejszego menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Rysunek 6: Zakładka usługi

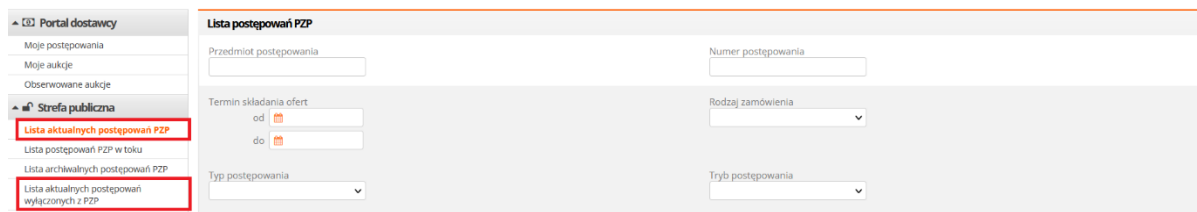
W wyszukiwarce [1] można zawęzić listę wyświetlanych systemów zakupowych wpisując frazę lub pełną nazwę zamawiającego.

Aby dostać się do systemu zakupowego należy użyć przycisku „wejdź” [2]



Rysunek 7: Wyszukiwarka systemu zakupowego

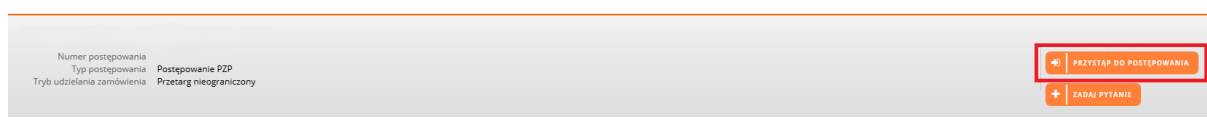
Po przejściu do systemu zakupowego, z lewej strony ekranu znajduje się menu podzielone na dwie sekcje: „portal dostawcy” oraz „strefa publiczna”. Opublikowane postępowania publiczne, otwarte z ogłoszeniem znajdują się w sekcji „strefa publiczna” w zakładce „lista aktualnych postępowań PZP” lub „lista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



Rysunek 8: Wyszukiwanie postępowań 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 9: Przystępowanie do postępowań

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



Rysunek 10: Zakładki widoczne po wejściu w szczegóły postępowania

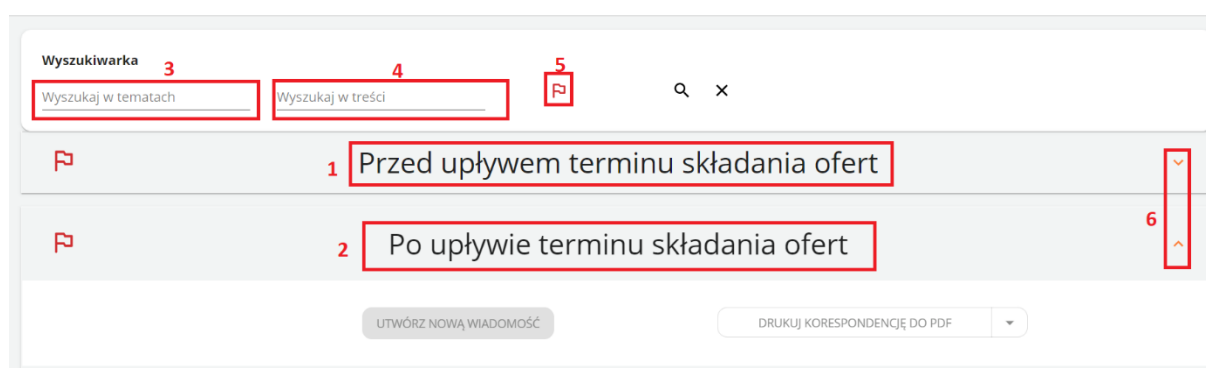
„Status” jest zakładką zawierającą ogólne informacje o postępowaniu.

„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 składana jest oferta.

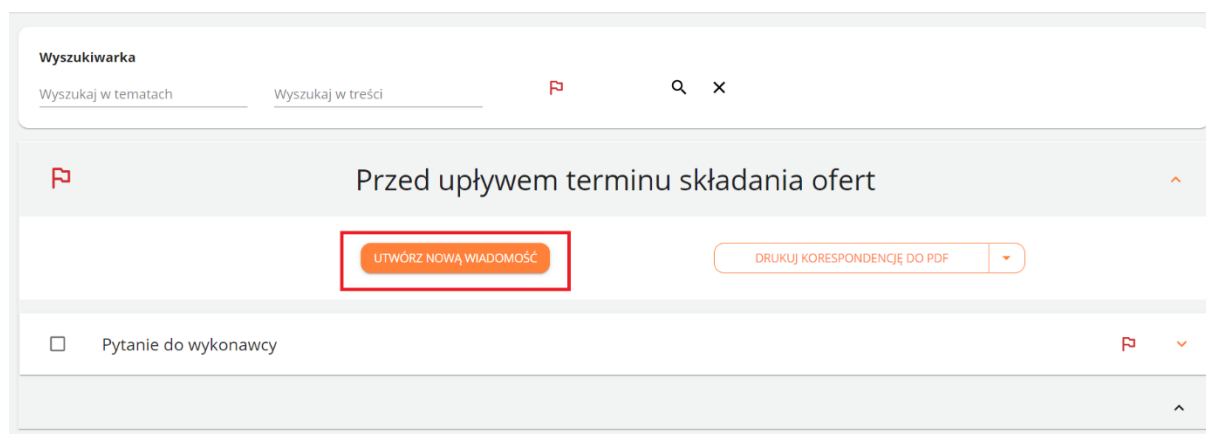
„Korespondencja” jest podzielona na dwie sekcje „przed upływem terminu składania ofert” [1] oraz „po upływie terminu składania ofert” [2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze statusem postępowania. Nad sekcjami widoczna jest wyszukiwarka, za pomocą której można wyszukiwać wiadomości 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 strzałki znajdującej się z prawej strony sekcji. [6]



Rysunek 11: Korespondencja

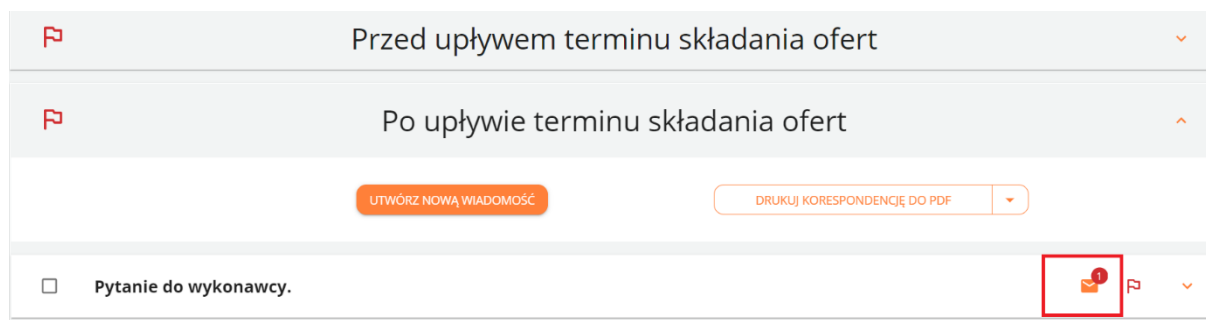
Nową korespondencję można utworzyć za pomocą przycisku „utwórz nową wiadomość”, który ujawni się po rozwinięciu sekcji przed / po upływie terminu na składanie ofert (zależnie od tego w jakim stanie obecnie znajduje się postępowanie).



Rysunek 12: Tworzenie/dodawanie nowej wiadomości

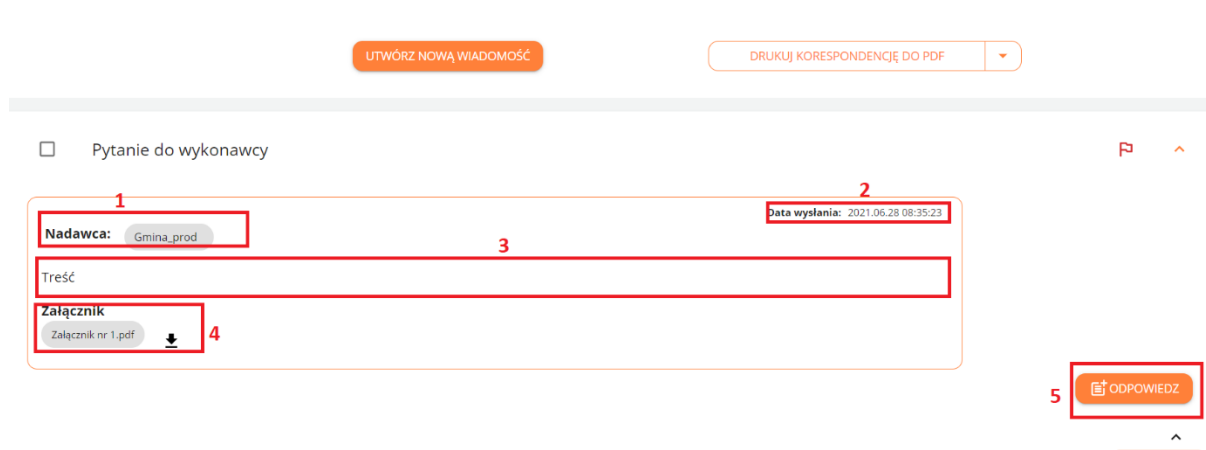
Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony koperty.





Rysunek 13: Ikona koperty

Po rozwinięciu szczegółów informacji otrzymanej 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 informację od zamawiającego należy użyć przycisku „odpowiedz” [5].



Rysunek 14: 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 wysłać do zamawiającego używając przycisku „wyślij” [4].

Pytanie do wykonawcy.

**Nadawca:** Gmina\_prod **Data wysłania:** 2021.06.29 07:48:40

Treść pytania

**Załącznik**  
Załącznik nr 1.pdf

**Treść\*** **Data zapisu:**

**Załącznik**

Przeciągnij tutaj lub **WYBIERZ PLIK** z dysku

**2** **3** **4**

**USUŃ** **ZAPISZ** **WYŚLIJ**

**ODPOWIEDZ**

Rysunek 15: 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 **2**

**Odbiorcy:** Gmina\_prod **Data wysłania:** 2021.06.29 08:11:18

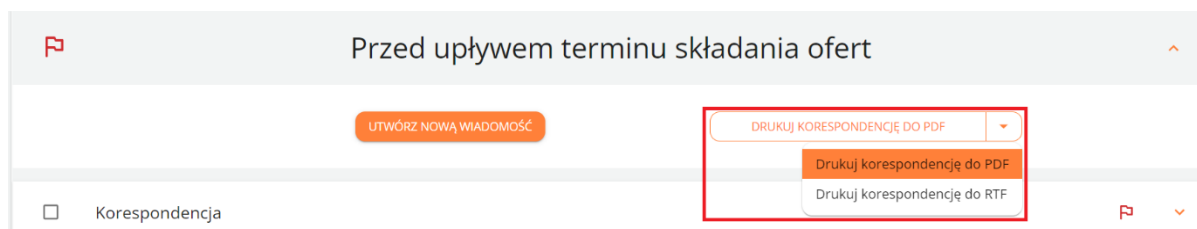
Kolejna odpowiedź

**1**

**ODPOWIEDZ**

Rysunek 16: Wielokrotna odpowiedź

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

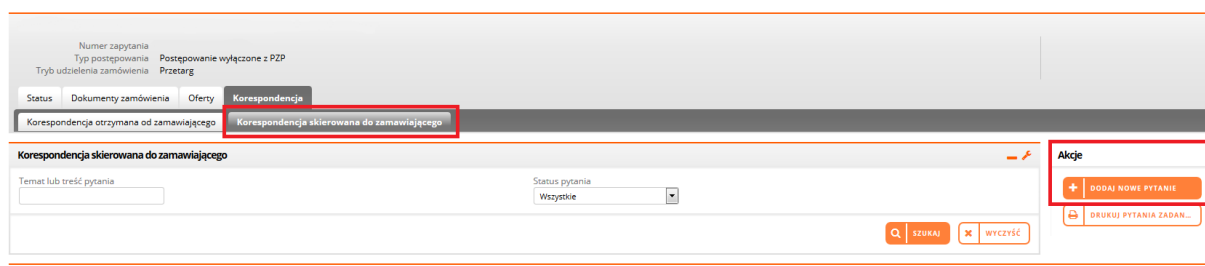


Rysunek 17: Możliwość wydruku korespondencji

### \*\*\*WAŻNE\*\*\*

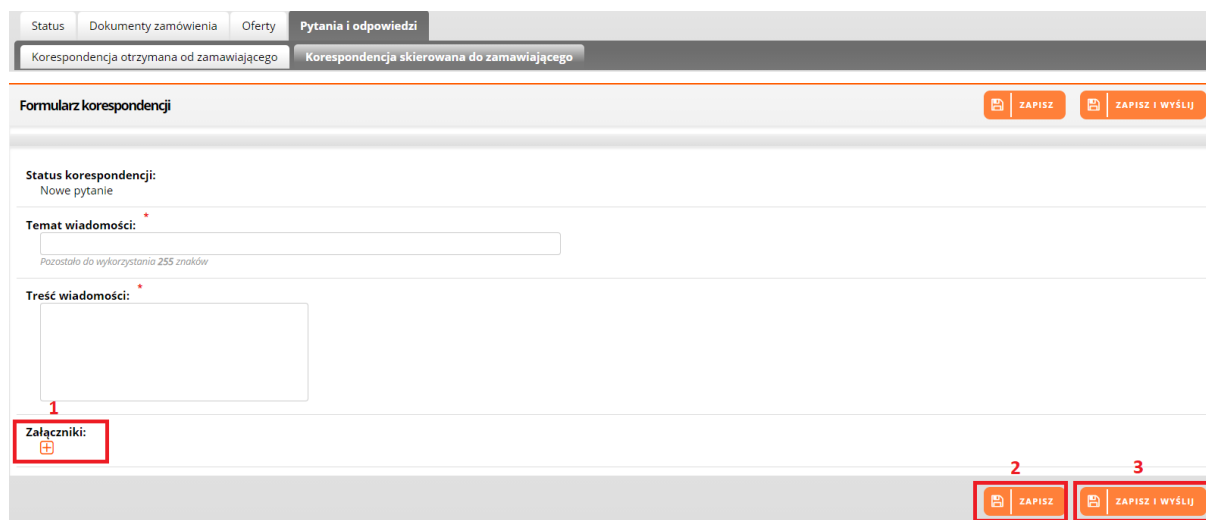
Nowy moduł korespondencji jest dostępny tylko w postępowaniach opublikowanych po 22 czerwca 2021 roku. W postępowaniach opublikowanych przed tą datą będzie jeszcze występował stary moduł korespondencji.

„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 18: 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].



Rysunek 19: Formularz korespondencji w starym module

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

### 3. Spis Ilustracji

RYSUNEK 1: REJESTRACJA KONTA ONEPLACE .....	4
RYSUNEK 2: BELKA LOGOWANIA NA PLATFORMIE .....	4
RYSUNEK 3: LOGOWANIE NA PLATFORMĘ .....	5
RYSUNEK 4: REJESTRACJA ONEPLACE .....	5
RYSUNEK 5: PRZESŁANIE WNIOSKU REJESTRACYJNEGO .....	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>
RYSUNEK 6: MOŻLIWOŚĆ PODPISANIA WNIOSKU ZA POMOCĄ PODPISU ELEKTRONICZNEGO .....	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>
RYSUNEK 7: ZAKŁADKA USŁUGI .....	6
RYSUNEK 8: WYSZUKIWARKA SYSTEMU ZAKUPOWEGO .....	6
RYSUNEK 9: WYSZUKIWANIE POSTĘPOWAŃ 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