

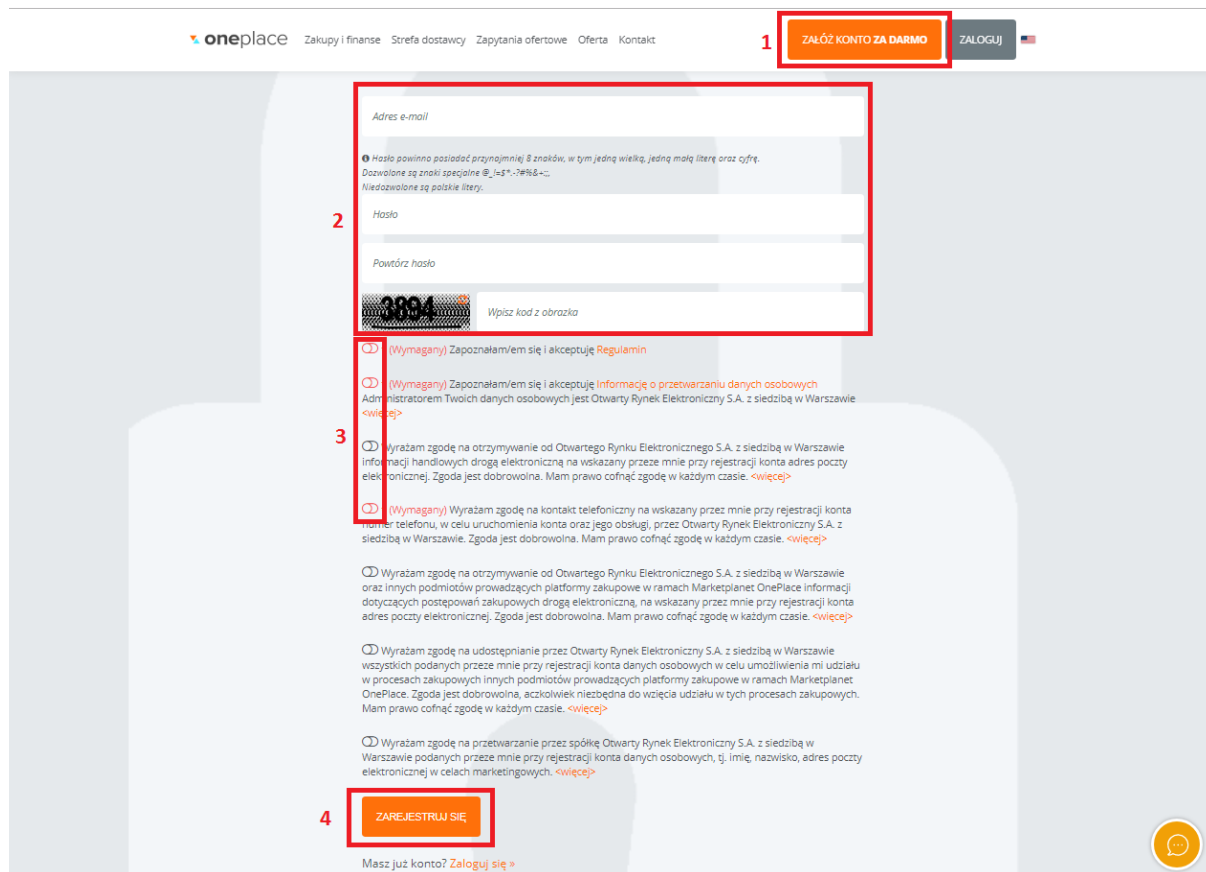
## Instrukcja dla wykonawcy

## **Spis treści**

<b>1. Nawigacja po platformie .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Konfiguracja stanowiska pod podpis .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Formularz systemowy (elektroniczny) – warunki udziału, kryteria oceny ofert oraz formularz cenowy.....</b>	<b>22</b>
<b>5. Formularz własny (wrzutnia plików).....</b>	<b>26</b>
<b>6. Finalizowanie składania oferty.....</b>	<b>27</b>

## 1. Nawigacja po platformie

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



oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

1 ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

Adres e-mail

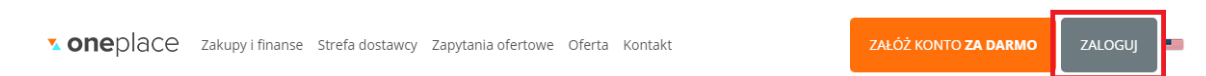
2

3

4 ZAREJESTRUJ SIĘ

Masz już konto? Zaloguj się >

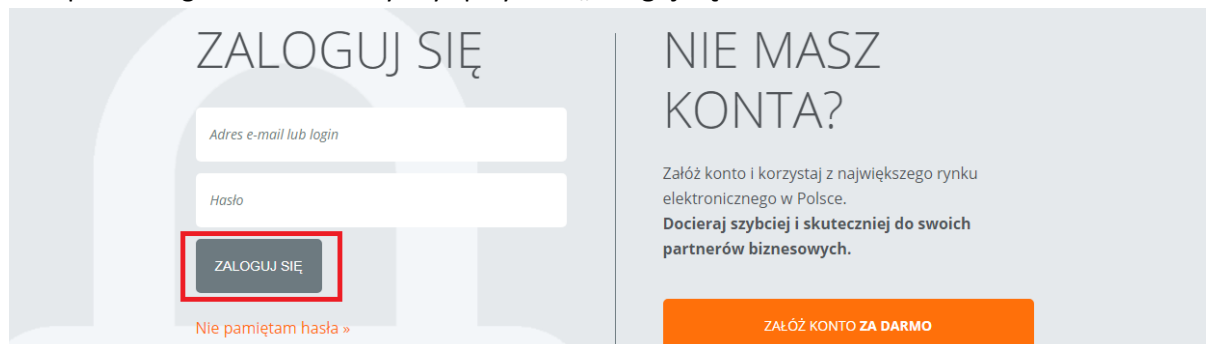
Po potwierdzeniu adresu e-mail należy się zalogować za pomocą przycisku „zaloguj” w celu ukończenia procesu rejestracji.



oneplace Zakupy i finanse Strefa dostawcy Zapytania ofertowe Oferta Kontakt

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO ZALOGUJ

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



ZALOGUJ SIĘ

NIE MASZ KONTA?

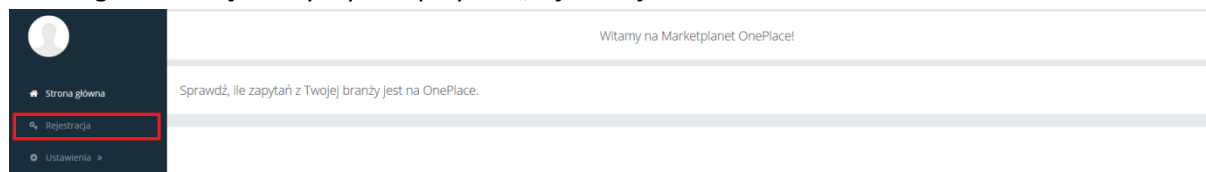
Zaloguj się

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

ZALÓŻ KONTO ZA DARMO

Nie pamiętam hasła >

Po zalogowaniu się należy wybrać przycisk „rejestracja”



Witamy na Marketplanet OnePlace!

Sprawdź, ile zapytań z Twojej branży jest na OnePlace.

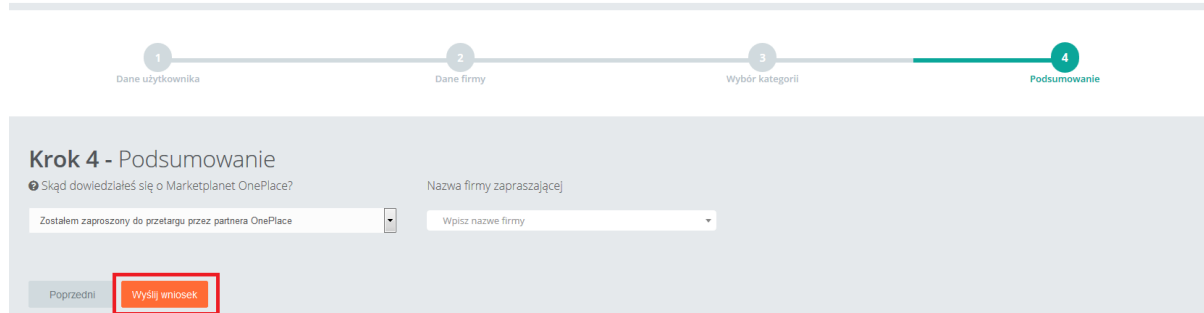
Strona główna

Rejestracja

Ustawienia >

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

Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.



Proces rejestracji firmy przedstawia się następująco:

- 1 Dane użytkownika
- 2 Dane firmy
- 3 Wybór kategorii
- 4 Podsumowanie

**Krok 4 - Podsumowanie**

Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?

Zostałem zaproszony do przetargu przez partnera OnePlace

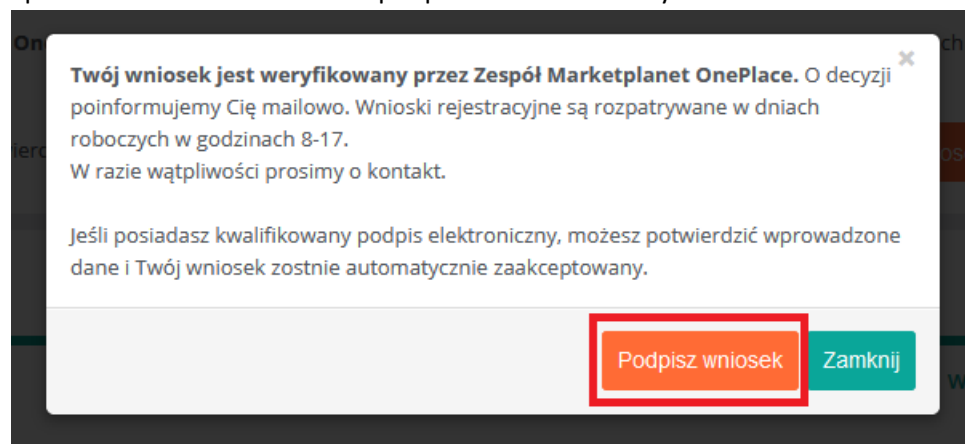
Nazwa firmy zapraszającej

Wpisz nazwę firmy

Poprzedni **Wyślij wniosek**

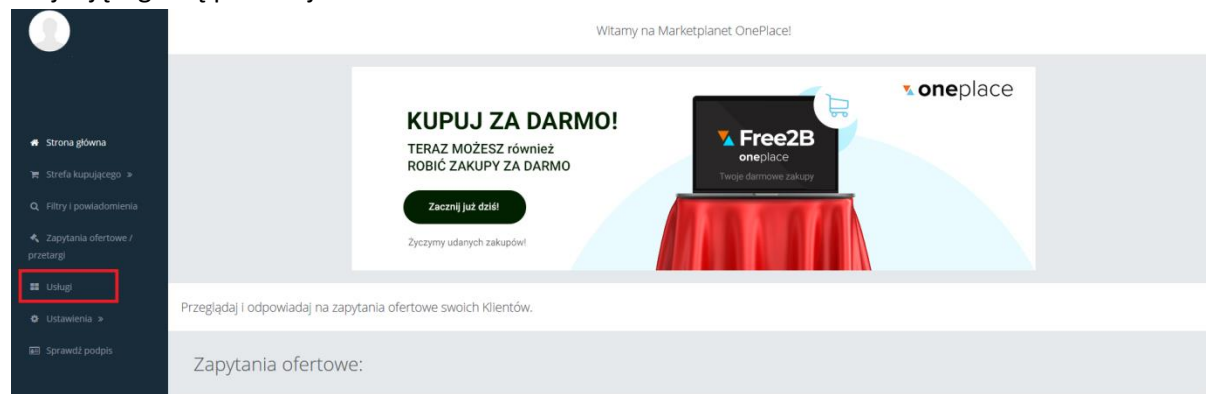
Wiadomość potwierdzająca aktywację konta zostanie przesłana na adres e-mail użyty podczas rejestracji w ciągu 24 godzin (wyłączając weekendy) od przesłania wniosku do akceptacji.

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

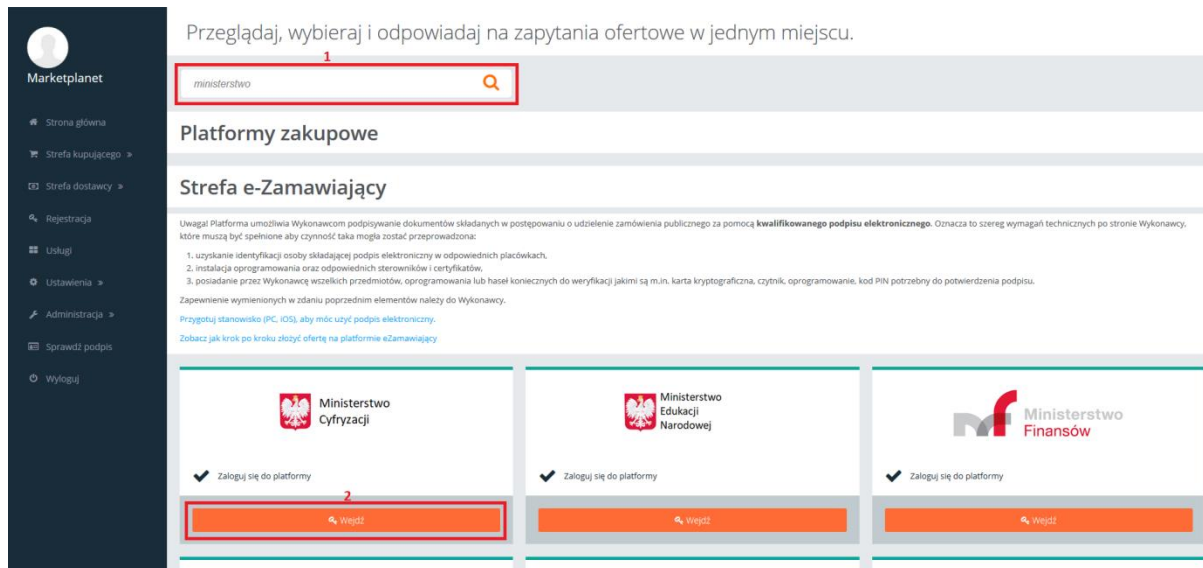


Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

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



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



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

1

ministerstwo

Platformy zakupowe

Strefa e-Zamawiający

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

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

Zapewnienie wymienionych w zdaniu poprzednim elementów należy do Wykonawcy.

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

Zobacz jak krok po kroku zrobić ofertę na platformie eZamawiający.

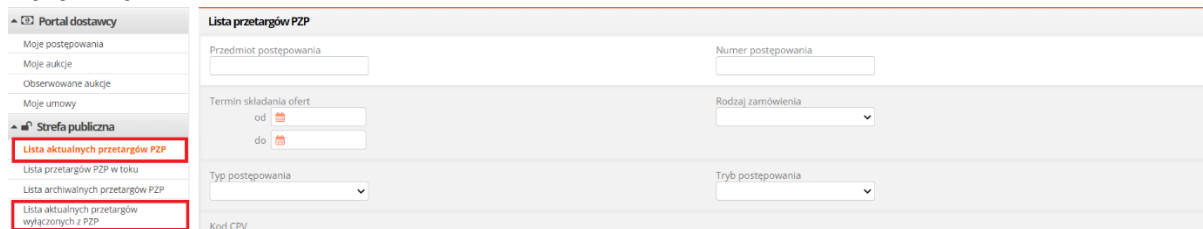
2

wejdź

wejdź

wejdź

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



Portal dostawcy

Moje postępowania

Moje aukcje

Obserwowane aukcje

Moje umowy

Strefa publiczna

Lista aktualnych przetargów PZP

Lista przetargów PZP w toku

Lista archiwalnych przetargów PZP

Lista aktualnych przetargów wyłączonych z PZP

Lista przetargów PZP

Przedmiot postępowania

Numer postępowania

Termin składania ofert

od

do

Rodzaj zamówienia

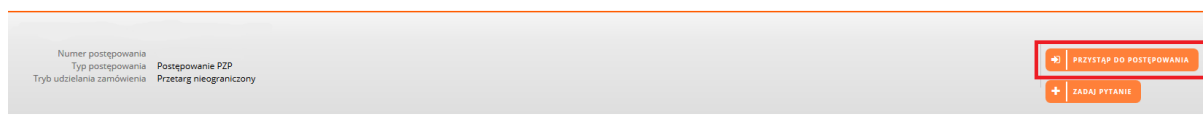
Typ postępowania

Tryb postępowania

Kod CPV

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

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



Numer postępowania

Typ postępowania

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie PZP

Przetarg nieograniczony

PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA

ZADAJ PYTANIE

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



Typ postępowania

Postępowanie krajowe

Tryb udzielenia zamówienia

Tryb podstawowy

Status

Dokumenty zamówienia

Oferty

Korespondencja

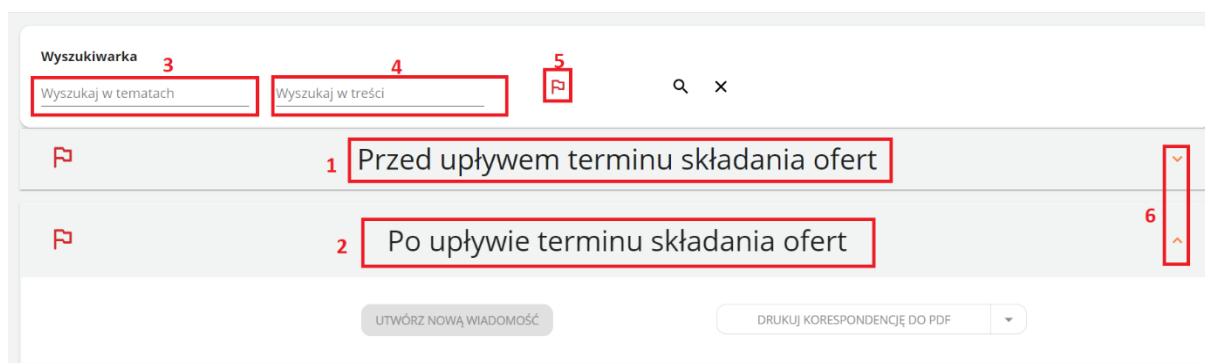
SPRAWDŹ TYTUŁ

„Status” jest zakładką zawierającą informacje ogólne do postępowania.

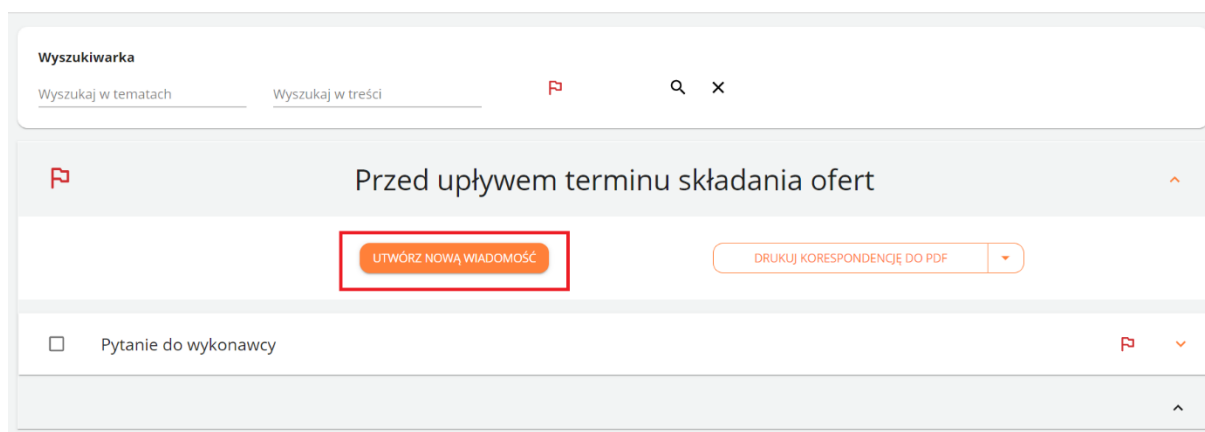
„Dokumenty zamówienia” jest zakładką, w której znajdują się dokumenty dołączone do postępowania przez zamawiającego (typu SIWZ, formularz oferty, JEDZ), które należy pobrać, aby się z nimi zapoznać. Część z dostępnych tu dokumentów może wymagać uzupełnienia, podpisania i dołączenia do oferty.

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

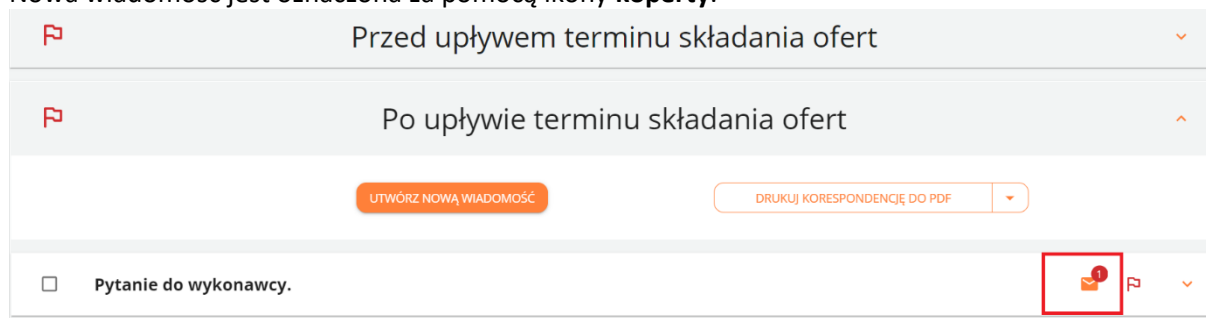
„Korespondencja” jest podzielona na dwie sekcje „Przed upływem terminu składania ofert”[1] oraz „Po upływie terminu składania ofert”[2]. Wiadomości są umieszczane w odpowiedniej sekcji zgodnie ze statusem postępowania w czasie w którym zostały wysłane. Nad sekcjami widoczna jest wyszukiwarka za pomocą której można wyszukiwać po **tematach wiadomości**[3] oraz **treści wiadomości**[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. Interesującą nas sekcję można rozwinąć za pomocą **ikony znajdującej się z prawej strony sekcji**.[6]



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).

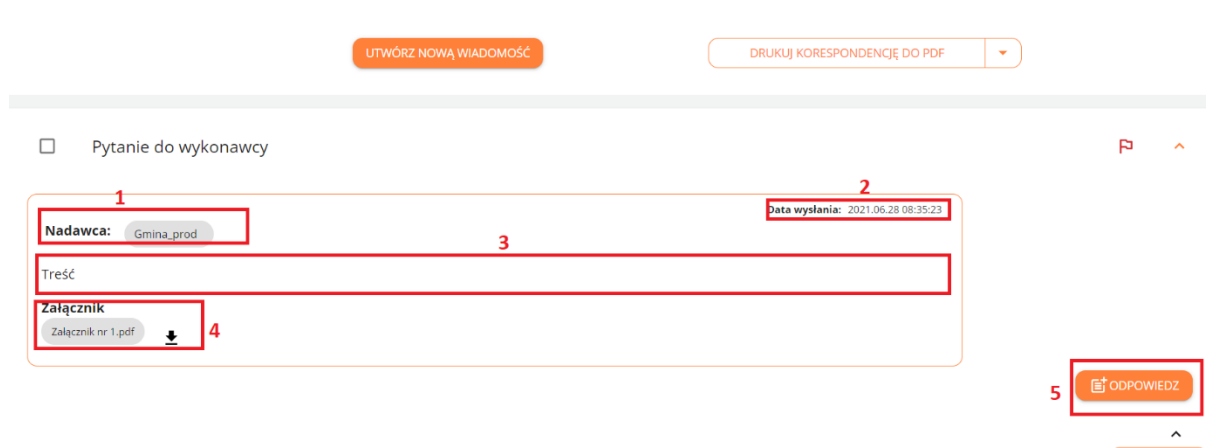


Nowa wiadomość jest oznaczona za pomocą ikony **koperty**.

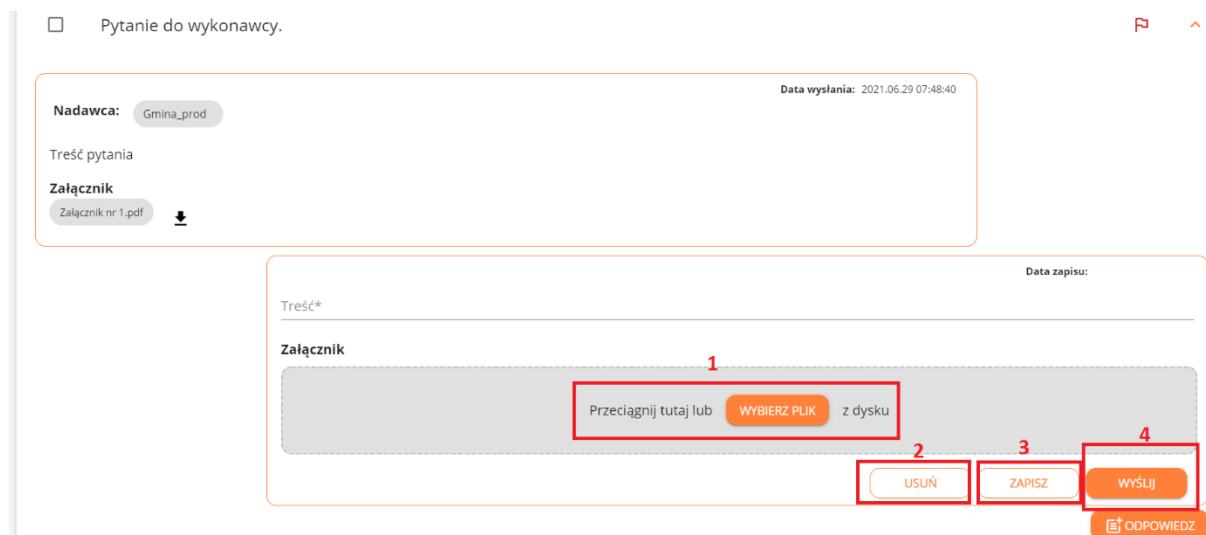


Po rozwinięciu szczegółów pytania otrzymanego od zamawiającego wyświetlą się następujące dane :

**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].



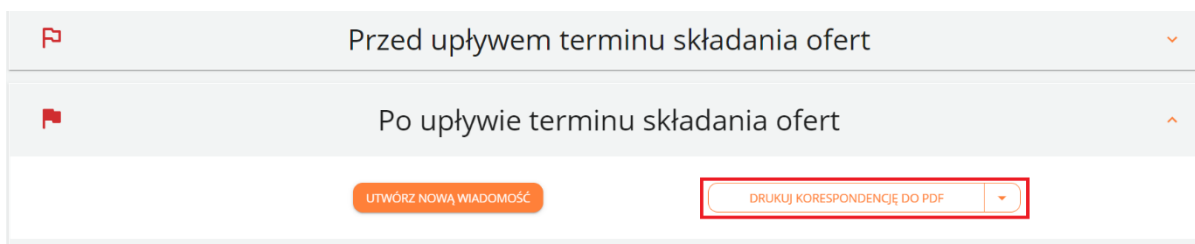
Po użyciu przycisku „**odpowiedz**” wyświetli się formularz odpowiedzi. W celu dodania załącznika do korespondencji należy użyć przycisku „**wybierz plik**”[1] lub przeciągnąć plik z dysku na przycisk. Wiadomość można zapisać w wersji roboczej na platformie za pomocą przycisku „**zapisz**”[2], całkowicie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



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.



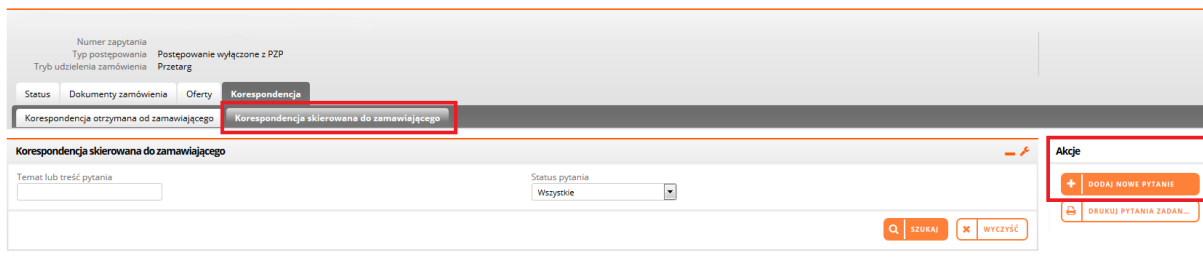
Korespondencję można wydrukować za pomocą przycisku „**Drukuj korespondencję do PDF**”.



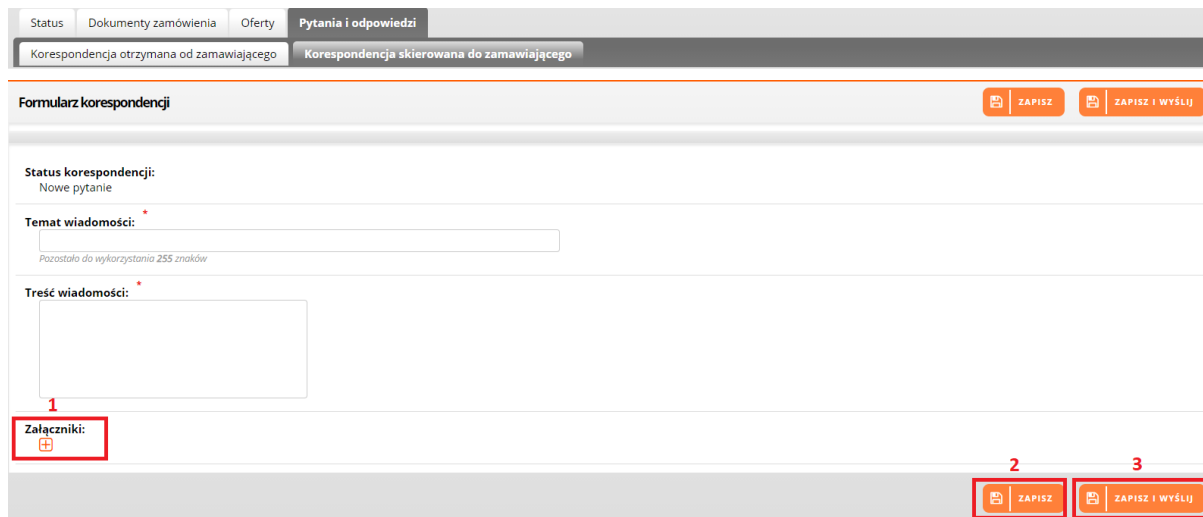
**\*\*\*WAŻNE\*\*\***

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**”.



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



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

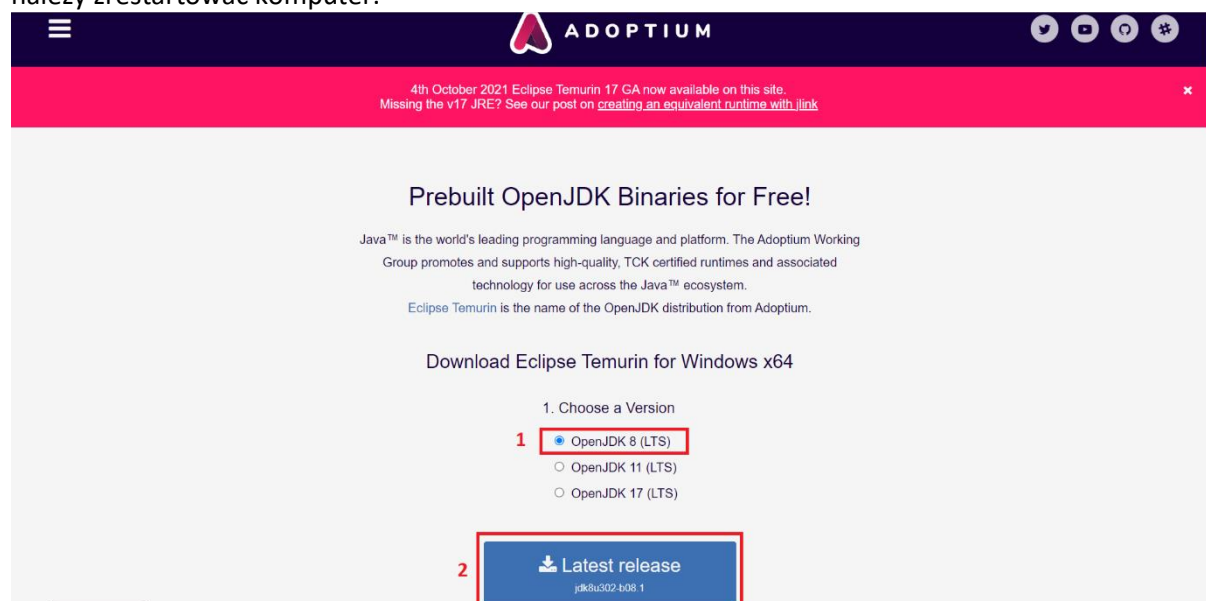
## 2. Konfiguracja stanowiska pod podpis

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

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

<https://adoptium.net/>







Należy wybrać wersję „OpenJDK 8” [1], a następnie rozpocząć pobieranie za pomocą niebieskiego przycisku „Latest release” [2]. Po uruchomieniu i zainstalowaniu oprogramowania AdoptOpenJDK 8 należy zrestartować komputer.












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

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

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

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

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

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

Po instalacji oprogramowania Java należy uruchomić ponownie przeglądarkę.

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

Następnie trzeba upewnić się, że posiadamy aktualne oprogramowanie dołączone do certyfikatu oraz że podpis jest skojarzony z przeglądarką. 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 skojarzony certyfikat powinien się wyświetlić w zakładce:

„osobisty” na przeglądarkach Microsoft Edge i Google Chrome

„użytkownik” na przeglądarce Firefox.

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

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

Na komputerach typu Mac może być konieczne zainstalowanie dodatkowego oprogramowania:

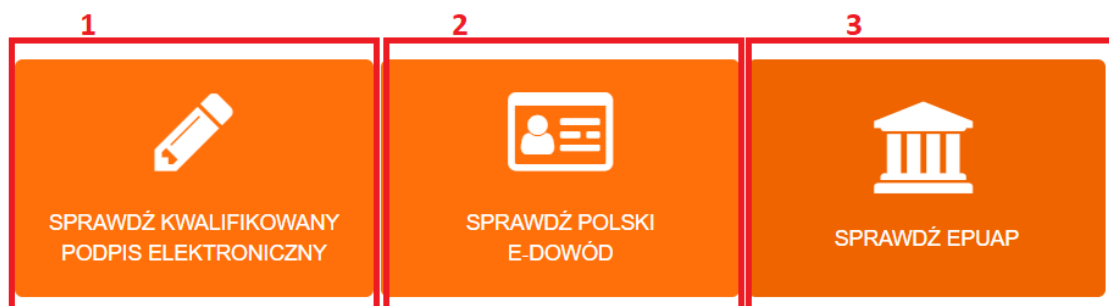
[Dodatkowe oprogramowanie dla Mac](#)

Po wykonaniu powyższych czynności należy wejść na stronę:

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

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

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



#### A) PODPIS KWALIFIKOWANY ELEKTRONICZNY

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

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

Test podpisu

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



#### B) POLSKI E-DOWÓD

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

Start komponentu Szafir

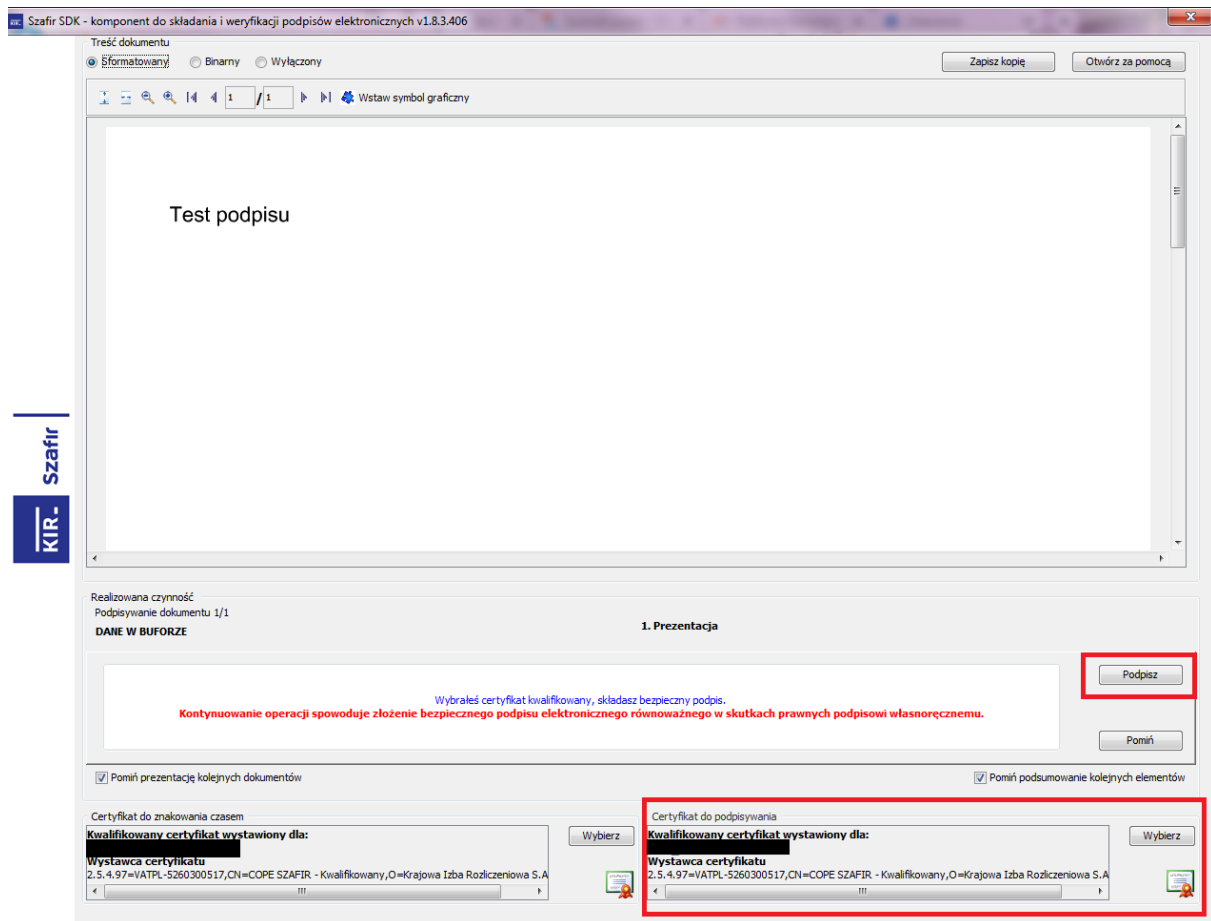
Test podpisu

Upewnij się, że posiadasz:

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

Weryfikacja podpisu

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



Po zaakceptowaniu krótkiego podsumowania pojawi się następujący komunikat

Gratulacje, posiadasz skonfigurowany i przetestowany kwalifikowany podpis elektroniczny.

OK

## C) DOKUMENT PODPISANY ZA POMOCĄ 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:

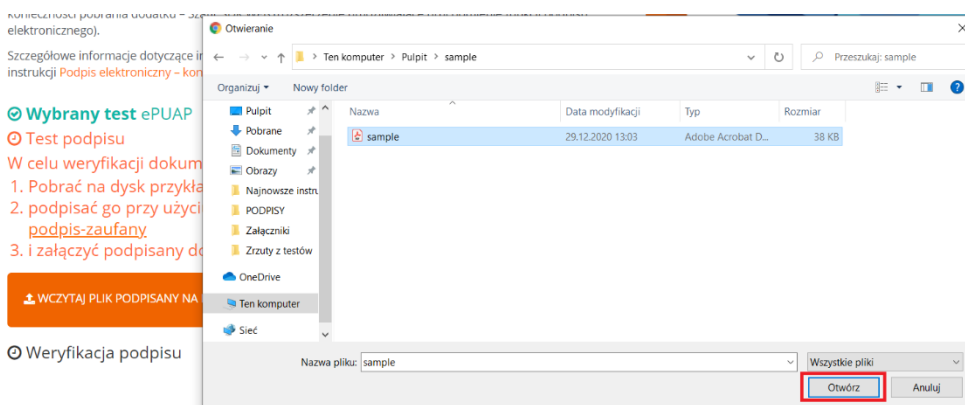
1. Pobrać na dysk przykładowy plik [Pobierz plik sample.pdf](#) **1**
2. podpisać go przy użyciu profilu zaufanego: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>
3. i załączyć podpisany dokument poniżej

Wczytaj plik podpisywany na platformie ePUAP  Nie wybrano pliku

Weryfikacja podpisu



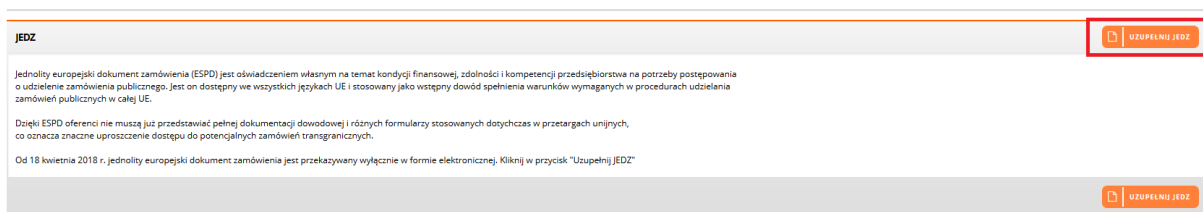
Pojawi się okno w którym należy wybrać podpisany plik z komputera i dodać go za pomocą przycisku „**otwórz**”



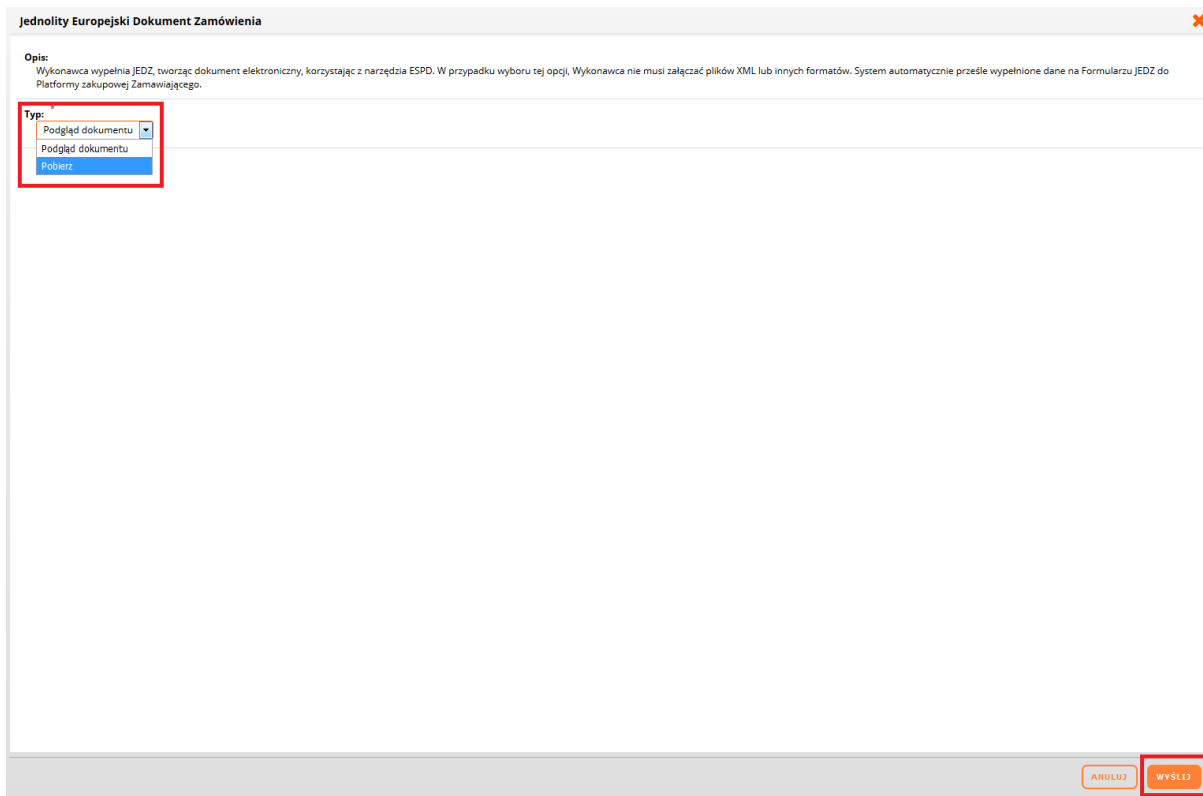
### 3. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę

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

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



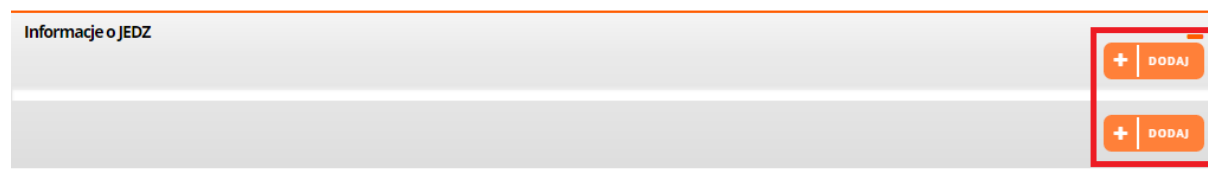
Po wybraniu opcji „**Uzpełnij JEDZ**” otworzy się okno z krótką instrukcją oraz znajdującym się z lewej strony menu wyboru. Wybieramy „**Pobierz**” (w niektórych systemach zakupowych „**Eksportuj do XML**”) użycie przycisku „**Wyślij**” spowoduje rozpoczęcie pobierania pliku na komputer.



Plik ten należy zaimportować na stronę:

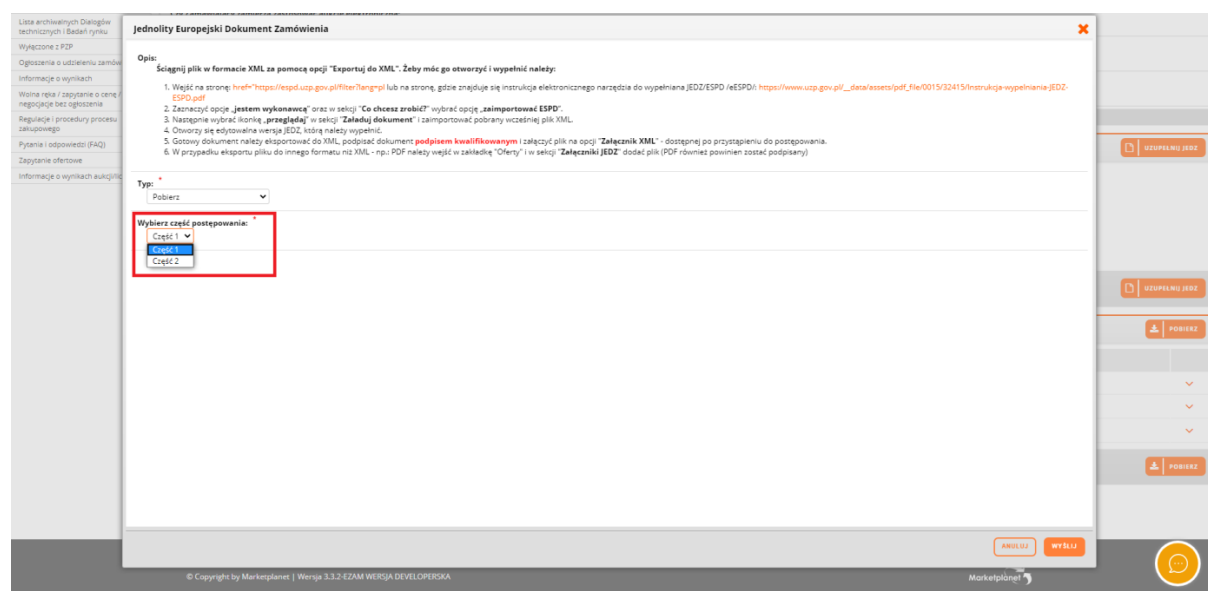
<https://espd.uzp.gov.pl/>

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

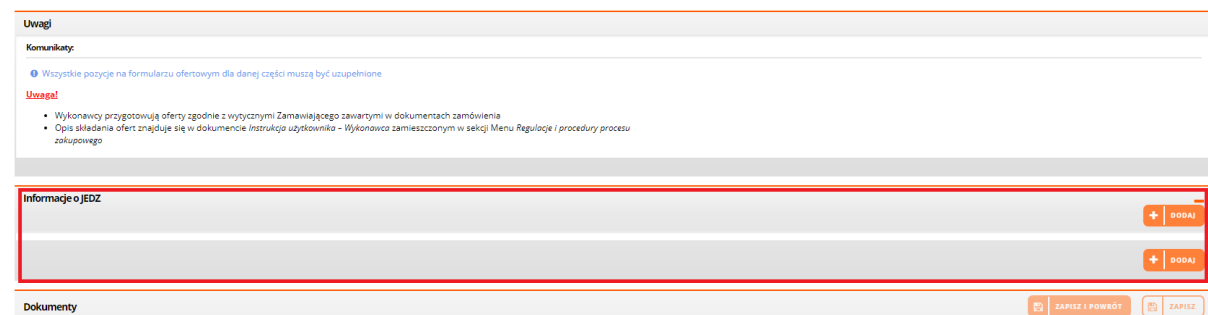


## Dokument JEDZ w postępowaniach podzielonych na części.

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.

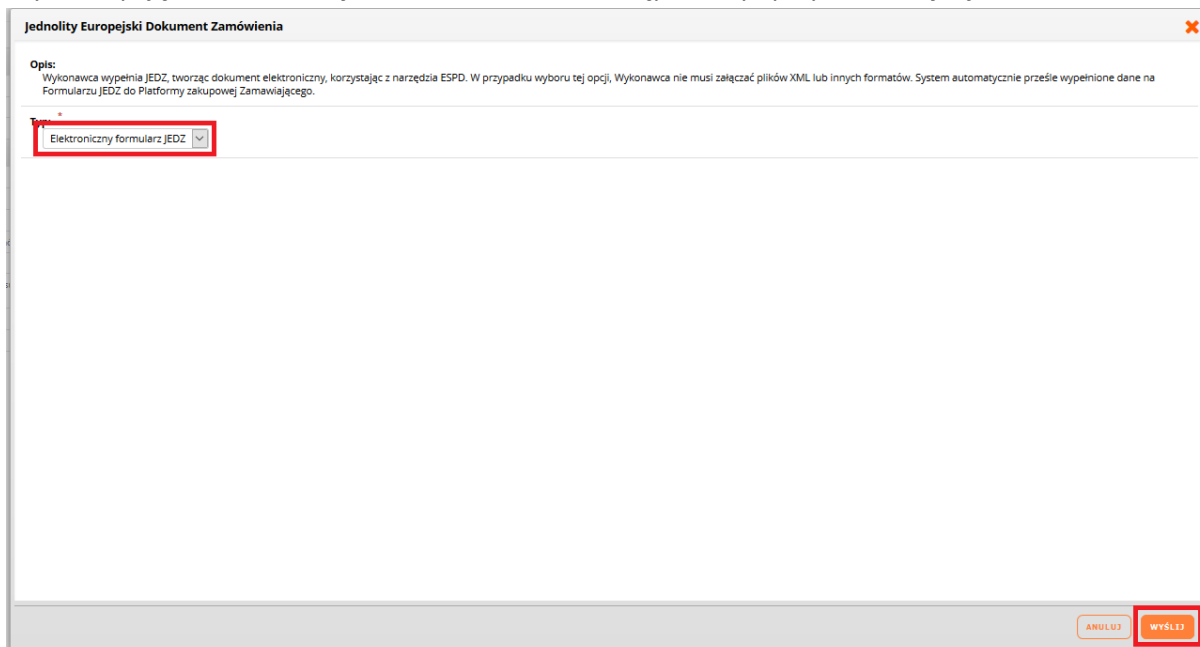


W przypadku ustawienia przez zamawiającego wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno do każdej z części sekcja „**Informacje o JEDZ**” dostępna jest w zakładce „**Oferty**” po wejściu w szczegóły części postępowania.



## Wybór opcji elektronicznego formularza JEDZ

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



Jednolity Europejski Dokument Zamówienia

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

Elektroniczny formularz JEDZ

ANULUJ WYŚLIJ

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

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

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 urzędu 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

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

Przeгляд

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

Część VI: Oświadczenia końcowe<sup>15</sup>

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

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

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

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


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

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

data

Miejsce

Podpis



[Wstecz](#) [Anuluj](#) [Pobierz jako ▾](#) [Wyślij do PZ](#)

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

Informacje o podpisie elektronicznym

Ilość wymaganych podpisów: 1

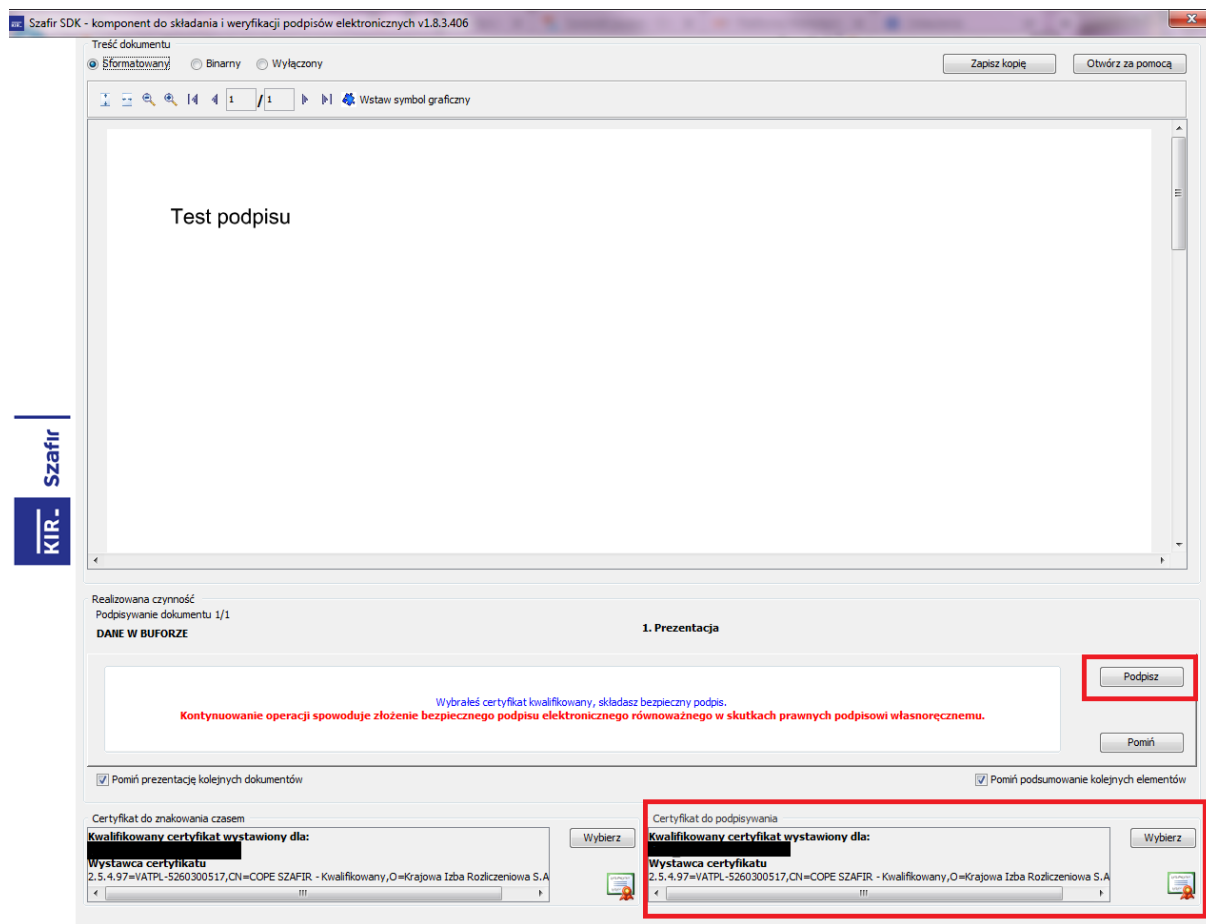
Informacje o JEDZ

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

**Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem**


Dane podstawowe

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



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

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

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

Dokumenty				
Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status	
<a href="#">+ Dodaj dokument</a>				

ZAPISZ I POWRÓT ZAPISZ WYGENERUJ RAPORT

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

dokumenty ogólne do oferty
+ Dodaj dokument

	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<b>+ Dodaj dokument</b>				

**Wyszukiwarka części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

**Akcje**

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	--
<b>Wartość netto</b>								<b>Wartość brutto</b>
<b>Suma</b>				0,00		0,00		

**Dokumenty**

+ Dodaj dokument | Pobierz

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

Lub w sekcji „dokumenty ogólne do oferty”

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

	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

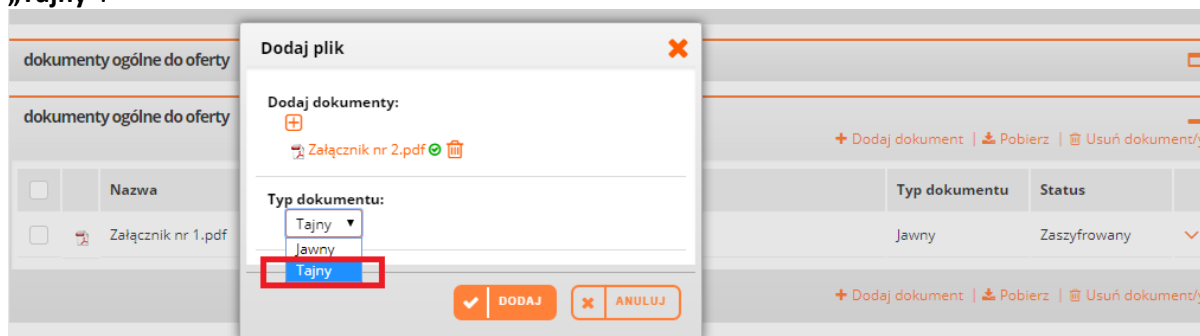
**Wyszukiwarka części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

**Akcje**

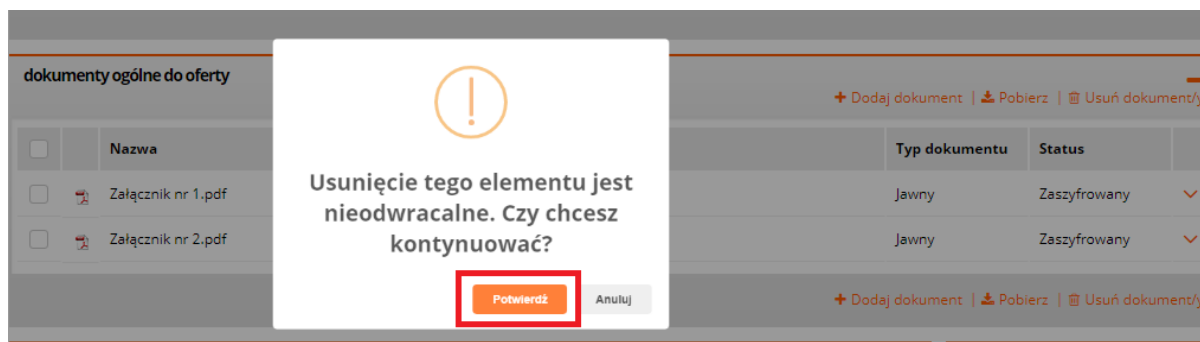
W przypadku gdy załącznik zawiera tajemnice przedsiębiorstwa należy zaznaczyć typ dokumentu „Tajny”.



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



Zatwierdzamy operację przyciskiem „Potwierdź”



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

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

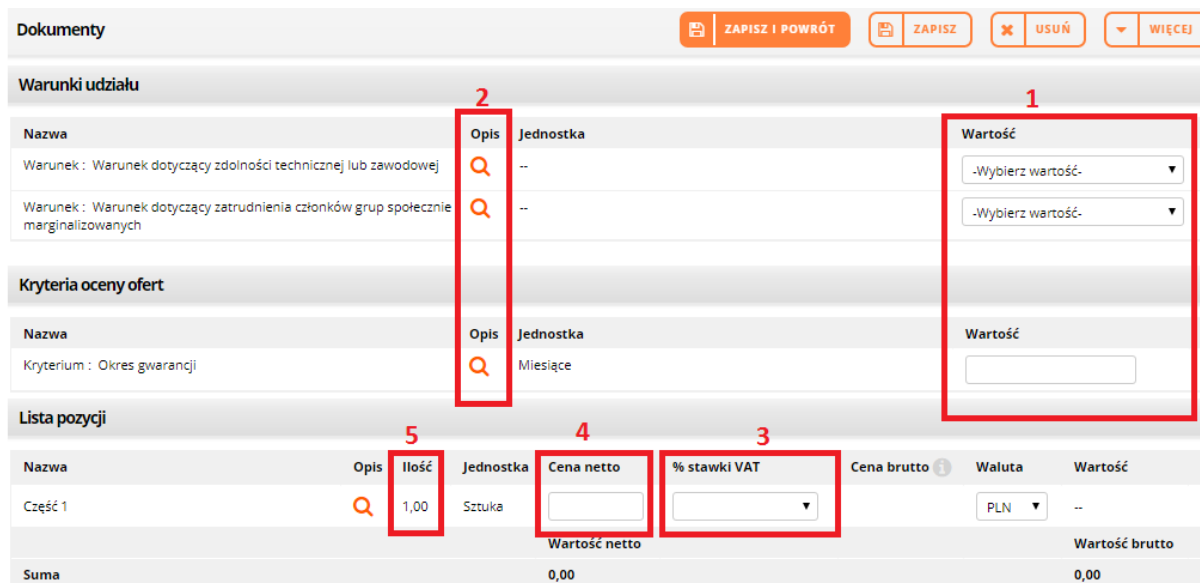
Po prawej stronie ekranu pojawi się okno do wpisania wartości lub menu wyboru [1] (zależnie od konfiguracji danej pozycji).

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

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

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

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



Ekran formularza ofertowego zawiera sekcje: Dokumenty, Warunki udziału, Kryteria oceny ofert i Lista pozycji. W sekcji Warunki udziału i Kryteria oceny ofert, kolumny Opis i Jednostka są oznaczone numerem 2, a kolumna Wartość numerem 1. W sekcji Lista pozycji, kolumny Ilość, Cena netto i % stawki VAT są oznaczone numerami 5, 4 i 3 odpowiednio.

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Warunek : Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej	Q		--				PLN	--
Warunek : Warunek dotyczący zatrudnienia członków grup społecznie marginalizowanych	Q		--					
Kryterium : Okres gwarancji	Q		Miesiące					
Część 1	Q	1,00	Sztuka				PLN	--
Suma				0,00				0,00

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

## Różne stawki VAT.

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

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

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

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

Wyszukiwarka części					Akcje	
Nazwa części		Status				
<input type="text"/>		Wszystkie			<input type="button" value="DODAJ PLIK"/> <input type="button" value="WYGENERUJ RAPORT"/>	
		<input type="button" value="SZUKAJ"/> <input type="button" value="WYCZYŚĆ"/>				

Pozycje 1-3 z 3 pokazuj 25 pozycji							
<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
		1	część 1		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18
		2	część 2		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18
		3	część 3		--	Brak oferty	2019-12-18 13:18

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

Dokumenty				<input type="button" value="EDYTUJ"/>	<input type="button" value="WYGENERUJ RAPORT"/>
<b>Kryteria oceny ofert</b>					
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość		
Kryterium : Okres gwarancji	Brak	Miesiące			

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

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

Dokumenty

ZAPISZ I POWRÓT
ZAPISZ
WYGENERUJ RAPORT

**Kryteria oceny ofert**

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Kryterium : Okres gwarancji	Brak	Miesiące	12

**Lista pozycji**

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

Dokumenty + Dodaj dokument

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

Pozycje 1-3 z 3 pokazuj 25 pozycji

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

« 1 »

## 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 wybierzemy opcję „**na całość**” sekcja umożliwiająca dodanie konsorcjantów wyświetli się od razu, w przypadku wyboru „**na część**” sekcja ta będzie dostępna po wejściu w szczegóły części postępowania. Konsorcjanta należy dodać za pomocą przycisku „**+ Dodaj konsorcjanta spoza bazy wykonawców**” [2].

**Informacje dotyczące konsorcjum**

Konsorcjum: Na całość 1

Brak  
 Na całość  
 Na część

Dane konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy	Email
DostawcaMzB2	Domaniewska 49	00-008	Warszawa	+48444333578		PL 8352779995		Nie dotyczy	DostawcaMzB2@marketplanet.pl

+ Dodaj konsorcjanta spoza bazy wykonawców 2

Dane Pełnomocnika			
Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	Email	Tel.

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.

**Dodawanie wykonawcy do konsorcjum** ✕

**Miasto:**

**Tel.:** \*

**Fax:**

**NIP:** \*

**Regon:**

**Wielkość przedsiębiorstwa:** \*

**Email:** \*

## 5. Formularz własny (wrzutnia plików)

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

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

**Uwagi**

**Komunikaty:**

• 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				

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

**Dokumenty** ZŁÓŻ OFERTĘ ZAPISZ USUŃ WYGENERUJ RAPORT

**Dokumenty** + Dodaj dokument | Pobierz

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

ZŁÓŻ OFERTĘ
ZAPISZ
USUŃ
WYGENERUJ RAPORT

## 6. Finalizowanie składania oferty

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

**\*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.



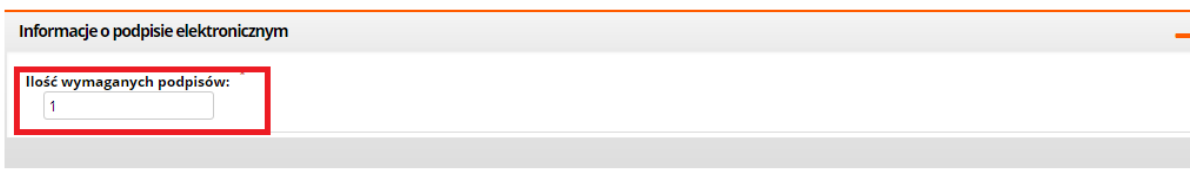
Interfejs negocjacji z następującymi sekcjami:

- Negocjacje: Przedmiot postępowania**
  - Numer zapytania: Negocjacje1
  - Typ postępowania: Postępowanie unijne
  - Tryb udzielenia zamówienia: Negocjacje bez ogłoszenia
- Przełączniki: Status, Dokumenty zamówienia, Korespondencja
- Uwagi**
  - Należy zapoznać się z załączonymi dokumentami
- Dane zapytania**
- Dane osoby kontaktowej**
  - Osoba kontaktowa: Kasper Kucharski (Gmina\_prod)
- Dane podstawowe**
  - Typ rundy postępowania: Zamknięta
  - Model procedury: Negocjacje

### POSTĘPOWANIA UNIJNE

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

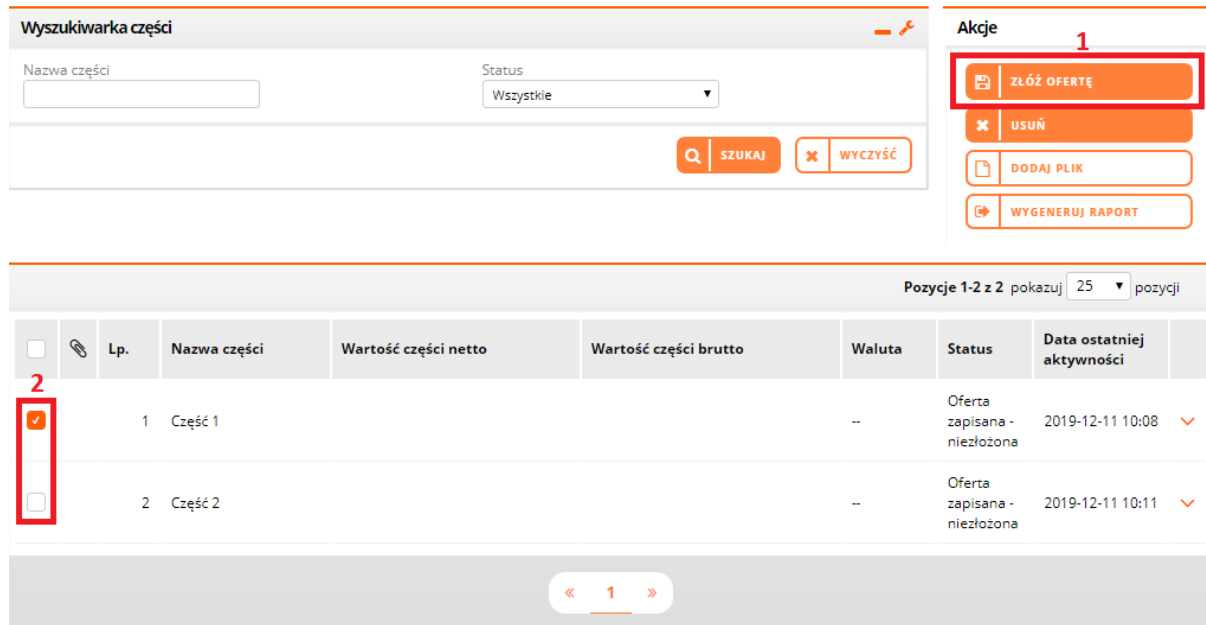
W przypadku kilkusobowej reprezentacji firmy ilość wymaganych podpisów można zmienić w sekcji „**Informacje o podpisie elektronicznym**”. Zmiany tej należy dokonać po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce „**Oferty**”.



Interfejs sekcji „Informacje o podpisie elektronicznym” z polem: Ilość wymaganych podpisów: 1

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

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



**Wyszukiwarka części**

Nazwa części:  Status: Wszystkie

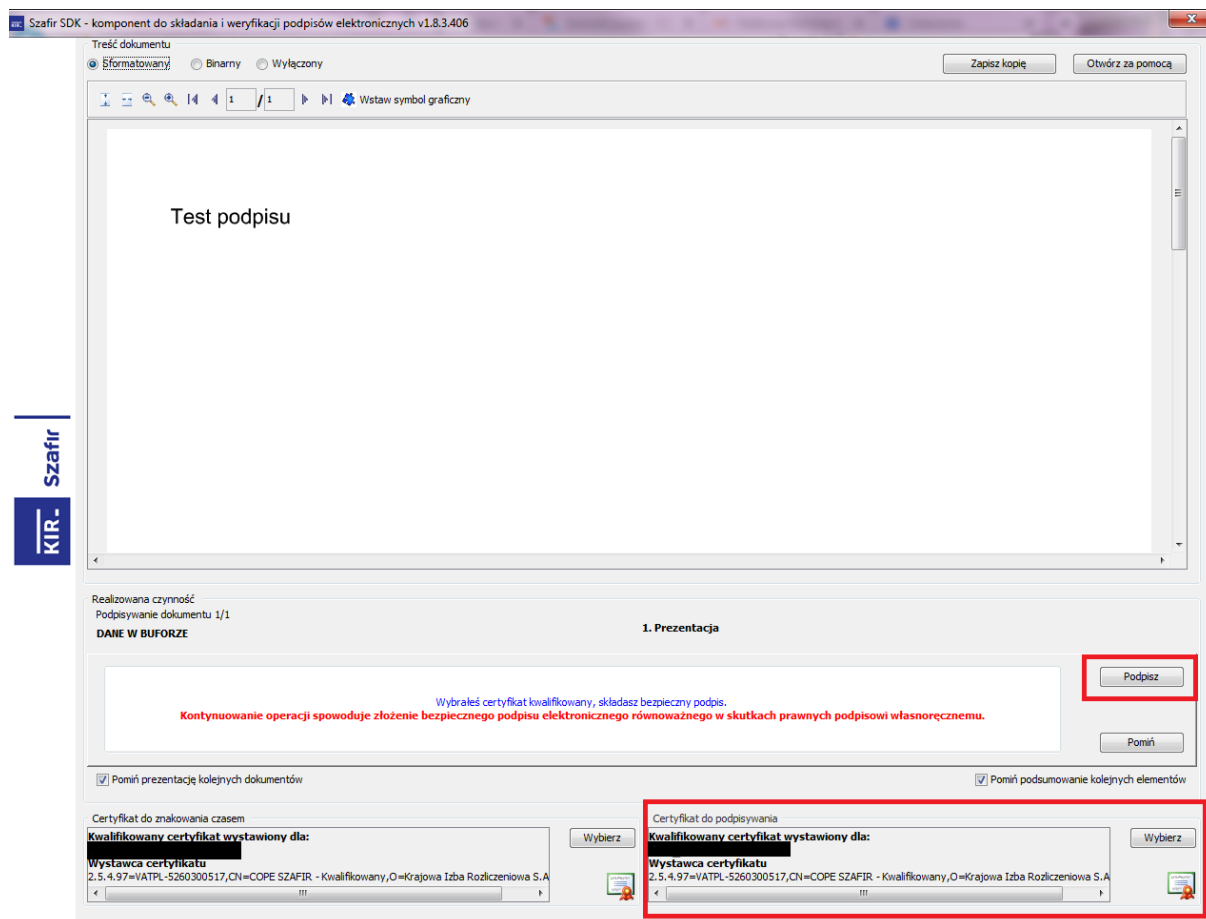
**Akcje** 1

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

<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 >

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



Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.406

Treść dokumentu

Sformatowany  Binarny  Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

Test podpisu

Realizowana czynność: Podpisywanie dokumentu 1/1

**DANE W BUFORZE**

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składez bezpieczny podpis.  
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów  Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do znakowania czasem

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:

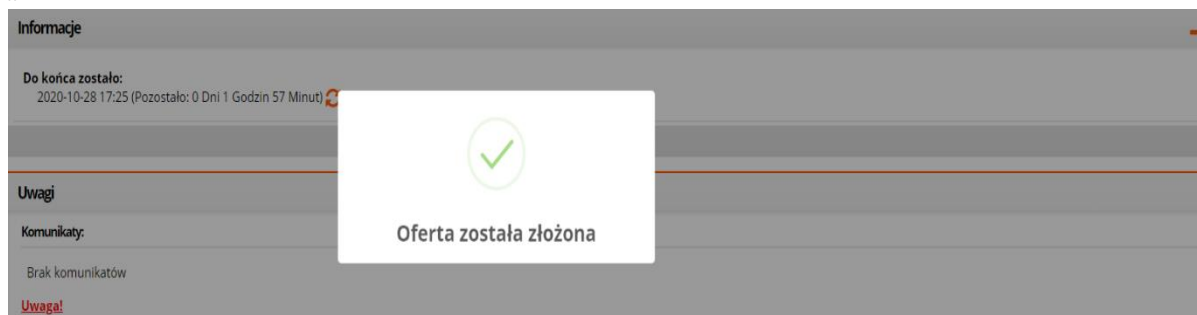
Wystawca certyfikatu: 2.5.4.97=VATPL-5260300517,CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A

Certyfikat do podpisywania

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:

Wystawca certyfikatu: 2.5.4.97=VATPL-5260300517,CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A

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



## POSTĘPOWANIA 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.

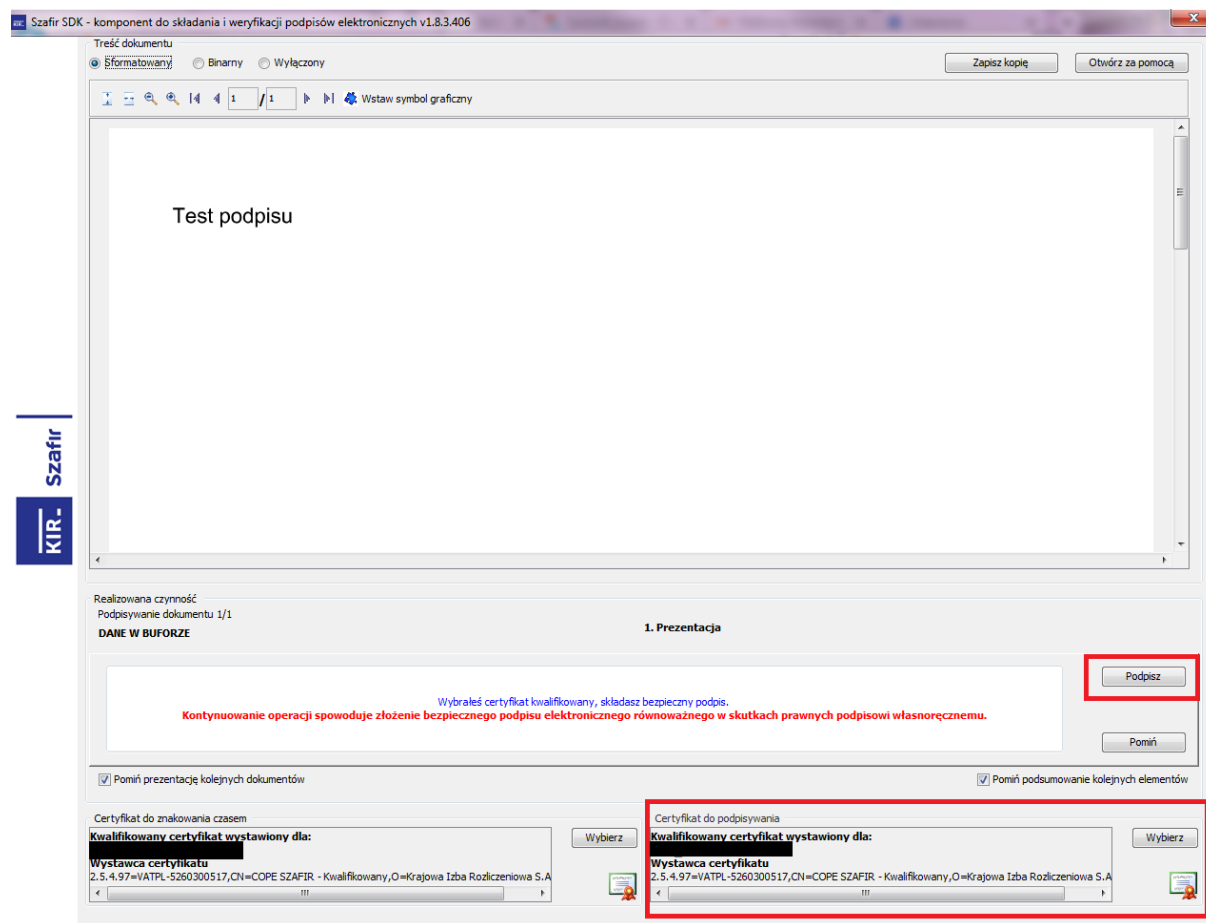
### Podpisywanie oferty w postępowaniach krajowych

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

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

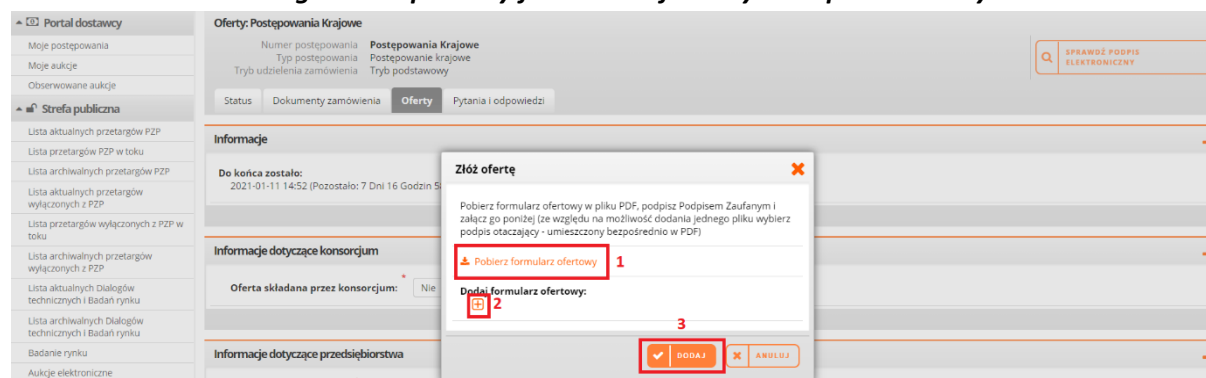


Po wyborze **Podpisu Elektronicznego oraz Podpisu Osobistego** uruchomi się aplikacja Szafir do składania podpisów za pomocą której należy podpisać ofertę

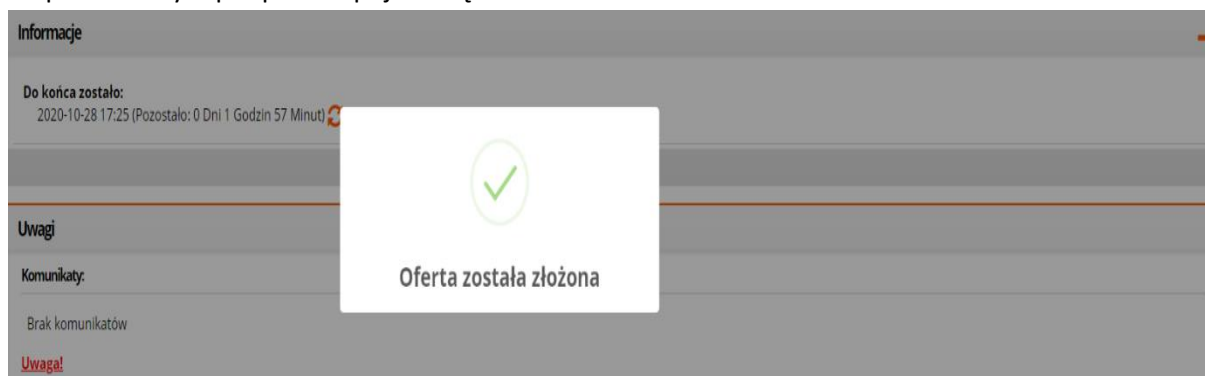


Po wybraniu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą podpisu zaufanego pojawi się okno, z którego należy **pobrać formularz ofertowy** [1], następnie podpisać formularz za pomocą podpisu zaufanego. Podpisany formularz ofertowy należy dodać za pomocą przycisku „+” (2) i potwierdzić złożenie oferty przyciskiem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

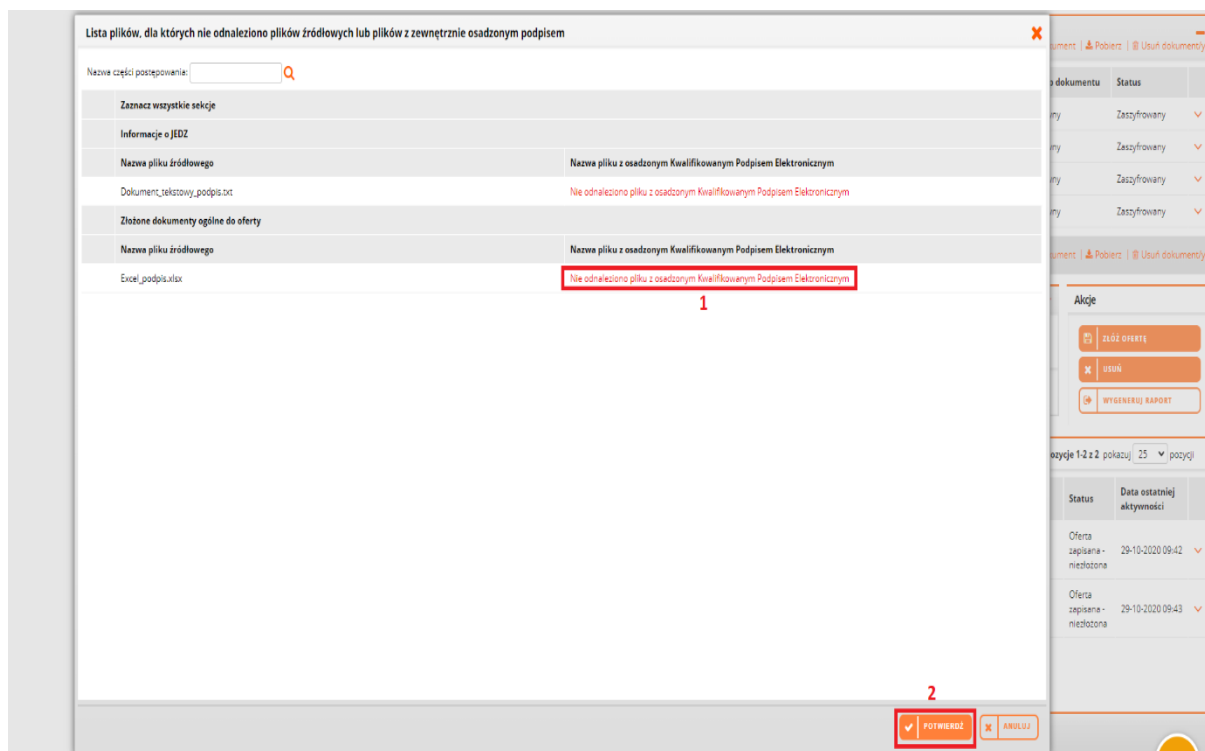
**\*WAŻNE – okno z którego został pobrany formularz ofertowy musi pozostać cały czas otwarte**



Po prawidłowym podpisaniu pojawi się komunikat:



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



W celu zmodyfikowania złożonej oferty w pierwszej kolejności należy zmienić wprowadzone wartości i/lub załączyć dokumenty. Następnie użyć przycisku „**Modyfikuj ofertę**” [1]. Części które zostały zmienione otrzymają status „**Oferta w modyfikacji – niezłożona**” [2].

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

**Części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

**Akcje**

**1**

---

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

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

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

**Części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

**Akcje**

---

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

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

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

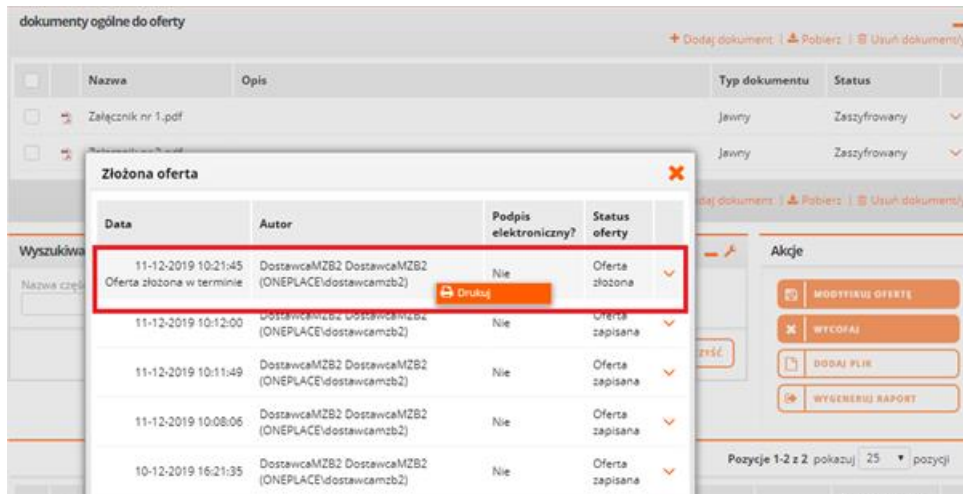
**Wyszukiwarka części**

Nazwa części:

Status: Wszystkie

**Akcje**

Po użyciu przycisku „**wygeneruj raport**” pojawi się lista wszystkich aktywności na koncie. Raport potwierdzający złożenie oferty to ten ze statusem oferta złożona i najnowszą datą. Za pomocą prawego przycisku myszy rozwijamy menu i wybieramy „**drukuj**”, co spowoduje wygenerowanie pliku PDF ze szczegółami złożonej oferty.



Data	Autor	Podpis elektroniczny?	Status oferty
11-12-2019 10:21:45	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (ONEPLACE dostawcamzb2)	Nie	Oferta złożona
11-12-2019 10:12:00	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (ONEPLACE dostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:11:49	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (ONEPLACE dostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:08:06	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (ONEPLACE dostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana
10-12-2019 16:21:35	DostawcaMZB2 DostawcaMZB2 (ONEPLACE dostawcamzb2)	Nie	Oferta zapisana