

Złożenie oferty przez Wykonawcę
- Instrukcja użytkownika

Spis treści

1	Witamy w Marketplanet	3
2	Jak składać oferty w przetargach publicznych	4
3	Warunki uczestnictwa i wadium	4
4	Główne tryby postępowania w sprawie zamówień publicznych	4
5	Warunki i kryteria	5
6	Elementy formalne oferty – załączniki	5
7	Elementy ocenne oferty – cena i inne kryteria	6
8	Składanie ofert drogą elektroniczną – przez Platformę	7
9	Kwalifikowany podpis elektroniczny	8
9.1	Czym jest podpis elektroniczny	8
10	Procedura uzyskiwania podpisu elektronicznego	8
10.1	Jaki podpis jest potrzebny w zamówieniu publicznym?	8
10.1.1	Na kogo podpis ma być wystawiony?	8
10.1.2	Do kogo kierować się po podpis?	9
10.1.3	Koszt podpisu	9
11	Instalacja	9
11.1	Czas potrzebny do uruchomienia podpisu	10
11.2	Mamy już podpis elektroniczny od kilku miesięcy. Czy można go stosować?	10
12	Zewnętrzna strefa Wykonawcy, Marketplanet OnePlace	12
12.1	Rejestracja	13
12.2	Logowanie do systemu	15
12.3	Wyszukiwanie postępowań	15
13	Główna strona portalu Wykonawcy	16
14	Obszar postępowania	20
14.1	Widok obszaru postępowania	20
15	Dokumenty zamówienia – ogłoszenie i SIWZ	24
16	Zadawanie pytań Zamawiającemu	25
17	Dokumenty zamówienia – JEDZ	27
18	Procedura przygotowania i składania oferty / wniosku	28
18.1	Czynności wykonywane poza Platformą	28
18.2	Czynności wykonywane na Platformie	28
19	Przystąpienie do postępowania	29
19.1	Dokument JEDZ na platformie ESPD	30
19.2	Przygotowanie formularza oferty – dane podstawowe	34
19.3	Uzupełnianie formularza oferty	35
20	Wycofanie oferty	45
21	Modyfikacja i wersje oferty	49
22	Podpisanie umowy	50

1 Witamy w Marketplanet.

Z niniejszego podręcznika dowiesz się m.in jak:

- przygotować oraz złożyć ofertę drogą elektroniczną w przetargu publicznym,
- czym jest podpis elektroniczny oraz jak podpisać dokumenty,
- znaleźć interesujące postępowanie w bezpłatnej strefie Wykonawcy Marketplanet OnePlace
- komunikować się z Wykonawcą drogą elektroniczną.

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Złożenie oferty przez Wykonawcę.

2 Jak składać oferty w przetargach publicznych

Kluczem do pozyskania zamówienia publicznego jest monitorowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych oraz prawidłowe przygotowanie oferty. Zamawiający (instytucje) zobowiązani są bowiem do publikacji ogłoszeń o przetargach. Obowiązkiem Zamawiającego jest wskazanie środka komunikacji elektronicznej do kontaktu z Wykonawcami.

Miejsce i sposób zamieszczenia takiego ogłoszenia zależy od wartości udzielanego zamówienia publicznego. Ogłoszenia są publikowane między innymi na stronach internetowych:

- w strefie zewnętrznej platformy Zamawiającego, wspierającej elektroniczną,
- organów władzy publicznej (samorządów, administracji centralnej),
- Biuletynu Zamówień Publicznych (<https://bzp.uzp.gov.pl/>),
- Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (www.ted.europa.eu)

3 Warunki uczestnictwa i wadium

Aby skutecznie uczestniczyć w procesie pozyskania zamówienia publicznego należy dokładnie przestudiować warunki uczestnictwa w procedurze zamówieniowej, opisanej - w zależności od trybu przetargowego - w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej: SIWZ).

Często jednym z warunków udziału w przetargu jest wpłacenie wadium, tj. kaucji zabezpieczającej Zamawiającego przed ewentualnym uchylaniem się przez wykonawcę od zawarcia umowy.

Po przeprowadzonej weryfikacji dokumentów przetargowych przedsiębiorca powinien ocenić własne możliwości spełnienia wszystkich wymagań Zamawiającego – zarówno w kwestiach proceduralnych, jak i tych dotyczących samej realizacji zamówienia.

4 Główne tryby postępowania w sprawie zamówień publicznych

Przetarg nieograniczony – to „otwarty” tryb postępowania, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków realizacji danego zamówienia można przystąpić do przygotowania oferty. Opisana procedura charakteryzuje się tym, iż po otrzymaniu oferty Zamawiający dokonuje jednocześnie weryfikacji zdolności wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego oraz przeprowadza ocenę oferty pod kątem opisanych kryteriów punktowych (cena lub inne kryteria dodatkowe).

Przetarg ograniczony lub dialog konkurencyjny – to tzw. tryby „dwustopniowe”, gdzie etap składania ofert poprzedzony jest weryfikacją zdolności wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego. W procedurach tych wyłącznie wykonawcy spełniający warunki określone w dokumentacji przetargowej udziału w postępowaniu mogą złożyć ofertę przetargową.

5 Warunki i kryteria

Przedsiębiorca musi zwrócić szczególną uwagę na wymagania Zamawiającego określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). SIWZ to rozbudowana wersja ogłoszenia o zamówieniu, która precyzuje m.in. kryteria oceny ofert, określa sposób porozumiewania się z Zamawiającym, wskazuje informacje dotyczące rodzajów składanych ofert (częściowe, wariantowe), a także definiuje warunki udziału wykonawców w postępowaniu.

Warunki te stanowią najobszerniejszy i dla oferentów często najważniejszy element SIWZ. O wysokim znaczeniu tej części specyfikacji decyduje fakt, iż w przypadku niespełnienia co najmniej jednego z opisanych w niej warunków, Zamawiający wykluczy wykonawcę z postępowania.

6 Elementy formalne oferty – załączniki

Warunki udziału w postępowaniu to wymagania Zamawiającego, które mają na celu zminimalizowanie ryzyka wyboru podmiotu niezdolnego do wykonania zamówienia publicznego. Dlatego też Zamawiający przywiązują do nich dużą wagę, oczekując od wykonawców w szczególności:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania);
- posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.

Należy pamiętać, iż to na wykonawcy ubiegającym się o zamówienie publiczne spoczywa ciężar udowodnienia, iż spełnia ww. warunki.

W tym celu konieczne jest przedstawienie wraz z ofertą szeregu załączników dokumentujących uprawnienia, doświadczenie, potencjał techniczny i kadrowy oraz zdolność finansową.

- Najważniejszymi z nich są wykazy robót/dostaw/usług/osób, które potwierdzają, iż wykonawca w określonych w SIWZ terminach realizował odpowiadające przedmiotowi zamówienia roboty, dostawy lub usługi, oraz że dysponuje wykwalifikowaną kadrą, posiadającą wymagane przez Zamawiającego doświadczenie zawodowe. Najczęściej wraz z ogłoszeniem o zamówieniu publikowane są wzory ww. wykazów, które należy wypełnić zgodnie z instrukcją wskazaną w specyfikacji.
- Należy pamiętać również o załączeniu poświadczeń (referencji) potwierdzających prawidłowe ukończenie realizacji wykazywanych zadań.
- Z kolei w celu potwierdzenia spełnienia warunku zdolności ekonomicznej i finansowej należy przedłożyć – w zależności od treści SIWZ – sprawozdanie finansowe, informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, bądź opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej.

Poza warunkami o charakterze „pozytywnym”, wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż nie podlega wykluczeniu z postępowania z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 p.z.p. W tym celu Zamawiający najczęściej wymagają od wykonawców załączenia do oferty dokumentu JEDZ (Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia).

Niezależnie od tego, oferta może zawierać także inne elementy, tj. pełnomocnictwo (gdy wykonawca nie składa oferty osobiście, lecz przez pełnomocnika) bądź listę podmiotów należących do grupy kapitałowej wykonawcy. Należy również zwrócić uwagę na formę składanych dokumentów (oryginał lub kopia potwierdzająca zgodność z oryginałem przez wykonawcę).

7 Elementy ocenne oferty – cena i inne kryteria

Po skompletowaniu wszystkich elementów formalnych oferty, należy uzupełnić jej elementy ocenne, tj.

- wskazanie ceny,
- okresów gwarancyjnych, terminów dostaw, terminów płatności
- parametrów jakościowych (w zależności od rodzaju przetargu – oraz zastosowanych kryteriów oceny).
- kryteriów opisowych (estetyka, ergonomia, kolorystyka itp.)

Na zakończenie należy pamiętać o podpisaniu oferty przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy i wniesieniu wadium – o ile oczywiście jest wymagane.

Jeśli treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie niejasna lub wzbudzi zastrzeżenia przedsiębiorcy, istnieje możliwość zwrócenia się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ (art. 38 ust. 1 p.z.p.). Okres, w którym wykonawca może w sposób wiążący dla Zamawiającego zadawać pytania i składać wnioski o zmianę w dokumentacji przetargowej jest jednak ograniczony. Dlatego też im szybciej specyfikacja zostanie przez wykonawcę zweryfikowana, tym większe są szanse na zmianę warunków przetargu, co z kolei może ułatwić drogę do złożenia w postępowaniu najkorzystniejszej oferty i późniejszej realizacji zamówienia.

8 Składanie ofert drogą elektroniczną – przez Platformę

Oferty oraz wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenia, w tym dokument JEDZ, muszą być:

- Przygotowane w postaci elektronicznej,
- Podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dokumenty, które podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, to:

A. **Oferta (formularz ofertowy)**, czyli oświadczenia oferenta, które dotyczą istotnych postanowień przyszłej umowy, w szczególności o dane dotyczące przedmiotu zamówienia, sposobu jego wykonania, wysokości wynagrodzenia i sposobu jej obliczenia, wskazania warunków płatności, terminu realizacji zamówienia, udzielenia gwarancji oraz jej warunków i terminu,

B. dokument JEDZ,

C. rysunki, plany, opisy, kosztorysy, harmonogramy prac mogą stanowić element oferty, jeżeli służą jej doprecyzowaniu, dookreśleniu, a nie są jedynie materiałem poglądowym, informacyjnym,

D. oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a także brak podstaw wykluczenia z postępowania,

E. pełnomocnictwo do złożenia oferty przetargowej,

F. oświadczenia dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a Pzp,

G. oświadczenia dotyczące podwykonawców,

H. oświadczenie o przynależności (lub jej braku) do grupy kapitałowej.

WAŻNE!

Dokumenty, które mogą być podpisane w aplikacji, to:

- oferta (formularz ofertowy)**
- lub jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ).**

Pozostałe dokumenty (C, D, E, F, G, H) wykonawcy **muszą podpisać poza aplikacją.**

9 Kwalifikowany podpis elektroniczny

9.1 Czym jest podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny to dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. Bezpieczny podpis elektroniczny lub inaczej podpis kwalifikowany stanowi elektroniczny odpowiednik podpisu odręcznego i zawiera wszystkie jego najistotniejsze cechy, tzn.:

- potwierdza jednoznacznie tożsamość osoby podpisującej,
- uniemożliwia zaprzeczenie faktu podpisania,
- jest powiązany z treścią, która została podpisana,
- uniemożliwia wprowadzenie jakichkolwiek, niezauważalnych zmian w podpisanej treści.

Dzięki zastosowaniu podpisu elektronicznego dysponujemy niepodważalnym dowodem złożenia oferty przez ściśle określona osobę.

Tzw. bezpieczny podpis elektroniczny, podpis kwalifikowany można uzyskać w placówkach kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, zwane obecnie usługami zaufania lub ich partnerów. Uzyskaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego towarzyszy przedłożenie wymaganych dokumentów i zaświadczeń potwierdzających jednoznacznie tożsamość strony ubiegającej się o podpis.

Podpis kwalifikowany składa się kilku elementów tworzących tzw. bezpieczne środowisko:

- karta kryptograficzna
- czytnik
- oprogramowanie
- certyfikat kwalifikowany
- wystawca certyfikatu wpisany do rejestru uprawnionych podmiotów [Narodowe Centrum Certyfikacji](#)

10 Procedura uzyskiwania podpisu elektronicznego

10.1 Jaki podpis jest potrzebny w zamówieniu publicznym?

Podpis tzw. Kwalifikowany, czyli weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym. Taki sam jaki jest stosowany np. w kontaktach z ZUS (program Płatnik)

10.1.1 Na kogo podpis ma być wystawiony?

Podpis elektroniczny jest podpisem osobistym, a więc musi być wystawiony na osobę. To musi być osoba, która jest uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu firmy. Jeżeli podpisem będzie posługiwać się ktoś kto nie jest uwidoczniony w dokumentach firmowych (KRS, EDG) jako reprezentant, to Zamawiający powinien zostać poinformowany o udzieleniu

pełnomocnictwa przez Wykonawcę wyznaczonej osobie. To pełnomocnictwo może być udzielone np. tylko do jednego postępowania lub na określony czas.

10.1.2 Do kogo kierować się po podpis?

Kwalifikowany podpis elektroniczny można zakupić u jednego z dostawców, akredytowanego przez Ministerstwo Cyfryzacji m.in.: Eurocert, KIR, PWPW, Certum by Asseco. Pełna lista znajduje się na stronie [NcCert](#). Obowiązujące są również podpisy wydane przez kwalifikowane podmioty w dowolnym kraju EU. Zarówno urządzenie, jak i sam podpis Zamawia się bezpośrednio na stronie internetowej producenta.

Procedura zakupu i instalacji podpisu elektronicznego – na przykładzie CERTUM - dostępna jest do pobrania pod adresem:

https://www.certum.pl/pl/wsparcie/cert_wiedza_podpis_elektroniczny_zakup_zestaw_certum/

10.1.3 Koszt podpisu

Koszt stosowania podpisu elektronicznego jest postrzegany przez uczestników rynku zamówień publicznych jako istotna bariera w stosowaniu elektronicznych środków komunikacji. Ceny zestawów różnią się od siebie – w zależności od długości ważności certyfikatu (wydawany na rok lub dwa lata) oraz rodzaju nośnika do składania podpisu (np. czytnik kart usb). Średnio koszt bezpiecznego podpisu elektronicznego (cena zestawu z odpowiednim urządzeniem) wynosi około 300 zł brutto. Należy doliczyć do tego również roczny abonament, którego koszt to około 120 zł brutto. Abonament wymaga odnowienia w kolejnych latach. Warto pamiętać, że zakup podpisu elektronicznego na potrzeby działalności gospodarczej może być zakwalifikowany, jako koszt uzyskania przychodu w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

11 Instalacja

Procedury instalacji mogą się różnić w zależności od producenta podpisu, ale można wyodrębnić trzy główne kroki:

- Instalacja oprogramowania oraz odpowiednich sterowników do czytników na komputerze – należy mieć zaktualizowane oprogramowanie Java;
- Włożenie karty do czytnika w celu weryfikacji, czy podpis działa;
- Zainstalowanie odpowiednich certyfikatów.

Ścieżka certyfikacji to trzypoziomowy proces budowania zaufania do podpisu: certyfikat użytkownika podpisu jest poświadczany certyfikatem przez Centrum Certyfikacji. Następnie certyfikat wystawiany przez Narodowe Centrum Certyfikacji autoryzuje certyfikat Centrum Certyfikacji.

11.1 Czas potrzebny do uruchomienia podpisu

Czas niezbędny do instalacji i uruchomienia podpisu zależy od procedur wystawcy, możliwości umówienia weryfikacji tożsamości i tego czy wnioskodawca ma gotowe wszystkie wymagane dokumenty. Do tego trzeba jeszcze dodać czas na zainstalowanie podpisu na komputerze i skonfigurowanie stanowiska.

11.2 Mamy już podpis elektroniczny od kilku miesięcy. Czy można go stosować?

Tak, pod warunkiem, że certyfikat jest jeszcze ważny. Należy to sprawdzić z odpowiednim wyprzedzeniem za pomocą oprogramowania dostarczonego z podpisem. W razie ryzyka utraty ważności w okolicach terminu przygotowania i składania oferty należy go przedłużyć. Przedłużanie w czasie ważności jest zazwyczaj prostsze niż uzyskiwanie nowego podpisu po wygaśnięciu ważności certyfikatu.

Przy składaniu oferty przez Platformę automatycznie uruchamia się aplikacja z podpisem oraz zostaje wygenerowany dokument z ofertą. Przy zatwierdzeniu następuje podpisanie. Z kolei sam podpis potwierdza się PINem. Po zatwierdzeniu system automatycznie składa ofertę. Dodatkowo, wykonawca ma możliwość wygenerowania pliku pdf ze złożonej oferty. Należy również pamiętać, że wszystkie załączniki do oferty podpisywane są poza aplikacją. Instrukcja podpisywania dokumentów poza aplikacją – na przykładzie aplikacji Szafir jest dostępna do pobrania na stronie:

https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/userfiles/public/informacje/instrukcje/instrukcja_podpis_i_weryfikacja_xades_pades_cades.pdf

W przypadku przeglądarki Google Chrome, Opera i Firefox (od wersji 52) wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz dodatkowej aplikacji Szafir Host udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego. Rozszerzenie Szafir SDK można pobrać z lokalizacji:

Google Chrome: <https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szafir/gjalhnomhafafofonpdihjnbafkipc/>

Opera: <https://addons.opera.com/pl/extensions/details/podpis-elektroniczny-szafir-sdk/>

Firefox: https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-0.0.10-anfx.xpi

natomiast instalator Szafir Host dla systemu Windows 64 bitowej z lokalizacji:

<http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi>

Windows 32 bitowej z lokalizacji:

http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost_x86.msi

Po zainstalowaniu rozszerzenia Szafir SDK oraz aplikacji Szafir Host należy przeładować bieżącą stronę. Jeżeli rozszerzenie oraz aplikacja zostały prawidłowo zainstalowane i mimo to nadal podczas pracy z podpisem występują problemy, należy sprawdzić czy w przeglądarce włączone jest rozszerzenie Szafir SDK oraz czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.

Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:

<https://www.java.com/download/>

Do prawidłowego działania rozszerzenia Szafir oraz aplikacji Szafir Host wymagana jest instalacja 32-bitowej Javy, ze względu na standard 64-bitowych systemów operacyjnych należy posiadać zarówno Javę 64-bitową do obsługi systemu operacyjnego oraz 32-bitową do obsługi aplikacji Szafir.

Aby to zrobić należy wejść w poniższy link „Wszystkie wersje oprogramowanie Java.”:



64-bitowa wersja oprogramowania Java dla Windows

Zalecane Version 8 Update 201 (rozmiar pliku: 71.44 MB)

Data wydania: 15 stycznia 2019

Wykryliśmy, że jest używana przeglądarka Google Chrome i może okazać się niemożliwe użycie wtyczki Java z tej przeglądarki. Zaczynając od wersji 42 (wydanej w kwietniu 2015), w przeglądarce Chrome został wyłączony standardowy sposób obsługi wtyczek. [Więcej informacji](#)

Zgadzam się – rozpocznij bezpłatne pobieranie

Pobierając oprogramowanie Java, potwierdza się przeczytanie i przyjęcie warunków [umowy licencyjnej dla użytkownika końcowego](#).

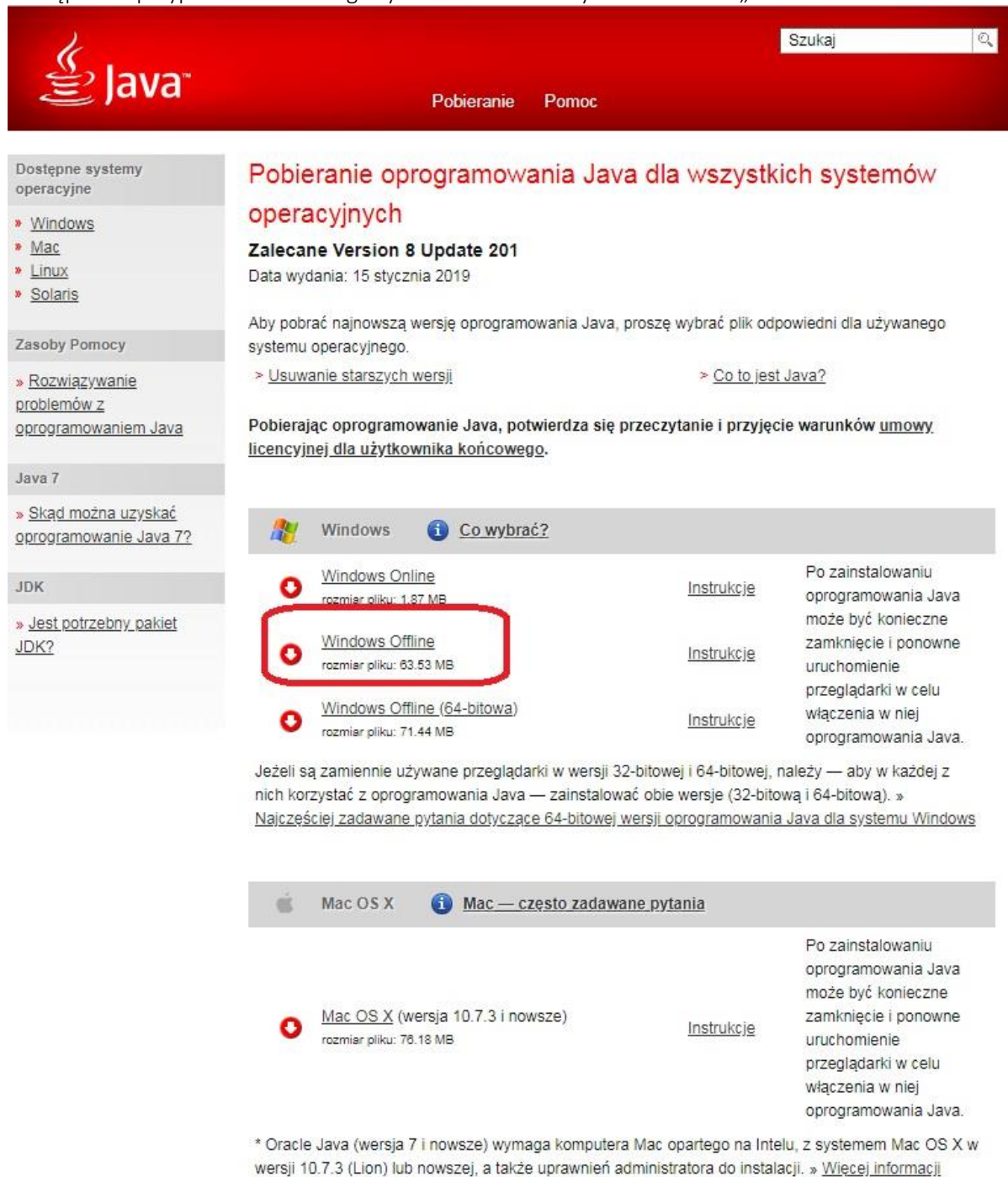
Po ukończeniu instalacji oprogramowania Java **może być konieczne** — w celu włączenia zainstalowanego oprogramowania Java — ponowne uruchomienie przeglądarki (zamknięcie i ponowne otwarcie wszystkich okien przeglądarki).

- » [Najczęściej zadawane pytania dotyczące 64-bitowej wersji oprogramowania Java dla systemu Windows](#)
- » [Wymagania systemowe](#)

Niewłaściwy system operacyjny? [Wszystkie wersje oprogramowania Java](#)

Oprogramowanie Java lub środowisko wykonawcze Java może również występować pod nazwą Java Runtime, Runtime Environment, Runtime, JRE, Java Virtual Machine, maszyna wirtualna Java, Java VM, JVM, VM, wtyczka Java, Java Plug-In, dodatek Java lub Java Download.

Następnie w przypadku 32-bitowego systemu Windows wybrać instalator „Windows Offline”:



The screenshot shows the Java download page for Windows. The main heading is "Pobieranie oprogramowania Java dla wszystkich systemów operacyjnych". It recommends "Zalecane Version 8 Update 201" with a release date of January 15, 2019. A sidebar on the left lists operating systems (Windows, Mac, Linux, Solaris) and help resources. The main content area shows a table of download options for Windows, with "Windows Offline" (63.53 MB) highlighted in a red box. Below the table, there is a note about using 32-bit and 64-bit browsers and a link to frequently asked questions for the 64-bit version. A section for Mac OS X is also visible at the bottom, showing the "Mac OS X (wersja 10.7.3 i nowsze)" option (76.18 MB).




Pobieranie oprogramowania Java dla wszystkich systemów operacyjnych

Zalecane Version 8 Update 201
Data wydania: 15 stycznia 2019


Aby pobrać najnowszą wersję oprogramowania Java, proszę wybrać plik odpowiedni dla używanego systemu operacyjnego.

> [Usuwanie starszych wersji](#) > [Co to jest Java?](#)

Pobierając oprogramowanie Java, potwierdza się przeczytanie i przyjęcie warunków [umowy licencyjnej dla użytkownika końcowego](#).

Windows Co wybrać?		
 Windows Online rozmiar pliku: 1.87 MB	Instrukcje	Po zainstalowaniu oprogramowania Java może być konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie przeglądarki w celu włączenia w niej oprogramowania Java.
 Windows Offline rozmiar pliku: 63.53 MB	Instrukcje	
 Windows Offline (64-bitowa) rozmiar pliku: 71.44 MB	Instrukcje	

Jeżeli są zamiennie używane przeglądarki w wersji 32-bitowej i 64-bitowej, należy — aby w każdej z nich korzystać z oprogramowania Java — zainstalować obie wersje (32-bitową i 64-bitową). » [Najczęściej zadawane pytania dotyczące 64-bitowej wersji oprogramowania Java dla systemu Windows](#)

Mac OS X Mac — często zadawane pytania		
 Mac OS X (wersja 10.7.3 i nowsze) rozmiar pliku: 76.18 MB	Instrukcje	Po zainstalowaniu oprogramowania Java może być konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie przeglądarki w celu włączenia w niej oprogramowania Java.

* Oracle Java (wersja 7 i nowsze) wymaga komputera Mac opartego na Intelu, z systemem Mac OS X w wersji 10.7.3 (Lion) lub nowszej, a także uprawnień administratora do instalacji. » [Więcej informacji](#)

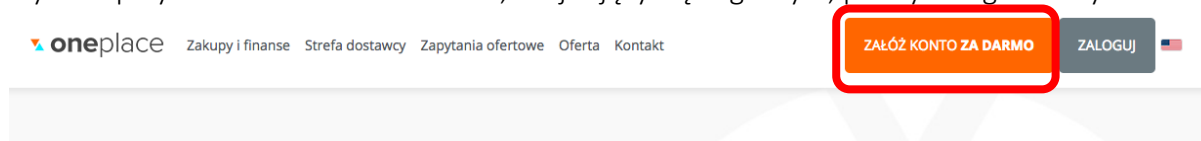
W przypadku systemu 64-bitowego należy NAJPIERW wybrać instalator „Windows Offline (64-bitowa)”, a następnie „Windows Offline”.

12 Zewnętrzna strefa Wykonawcy, Marketplanet OnePlace

Marketplanet OnePlace to bezpłatna strefa Wykonawcy stanowiąca integralną część aplikacji e-Zamawiający. OnePlace dostarcza bieżące informacje o zapytaniach z rynku oraz o przetargach publikowanych w ramach zamówień publicznych oraz ułatwia składanie ofert. Złożenie oferty Zamawiającemu wymaga bezpłatnego zarejestrowania się do strefy Wykonawcy OnePlace.

12.1 Rejestracja

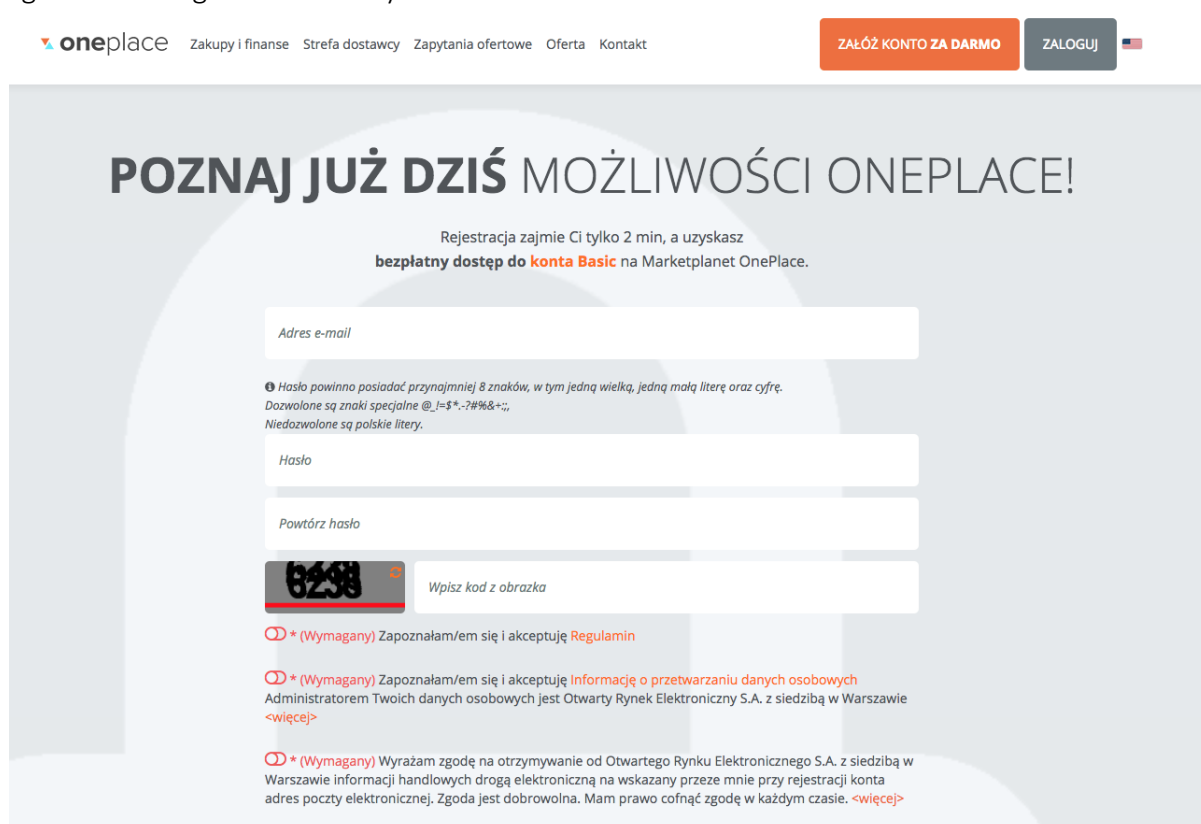
Przejdź do strony Marketplanet OnePlace (oneplace.marketplanet.pl). Aby się zarejestrować wybierz przycisk Załóż konto za darmo, znajdujący się w górnym, prawym rogu strony.



Następnie należy wypełnić formularz rejestracji. W formularzu podaj:

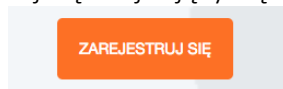
- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Hasło

Zostaniesz również poproszony o przepisanie kody z obrazka, akceptację regulaminu oraz zgód marketingowo-handlowych.



Rysunek 1 Strona rejestracyjna

Następnie kliknij w przycisk Zarejestruj się znajdujący się na dole strony:



Po wypełnieniu formularza na podany adres email otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym, niezbędnym do zakończenia procesu rejestracji. Kliknij w link znajdujący się w mailu lub we wskazane miejsce wpisz Kod weryfikacji adresu email.

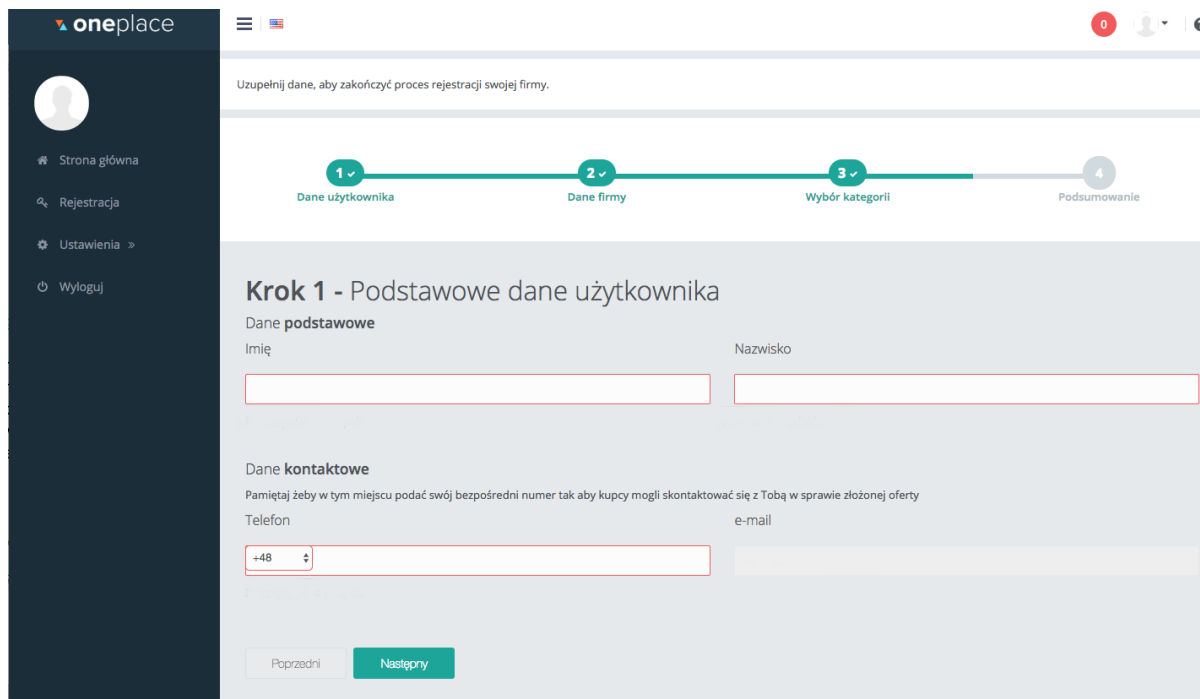
Weryfikacja utwierdzi Cię w przekonaniu, że podałeś prawidłowy adres email.

Jeśli nie otrzymałeś kodu weryfikacyjnego sprawdź folder spam lub skontaktuj się z nami.

Aby zakończyć proces rejestracji uzupełnij dane firmy (krok 1 i 2):

- imię
- nazwisko

- telefon stacjonarny
- telefon komórkowy
- dane rejestrowe (nazwa firmy, kraj, adres)
- dane identyfikacyjne (KRS, NIP)
- dane kontaktowe (email firmowy, telefon firmowy, dodatkowe informacje).



The screenshot shows the registration interface for OnePlace. At the top, there is a navigation bar with the OnePlace logo, a menu icon, a language selector (US flag), and user profile icons. Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: 1. Dane użytkownika (highlighted in green), 2. Dane firmy, 3. Wybór kategorii, and 4. Podsumowanie. The main content area is titled "Krok 1 - Podstawowe dane użytkownika" and is divided into two sections: "Dane podstawowe" and "Dane kontaktowe".

Dane podstawowe

Imię Nazwisko

Dane kontaktowe

Pamiętaj żeby w tym miejscu podać swój bezpośredni numer tak aby kupcy mogli skontaktować się z Tobą w sprawie złożonej oferty

Telefon e-mail

At the bottom of the form, there are two buttons: "Poprzedni" (disabled) and "Następny" (active).

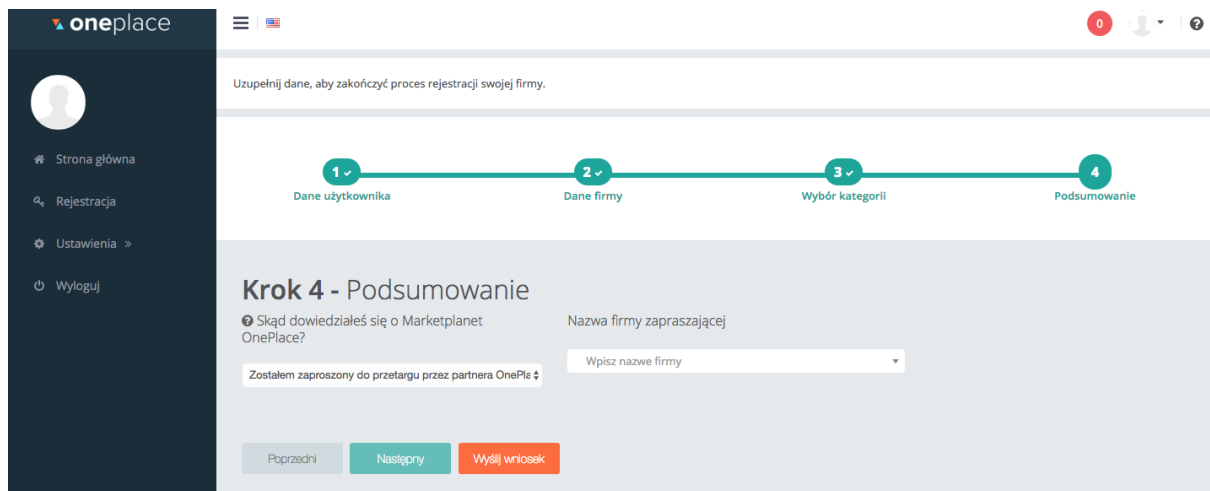
Rysunek 2 Uzupelnienie danych do rejestracji

Na podstawie tych danych utworzysz konto firmowe na OnePlace.

Dodatkowo zostaniesz poproszony o wybranie kategorii zapytań (krok 3), które Cię interesują. Precyzyjny wybór kategorii dostarczanych produktów pozwoli Ci na otrzymywanie zapytań zgodnych z profilem Twojej działalności. Na podstawie tych kategorii będziesz również wyszukiwany przez obecnych i potencjalnych klientów. Dodatkowo masz możliwość wyboru słów kluczowych związanych z danymi kategoriami zapytań.

W Podsumowaniu zostaniesz poproszony o podanie informacji skąd dowiedziałeś się o OnePlace.

Aby zakończyć proces rejestracji kliknij przycisk Wyślij wniosek:

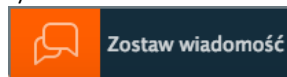


Rysunek 3 Wysłanie wniosku rejestracyjnego

Po weryfikacji wniosku konsultant Marketplanet skontaktuje się z Tobą, aby poinformować Cię o poprawnym uruchomieniu Twojego konta na OnePlace.

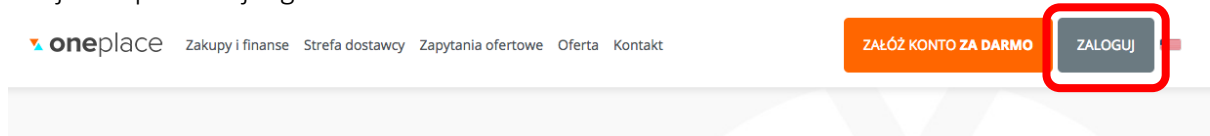
Jeśli chcesz przyspieszyć proces weryfikacji, skontaktuj się z Zespołem Marketplanet:

- telefonicznie: +48 22 576 87 90
- mailowo: oneplace.admin@marketplanet.pl
- lub rozpocznij czat z naszym konsultantem:



12.2 Logowanie do systemu

Wejść na Marketplanet OnePlace i kliknij na ikonkę ZALOGUJ, następnie w wyznaczone miejsca wpisz swój login lub adres e-mail oraz hasło.



Rysunek 4 Przycisk logowania

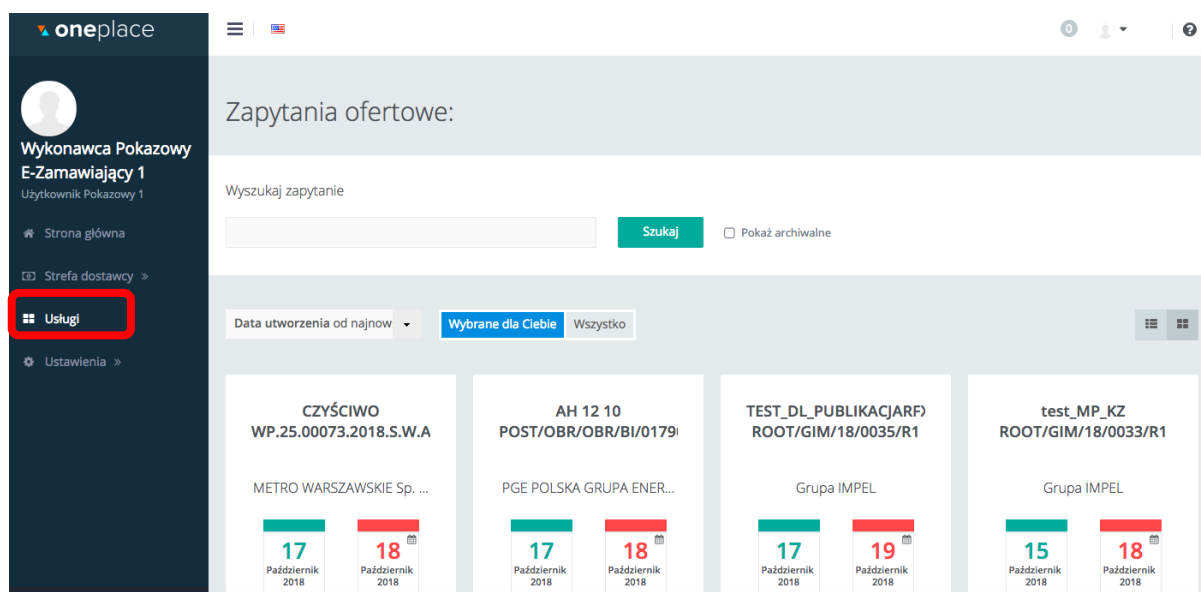
Jeśli nie pamiętasz hasła to mechanizm przypominania znajdujący się pod formularzem logowania pozwoli Ci na utworzenie nowego hasła.

Uzupełnij dane dotyczące adresu e-mail lub loginu oraz wpisz kod z obrazka.

W ciągu kilku minut na podany przez Ciebie adres e-mail zostanie wysłany link do zmiany hasła. Jeżeli nie otrzymałeś maila sprawdź czy nie wpadł do spamu lub spróbuj ponownie zresetować hasło zwracając uwagę na poprawne wpisanie adresu mailowego. Po kliknięciu w otrzymany link zostaniesz przekierowany do formularza zmiany hasła.

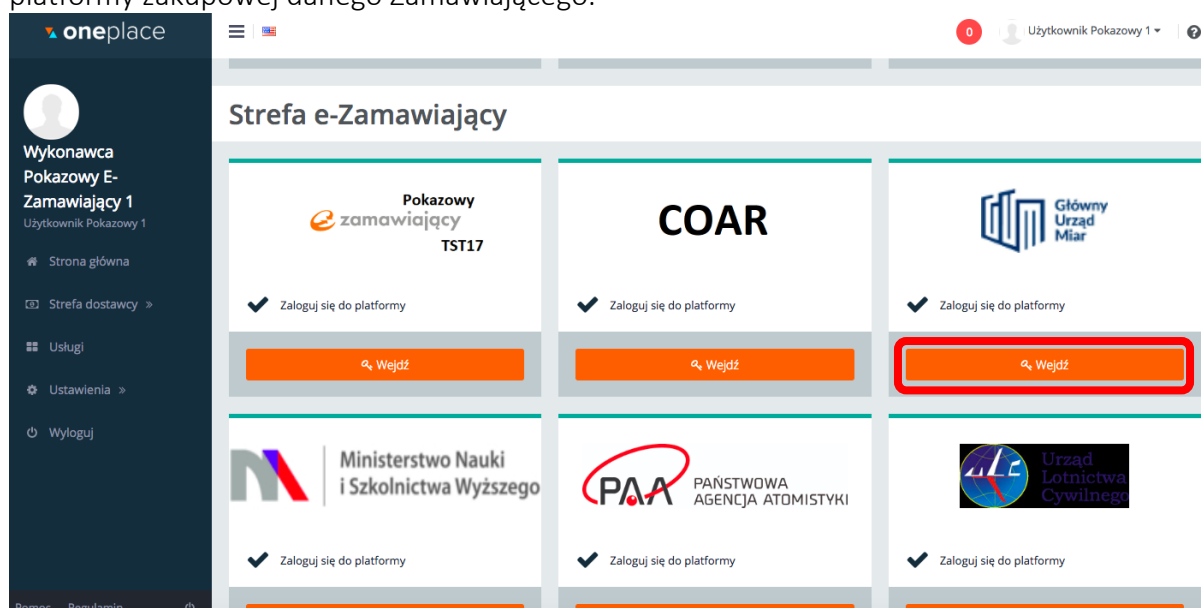
12.3 Wyszukiwanie postępowań

Po zalogowaniu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę główną OnePlace, gdzie w menu głównym – po lewej stronie ekranu -wskazuje zakładkę USŁUGI:



Rysunek 5 Zakładka Usługi

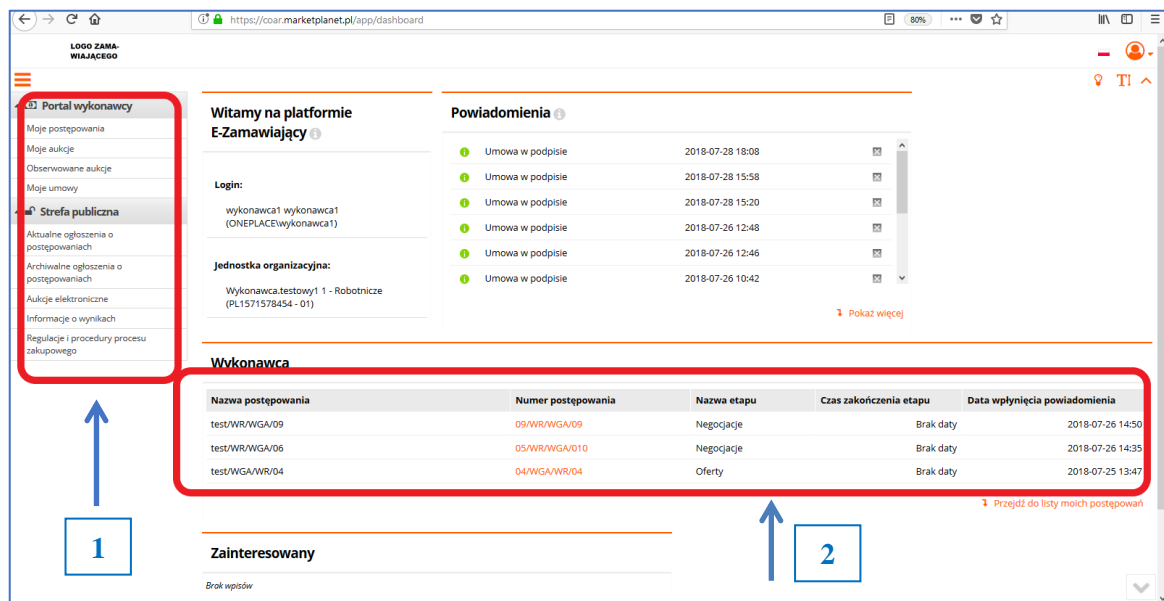
Aby przejść do strony platformy zakupowej danej Jednostki oraz znaleźć interesujące nas postępowanie należy w sekcji Usługi, w Strefie e-Zamawiający (znajdującej się poniżej strefy Platformy zakupowe), kliknąć na przycisk Wejdź. W efekcie nastąpi przekierowanie do platformy zakupowej danego Zamawiającego.



Rysunek 6 Wskazanie wybranej jednostki

13 Główna strona portalu Wykonawcy

Po wejściu na stronę jednostki / instytucji użytkownik ma dostęp do obszaru roboczego Portalu Wykonawcy.



Portal wykonawcy

- Moje postępowania
- Moje aukcje
- Obserwowane aukcje
- Moje umowy
- Strefa publiczna**
- Aktualne ogłoszenia o postępowaniach
- Archiwalne ogłoszenia o postępowaniach
- Aukcje elektroniczne
- Informacje o wynikach
- Regulacje i procedury procesu zakupowego

Witamy na platformie E-Zamawiający

Login: wykonawca1 wykonawca1 (ONEPLACEWYKONAWCA1)

Jednostka organizacyjna: Wykonawca.testowy1 1 - Robotnicze (PL1571578454 - 01)

Powiadomienia

Umowa w podpisie	2018-07-28 18:08	
Umowa w podpisie	2018-07-28 15:58	
Umowa w podpisie	2018-07-28 15:20	
Umowa w podpisie	2018-07-26 12:48	
Umowa w podpisie	2018-07-26 12:46	
Umowa w podpisie	2018-07-26 10:42	

Wykonawca

Nazwa postępowania	Numer postępowania	Nazwa etapu	Czas zakończenia etapu	Data wypłynięcia powiadomienia
test/WR/WGA/09	09/WR/WGA/09	Negocjacje	Brak daty	2018-07-26 14:50
test/WR/WGA/06	05/WR/WGA/010	Negocjacje	Brak daty	2018-07-26 14:35
test/WGA/WR/04	04/WGA/WR/04	Oferety	Brak daty	2018-07-25 13:47

Zainteresowany

Brak wpisów

Rysunek 7 – Portal Wykonawcy

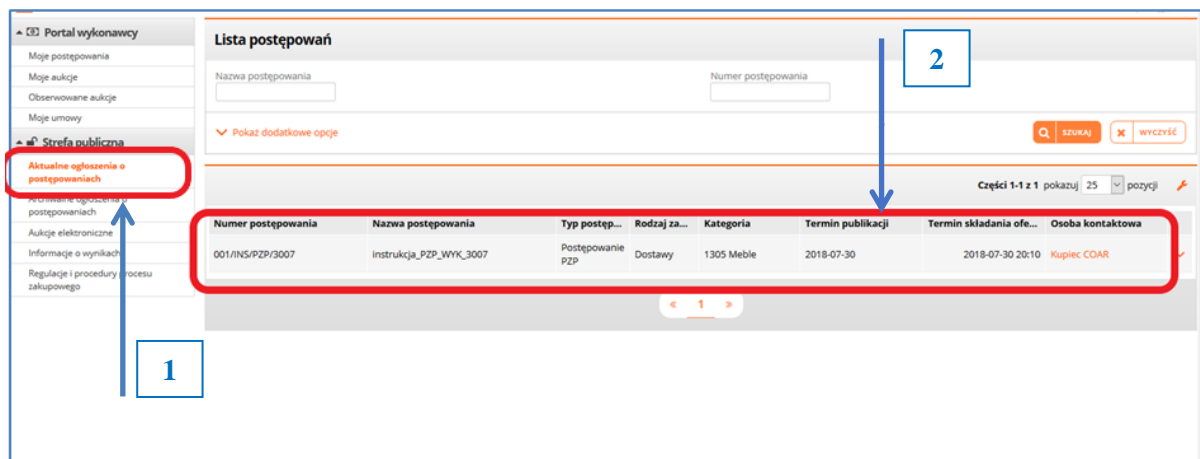
W menu po lewej stronie zalogowany Wykonawca ma możliwość wyszukania postępowań, umów i aukcji – a w strefie publicznej ma dostęp m.in. do aktualnych i archiwalnych ogłoszeń o postępowaniach oraz informacji o wynikach postępowań (1).

- Na liście aktualnych ogłoszeń o zamówieniu dostępne są wszystkie ogłoszenia o postępowaniach, w których nie upłynął jeszcze termin składania ofert.
- Na liście archiwalnych ogłoszeń o zamówieniu dostępne są wszystkie ogłoszenia o postępowaniach, w których upłynął termin na składanie ofert.
- Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiających wyszukują aktualne ogłoszenia na liście aktualnych ogłoszeń o zamówieniach rozwijając sekcję menu Lista ogłoszeń o postępowaniach i wybierając podsekcję Aktualne.
- Na liście aktualnych ogłoszeń dostępna jest wyszukiwarka ogłoszeń o zamówieniu. Postępowania można wyszukiwać wg nazwy postępowania lub numeru postępowania. Po rozwinięciu dodatkowych opcji użytkownik może szukać aktualne ogłoszenia o zamówieniu wg: terminu składania ofert, rodzaju przedmiotu zamówienia, typu postępowania, trybu postępowania, kodu CPV, kategorii zakupowej.

W obszarze komunikatów w dolnej części ekranu Wykonawca odczytuje informacje / powiadomienia dotyczące aktualnie realizowanych postępowań (2).

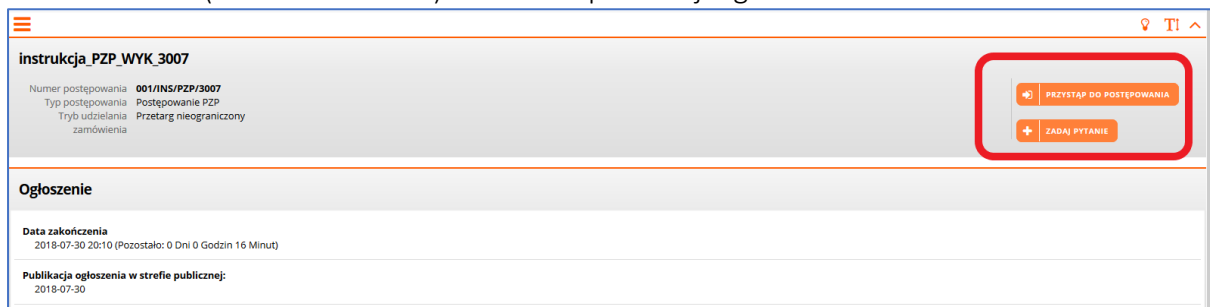
Ogłoszenia prezentowane są w wierszach listy. Każdy wiersz zawiera następujące kolumny: typ postępowania, tryb postępowania, numer postępowania, nazwa postępowania, rodzaj przedmiotu zamówienia, kategoria, termin publikacji, termin składania ofert, osoba odpowiedzialna.

Użytkownik zainteresowany udziałem w danym postępowaniu w obszarze „Aktualne ogłoszenia o postępowaniach” (1) wybiera wiersz ogłoszenia i klika w wybrany link (2), przechodząc do obszaru Postępowania:



Rysunek 8 – Aktualne ogłoszenia o postępowaniach – wybór postępowania

Strona ogłoszenia składa się z nagłówka, sekcji Ogłoszenie, sekcji Dokumenty zamówienia. Nagłówek zawiera informacje o nazwie postępowania, numerze postępowania, typie postępowania oraz trybie udzielenia zamówienia. Sekcja Ogłoszenie informuje o terminie na składanie ofert (data zakończenia) oraz dacie publikacji ogłoszenia.



Rysunek 9 – Strona ogłoszenia- cz.1

W sekcji Dokumenty zamówienia znajdują się dokumenty zamówienia opublikowane przez Zamawiającego, w szczególności plik ogłoszenia o zamówienia, SIWZ oraz załączniki do

specyfikacji.

Jednolity europejski dokument zamówienia (ESPD) UZUPEŁNIJ JEDZ

Jednolity europejski dokument zamówienia (ESPD) jest oświadczeniem własnym na temat kondycji finansowej, zdolności i kompetencji przedsiębiorstwa na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jest on dostępny we wszystkich językach UE i stosowany jako wstępny dowód spełnienia warunków wymaganych w procedurach udzielania zamówień publicznych w całej UE. Dzięki ESPD oferenci nie muszą już przedstawiać pełnej dokumentacji dowodowej i różnych formularzy stosowanych dotychczas w przetargach unijnych, co oznacza znaczne uproszczenie dostępu do potencjalnych zamówień transgranicznych. Od października 2018 r. jednolity europejski dokument zamówienia będzie przekazywany wyłącznie w formie elektronicznej. Aby uzupełnić JEDZ wybierz "Przystąp do postępowania", następnie zaloguj się i kliknij w przycisk "Uzupełnij JEDZ" na zakładce "Ogłoszenie/Dokumenty zamówienia".

UZUPEŁNIJ JEDZ

Dokumenty zamówienia POBIERZ

	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Rozmiar pliku	
<input type="checkbox"/>	Dane kontaktowe		2018-07-30	-	▼
<input type="checkbox"/>	SIWZ.docx		2018-07-30	0.01 MB	▼
<input type="checkbox"/>	Ogłoszenie.docx		2018-07-30	0.01 MB	▼

POBIERZ

Powrót

Rysunek 10 – Strona ogłoszenia- cz.2

14 Obszar postępowania

14.1 Widok obszaru postępowania

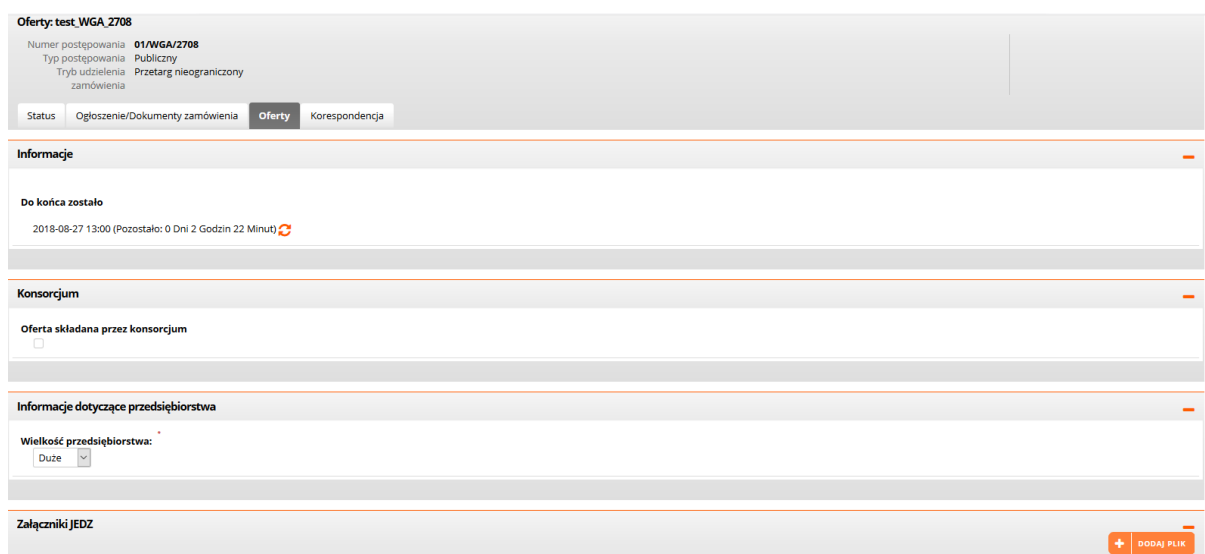
Po przystąpieniu i zalogowaniu użytkownik przenoszony jest do zakładki Oferty, która składa się z sekcji:

- Informacje,
- Konsorcjum,
- Informacje dotyczące przedsiębiorstwa,
- Dane podstawowe,
- Załączniki dotyczące danej części zamówienia,
- Uwagi,
- Dokumenty,
- Podsumowanie.

Sekcja Informacje zawiera informację o terminie składania ofert.

Sekcję Konsorcjum użytkownik uzupełnia, jeśli ofertę składa konsorcjum.

W sekcji Informacje dotyczące przedsiębiorstwa użytkownik wybiera z listy określenie wielkości przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże).



Rysunek 11 – Zakładka Oferty- cz.1

W sekcji Dane podstawowe prezentowana jest m.in. informacja o nazwie pozycji (zamówienia).



Rysunek 12 – Zakładka Oferty- cz.2

W sekcji Załączniki dotyczące danej części zamówienia prezentowane są dokumenty specyficzne dla danej części zamówienia.

W sekcji Uwagi wyświetlane są komunikaty, m.in. o statusie oferty.

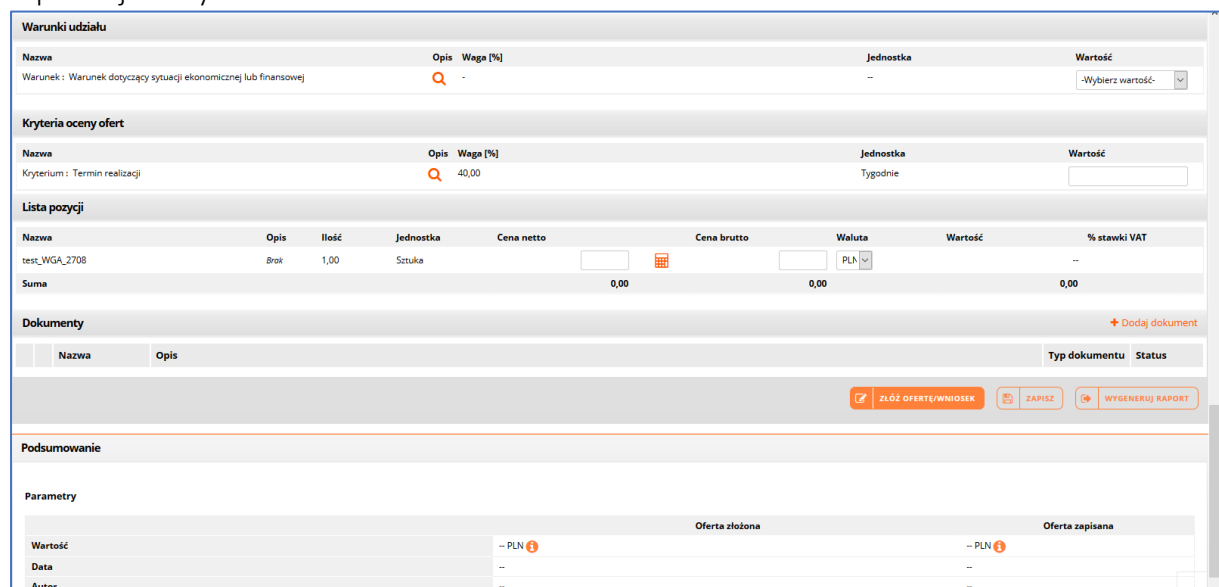
Sekcja Dokumenty jest miejscem, w którym użytkownik uzupełnia formularz ofertowy.

W sekcji Warunki udziału użytkownik uzupełnia oświadczenie dla danego warunku wybierając z listy wartość TAK albo NIE.

W sekcji Kryteria oceny ofert użytkownik uzupełnia dane dla tych parametrów oferty, które stanowią kryteria oceny ofert ustalone przez Zamawiającego.

Za pomocą akcji Dodaj dokument użytkownik może dodać załączniki do oferty.

W sekcji Podsumowanie wyświetlana jest wartość, data oraz autor aktualnie złożonej lub zapisanej oferty.



Rysunek 13 – Zakładka Oferty- cz.3

Jeżeli Zamawiający podzielił zamówienie na części, to w miejscu sekcji Dokumenty prezentowana jest sekcja Części zawierająca listę części zamówienia (patrz Rysunek 14 poniżej).

Lista części składa się z wierszy i kolumn. W wierszach prezentowane są poszczególne części.

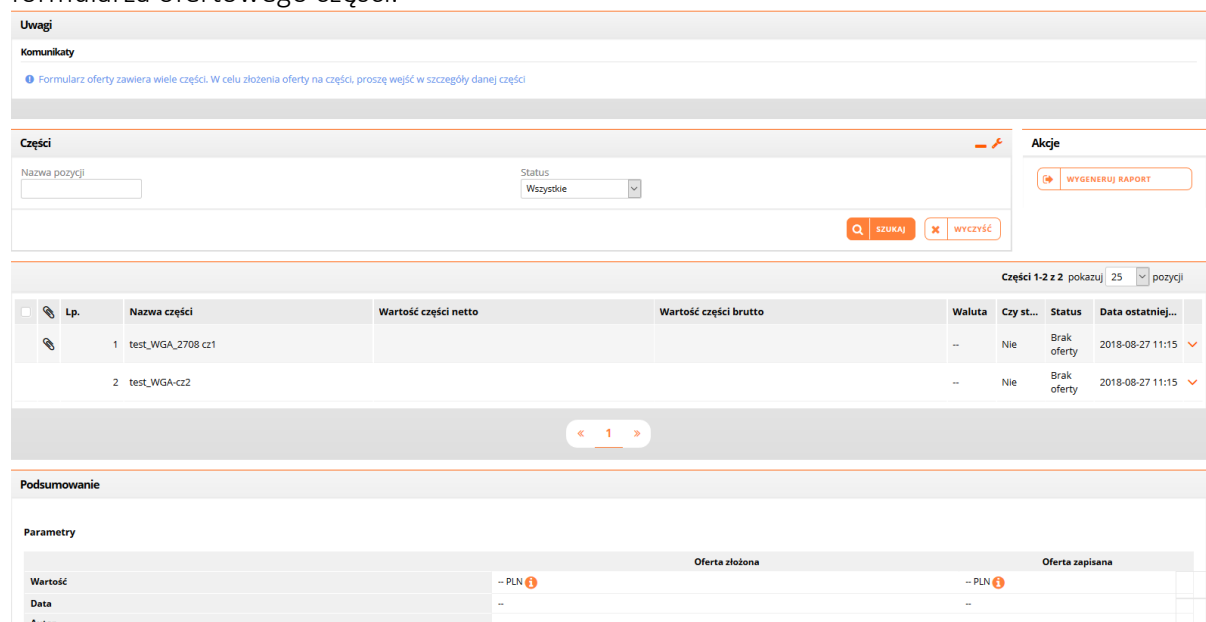
Kolumny listy części to:

- Załączniki,
- Liczba porządkowa,
- Nazwa części,
- Wartość części netto,
- Wartość części brutto,
- Waluta,
- Czy stawka VAT jest uzupełniona,
- Status (oferty),
- Data ostatniej aktywności.

W sekcji Podsumowanie wyświetlana jest:

- wartość,
- data,
- oraz autor aktualnie złożonej lub zapisanej oferty.

Użytkownik wybierając z listy części kursorem daną część przechodzi do właściwego formularza ofertowego części.



The screenshot displays the 'Oferty' (Offers) page in Marketplanet. It features a 'Komunikaty' (Messages) section with a note about multiple parts in an offer. Below is the 'Części' (Parts) section with search filters and a table of parts. The table has columns for 'Lp.', 'Nazwa części', 'Wartość części netto', 'Wartość części brutto', 'Waluta', 'Czy st...', 'Status', and 'Data ostatniej...'. Two parts are listed: 'test_WGA_2708 cz1' and 'test_WGA-cz2'. Below the table is a 'Podsumowanie' (Summary) section with a table for 'Parametry' (Parameters) comparing 'Oferta złożona' (Offer submitted) and 'Oferta zapisana' (Offer saved).

Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Czy st...	Status	Data ostatniej...
1	test_WGA_2708 cz1			--	Nie	Brak oferty	2018-08-27 11:15
2	test_WGA-cz2			--	Nie	Brak oferty	2019-08-27 11:15

Parametry	Oferta złożona	Oferta zapisana
Wartość	-- PLN ⓘ	-- PLN ⓘ
Data	--	--
Autor	--	--

Rysunek 14 – Zakładka Oferty- części

Strona zakładki Oferty dla widoku danej części składa się z sekcji:

- Informacje,
- Dane podstawowe,
- Załączniki dotyczące danej części zamówienia,
- Uwagi,
- Dokumenty,
- Podsumowanie.

Sekcja Informacje zawiera informację o terminie składania ofert ustalonym przez Zamawiającego.

W sekcji Dane podstawowe prezentowana jest m.in. informacja o nazwie pozycji (zamówienia).

W sekcji Załączniki dotyczące danej części zamówienia prezentowane są dokumenty specyficzne dla danej części zamówienia.

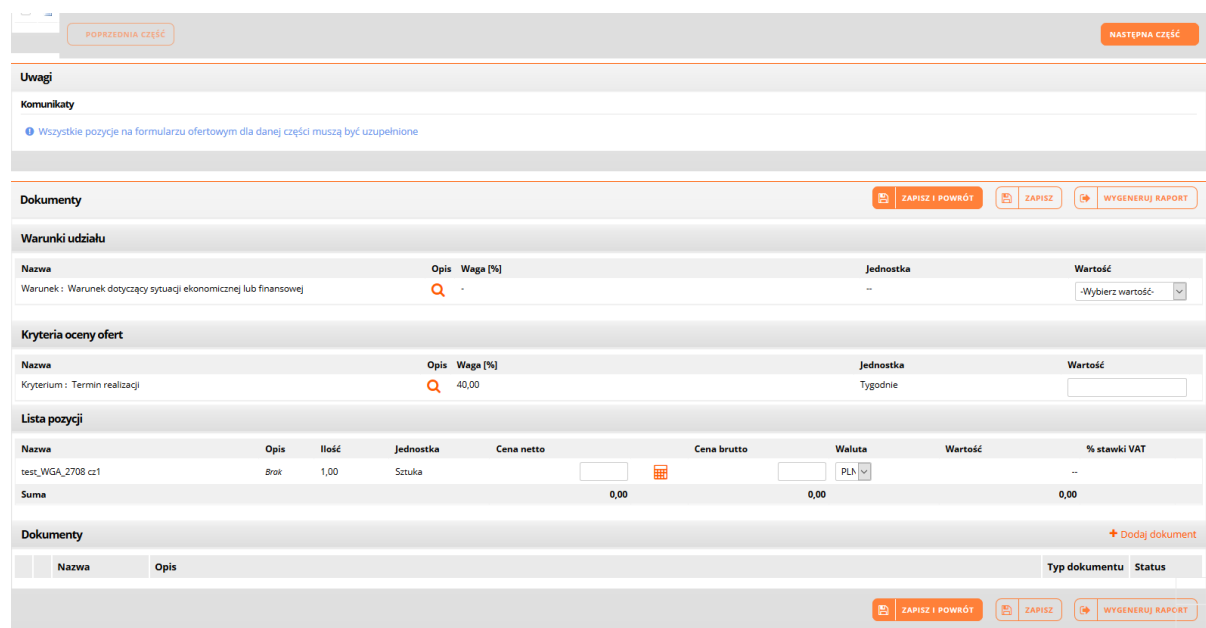
W sekcji Uwagi wyświetlane są komunikaty, m.in. o statusie oferty.

Sekcja Dokumenty jest miejscem, w którym użytkownik uzupełnia formularz ofertowy.

W sekcji Warunki udziału użytkownik uzupełnia oświadczenie dla danego warunku wybierając z listy wartość TAK albo NIE.

W sekcji Kryteria oceny ofert użytkownik uzupełnia dane dla tych parametrów oferty, które stanowią kryteria oceny ofert ustalone przez Zamawiającego.

Za pomocą akcji Dodaj dokument może dodać załączniki do oferty.



The screenshot shows a web interface for an offer. At the top, there are navigation buttons: "POPRZEDNIA CZĘŚĆ" (Previous part) and "NASTĘPNA CZĘŚĆ" (Next part). The main content is divided into several sections:

- Uwagi (Notes):** A section for "Komunikaty" (Messages) with a note: "Wszystkie pozycje na formularzu ofertowym dla danej części muszą być uzupełnione" (All positions on the offer form for this part must be filled).
- Dokumenty (Documents):** A section with buttons for "ZAPISZ I POWRÓT" (Save and Return), "ZAPISZ" (Save), and "WYGENERUJ RAPORT" (Generate Report).
- Warunki udziału (Participation Conditions):** A table with columns: Nazwa (Name), Opis (Description), Waga [%] (Weight [%]), Jednostka (Unit), and Wartość (Value). An example row shows: "Warunek: Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej" (Condition: Condition regarding economic or financial situation), Waga: "-", Jednostka: "--", and Wartość: "--Wybierz wartość--" (Select value).
- Kryteria oceny ofert (Offer Evaluation Criteria):** A table with columns: Nazwa (Name), Opis (Description), Waga [%] (Weight [%]), Jednostka (Unit), and Wartość (Value). An example row shows: "Kryterium: Termin realizacji" (Criterion: Execution term), Waga: "40,00", Jednostka: "Tygodnie" (Weekly), and an empty input field for the value.
- Lista pozycji (Item List):** A table with columns: Nazwa (Name), Opis (Description), Ilość (Quantity), Jednostka (Unit), Cena netto (Net price), Cena brutto (Gross price), Waluta (Currency), Wartość (Value), and % stawki VAT (VAT rate). An example row shows: "test_WGA_2708 cz1", "Brok", "1,00", "Sztuka", "0,00", "0,00", "PLN", "0,00", and "--".
- Dokumenty (Documents):** A section with a "+ Dodaj dokument" (Add document) button and a table with columns: Nazwa (Name), Opis (Description), Typ dokumentu (Document type), and Status.

At the bottom of the form, there are buttons for "ZAPISZ I POWRÓT", "ZAPISZ", and "WYGENERUJ RAPORT".

Rysunek 15 – Zakładka Oferty- widok części

Warto zwrócić uwagę, że przyciski „ZAPISZ i POWRÓT”, „ZAPISZ” oraz „WYGENERUJ RAPORT” umiejscowione są na górze i na dole w sekcji Dokumenty. Użytkownik może skorzystać z górnego albo dolnego zestawu klawiszy. Ma to zapewnić większą wygodę użytkownikowi w sytuacji, gdy np. lista pozycji w danym postępowaniu jest bardzo obszerna i wymagało by to przewijania ekranu przez użytkownika.

15 Dokumenty zamówienia – ogłoszenie i SIWZ

Użytkownik ma możliwość zapoznania się z dokumentami zamówienia opublikowanymi przez Zamawiającego (SIWZ i ogłoszenie) (1).

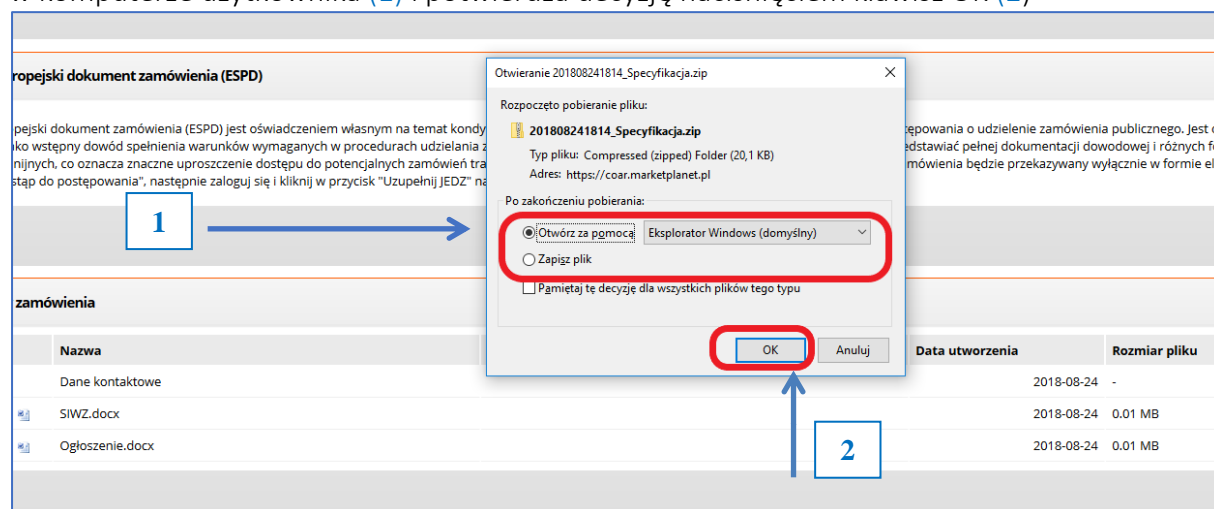
Może pobrać te dokumenty (w formie skompresowanej) w celu dokładnej analizy – w tym celu lewym przyciskiem myszy klika klawisz POBIERZ (2):



Rysunek 16 - Dokumenty zamówienia

W otwartym oknie pobierania pliku użytkownik wybiera – zaznaczając odpowiednie pole - czy dokumenty zamówienia mają być otwarte do przeglądania, czy zapisane w wybranej lokalizacji

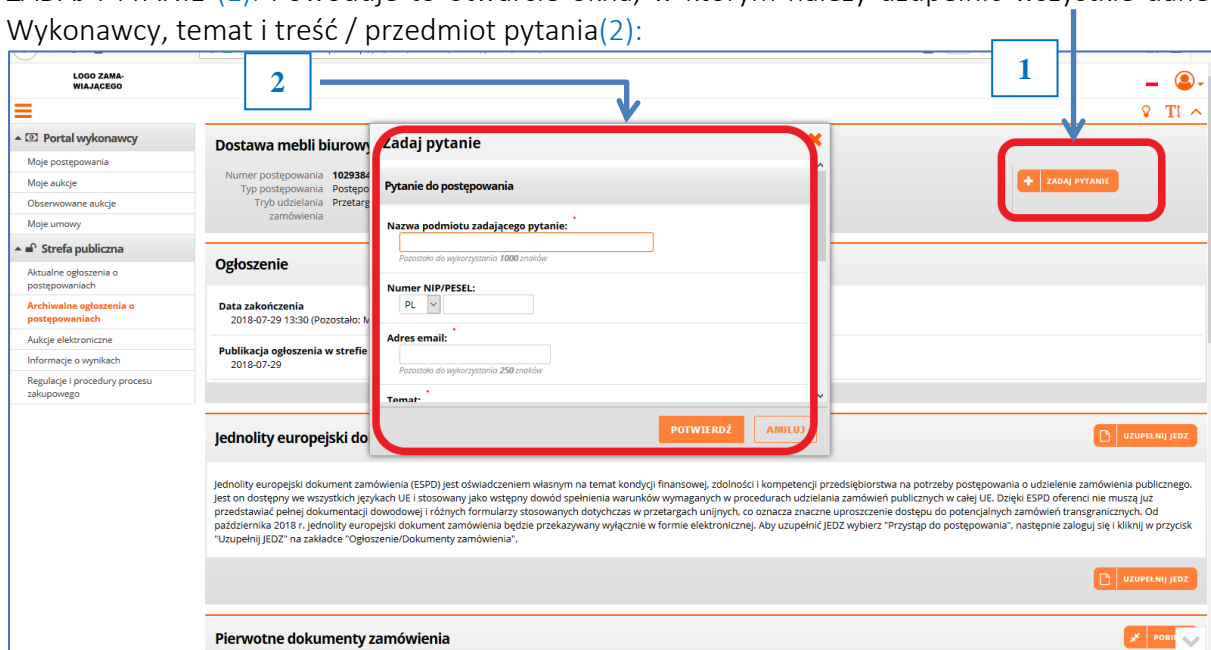
w komputerze użytkownika (1) i potwierdza decyzję naciśnięciem klawisz OK (2)



Rysunek 17 - Dokumenty zamówienia – pobieranie

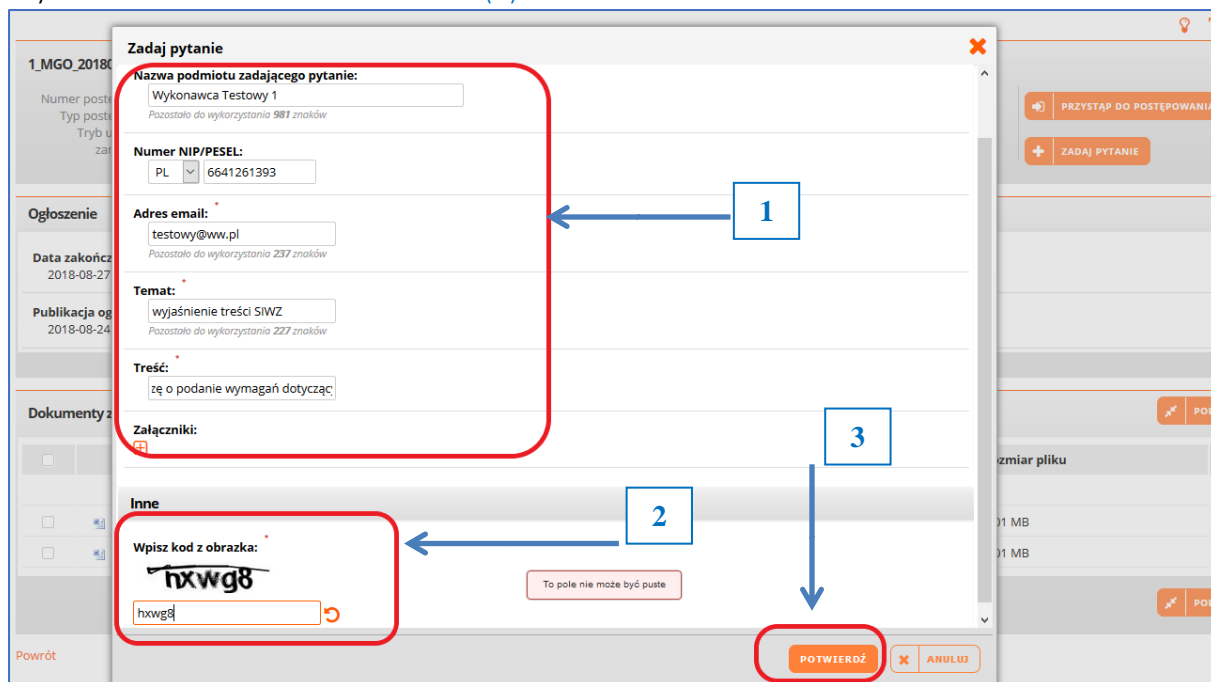
16 Zadawanie pytań Zamawiającemu

W celu zadania pytania Zamawiającemu, użytkownik klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE (1). Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić wszystkie dane Wykonawcy, temat i treść / przedmiot pytania(2):



Rysunek 18 - Pytanie do Zamawiającego

Po wypełnieniu wskazanych pól (1) wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka (2) użytkownik klika klawisz POTWIERDŹ (3):



Rysunek 19 - Pytanie do Zamawiającego-wypełnianie pól

Użytkownik uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy:

1_MGO_20180824_podpis_elektroniczny

Numer postępowania: 1_MGO_20180824_podpis_elektroniczny
Typ postępowania: Postępowanie PZP
Tryb udzielania zamówienia: Przetarg nieograniczony

PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA
ZADAJ PYTANIE

Ogłoszenie

Data zakończenia
2018-08-27 08:45 (Pozostało: 1 Dni 19 Godzin 30 Minut)

Publikacja ogłoszenia w strefie publicznej:
2018-08-24

Pytanie wysłane

Dokumenty zamówienia

	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Rozmiar pliku
<input type="checkbox"/>	Dane kontaktowe		2018-08-24	-
<input type="checkbox"/>	Ogłoszenie.docx		2018-08-24	0.01 MB
<input type="checkbox"/>	SIWZ.docx		2018-08-24	0.01 MB

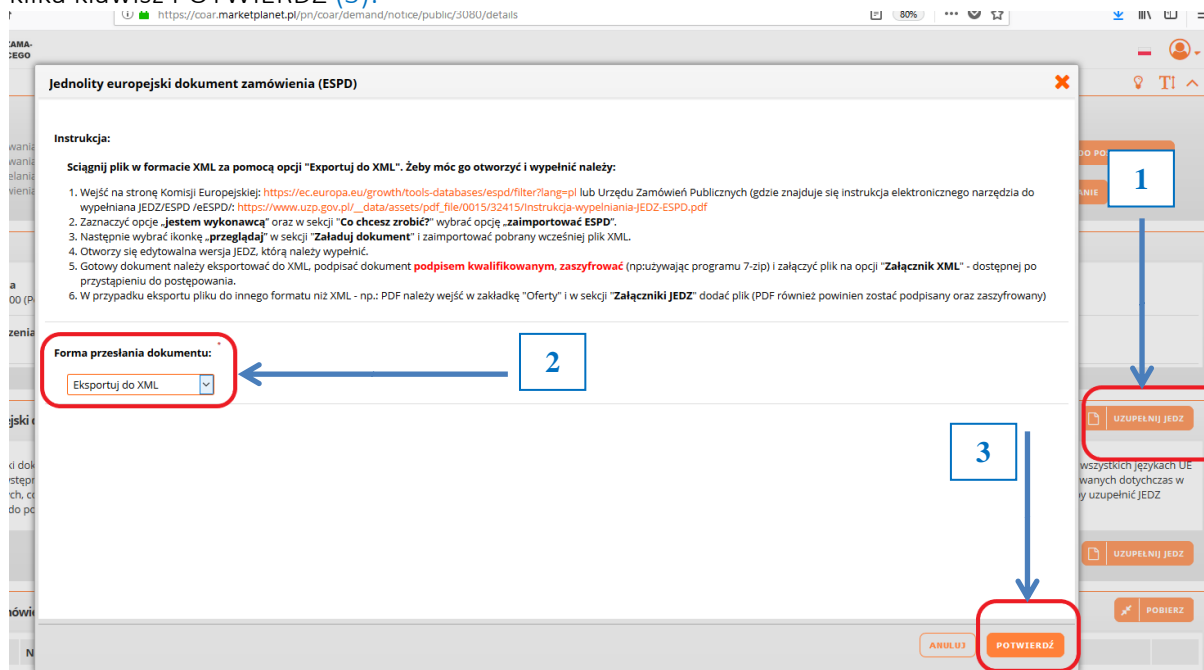
POBIERZ

Rysunek 20 - Pytanie do Zamawiającego-potwierdzenie

17 Dokumenty zamówienia – JEDZ

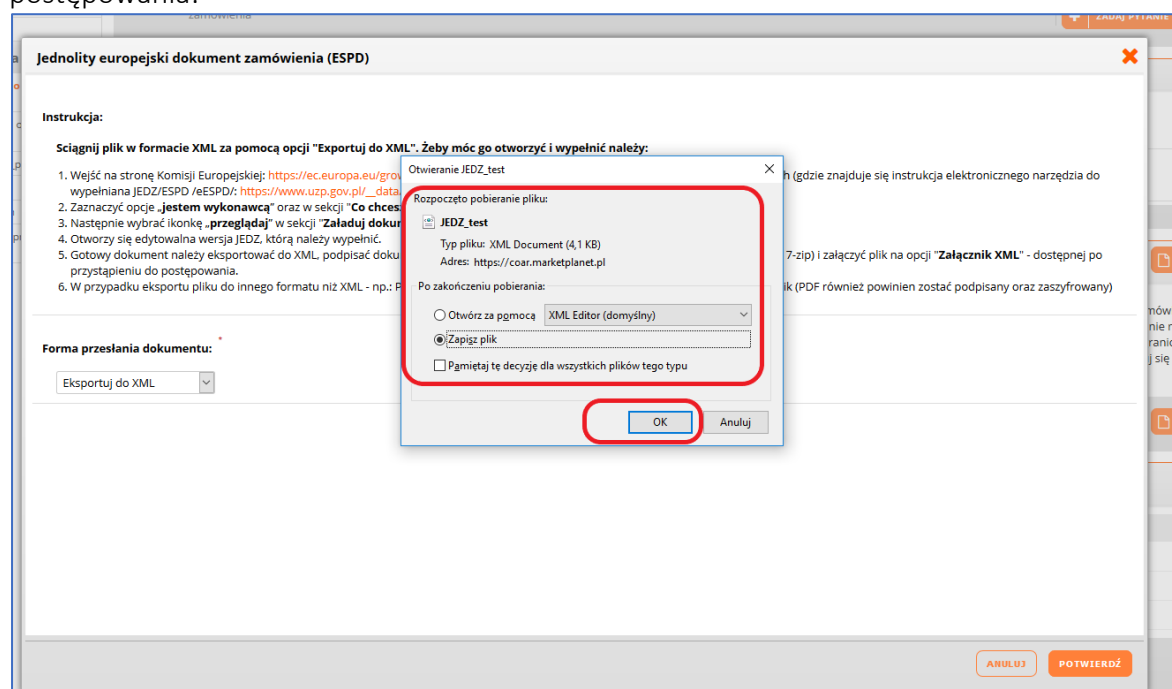
Wykonawca ma dwie możliwości przygotowania dokumentu JEDZ.

Pierwszą możliwość może wykorzystać przed przystąpieniem do postępowania – może przygotować dokument JEDZ, zgodny z wymaganiami Zamawiającego. Po kliknięciu w klawisz „Uzupełnij JEDZ” (użytkownik wybiera formę przesłania dokumentu „Eksportuj do XML” (2) i klika klawisz POTWIERDŹ (3):



Rysunek 21 - Uzupełnianie JEDZ przed przystąpieniem do postępowania

W otwartym oknie Wykonawca wybiera opcję „Zapisz Plik” oraz OK i postępuje zgodnie z wyświetloną w oknie instrukcją, co pozwoli mu wykorzystać przygotowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym plik JEDZ w momencie przystąpienia do postępowania:



Rysunek 22 - Zapisywanie JEDZ jako dokumentu XML

18 Procedura przygotowania i składania oferty / wniosku

18.1 Czynności wykonywane poza Platformą

Krok 1 - Użytkownik – na podstawie wytycznych przedstawionych przez Zamawiającego w SIWZ oraz ogłoszeniu – przygotowuje:

A- treść swojej oferty, w szczególności o dane dotyczące przedmiotu zamówienia, sposobu jego wykonania, wysokości wynagrodzenia i sposobu jej obliczenia, wskazania warunków płatności, terminu realizacji zamówienia, udzielenia gwarancji oraz jej warunków i terminu;

ZAŁĄCZNIKI – wymagane w danym postępowaniu:

B- rysunki, plany, opisy, kosztorysy, harmonogramy prac, jeżeli służą doprecyzowaniu, oferty;

C- oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a także brak podstaw wykluczenia z postępowania;

D- pełnomocnictwo do złożenia oferty przetargowej;

E- oświadczenia dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a Pzp;

F- oświadczenia dotyczące podwykonawców;

G- oświadczenie o przynależności (lub jej braku) do grupy kapitałowej.

Krok 2- Użytkownik podpisuje wymagane w danym postępowaniu załączniki (wyszczególnione w pkt B-G powyżej) - z wykorzystaniem oprogramowania do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na swoim komputerze

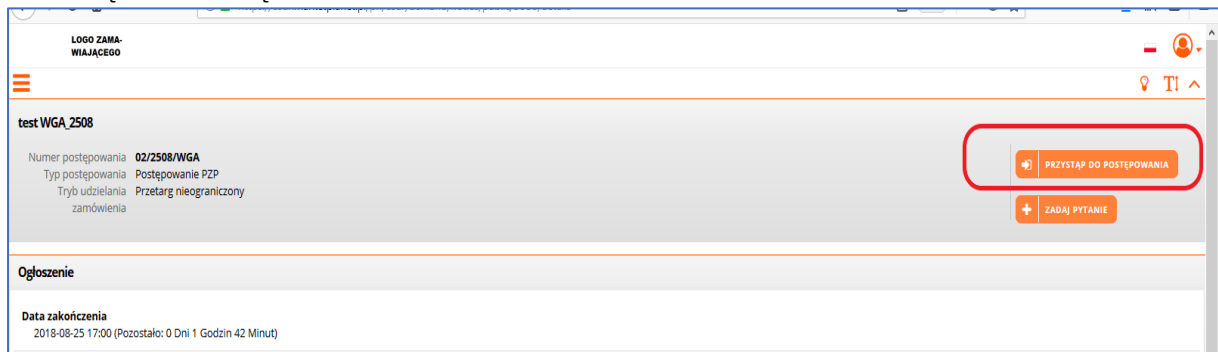
18.2 Czynności wykonywane na Platformie

Krok 3 – Użytkownik wykonuje zestaw czynności związanych z wypełnieniem formularza ofertowego i złożeniem oferty (wraz z wymaganymi dokumentami):

- Przystępuje do postępowania;
- Przygotowuje i podpisuje formularz JEDZ;
- Wypełnia formularz ofertowy;

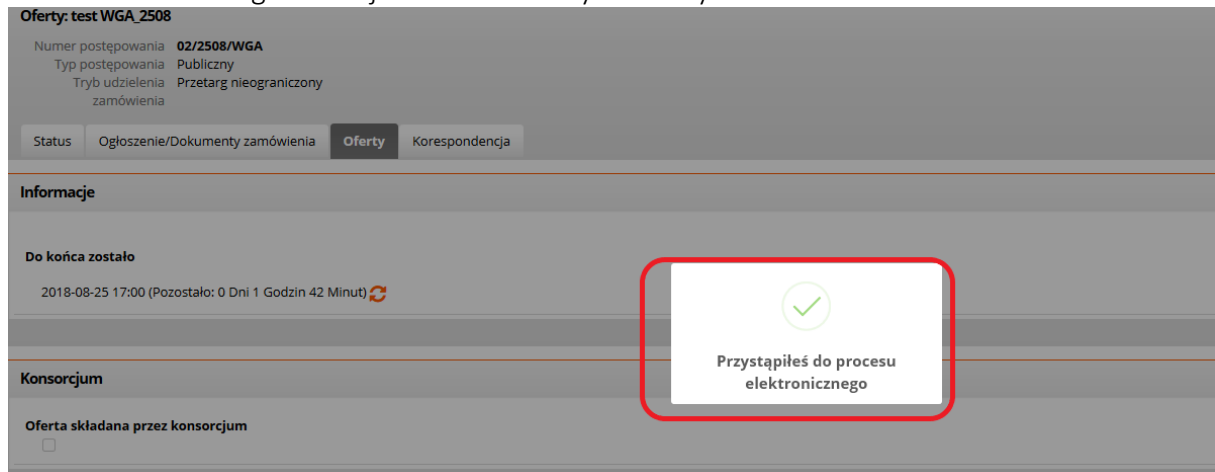
19 Przystąpienie do postępowania

Wykonawca w celu przystąpienia do postępowania klika lewym przyciskiem myszy klawisz PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA:



Rysunek 23 - Przystąpienie do postępowania

Potwierdzeniem tego kroku jest komunikat systemowy:

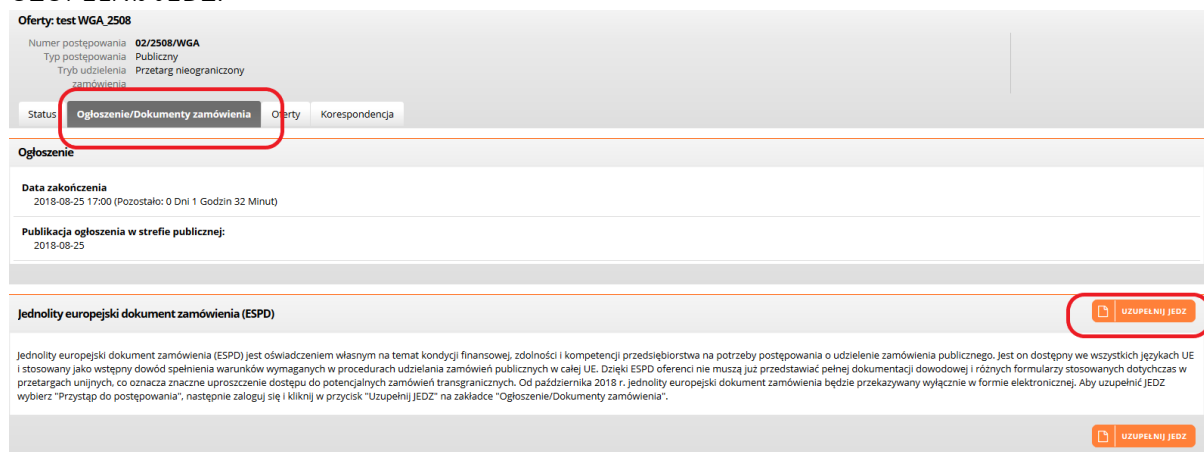


Rysunek 24 - Przystąpienie do postępowania- potwierdzenie

19.1 Dokument JEDZ na platformie ESPD

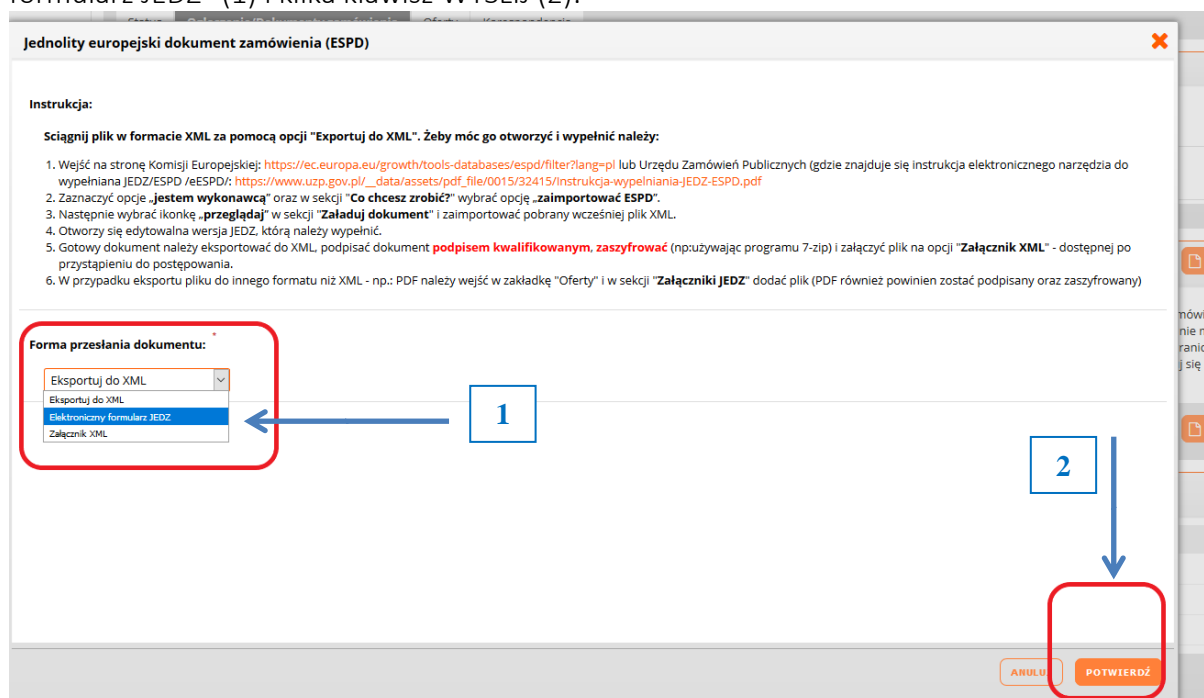
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik ma możliwość przygotowania dokumentu JEDZ wymaganego przez Zamawiającego i uzupełnienia go na platformie ESPD.

W tym celu należy przejść na zakładkę Ogłoszenie / Dokumenty zamówienia i kliknąć klawisz UZUPEŁNIJ JEDZ:



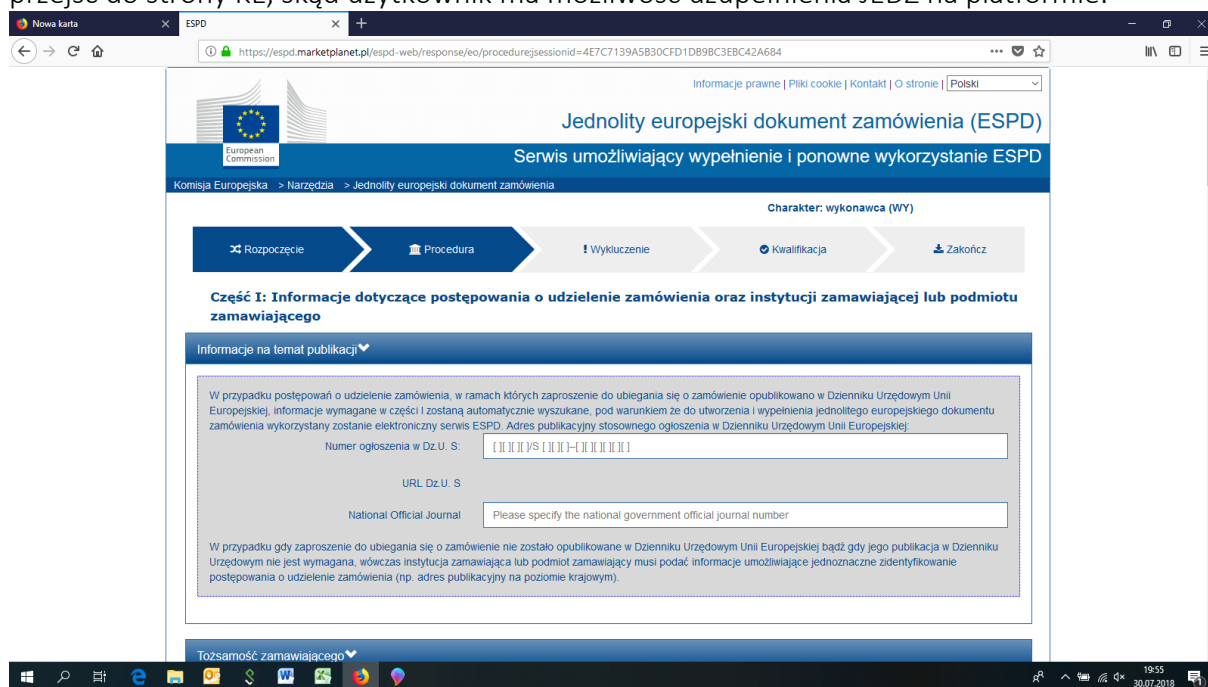
Rysunek 25 - Przystąpienie do uzupełniania JEDZ

W otwartym oknie ESPD użytkownik wybiera formę przesłania dokumentu „Elektroniczny formularz JEDZ” (1) i klika klawisz WYŚLIJ (2):



Rysunek 26 - Wybór uzupełniania JEDZ

Po pobraniu pliku .pdf lub .xml należy linkiem z punktu pierwszego w wyświetlonej Instrukcji przejść do strony KE, skąd użytkownik ma możliwość uzupełnienia JEDZ na platformie:



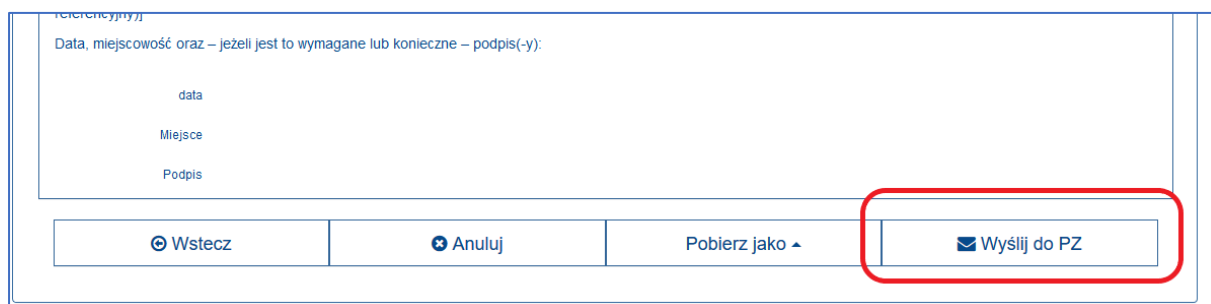
Rysunek 27 -Uzupełnianie dokumentu JEDZ na platformie ESPD

Po uzupełnieniu dokumentu użytkownik wybierając opcję **PRZEGLĄD** ma możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych i dokonania ewentualnych zmian bądź uzupełnień.



Rysunek 28 -Przeгляд dokumentu JEDZ na platformie ESPD

Po wybraniu akcji Wyślij do PZ elektroniczny formularz JEDZ zostanie dołączony do dokumentów postępowania.



Rysunek 29 -Wysłanie JEDZ na platformę

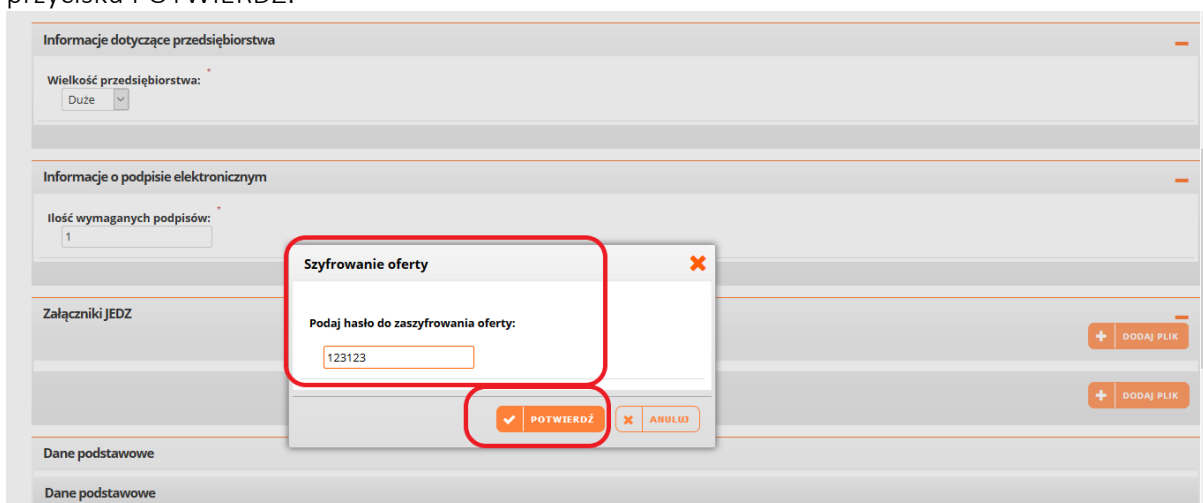
UWAGA: Przy składaniu oferty przez Platformę zalecamy, aby wszystkie czynności wykonywać w ramach jednej przeglądarki np. IE .

W przypadku gdy mamy otwartą kontrolkę do podpisu na przeglądarce IE i chcemy wywołać podpis na innej przeglądarce - to z przyczyn technicznych aplikacji Szafir nie uda się tego zrobić.

W kolejnym kroku system będzie wymagał podania przez wykonawcę hasła, którym zaszyfruje formularz JEDZ. Hasło to należy ZAPAMIĘTAĆ, będzie niezbędne przy weryfikacji wprowadzanych zmian.

Wykonawca wprowadza ustalone przez siebie hasło (xxxxx – dowolna ilość znaków), które zapisuje w celu ewentualnego dokonywania poprawek/ modyfikacji. Dokumenty przesłane przez Wykonawcę są automatycznie odszyfrowywane po upływie terminu otwarcia ofert.

Po wstawieniu hasła i zaszyfrowaniu oferty system wymaga od użytkownika naciśnięcia przycisku POTWIERDŹ:



Rysunek 30 -Szyfrowanie JEDZ

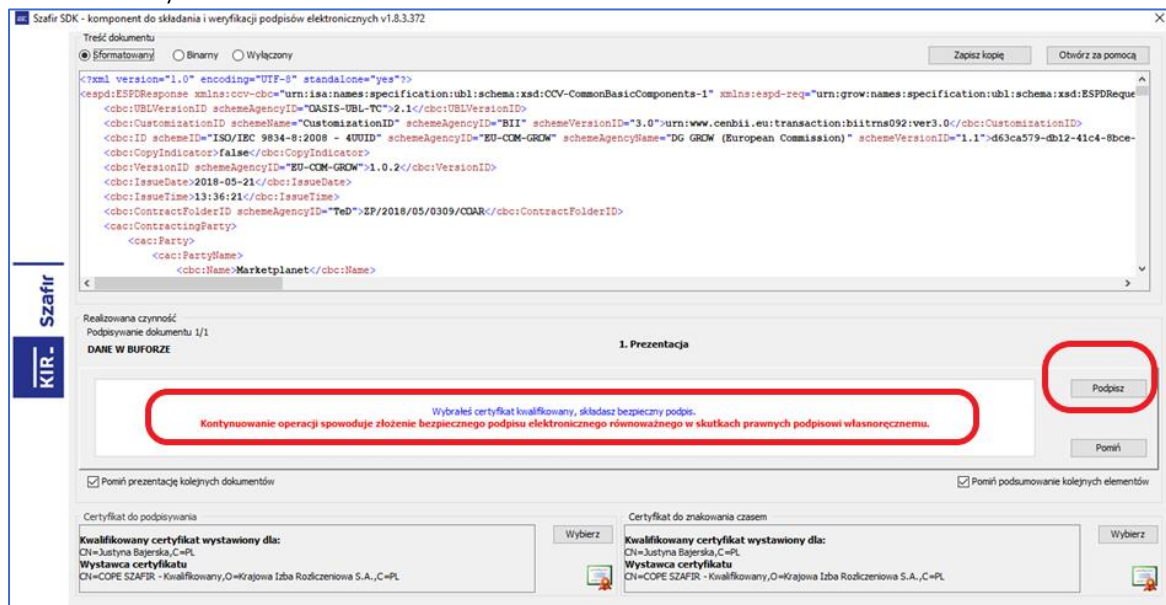
W momencie zaszyfrowania dokumentu zostanie on załączony w zakładce OFERTY w formie pliku ESPD w części ZAŁĄCZNIKI JEDZ (1) .

Wybierając opcje dostępne po rozwinięciu wskazanej strzałki (2), dostawca wybiera funkcję Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem (3).



Rysunek 31 –Przygotowanie do podpisania JEDZ

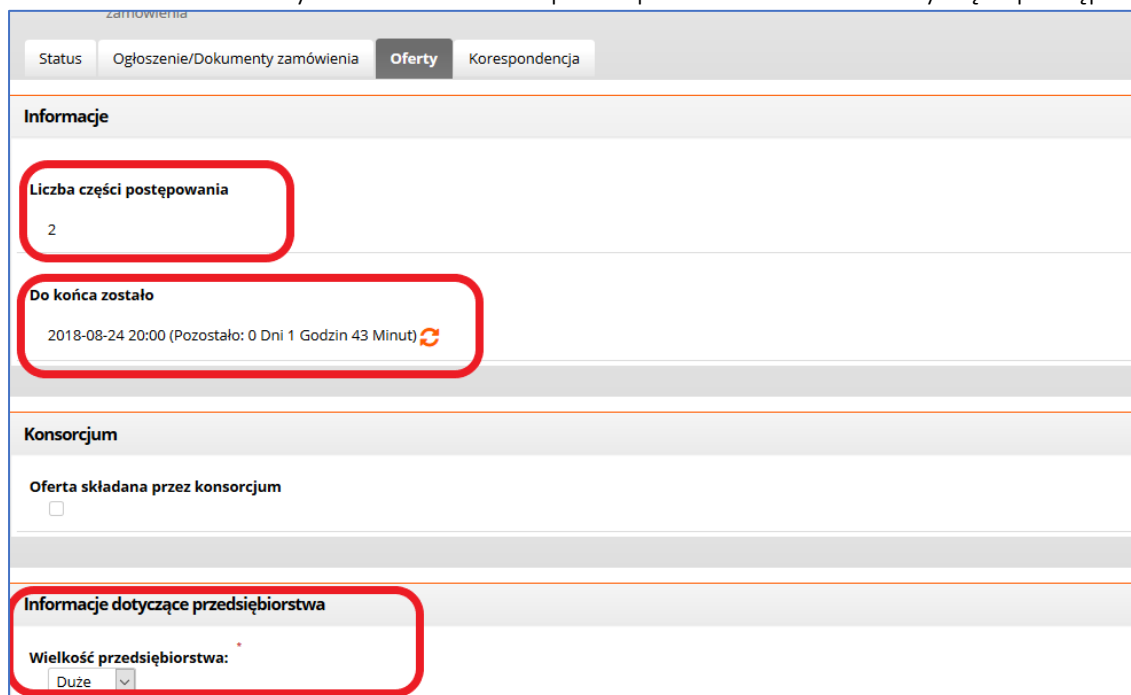
To powoduje otwarcie okna zainstalowanego przez użytkownika programu do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego. W otwartym oknie użytkownik wskazuje klawisz PODPISZ i składa kwalifikowany podpis elektroniczny:



Rysunek 32 –Podpisanie JEDZ

19.2 Przygotowanie formularza oferty – dane podstawowe

W zakładce OFERTY użytkownik widzi i uzupełnia podstawowe dane dotyczące postępowania

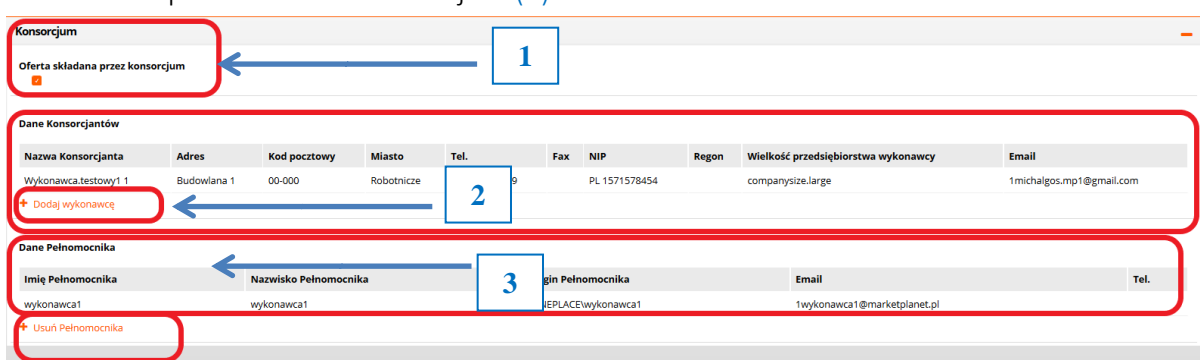


The screenshot shows the 'Oferty' (Offers) tab in the Marketplanet system. The interface includes a navigation bar with 'Status', 'Ogłoszenie/Dokumenty zamówienia', 'Oferty', and 'Korespondencja'. The main content area is divided into sections:

- Informacje** (Information):
 - Liczba części postępowania** (Number of parts of the procedure): 2
 - Do końca zostało** (Time left until the end): 2018-08-24 20:00 (Pozostało: 0 Dni 1 Godzin 43 Minut)
- Konsorcjum** (Consortium):
 - Oferta składana przez konsorcjum** (Offer submitted by consortium):
- Informacje dotyczące przedsiębiorstwa** (Company information):
 - Wielkość przedsiębiorstwa:** Duże

Rysunek 33 – Uzupełnianie danych postępowania

Użytkownik przystępujący do postępowania jako członek konsorcjum (1) uzupełnia również dane dotyczące konsorcjantów, wykorzystując klawisz Dodaj Wykonawcę (2) podaje lub usuwa dane pełnomocnika konsorcjum (3) :



The screenshot shows the 'Konsorcjum' (Consortium) section in the Marketplanet system. It includes a table for consortium members and a section for authorized representatives. Annotations 1, 2, and 3 point to specific elements:

- 1** points to the 'Oferta składana przez konsorcjum' checkbox.
- 2** points to the 'Dodaj wykonawcę' button in the consortium members table.
- 3** points to the 'Imię Pełnomocnika' field in the authorized representatives section.

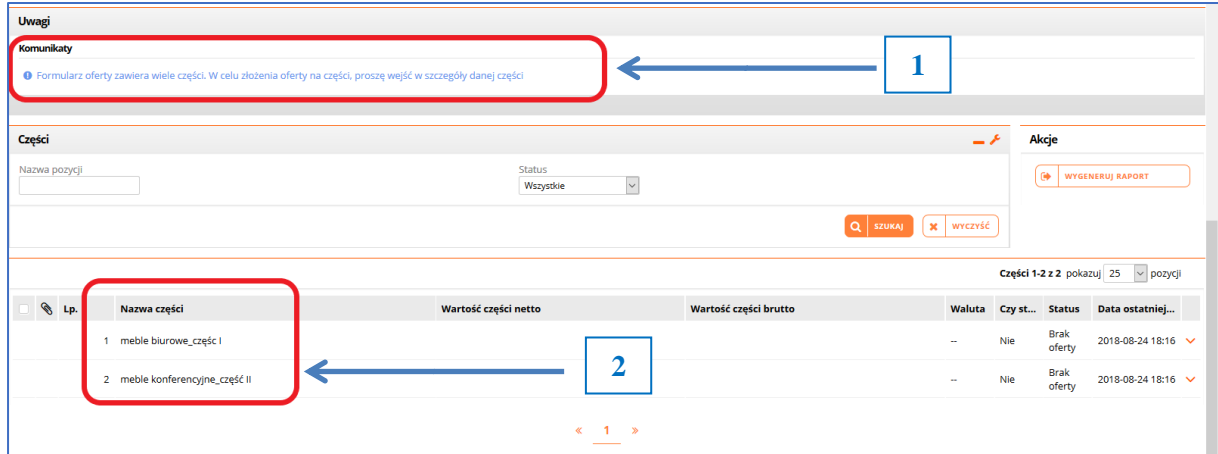
Nazwa Konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy	Email
Wykonawca.testowy1 1	Budowlana 1	00-000	Robotnicze			PL 1571578454		companysize.large	1michalgos.mp1@gmail.com

Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	Imię Pełnomocnika	Email	Tel.
wykonawca1	wykonawca1	REPLACEwykonawca1	1wykonawca1@marketplanet.pl	

Rysunek 34 – Uzupełnianie danych postępowania – konsorcjum

19.3 Uzupelnianie formularza oferty

Przechodząc do obszaru Komunikaty na zakładce OFERTA użytkownik dostaje informacje wskazujące, że postępowanie przygotowane przez Zamawiającego podzielone jest na części (1), co powoduje konieczność złożenia oferty w stosunku do każdej zdefiniowanej części (2):



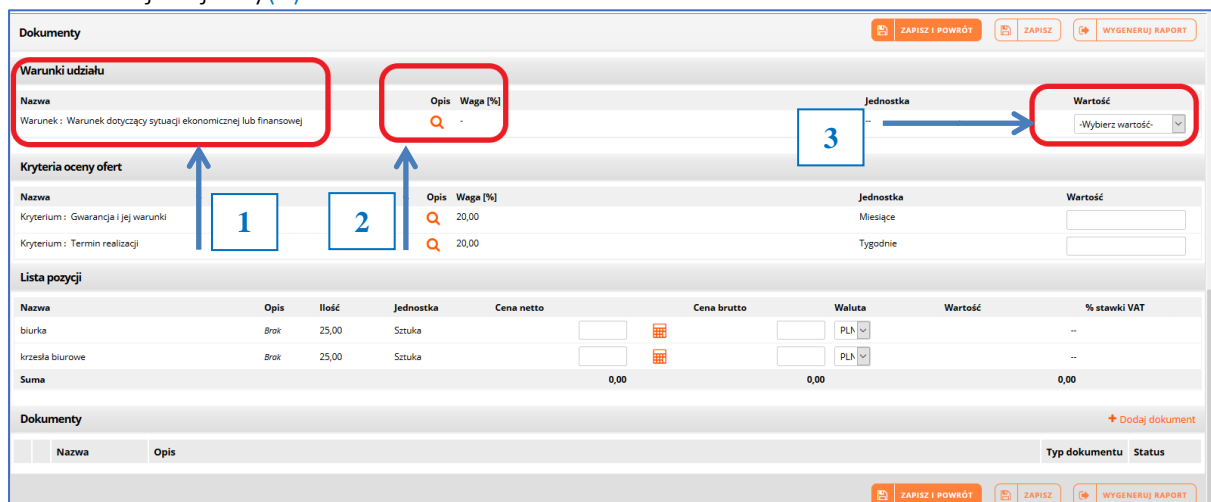
Rysunek 35 – Części postępowania

W celu złożenia oferty w konkretnej części użytkownik rozwija przyciskiem (1) menu i wybiera opcję Edytuj (2):



Rysunek 36 – Edycja części postępowania

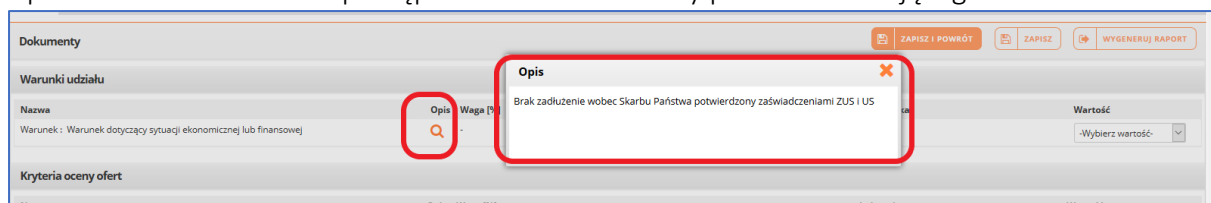
W otwartym oknie Dokumenty, w części Warunki Udziału (1) użytkownik deklaruje, że spełnia ustalone warunki udziału (opis warunków (2) na rysunku 26 poniżej) wskazując wartość Tak / Nie z rozwijanej listy(3):



Rysunek 37 – Warunki udziału

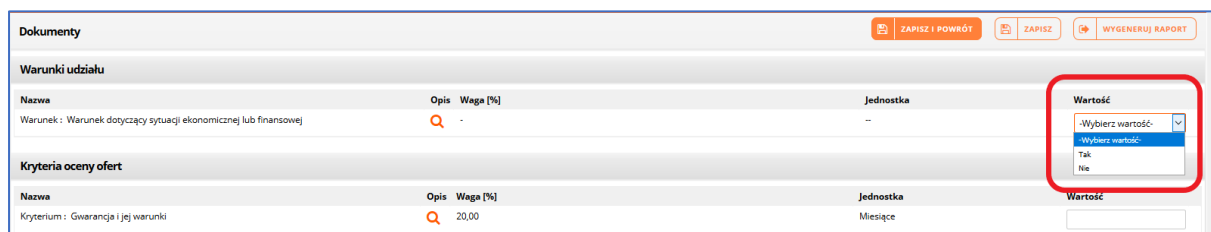
Warto zwrócić uwagę, że przyciski „ZAPISZ i POWRÓT”, „ZAPISZ” oraz „WYGENERUJ RAPORT” umiejscowione są na górze i na dole w sekcji Dokumenty. Użytkownik może skorzystać z górnego albo dolnego zestawu klawiszy. Ma to zapewnić większą wygodę użytkownikowi w sytuacji, gdy np. lista pozycji w danym postępowaniu jest bardzo obszerna i wymagało by to przewijania ekranu przez użytkownika.

Opis warunków udziału w postępowaniu zdefiniowany przez Zamawiającego:



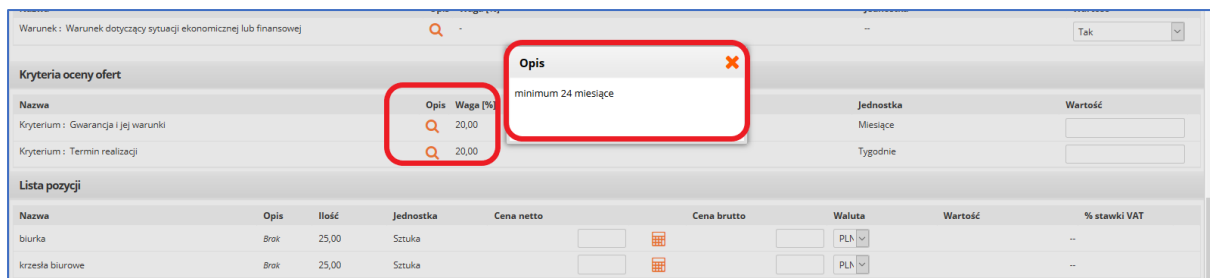
Rysunek 38 – Warunki udziału - opis

Wykonawca wskazując odpowiednią wartość Tak / Nie określa, czy spełnia warunki udziału:



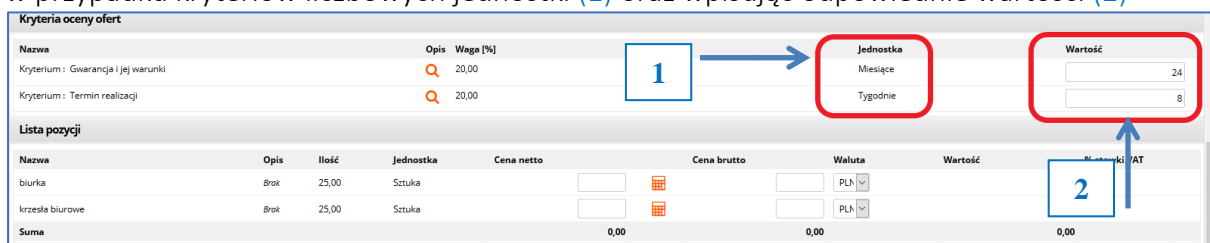
Rysunek 39 – Warunki udziału – wybór wartości

Następnie Wykonawca przechodzi do kolejnego etapu, jakim są Kryteria oceny ofert ustalone przez Zamawiającego, wraz z podaniem wag procentowych dla każdego kryterium:



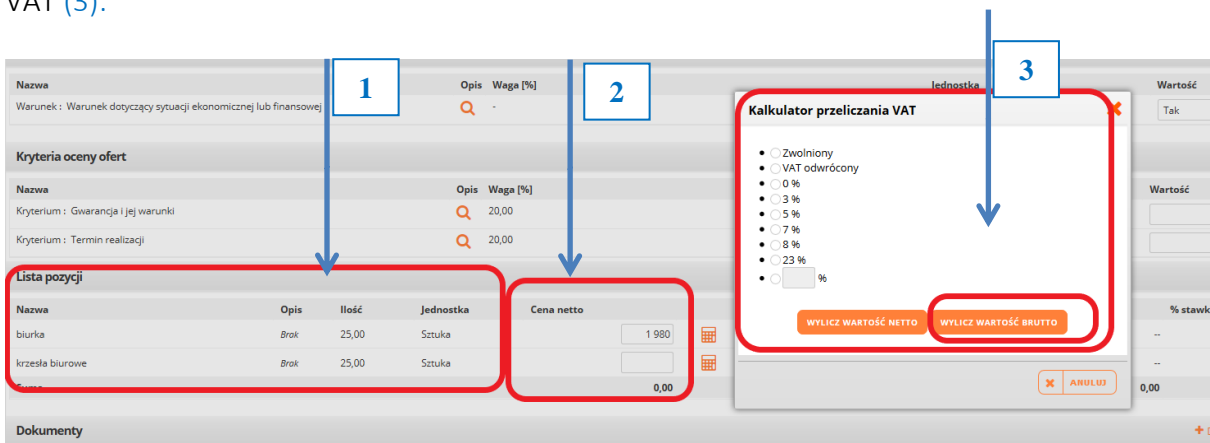
Rysunek 40 – Kryteria oceny ofert

Wykonawca wypełnia pola odpowiednie dla oznaczonych kryteriów, uwzględniając w przypadku kryteriów liczbowych jednostki (1) oraz wpisując odpowiednie wartości (2)



Rysunek 41 – Kryteria oceny ofert-uzupełnienie wartości

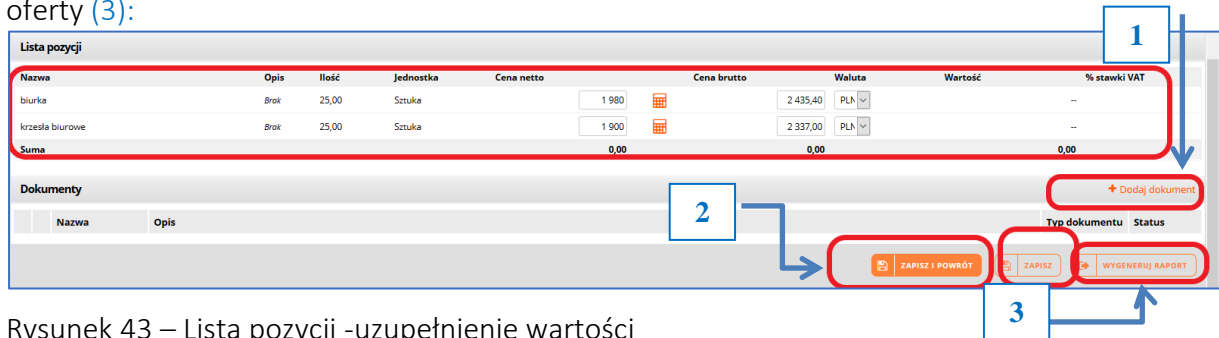
Następnie Wykonawca przechodzi do kolejnego etapu, jakim jest określenie ceny dla wymienionych pozycji (1), wpisując ceny netto (2) i brutto z pomocą Kalkulatora przeliczania VAT (3):



Rysunek 42 – Określenie ceny -uzupełnienie wartości

Krok 4 – Użytkownik wykonuje zestaw czynności związanych z dołączeniem (wgraniem) przygotowanych i podpisanych poza Platformą dokumentów - ZAŁĄCZNIKÓW

Po wypełnieniu pól na Liście pozycji użytkownik ma możliwość dołączenia do oferty dokumentów (1) poprzez klawisz Dodaj dokument, może kliknąć klawisz Zapisz i Powrót, co umożliwi zapisanie oferty w bieżącej części postępowania (2). Korzystając z klawisza Wygeneruj Raport użytkownik może otworzyć dokument pdf ze szczegółami opracowanej oferty (3):

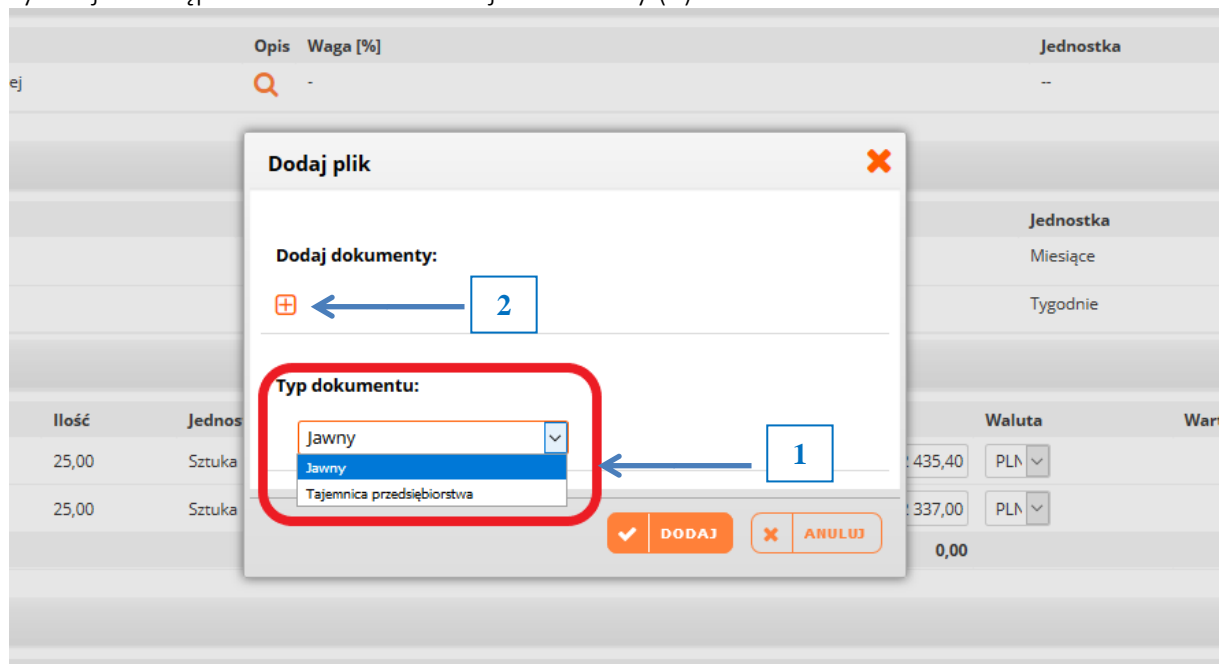


Rysunek 43 – Lista pozycji -uzupełnienie wartości

Klikając klawisz Dodaj dokument użytkownik może do dokumentacji oferty dołączyć np.:

- Podpisane poza Platformą załączniki
- Dokumenty jawne
- Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

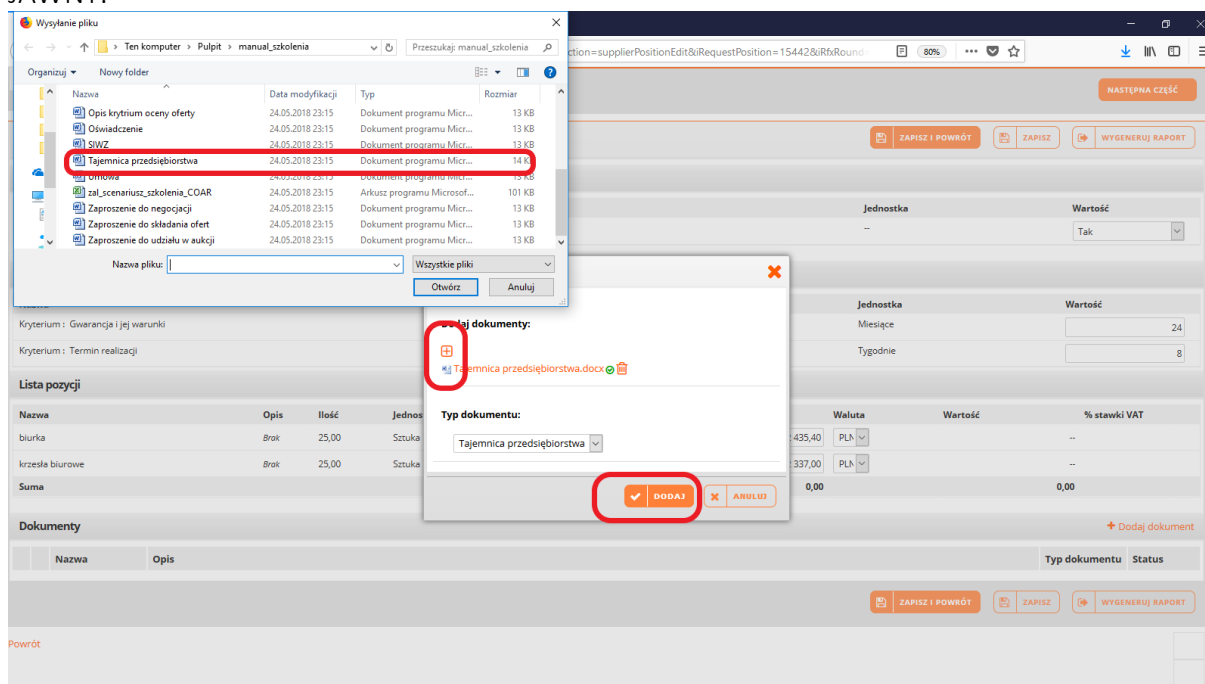
W otwartym oknie Dodaj plik wskazuje Typ dokumentu (1) i wybiera odpowiedni dla danej sytuacji. Następnie klika klawisz Dodaj dokumenty (2):



Rysunek 44 – Dodawanie dokumentu

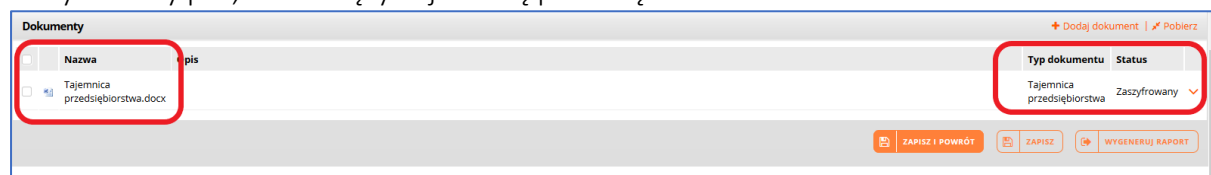
Następnie użytkownik wskazuje ścieżkę dostępu do wymaganego dokumentu- w tym przypadku stanowiącego tajemnicę przedsiębiorstwa, dołączając go do postępowania. Ścieżka dostępu to innymi słowy miejsce w komputerze użytkownika, gdzie przechowywany jest dokument, który użytkownik chce załączyć (wgrać) do Platformy.

Na takiej samej zasadzie użytkownik może dodać inne dokumenty, określając ich typ jako JAWNY:



Rysunek 45 – Dodawanie dokumentu- tajemnica przedsiębiorstwa

Po kliknięciu klawisza Dodaj a ekranie w obszarze Dokumenty widnieje dołączony, zaszyfrowany plik, stanowiący Tajemnicę przedsiębiorstwa:



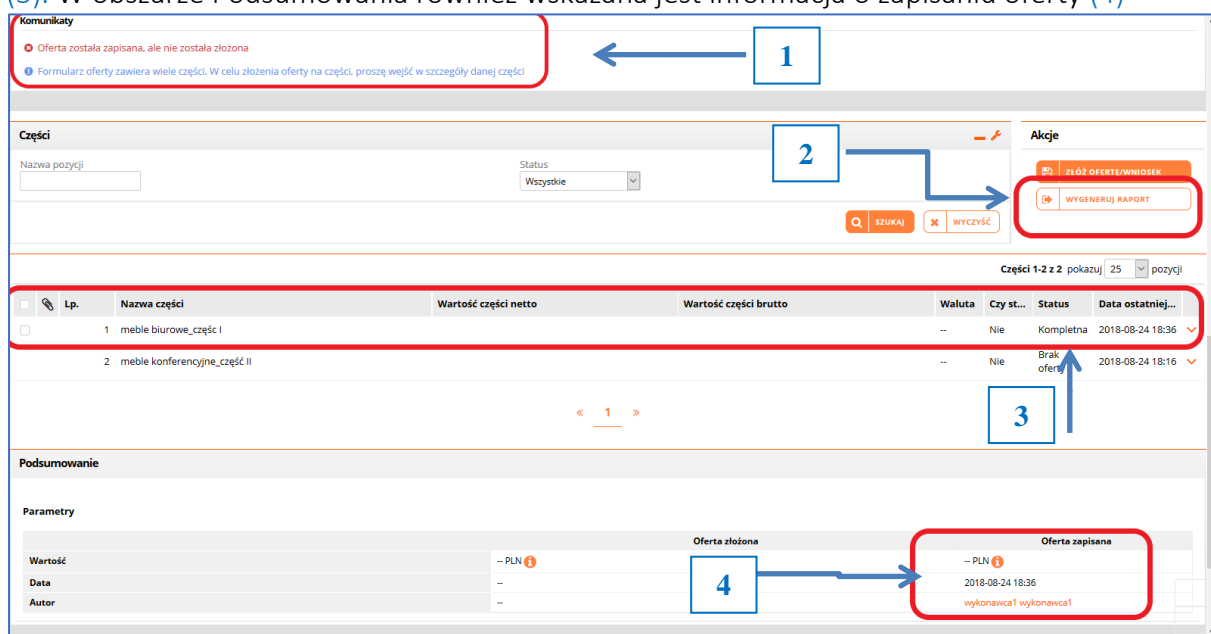
Rysunek 46 – Potwierdzenie dodania dokumentu- tajemnica przedsiębiorstwa

Kliknięcie na klawisz Zapisz i Powrót (pokazany na rys 37) powoduje zapisanie oferty w zakresie pierwszej części postępowania. W obszarze Komunikaty pokazana jest odpowiednia dla tego stanu informacja (1).

Ważne – Informacja wskazuje, że oferta została zapisana, ale nie została złożona. Zapisanie oferty daje użytkownikowi czas, na wprowadzenie ewentualnych poprawek, uzupełnień, dołączenie dodatkowych załączników. Dopiero naciśnięcie klawisza ZŁÓŻ OFERTĘ / WNIOSEK oznacza złożenie oferty / wniosku – zgodnie z przepisami Pzp.

W obszarze Części również Status oferty w części pierwszej zmieniony jest na Kompletna (2). W celu wygenerowania dokumentu pdf z ofertą wykonawca może kliknąć klawisz Wygeneruj Raport

(3). W obszarze Podsumowania również wskazana jest informacja o zapisaniu oferty (4)



Rysunek 47 – Potwierdzenie zapisania oferty

Uzupełniony i zapisany formularz ofertowy dostępny jest po wybraniu akcji Wygeneruj raport.

Po zapisaniu oferty użytkownik może wrócić do oferty, np. po wylogowaniu się z aplikacji. Wybierając akcję Zapisz użytkownik musi wprowadzić hasło do zaszyfrowania oferty. Wprowadzone hasło będzie każdorazowo wymagane do odszyfrowania oferty.

Po zapisaniu oferty jej wartość, data oraz autor zapisanej oferty pojawi się w sekcji Podsumowanie.

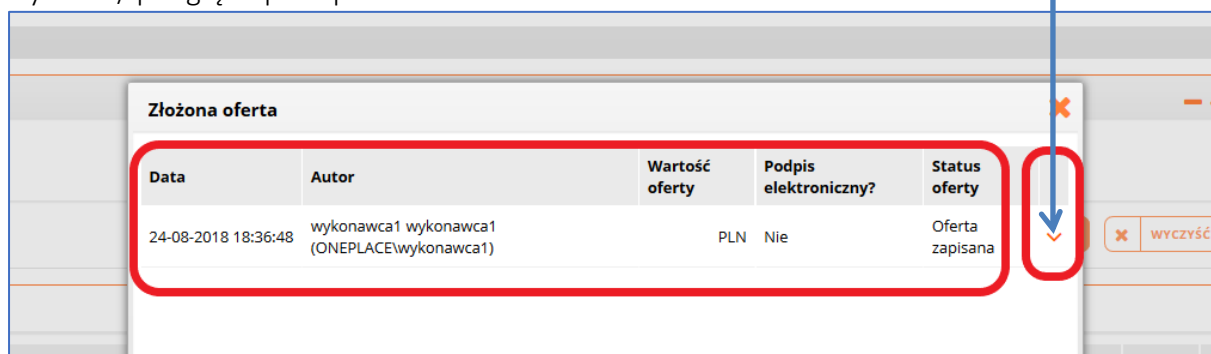
Akcja Wygeneruj Raport wyświetla listę zapisanych, złożonych oraz zmodyfikowanych ofert. Lista składa się z wierszy oraz kolumn. W wierszach prezentowane są formularze ofertowe posortowane wg daty zapisania/złożenia/modyfikacji. W kolumnach listy prezentowana jest data złożenia/zapisania/modyfikacji formularza ofertowego, autor (użytkownik systemu), wartość oferty, status podpisu elektronicznego, status oferty.

Po najechaniu kursorem na wiersz dokumentu i wybraniu lewego przycisku myszy wygeneruje się zapisany formularz ofertowy.

Formularz ofertowy można pobrać na dysk lokalny w celu podpisania w aplikacji dostawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

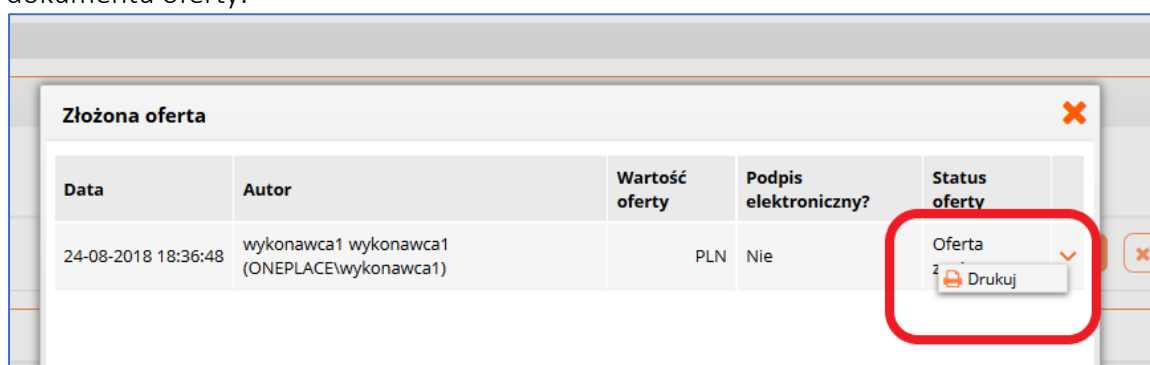
Instrukcja podpisania dokumentu została wskazana w rozdziale 2.3 „Procedura podpisania oferty z użyciem podpisu elektronicznego”.

Kliknięcie przycisku Wygeneruj Raport wskazanego wyżej otwiera okno zapisanej oferty, gdzie poprzez użycie klawisza z prawej strony Statusu oferty użytkownik może uruchomić opcję wydruku/ podglądu pliku pdf:



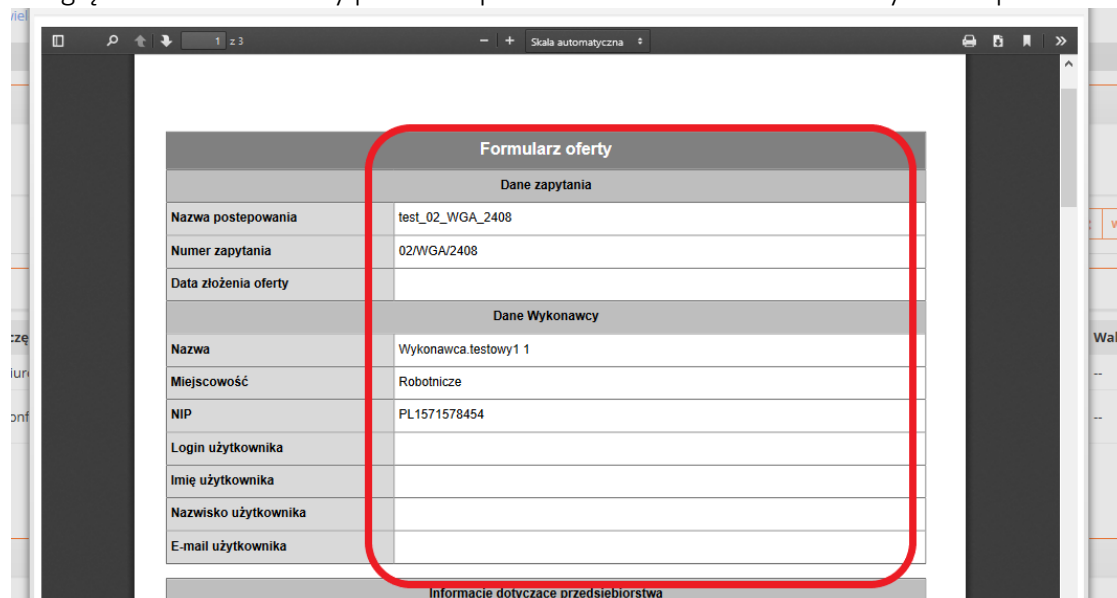
Rysunek 48 – Generowanie raportu oferty

Użytkownik we wskazanym miejscu klika opcję Drukuj, co powoduje otwarcie treści dokumentu oferty:



Rysunek 49 – Generowanie raportu oferty-podgląd

Podgląd formularza oferty pozwala sprawdzić i ew. wskazać elementy do uzupełnienia:

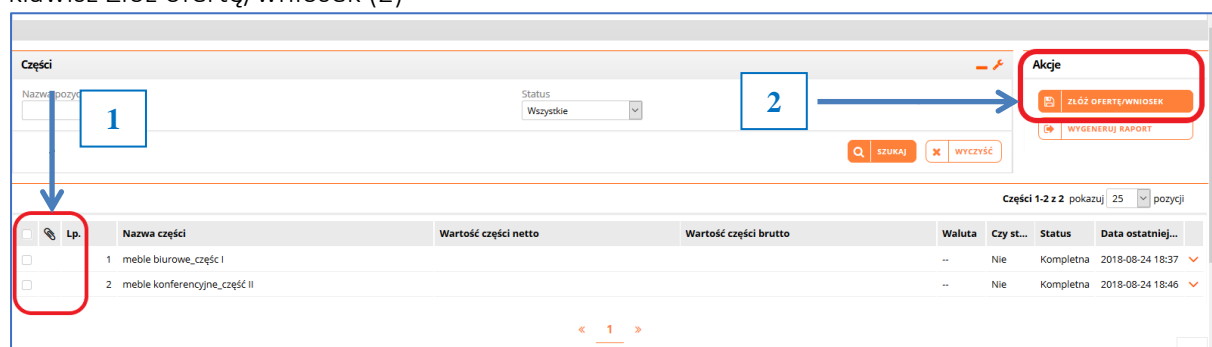


Rysunek 50 – Podgląd formularza oferty

Analogicznie użytkownik postępuje w celu uzupełnienia kolejnych części postępowania, zdefiniowanych przez Zamawiającego.

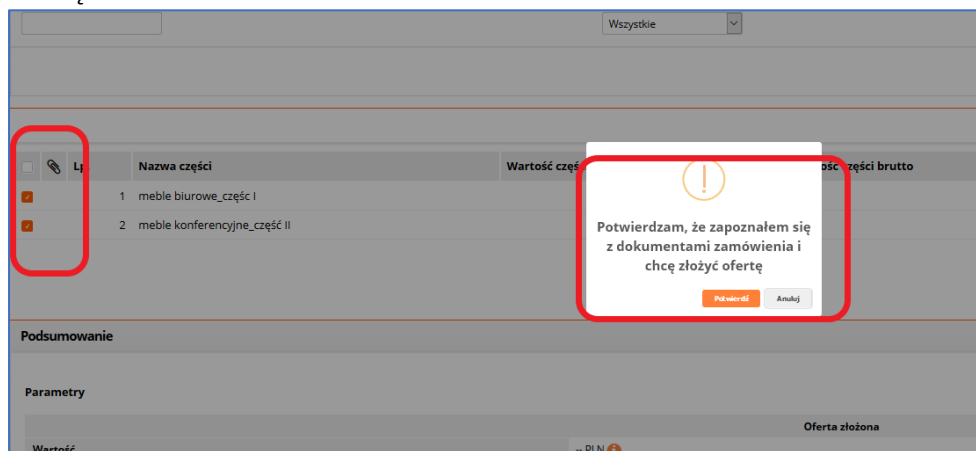
Krok 5 – Użytkownik wykonuje zestaw czynności związanych ze ZŁOŻENIEM OFERTY / WNIOSKU

Po uzupełnieniu danych dotyczących ewentualnych kolejnych części postępowania użytkownik może zaznaczyć części oferty w celu złożenia do Zamawiającego (1) i wybrać klawisz Złóż ofertę/wniosek (2)



Rysunek 51 – Wskazanie części oferty do złożenia

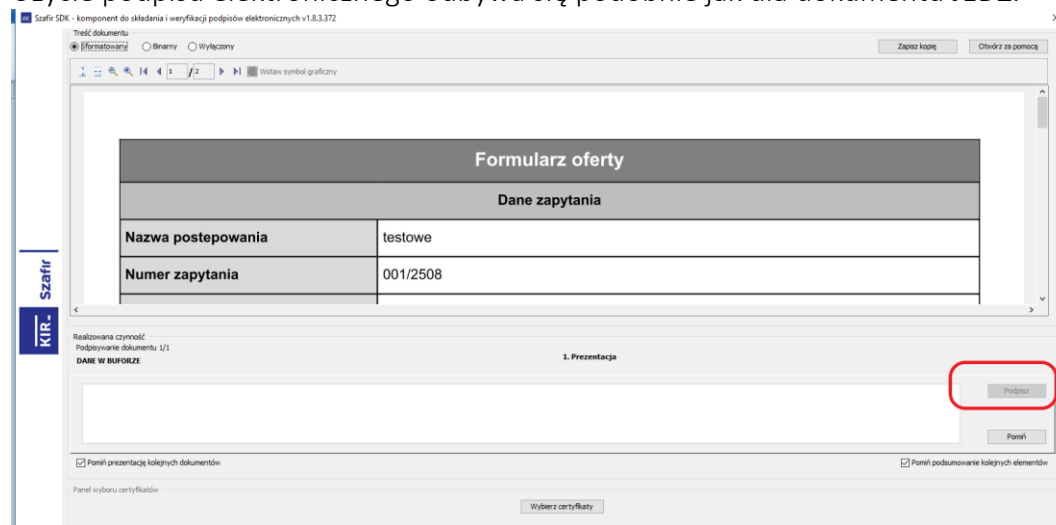
Następnie użytkownik potwierdza, że zapoznał się z dokumentami zamówienia i chce złożyć ofertę:



Rysunek 52 – Złożenie oferty

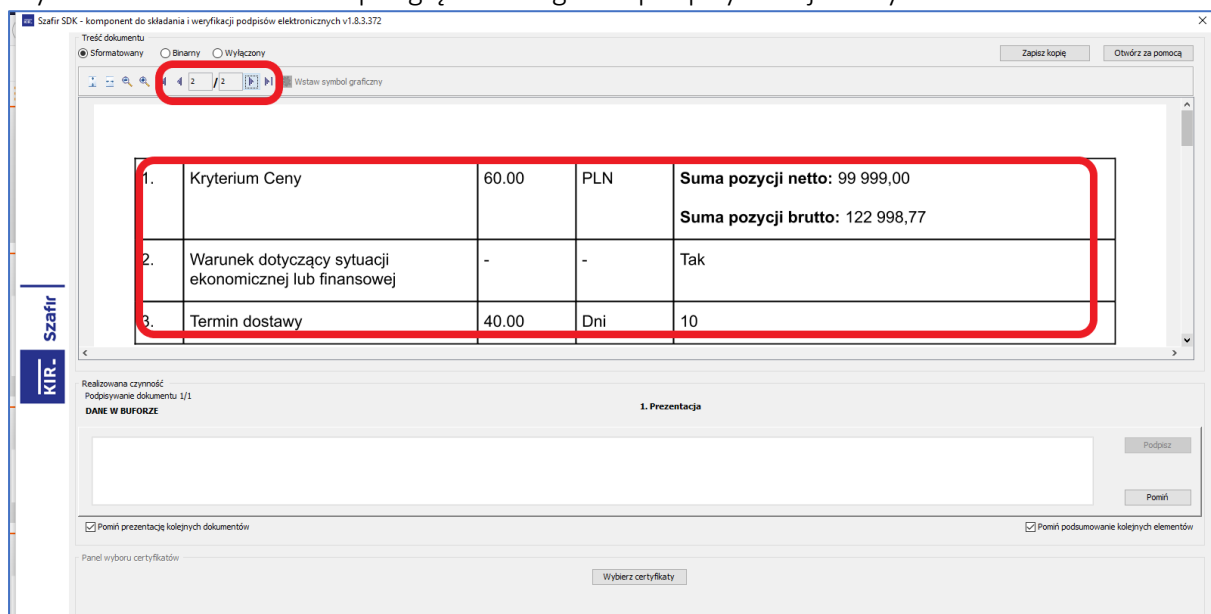
Użytkownik potwierdzając chęć złożenia oferty przechodzi do etapu podpisania swojej oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym; w momencie składania podpisu ma podgląd treści swojej oferty.

Użycie podpisu elektronicznego odbywa się podobnie jak dla dokumentu JEDZ:



Rysunek 53 – Podpisanie oferty przez Wykonawcę

Wykonawca ma możliwość podglądu szczegółów podpisywanej oferty:

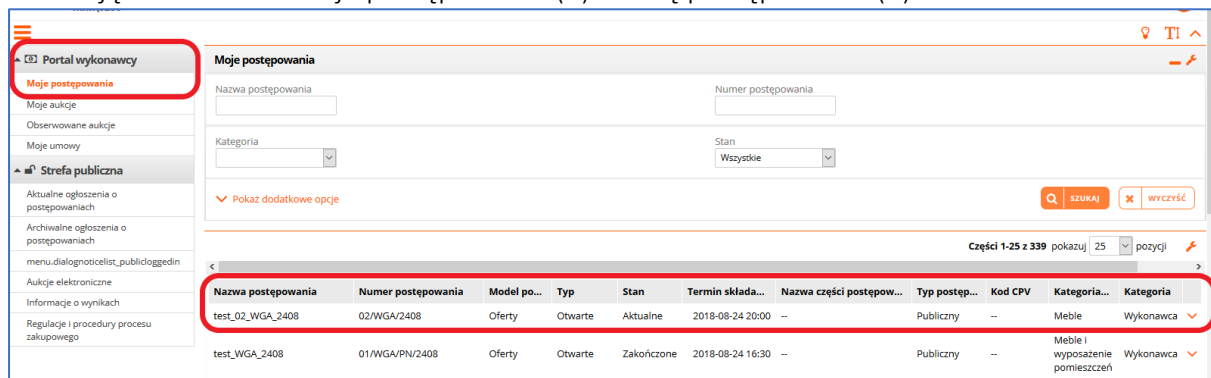


Rysunek 54 – Szczegóły oferty Wykonawcy

Naciśnięcie klawisza Podpisz oznacza podpisanie oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym i złożenie oferty / wniosku – zgodnie z przepisami Pzp.

20 Wycofanie oferty

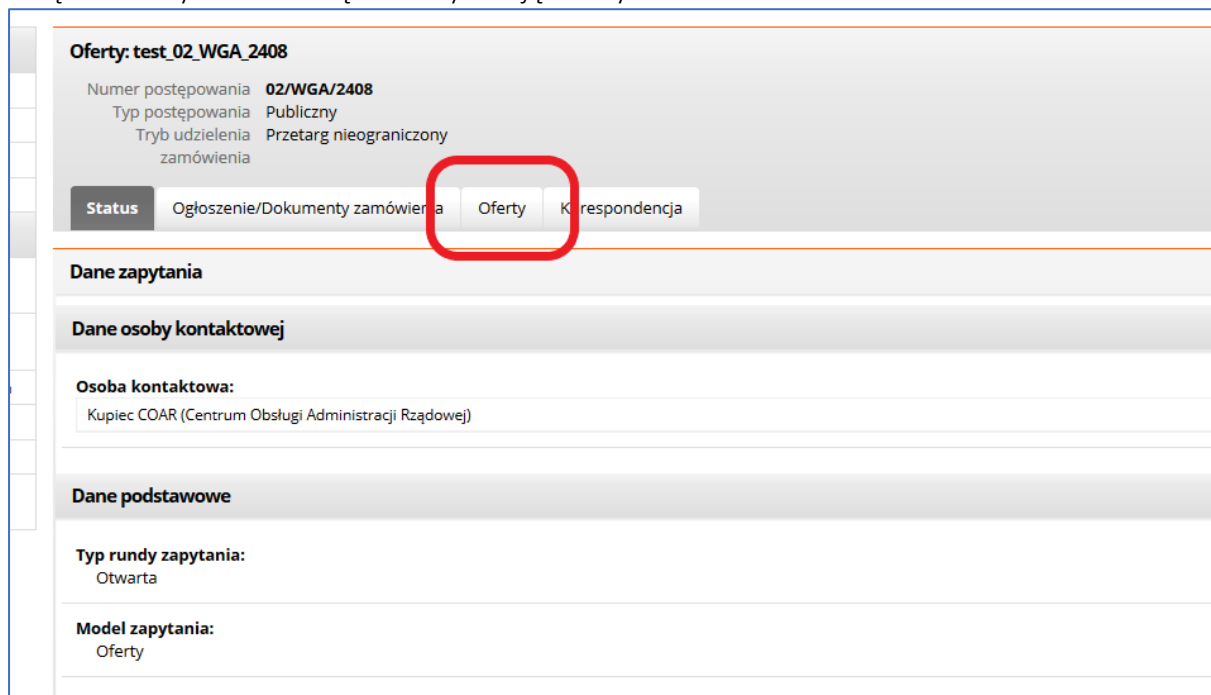
Po złożeniu oferty użytkownik ma do niej dostęp poprzez stronę główną portalu Wykonawcy, wskazując w obszarze Moje postępowania (1) nazwę postępowania (2):



Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model po...	Typ	Stan	Termin składa...	Nazwa części postępow...	Typ postęp...	Kod CPV	Kategoria...	Kategoria
test_02_WGA_2408	02/WGA/2408	Oferty	Otwarte	Aktualne	2018-08-24 20:00	--	Publiczny	--	Mebles	Wykonawca
test_WGA_2408	01/WGA/PN/2408	Oferty	Otwarte	Zakończone	2018-08-24 16:30	--	Publiczny	--	Mebles i wyposażenie pomieszczeń	Wykonawca

Rysunek 55 – Portal Wykonawcy – Moje postępowania

Następnie na karcie postępowania wchodzi do zakładki Oferty, aby wykonać np. czynności związane z Wycofaniem bądź Modyfikacją oferty:

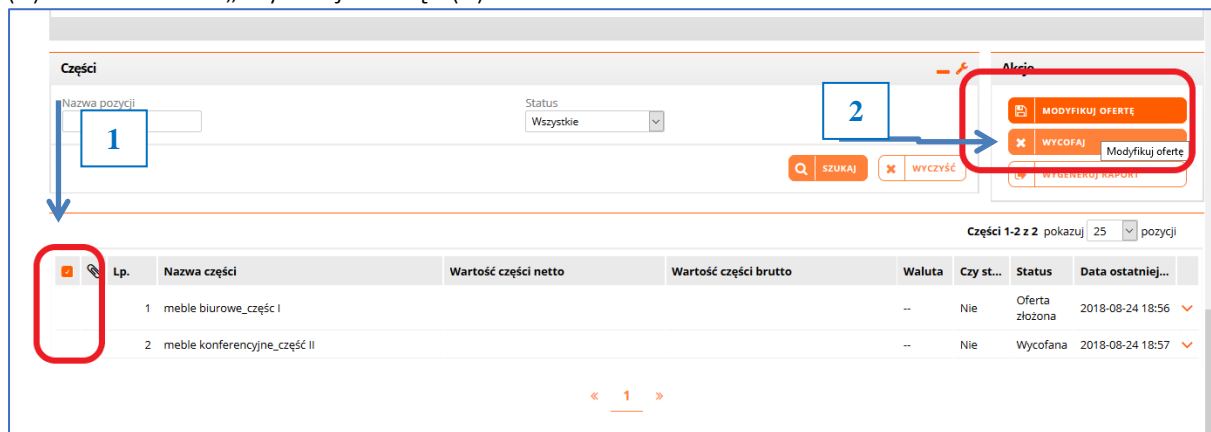


Rysunek 56 – Portal Wykonawcy –Oferty

Użytkownik może wycofać oferty złożone do wszystkich części. Na liście części zaznacza wszystkie pozycje i w sekcji Akcje wybiera akcję Wycofaj.

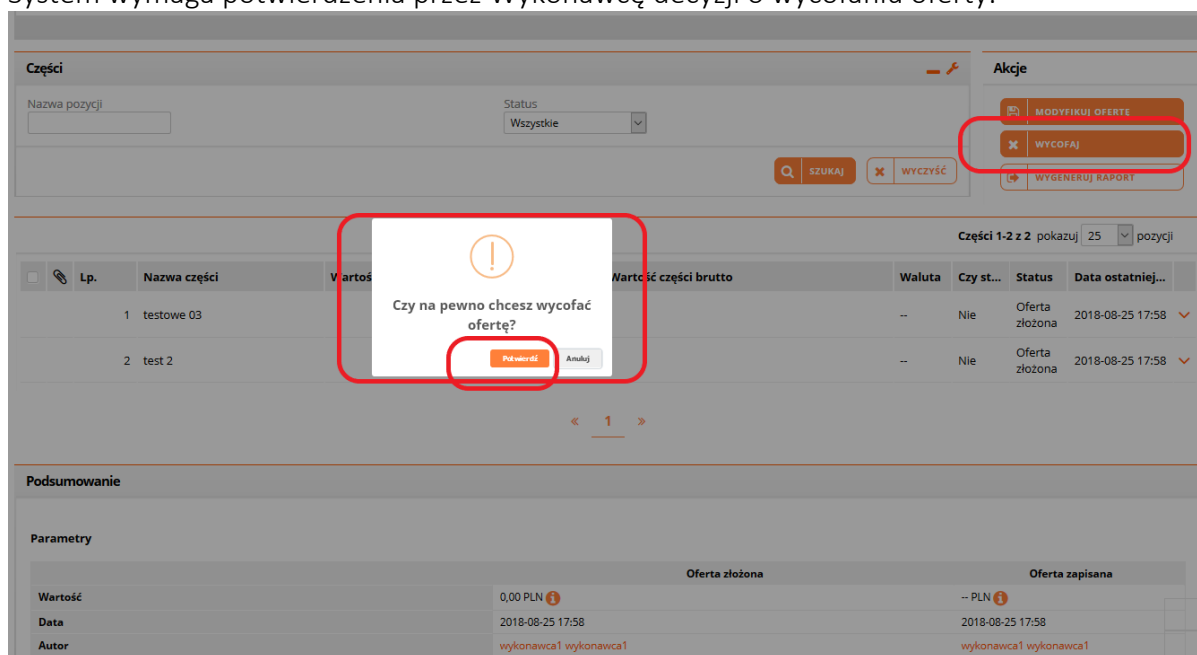
Użytkownik może wycofać oferty oddzielnie dla każdej części. Użytkownik klika lewym przyciskiem myszy w wierszu części, z której chce wycofać ofertę i z menu kontekstowego wybiera akcję Wycofaj na części. Oferta zostanie wycofana tylko w wybranej przez użytkownika części.

Wykonawca decydując się na wycofanie oferty zaznacza części oferty podlegające wycofaniu (1) i klika klawisz „Wycofaj ofertę” (2)



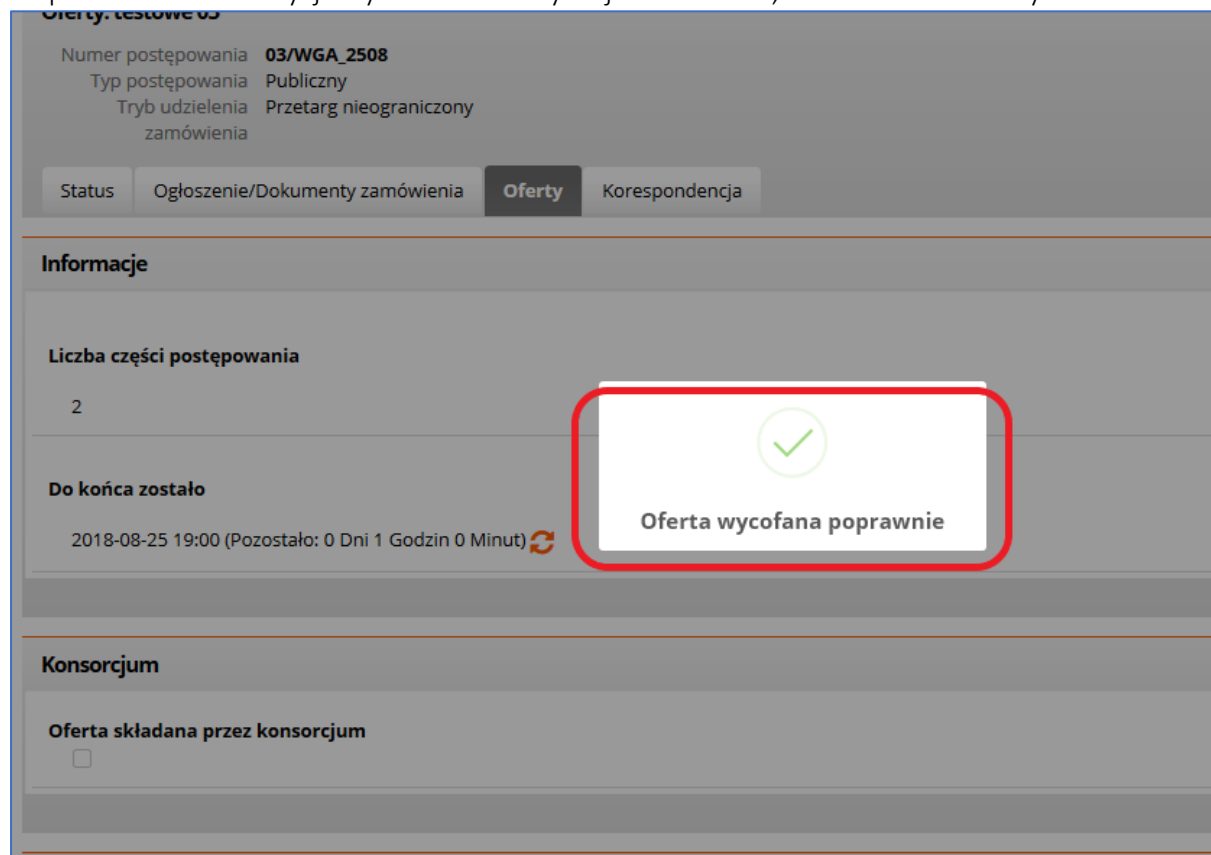
Rysunek 57 – Wycofanie Oferty

System wymaga potwierdzenia przez Wykonawcę decyzji o wycofaniu oferty:



Rysunek 58 – Wycofanie Oferty-potwierdzenie

Po potwierdzeniu decyzji Wykonawca otrzymuje komunikat, że oferta została wycofana:



Rysunek 59 – Wycofanie Oferty-potwierdzenie-2

Na liście części postępowania w polu Nazwy części pojawia się Status „Wycofana”

		Części 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji	
Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto
1	testowe 03		
2	test 2		

Waluta	Czy st.	Status	Data ostatniej
--	Nie	Wycofana	2018-08-25 17:59
--	Nie	Wycofana	2018-08-25 17:59

Podsumowanie

Parametry

	Oferta złożona	Oferta zapisana
Wartość	-- PLN ⓘ	-- PLN ⓘ
Data	--	--
Autor	--	--

Rysunek 60 – Wycofanie Oferty-Status

W celu sprawdzenia poprawności wycofania oferty – po ponownym zalogowaniu do aplikacji –Wykonawca na liście Moje postępowania wybiera to, w którym składał a następnie wycofał ofertę.

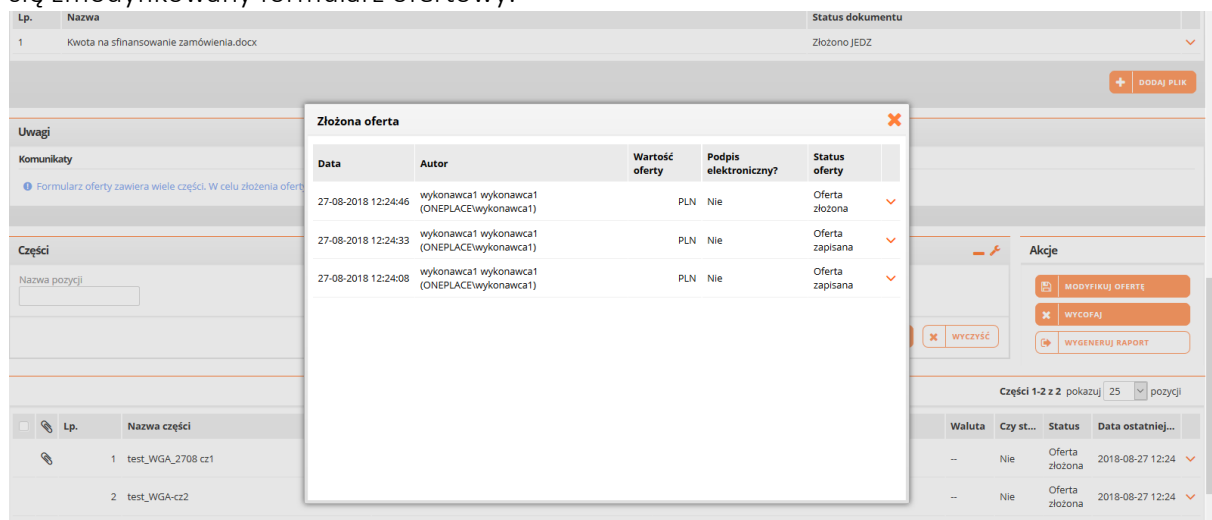
Na zakładce Oferty widoczny będzie status danej oferty (lub jej części) –„Wycofana”.

21 Modyfikacja i wersje oferty

W celu modyfikacji oferty użytkownik powinien uzupełnić pola formularza ofertowego i wybrać akcję Modyfikuj ofertę.

Podczas modyfikacji oferty może uruchomić się aplikacja do złożenia podpisu elektronicznego na formularzu ofertowym. Po złożeniu podpisu elektronicznego aplikacja wyświetli komunikat o modyfikacji oferty. Dodatkowo w sekcji Podsumowanie zapisana zostanie wartość, data złożenia oraz autor (użytkownik systemu).

Zmodyfikowany formularz ofertowy dostępny jest po wybraniu akcji Wygeneruj raport. Po najechaniu kursorem na wiersz dokumentu i wybraniu lewego przycisku myszy wygeneruje się zmodyfikowany formularz ofertowy.



Data	Autor	Wartość oferty	Podpis elektroniczny?	Status oferty
27-08-2018 12:24:46	wykonawca1 wykonawca1 (ONEPLACEwykonawca1)	PLN	Nie	Oferta złożona
27-08-2018 12:24:33	wykonawca1 wykonawca1 (ONEPLACEwykonawca1)	PLN	Nie	Oferta zapisana
27-08-2018 12:24:08	wykonawca1 wykonawca1 (ONEPLACEwykonawca1)	PLN	Nie	Oferta zapisana

Rysunek 61 – Wersje Oferty-Status

Akcja wyświetla listę zapisanych, złożonych oraz zmodyfikowanych ofert. Lista składa się z wierszy oraz kolumn. W wierszach prezentowane są formularze ofertowe posortowane wg daty zapisania/złożenia/modyfikacji.

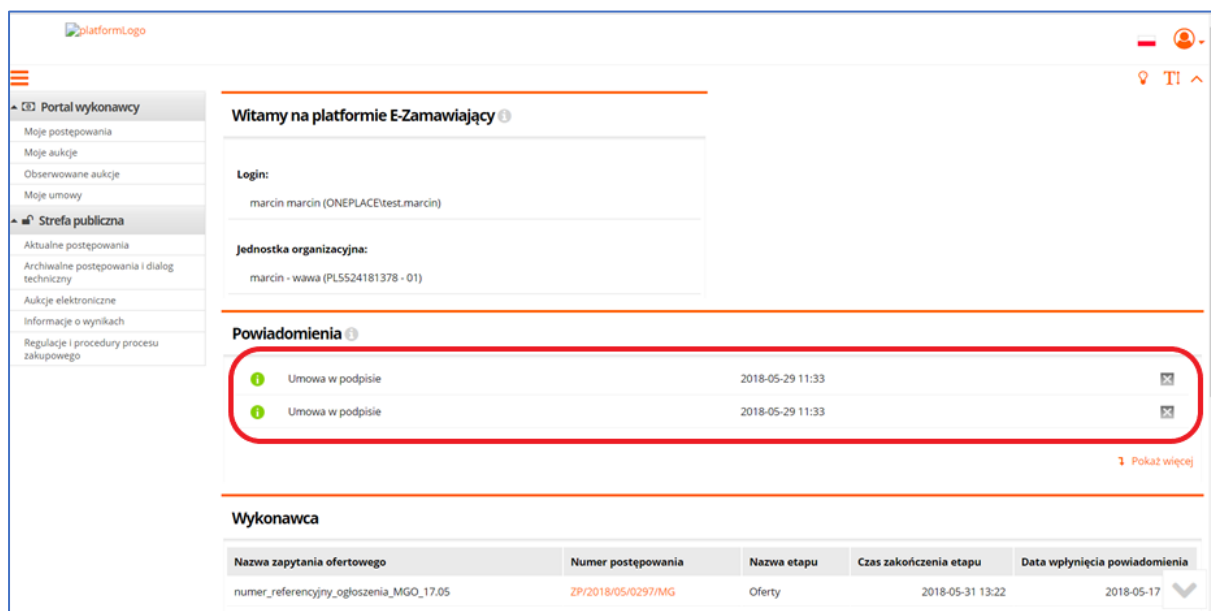
W kolumnach listy prezentowana jest data złożenia/zapisania/modyfikacji formularza ofertowego, autor (użytkownik systemu), wartość oferty, status podpisu elektronicznego, status oferty.

Oferta złożona wykonawcy to ostatni dokument z najpóźniejszą datą.

Użytkownik po najechaniu kursorem na wiersz dokumentu i wybraniu lewego przycisku myszy może wygenerować złożony formularz ofertowy. Formularz można zapisać na dysku lokalnym.

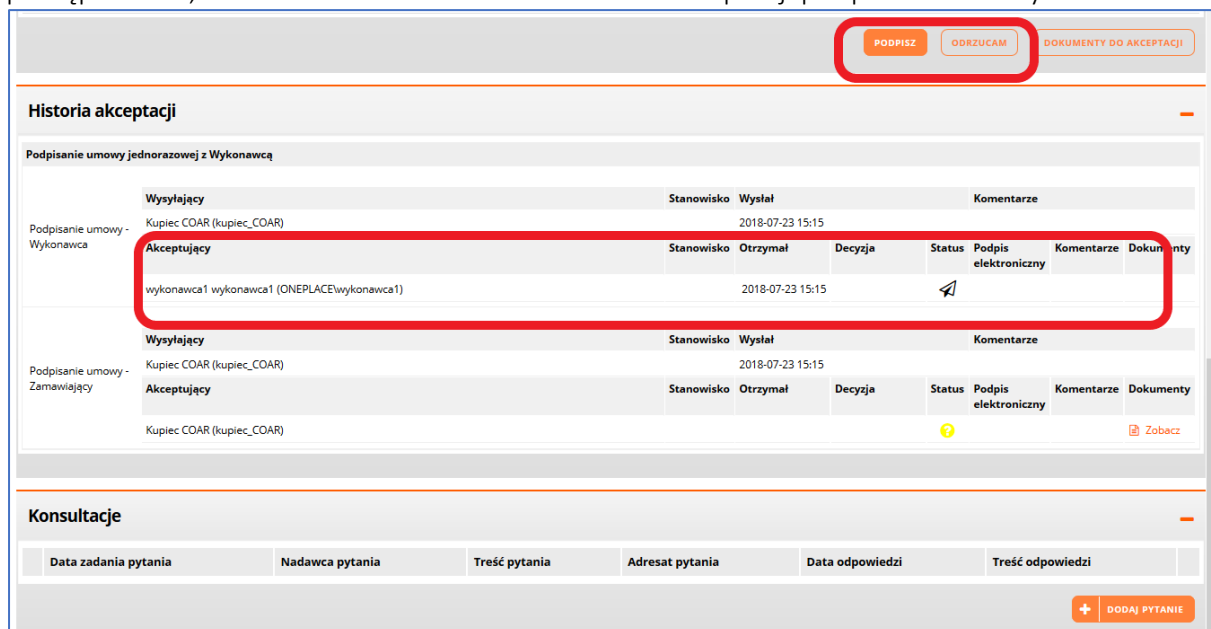
22 Podpisanie umowy

Na etapie finalizowania postępowania użytkownik, którego oferta została wybrana przez Zamawiającego, zostanie poinformowany, że została do niego wysłana umowa do podpisu. Po zalogowaniu się na swoje konto będzie miał widoczny komunikat „Umowa w podpisie”.



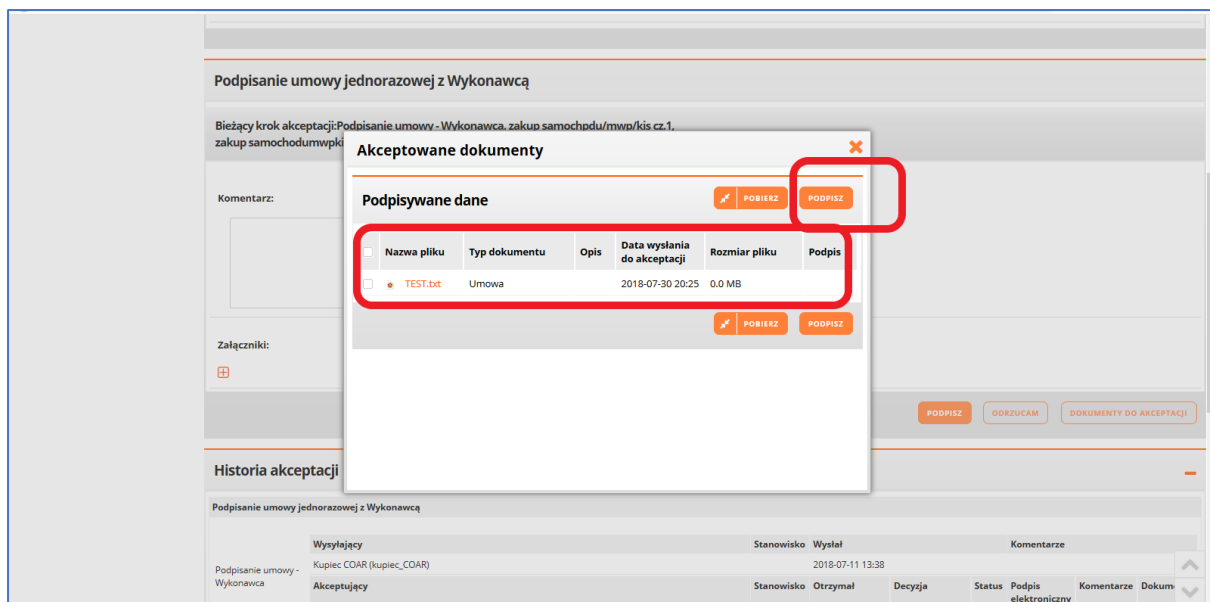
Rysunek 62 – Informacja o umowie skierowanej do podpisania

Po wejściu w menu **Moje Umowy** użytkownik przechodzi do konkretnej umowy w postępowaniu, ma wówczas możliwość w obszarze akceptacji podpisania umowy:



Rysunek 63 – Obszar podpisywania umowy

Po kliknięciu klawisza **Podpisz** użytkownik wskazuje dokument załączonej umowy w obszarze Akceptowanych dokumentów – Podpisywane dane:



Rysunek 64– Wskazanie umowy

Następnie wykonawca składa podpis elektroniczny i umowa jest przesyłana do podpisu przez Zamawiającego. Użycie podpisu elektronicznego odbywa się podobnie jak dla dokumentu JEDZ lub formularza oferty.

RYSUNEK 1 STRONA REJESTRACYJNA	13
RYSUNEK 2 UZUPEŁNIENIE DANYCH DO REJESTRACJI	14
RYSUNEK 3 WYSŁANIE WNIOSKU REJESTRACYJNEGO	15
RYSUNEK 4 PRZYCISK LOGOWANIA	15
RYSUNEK 5 ZAKŁADKA USŁUGI.....	16
RYSUNEK 6 WSKAZANIE WYBRANEJ JEDNOSTKI	16
RYSUNEK 7 – PORTAL WYKONAWCY.....	17
RYSUNEK 8 – AKTUALNE OGŁOSZENIA O POSTĘPOWANIACH – WYBÓR POSTĘPOWANIA	18
RYSUNEK 9 – STRONA OGŁOSZENIA- CZ.1.....	18
RYSUNEK 10 – STRONA OGŁOSZENIA- CZ.2.....	19
RYSUNEK 11 – ZAKŁADKA OFERTY- CZ.1	20
RYSUNEK 12 – ZAKŁADKA OFERTY- CZ.2	21
RYSUNEK 13 – ZAKŁADKA OFERTY- CZ.3	21
RYSUNEK 14 – ZAKŁADKA OFERTY- CZĘŚCI.....	22
RYSUNEK 15 – ZAKŁADKA OFERTY- WIDOK CZĘŚCI	23
RYSUNEK 16 - DOKUMENTY ZAMÓWIENIA.....	24
RYSUNEK 17 - DOKUMENTY ZAMÓWIENIA – POBIERANIE	24
RYSUNEK 18 - PYTANIE DO ZAMAWIAJĄCEGO	25
RYSUNEK 19 - PYTANIE DO ZAMAWIAJĄCEGO-WYPEŁNIANIE PÓL.....	25
RYSUNEK 20 - PYTANIE DO ZAMAWIAJĄCEGO-POTWIERDZENIE	26
RYSUNEK 21 - UZUPEŁNIANIE JEDZ PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO POSTĘPOWANIA.....	27
RYSUNEK 22 - ZAPISYWANIE JEDZ JAKO DOKUMENTU XML	27
RYSUNEK 23 - PRZYSTĄPIENIE DO POSTĘPOWANIA	29
RYSUNEK 24 - PRZYSTĄPIENIE DO POSTĘPOWANIA- POTWIERDZENIE.....	29
RYSUNEK 25 - PRZYSTĄPIENIE DO UZUPEŁNIANIA JEDZ	30
RYSUNEK 26 - WYBÓR UZUPEŁNIANIA JEDZ.....	30
RYSUNEK 27 -UZUPEŁNIANIE DOKUMENTU JEDZ NA PLATFORMIE ESPD	31
RYSUNEK 28 -PRZEGLĄD DOKUMENTU JEDZ NA PLATFORMIE ESPD	31
RYSUNEK 29 -WYSŁANIE JEDZ NA PLATFORMĘ	32
RYSUNEK 30 -SZYFROWANIE JEDZ.....	32
RYSUNEK 31 –PRZYGOTOWANIE DO PODPISANIA JEDZ	33
RYSUNEK 32 –PODPISANIE JEDZ.....	33
RYSUNEK 33 – UZUPEŁNIANIE DANYCH POSTĘPOWANIA	34
RYSUNEK 34 – UZUPEŁNIANIE DANYCH POSTĘPOWANIA – KONSORCJUM.....	34
RYSUNEK 35 – CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	35
RYSUNEK 36 – EDYCJA CZĘŚCI POSTĘPOWANIA.....	35
RYSUNEK 37 – WARUNKI UDZIAŁU	36
RYSUNEK 38 – WARUNKI UDZIAŁU - OPIS.....	36
RYSUNEK 39 – WARUNKI UDZIAŁU – WYBÓR WARTOŚCI	36
RYSUNEK 40 – KRYTERIA OCENY OFERT	37
RYSUNEK 41 – KRYTERIA OCENY OFERT-UZUPEŁNIENIE WARTOŚCI	37
RYSUNEK 42 – OKREŚLENIE CENY -UZUPEŁNIENIE WARTOŚCI	37
RYSUNEK 43 – LISTA POZYCJI -UZUPEŁNIENIE WARTOŚCI	38
RYSUNEK 44 – DODAWANIE DOKUMENTU.....	38
RYSUNEK 45 – DODAWANIE DOKUMENTU- TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA.....	39
RYSUNEK 46 – POTWIERDZENIE DODANIA DOKUMENTU- TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA	39
RYSUNEK 47 – POTWIERDZENIE ZAPISANIA OFERTY	40
RYSUNEK 48 – GENEROWANIE RAPORTU OFERTY.....	41
RYSUNEK 49 – GENEROWANIE RAPORTU OFERTY-PODGLĄD	41

RYSUNEK 50 – PODGLĄD FORMULARZA OFERTY	42
RYSUNEK 51 – WSKAZANIE CZĘŚCI OFERTY DO ZŁOŻENIA	42
RYSUNEK 52 – ZŁOŻENIE OFERTY	43
RYSUNEK 53 – PODPISANIE OFERTY PRZEZ WYKONAWCĘ	43
RYSUNEK 54 – SZCZEGÓŁY OFERTY WYKONAWCY	44
RYSUNEK 55 – PORTAL WYKONAWCY – MOJE POSTĘPOWANIA	45
RYSUNEK 56 – PORTAL WYKONAWCY – OFERTY	46
RYSUNEK 57 – WYCOFANIE OFERTY	46
RYSUNEK 58 – WYCOFANIE OFERTY-POTWIERDZENIE	47
RYSUNEK 59 – WYCOFANIE OFERTY-POTWIERDZENIE-2	47
RYSUNEK 60 – WYCOFANIE OFERTY-STATUS	48
RYSUNEK 61 – WERSJE OFERTY-STATUS	49
RYSUNEK 62 – INFORMACJA O UMOWIE SKIEROWANEJ DO PODPISANIA	50
RYSUNEK 63 – OBSZAR PODPISYWANIA UMOWY	50
RYSUNEK 64 – WSKAZANIE UMOWY	51