

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIA - WYKONAWCY

- Złożenie oferty przez Wykonawcę

Spis treści

1	Witamy w Marketplanet - Wprowadzenie	3
1.1	Jak składać oferty w przetargach publicznych	3
1.2	Warunki uczestnictwa i wadium	3
1.3	Główne tryby postępowania w sprawie zamówień publicznych	4
1.4	Warunki i kryteria	4
1.5	Elementy formalne oferty – załączniki	4
1.6	Elementy ocenne oferty – cena i inne kryteria	5
1.7	Składanie ofert drogą elektroniczną – przez Platformę	6
2	Kwalifikowany podpis elektroniczny	7
2.1	Czym jest podpis elektroniczny.....	7
2.2	Procedura uzyskiwania podpisu elektronicznego.....	7
2.2.1	Jaki podpis jest potrzebny w zamówieniu publicznym?.....	7
2.2.2	Na kogo podpis ma być wystawiony?	7
2.2.3	Do kogo kierować się po podpis?	8
2.2.4	Koszt podpisu	8
2.3	Instalacja.....	8
2.3.1	Czas potrzebny do uruchomienia podpisu.....	8
2.4	Mamy już podpis elektroniczny od kilku miesięcy. Czy można go stosować?	9
2.5	Procedura podpisania ofert z użyciem podpisu elektronicznego	9
3	Zewnętrzna strefa Wykonawcy, Marketplanet OnePlace	10
3.1	Rejestracja	10
3.2	Logowanie do systemu.....	12
3.3	Wyszukiwanie postępowań	13
4	Główna strona portalu Wykonawcy.....	14
5	Obszar postępowania	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
5.1	Widok obszaru postępowania	16
6	Dokumenty zamówienia – ogłoszenie i SIWZ	18
7	Zadawanie pytań Zamawiającemu	18
8	Dokumenty zamówienia – JEDZ.....	20
9	Procedura przygotowania i składania oferty / wniosku	21
9.1	Czynności wykonywane poza Platformą	21
9.2	Czynności wykonywane na Platformie.....	21
10	Przystąpienie do postępowania	21
10.1	Dokument JEDZ na platformie ESPD	22
10.2	Przygotowanie formularza oferty – dane podstawowe	26
10.3	Uzupełnianie formularza oferty	27
11	Wycofanie oferty	34
12	Modyfikacja i wersje oferty	36
13	Podpisanie umowy.....	37

1 Witamy w Marketplanet - Wprowadzenie

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 podręcznikiem Złożenie oferty przez Wykonawcę.

1.1 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)

1.2 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.

1.3 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. Opisywana 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.

1.4 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.

1.5 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).

1.6 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.

1.7 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:

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

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

2 Kwalifikowany podpis elektroniczny

2.1 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](#)

2.2 Procedura uzyskiwania podpisu elektronicznego

2.2.1 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)

2.2.2 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 uwidoczniiony 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.

2.2.3 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/

2.2.4 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.

2.3 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 w wersji 1.8.0_65 lub nowszej, koniecznie w wersji 32-bitowej i 64-bitowej**;
- Włożenie karty do czytnika w celu weryfikacji, czy podpis działa;
- Zainstalowanie odpowiednich certyfikatów.
- Prosimy o korzystanie z instrukcji pt. **Instrukcja, podpis elektroniczny** bądź z aplikacji sprawdzania podpisu elektronicznego: <https://oneplace.marketplanet.pl/spawdz-podpis>

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.

2.3.1 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.

2.4 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.

2.5 Procedura podpisania ofert z użyciem podpisu elektronicznego

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-szaf/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
Instalator aplikacji Szafir Host można pobrać z lokalizacji:	
Windows 64 bitowy	http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi
Windows 32 bitowy	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:



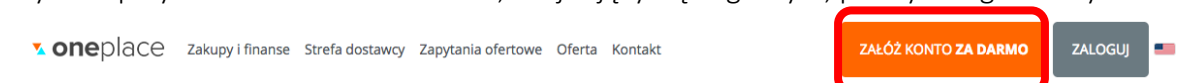
<https://www.java.com/download/> - zainstalować oprogramowanie zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie, a następnie zrestartować komputer

3 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.

3.1 Rejestracja

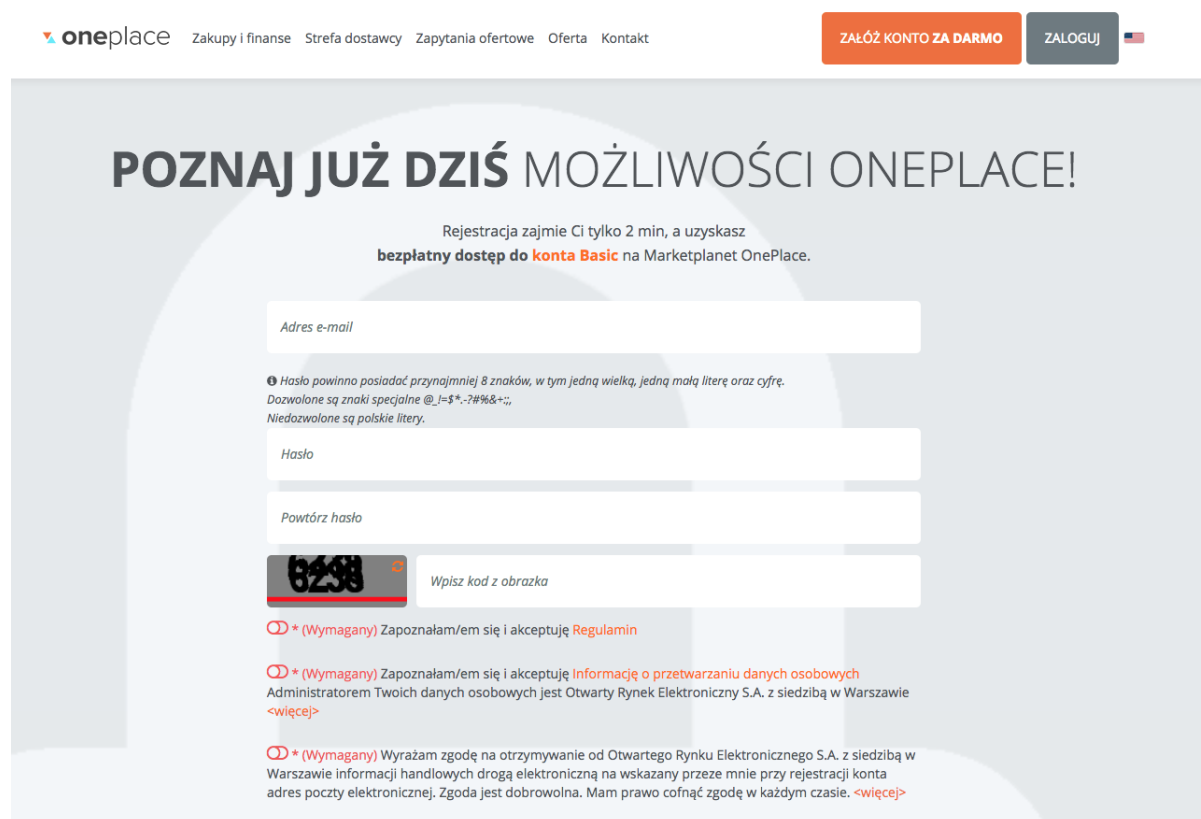
Przejdź do strony Marketplanet OnePlace (oneplace.marketplanet.pl). Aby się zarejestrować wybierz przycisk **Załącz konto za darmo**, znajdujący się w górnym, prawym rogu strony.



Następnie należy wypełnić formularz rejestracji. W formularzu podaj:

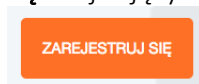
- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Hasło

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:



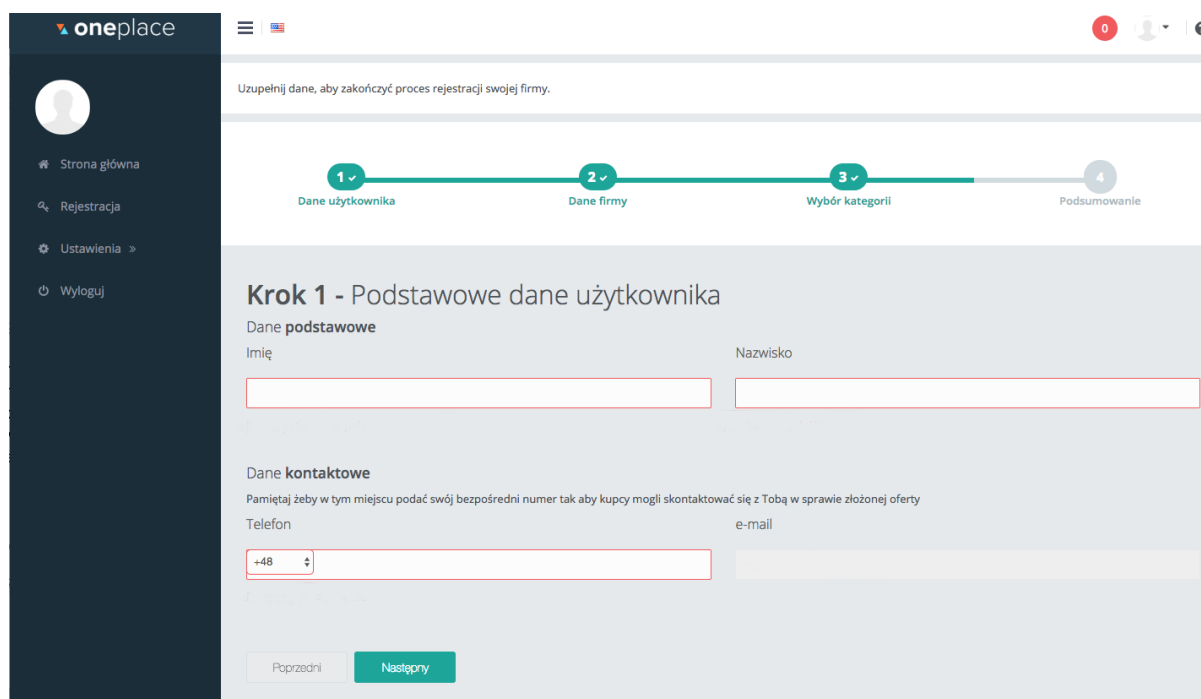
Po wypełnieniu formularza na podany adres email otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym, niezbędnym do zakończenia procesu rejestracji. Kliknij w link znajdujący się w mailu lub we wskazane miejsce wpisz Kod weryfikacji adresu email.

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).



oneplace

Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.

1 Dane użytkownika 2 Dane firmy 3 Wybór kategorii 4 Podsumowanie

Krok 1 - Podstawowe dane użytkownika

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

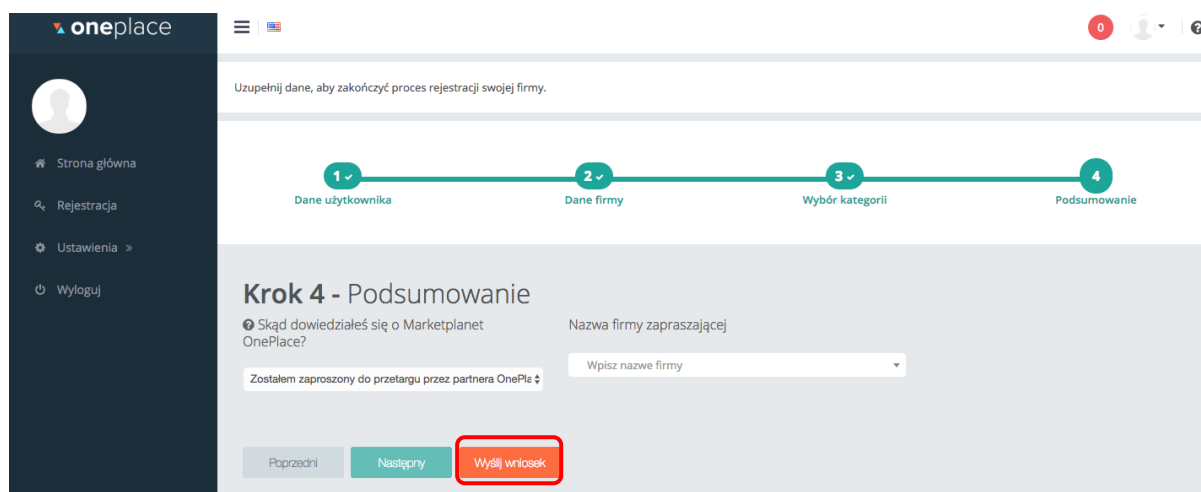
Rysunek 2 Uzupełnienie danych do rejestracji

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**:

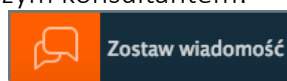


Rysunek 3 Wyślenie wniosku rejestracyjnego

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

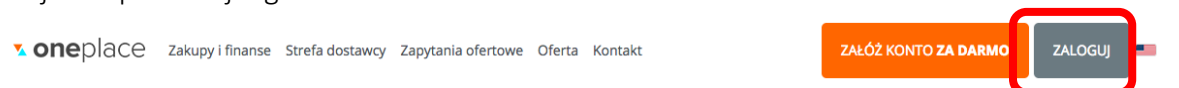
Jeśli chcesz przyspieszyć proces weryfikacji, skontaktuj się z Zespołem Marketplanet:

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



3.2 Logowanie do systemu

Wejdź 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

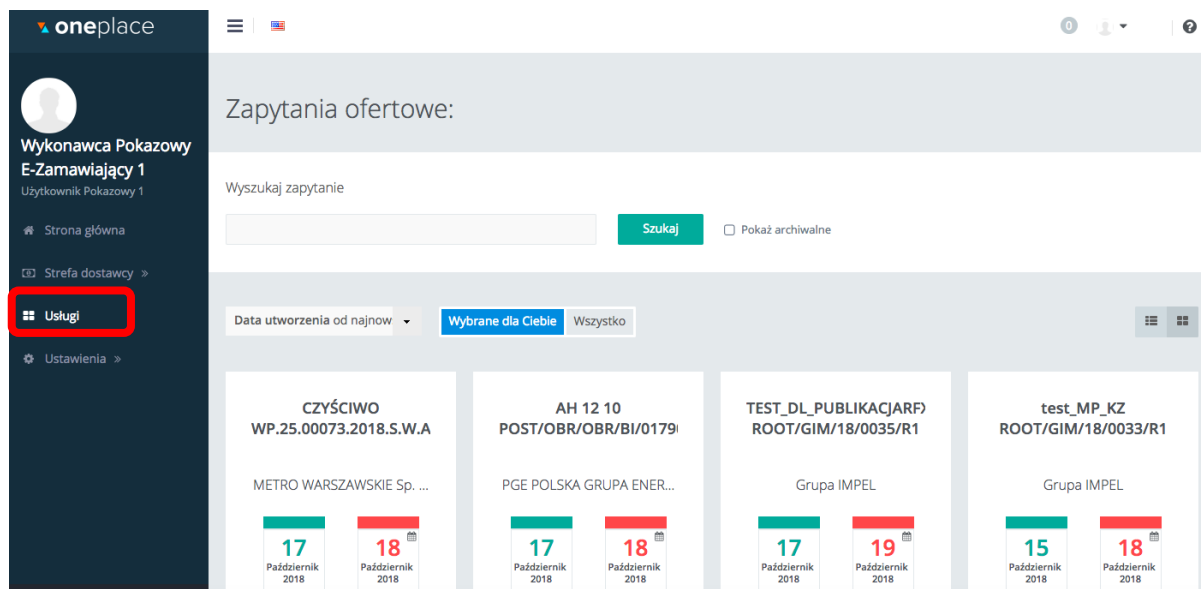
Jeśli nie pamiętasz hasła to mechanizm przypominania znajdujący się pod formularzem logowania pozwoli Ci na utworzenie nowego hasła.

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.

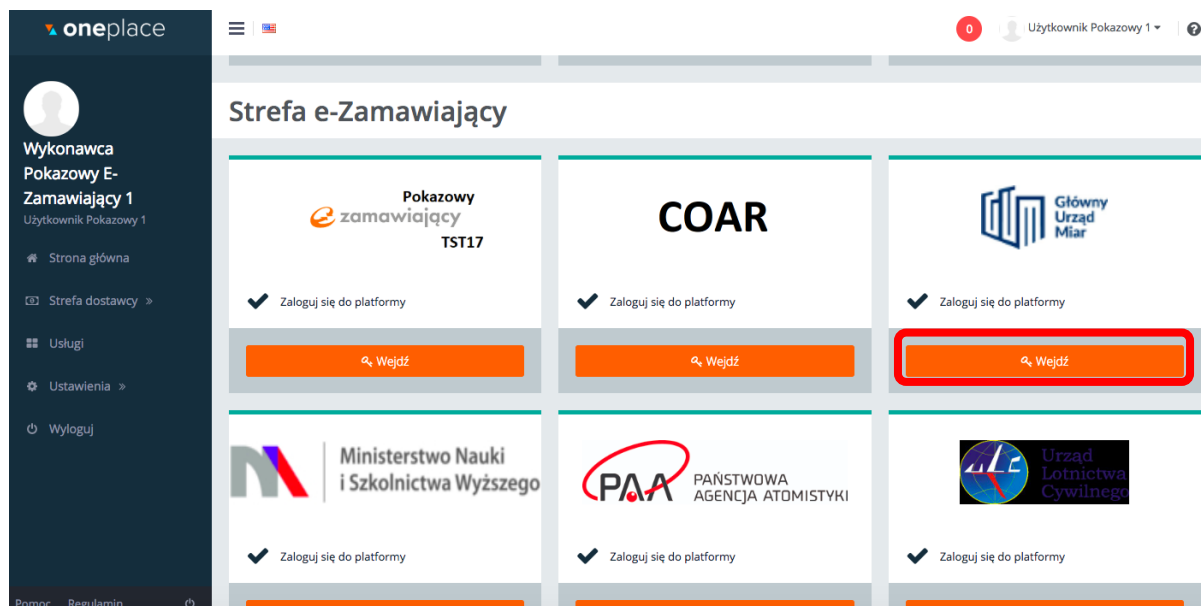
3.3 Wyszukiwanie postępowań

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 zakupowej), kliknąć na przycisk **Wejść**. W efekcie nastąpi przekierowanie do platformy zakupowej danego Zamawiającego.

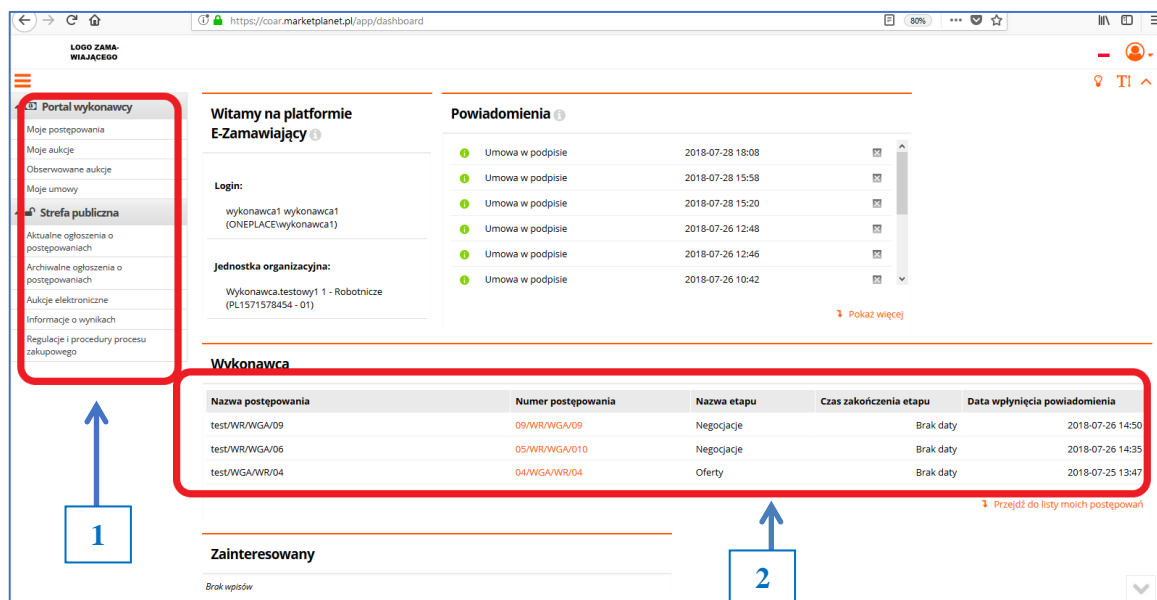


Rysunek 6 Wskazanie wybranej jednostki

4 Pierwszy kontakt Wykonawcy z portalem eZamawiający.

4.1 Główna strona portalu Wykonawcy

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



Rysunek 7 – Portal Wykonawcy

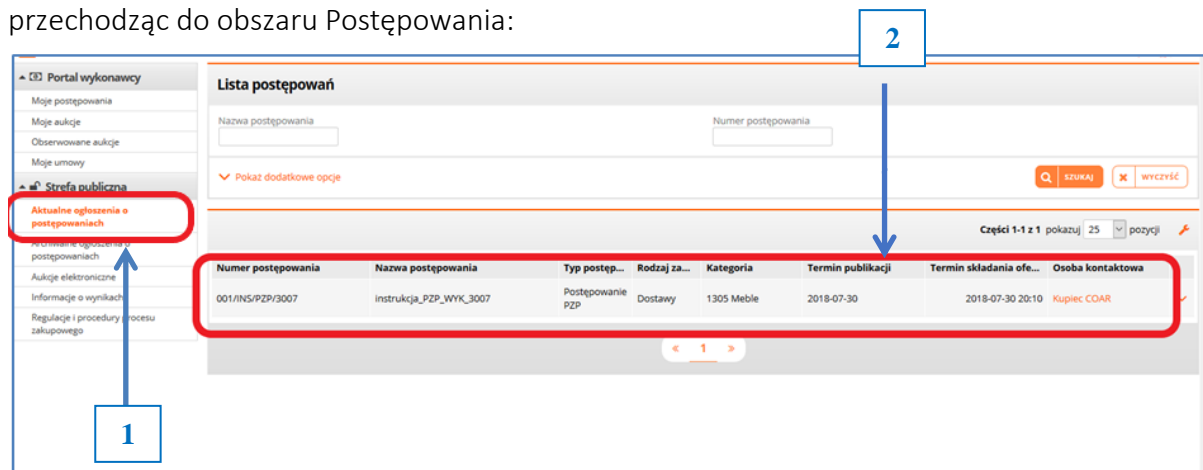
W menu po lewej stronie zalogowany Wykonawca ma możliwość wyszukania postępowań, umów i aukcji – a w strefie publicznej ma dostęp m.in. do aktualnych i archiwalnych ogłoszeń o postępowaniach oraz informacji o wynikach postępowań (1).

- 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 wyszukać 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).

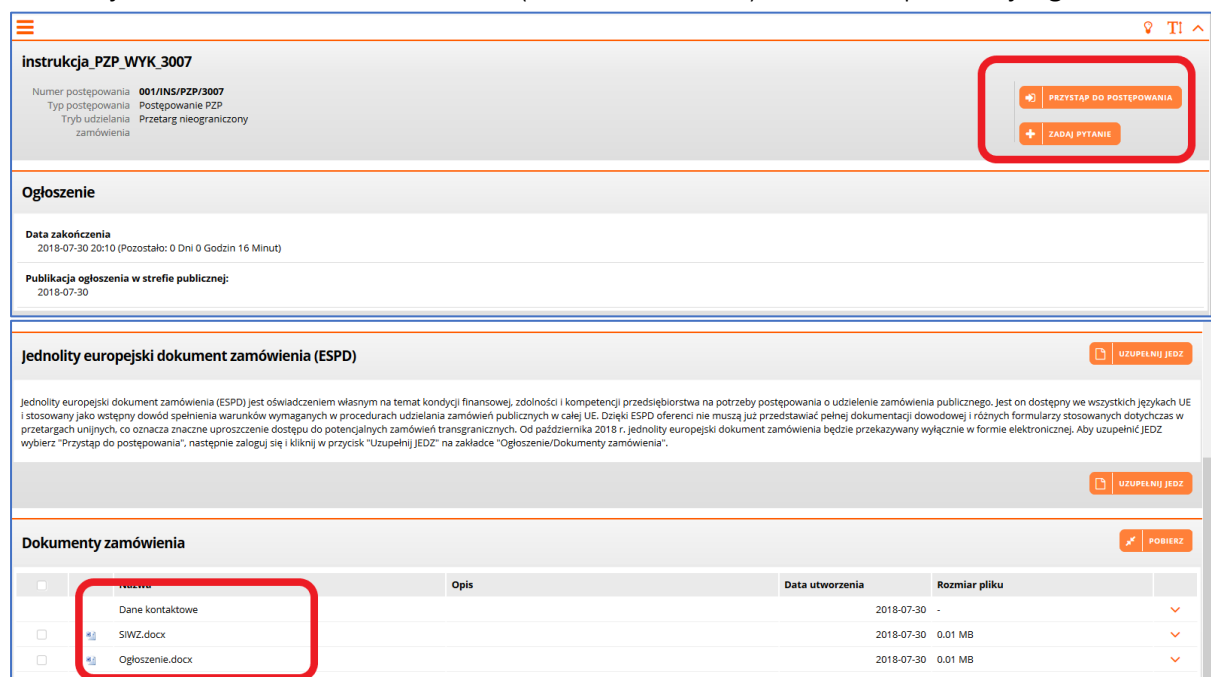
Ogłoszenia prezentowane są w wierszach listy. Każdy wiersz zawiera następujące kolumny: typ postępowania, tryb postępowania, numer postępowania, nazwa postępowania, rodzaj przedmiotu zamówienia, kategoria, termin publikacji, termin składania ofert, osoba odpowiedzialna.

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**, **JEDZ**, sekcji **Dokumenty zamówienia**. **Nagłówek** zawiera informacje o nazwie postępowania, numerze postępowania, typie postępowania oraz trybie udzielenia zamówienia. W prawym górnym rogu dostępne są również dwa przyciski akcji **Przystąp do postępowania** i **Zadaj pytanie**. Sekcja **Ogłoszenie** informuje o terminie na składanie ofert (data zakończenia) oraz dacie publikacji ogłoszenia.



Rysunek 9 – Strona ogłoszenia- przystąpienie do postępowania

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

4.2 Widok obszaru postępowania

4.2.1 Zakładka Oferty

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

- Informacje – widoczny jest termin składania ofert
- Konsorcjum – należy uzupełnić w przypadku składania oferty przez konsorcjum
- Informacje dotyczące przedsiębiorstwa – z dostępnej listy rozwijanej należy wybrać wielkość przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże).
- Informacje o JEDZ
- Uwagi - wyświetlane są komunikaty, m.in. o statusie oferty.
- Dane ogólne do oferty
- Części – lista części w postępowaniu
- Podsumowanie.

Oferty: zakup mebli

Numer postępowania

1/2/3

Typ postępowania

Postępowanie PZP

Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony

Status

Dokumenty zamówienia

Oferty

Korespondencja

Informacje

Liczba części postępowania:

2

Do końca zostało:

2019-07-29 15:15 (Pozostało: 0 Dni 23 Godzin 48 Minut)

Konsorcjum

Oferta składana przez konsorcjum:

☐

Informacje dotyczące przedsiębiorstwa

Wielkość przedsiębiorstwa:

Duże

Informacje o JEDZ

Uwagi

Komunikaty:

Formularz oferty zawiera wiele części. W celu złożenia oferty na części, proszę wejść w szczegóły danej części

Uwaga!

- Wykonawcy przygotowują oferty zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawartymi w dokumentach zamówienia
- Opis składania ofert znajduje się w dokumencie Instrukcja użytkownika - Wykonawco zamieszczonym w sekcji Menu Regulacje i procedury procesu zakupowego

dokumenty ogólne do oferty

+ Dodaj dokument

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
+ Dodaj dokument				

Części

Nazwa pozycji

Status

Wszystkie

szukaj

wyczyść

Akcje

DOŁĄCZ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
	1	zakup mebli a			--	Brak oferty	2019-07-28 15:26
	2	zakup mebli b			--	Brak oferty	2019-07-28 15:26

< 1 >

↑

↓

Podsumowanie

Rysunek 10 – Zakładka Oferty

[← POPRZEDNIA CZĘŚĆ](#)

Dane podstawowe

Dane podstawowe

Numer części:
1

Nazwa pozycji:
zakup mebli a

Opis:

Status:
Brak

Formularz

Nazwa

Uwagi

Komunikaty:

[ZŁOŻ](#) [ZAPISZ](#) [WYGENERUJ RAPORT](#)

Dokumenty

Warunki udziału

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Warunek: test		--	--
Warunek: Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej		--	--

Kryteria oceny ofert

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Kryterium: Okres gwarancji		Miesiące	--
Kryterium: termin płatności		Dni	--

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
zakup mebli a	Brok	1,00	Sztuka				--	--
zakup mebli a2	Brok	1,00	Sztuka				--	--
				Wartość netto				Wartość brutto
Suma				0,00				0,00

Wszystkie pozycje na formularzu ofertowym dla danej części muszą być uzupełnione

Rysunek 11 – Zakładka Oferty- widok wybranej części

Użytkownik wybierając z listy części kursorem daną część, przechodzi do właściwego formularza ofertowego części. Widoczne będą: Dane podstawowe, Formularz, Dokumenty dla danej części. Sekcja **Dokumenty** jest miejscem, w którym użytkownik uzupełnia formularz ofertowy. **Warunki udziału** użytkownik uzupełnia oświadczenie dla danego warunku wybierając z listy wartość TAK albo NIE. **Kryteria oceny ofert** użytkownik uzupełnia dane dla tych parametrów oferty, które stanowią kryteria oceny ofert ustalone przez Zamawiającego. **Lista pozycji** – wpisuje wartość swojej oferty. 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.

Warunki udziału

Nazwa	Opis	Waga [%]	Jednostka	Wartość
Warunek: Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej		--	--	--Wybierz wartość--

Kryteria oceny ofert

Nazwa	Opis	Waga [%]	Jednostka	Wartość
Kryterium: Termin realizacji		40,00	Tygodnie	

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość	% stawki VAT
test_WGA_2708	Brok	1,00	Sztuka			PLN		--
Suma				0,00	0,00		0,00	

Dokumenty

[+ Dodaj dokument](#)

Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status

[ZŁOŻ OFERTĘ/MINIOWER](#) [ZAPISZ](#) [WYGENERUJ RAPORT](#)

Podsumowanie

Parametry

	Oferta złożona	Oferta zapisana
Wartość	-- PLN 1	-- PLN 1
Data	--	--
Autor	--	--

Rysunek 12 – Zakładka Oferty- cz.3

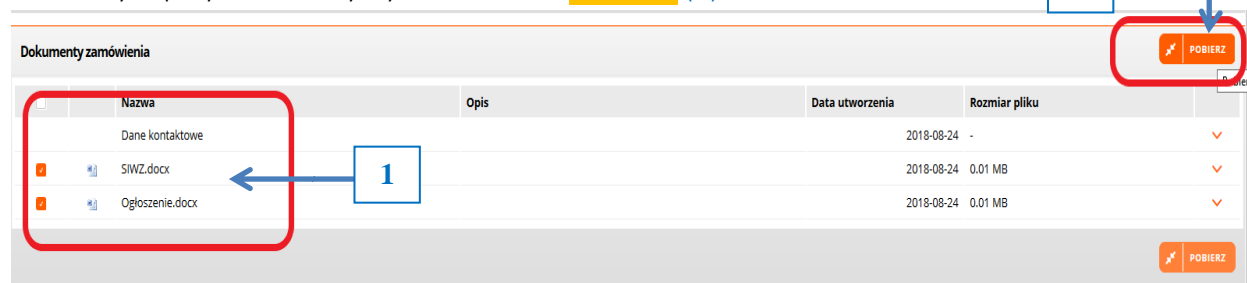
www.marketplanet.pl

17

4.2.2 Dokumenty zamówienia – ogłoszenie i SIWZ

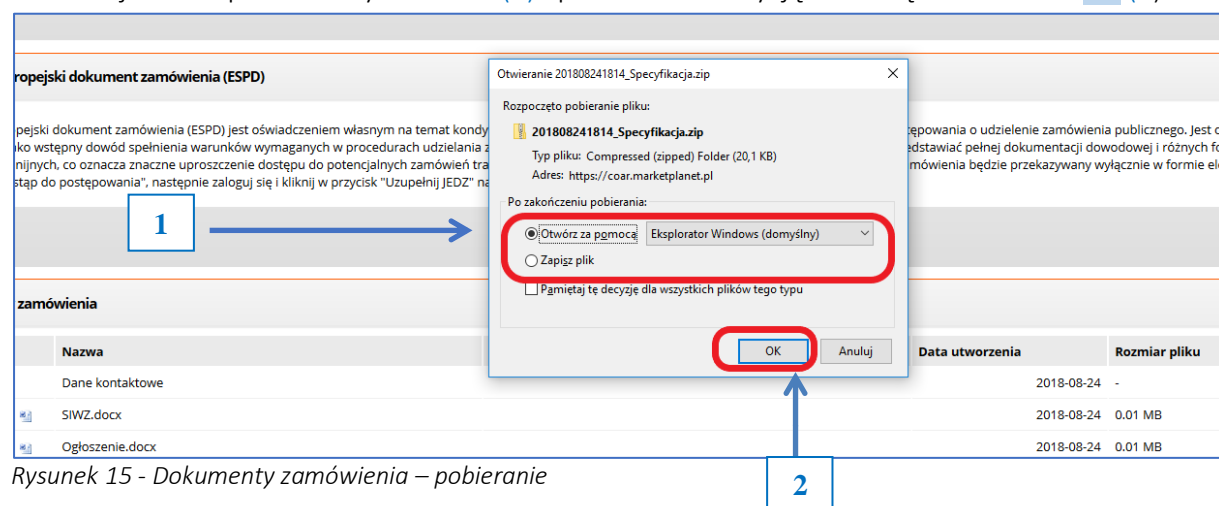
W zakładce **Dokumenty Zamówienia**, Użytkownik ma możliwość zapoznania się z dokumentami opublikowanymi przez Zamawiającego (SIWZ i ogłoszenie) (1).

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



Rysunek 13 - Dokumenty zamówienia

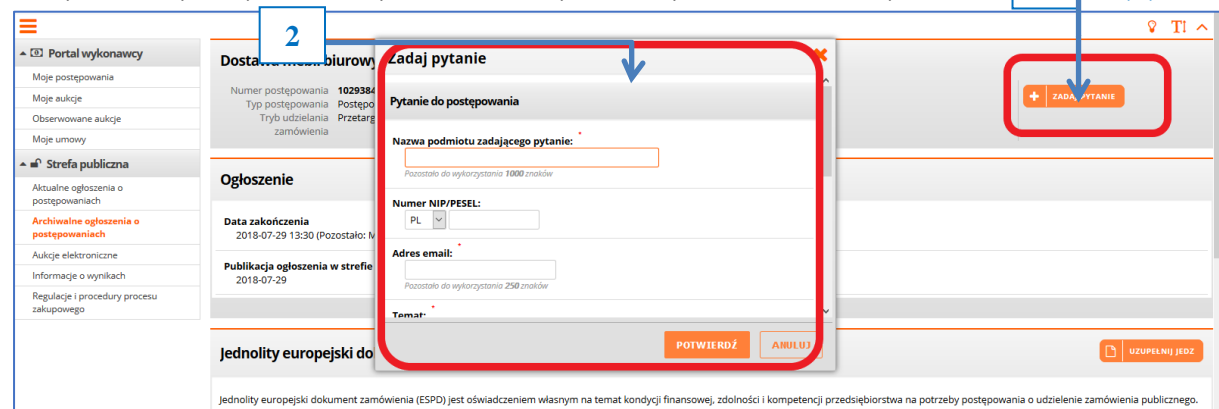
W otwartym oknie pobierania pliku użytkownik wybiera – zaznaczając odpowiednie pole - czy dokumenty zamówienia mają być otwarte do przeglądania, czy zapisane w wybranej lokalizacji w komputerze użytkownika (1) i potwierdza decyzję naciśnięciem klawisz **OK** (2)



Rysunek 15 - Dokumenty zamówienia – pobieranie

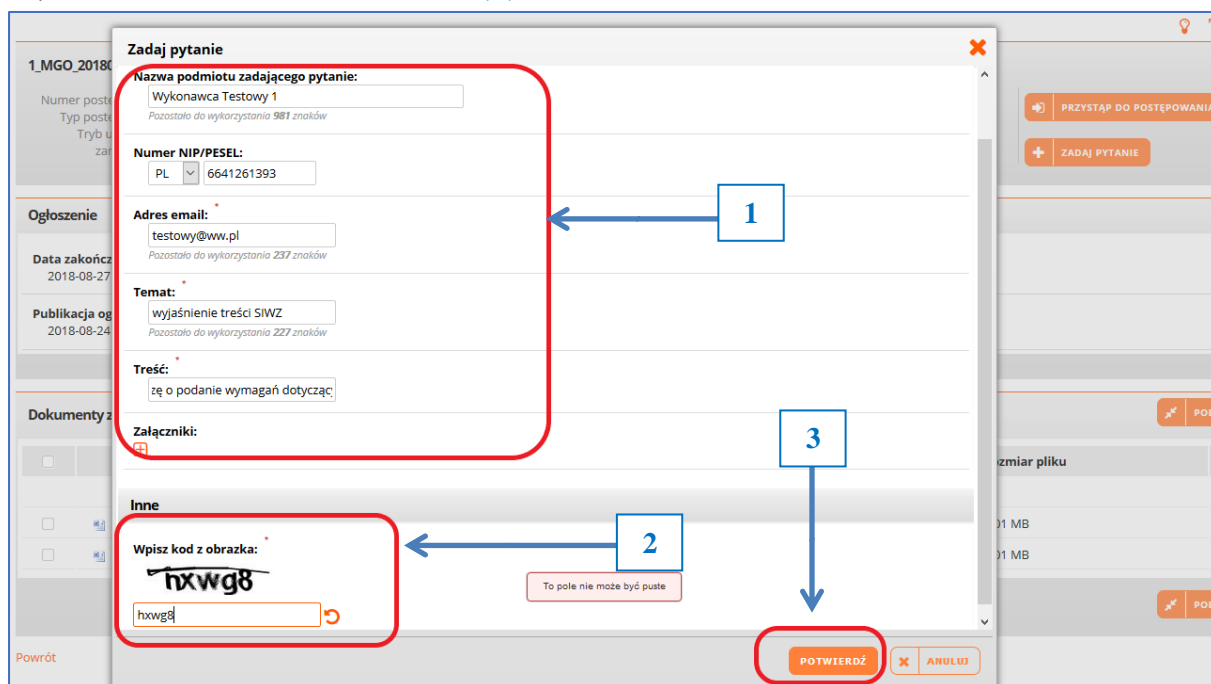
4.2.3 Korespondencja - Zadawanie pytań Zamawiającemu

Przed przystąpieniem do postępowania, 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 (2):



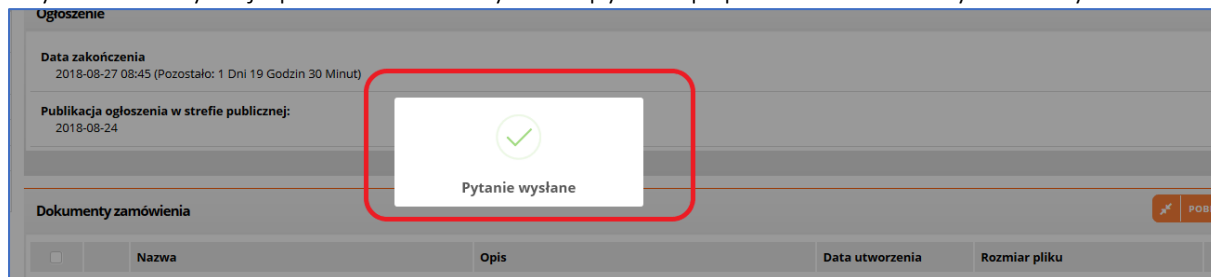
Rysunek 16 - Pytanie do Zamawiającego

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



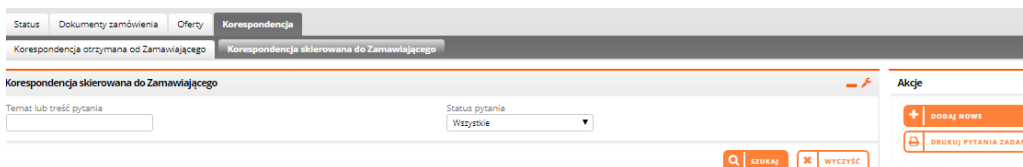
Rysunek 17 - Pytanie do Zamawiającego-wypełnianie pól

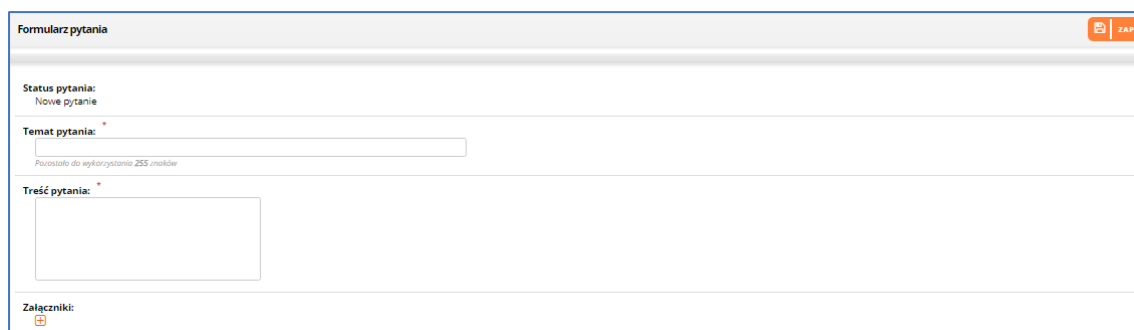
Użytkownik uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy:



Rysunek 18- Pytanie do Zamawiającego-potwierdzenie

Po przystąpieniu do postępowania, w celu zadania pytania należy przejść do zakładki **Korespondencja** – **Korespondencja skierowana do Zamawiającego** i wybrać przycisk **+ Dodaj nowe**. Następnie w formularzu pytania wypełnić wszystkie pola oznaczone czerwoną gwiazdką i wybrać przycisk **Zapisz**. Pytanie zostanie wysłane do Zamawiającego, a Użytkownik otrzyma potwierdzenie na maila.



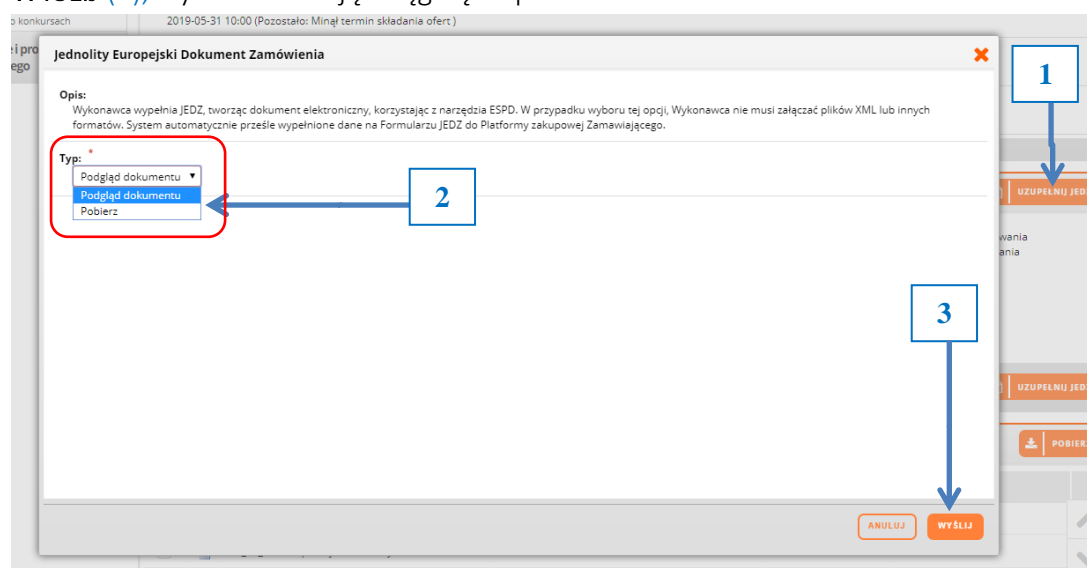


Rysunek 19- Pytanie do Zamawiającego – formularz pytania

4.2.4 Dokumenty zamówienia – JEDZ

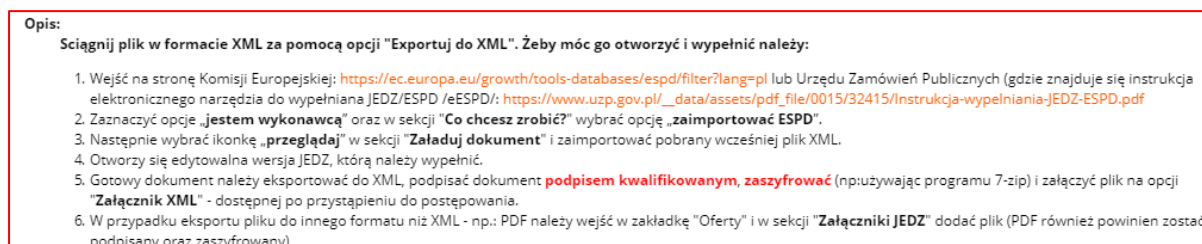
Wykonawca ma dwie możliwości przygotowania dokumentu JEDZ:

Pierwszą możliwość może wykorzystać przed przystąpieniem do postępowania – może przygotować dokument JEDZ, zgodny z wymaganiami Zamawiającego. Po kliknięciu w klawisz **Uzupełnij JEDZ** (1) użytkownik wybiera formę przesłania dokumentu **Pobierz** (2) i klika klawisz **WYŚLIJ** (3), wywoła to akcję ściągnięcia pliku w formacie XML:



Rysunek 20 - Uzupełnianie JEDZ przed przystąpieniem do postępowania

Następnie użytkownik postępuje zgodnie z wyświetloną w oknie instrukcją, co pozwoli mu wykorzystać przygotowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym plik JEDZ w momencie przystąpienia do postępowania:



Opis:
 Ściągnij plik w formacie XML za pomocą opcji "Exportuj do XML". Żeby móc go otworzyć i wypełnić należy:

1. Wejść na stronę Komisji Europejskiej: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=pl> lub Urzędu Zamówień Publicznych (gdzie znajduje się instrukcja elektronicznego narzędzia do wypełniania JEDZ/ESPD /eESPD/: https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0015/32415/Instrukcja-wypelniania-JEDZ-ESPD.pdf
2. Zaznaczyć opcję „jestem wykonawcą” oraz w sekcji “Co chcesz zrobić?” wybrać opcję „zaimportować ESPD”.
3. Następnie wybrać ikonkę „przeglądaj” w sekcji “Załaduj dokument” i zaimportować pobrany wcześniej plik XML.
4. Otworzy się edytowalna wersja JEDZ, którą należy wypełnić.
5. Gotowy dokument należy eksportować do XML, podpisać dokument **podpisem kwalifikowanym, zaszyfrować** (np. używając programu 7-zip) i załączyć plik na opcji “Załącznik XML” - dostępnej po przystąpieniu do postępowania.
6. W przypadku eksportu pliku do innego formatu niż XML - np.: PDF należy wejść w zakładkę “Oferty” i w sekcji “Załączniki JEDZ” dodać plik (PDF również powinien zostać podpisany oraz zaszyfrowany)

Rysunek 21 - Zapisywanie JEDZ jako dokumentu XML

Pierwszą możliwość, to przygotowanie i podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumentu JEDZ, poza aplikacją eZamawiający, a następnie dodanie go do oferty.

5 Procedura przygotowania i składania oferty / wniosku

5.1 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.

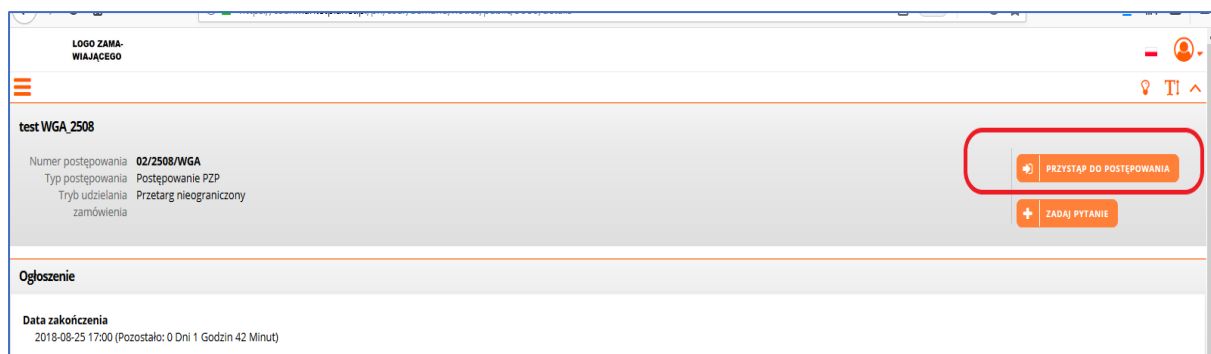
5.2 Czynności wykonywane na Platformie

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;

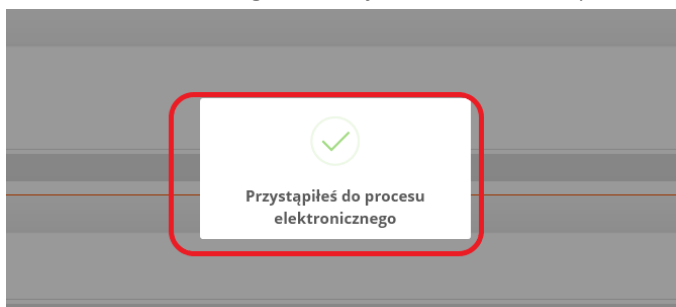
6 Przystąpienie do postępowania

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



Rysunek 22 - Przystąpienie do postępowania

Potwierdzeniem tego kroku jest komunikat systemowy:

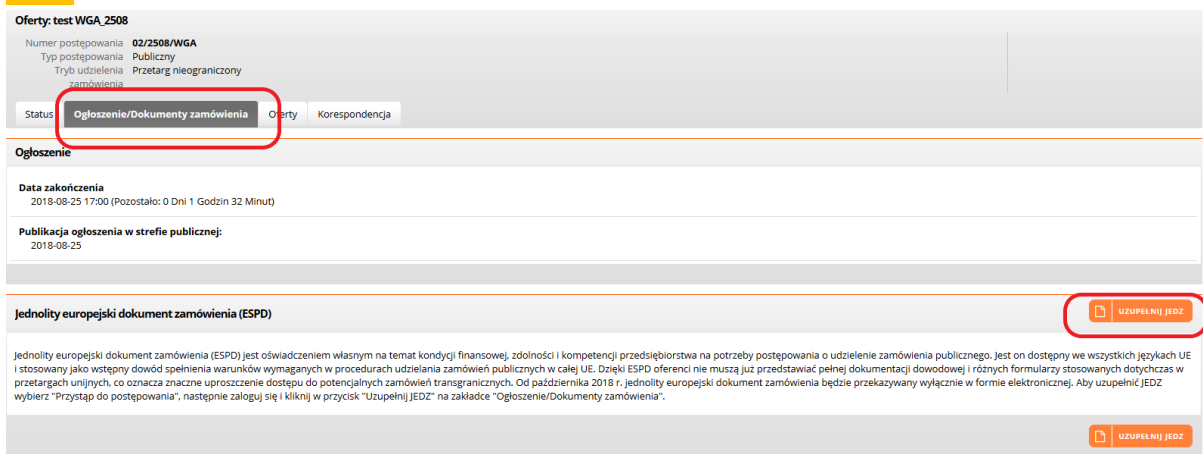


Rysunek 23 - Przystąpienie do postępowania- potwierdzenie

6.1 Dokument JEDZ na platformie ESPD

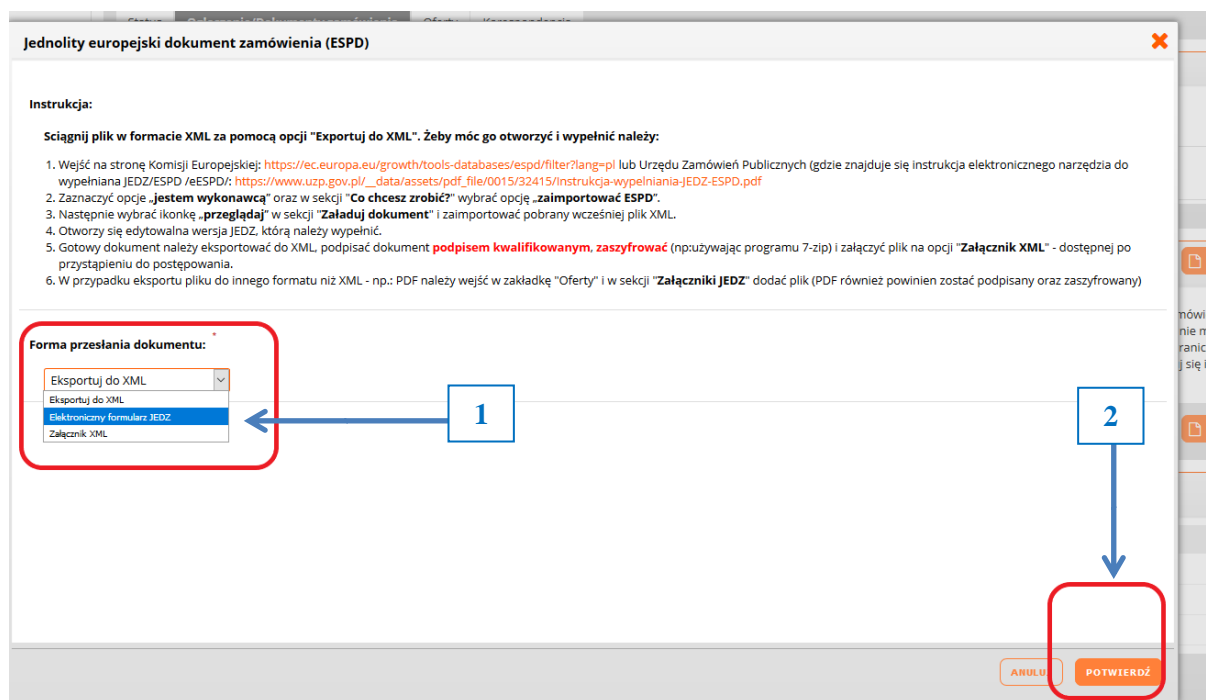
Po przystąpieniu do postępowania użytkownik ma możliwość przygotowania dokumentu JEDZ wymaganego przez Zamawiającego i uzupełnienia go na platformie ESPD.

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



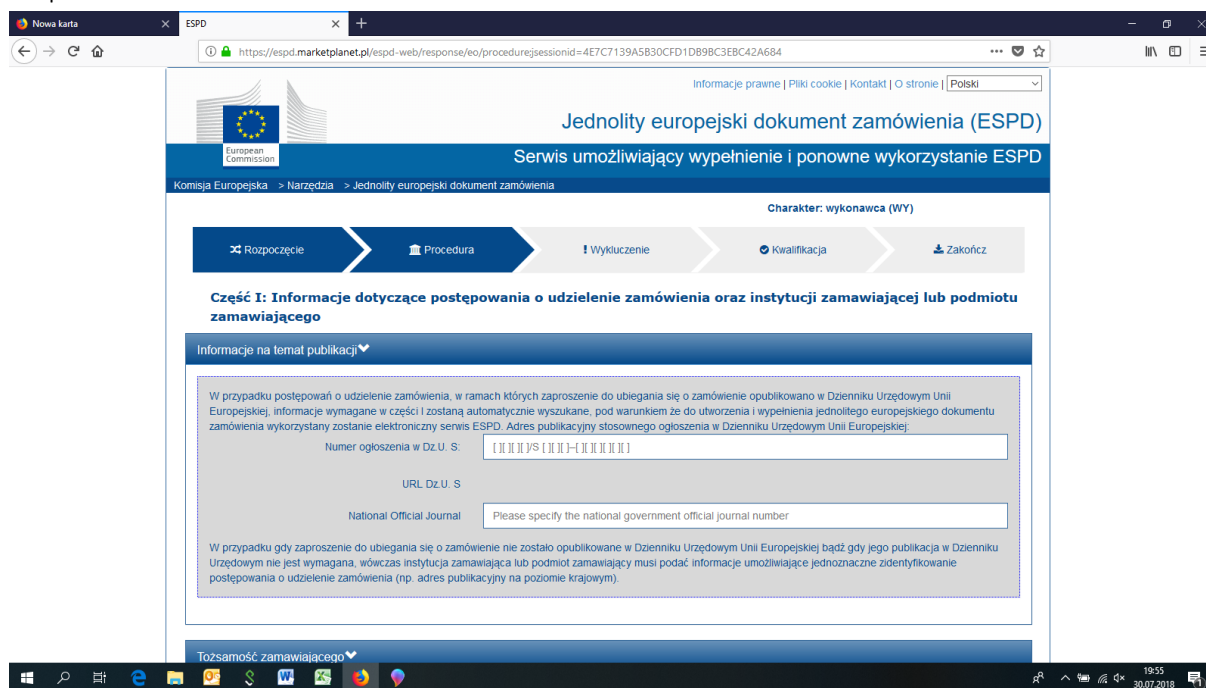
Rysunek 24 - Przystąpienie do uzupełniania JEDZ

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



Rysunek 14 - Wybór uzupełniania JEDZ

Użytkownik zostaje przekierowany jest na platformę ESPD i ma możliwość uzupełnienia JEDZ na platformie:



Rysunek 26 - Uzupełnianie dokumentu JEDZ na platformie ESPD

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

Część VI: Oświadczenia końcowe

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

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

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 [wskazać instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający określone w części I, sekcja A] uzyskać(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w [wskazać część/sekcję/punkt(-y), których to dotyczy niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, na potrzeby [określić postępowanie o udzielenie zamówienia: (skrótowy opis, adres publikacyjny w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, numer referencyjny)]

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.

Ostatnia aktualizacja: 2018-05-22 09:22

Rysunek 157 -Przełącz dokumentu JEDZ na platformie ESPD

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

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

data

Miejsce

Podpis

Rysunek 168 -Wysłanie JEDZ na platformę

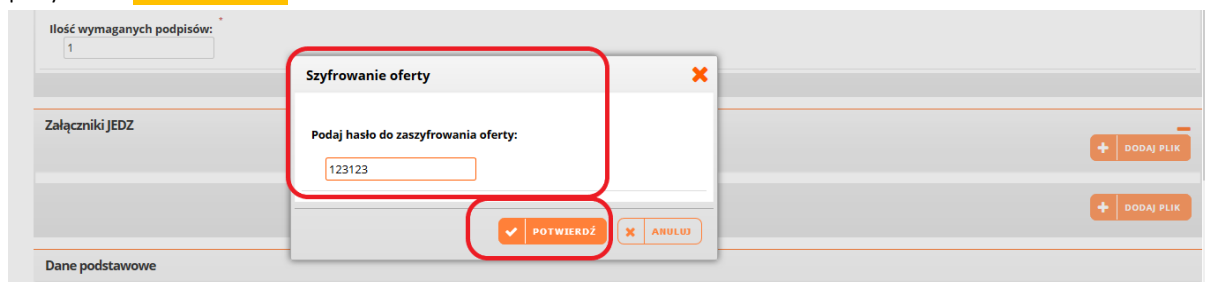
UWAGA: Przy składaniu oferty przez Platformę zalecamy, aby wszystkie czynności wykonywać w ramach jednej przeglądarki np. IE .

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.

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 29 -Szyfrowanie JEDZ

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

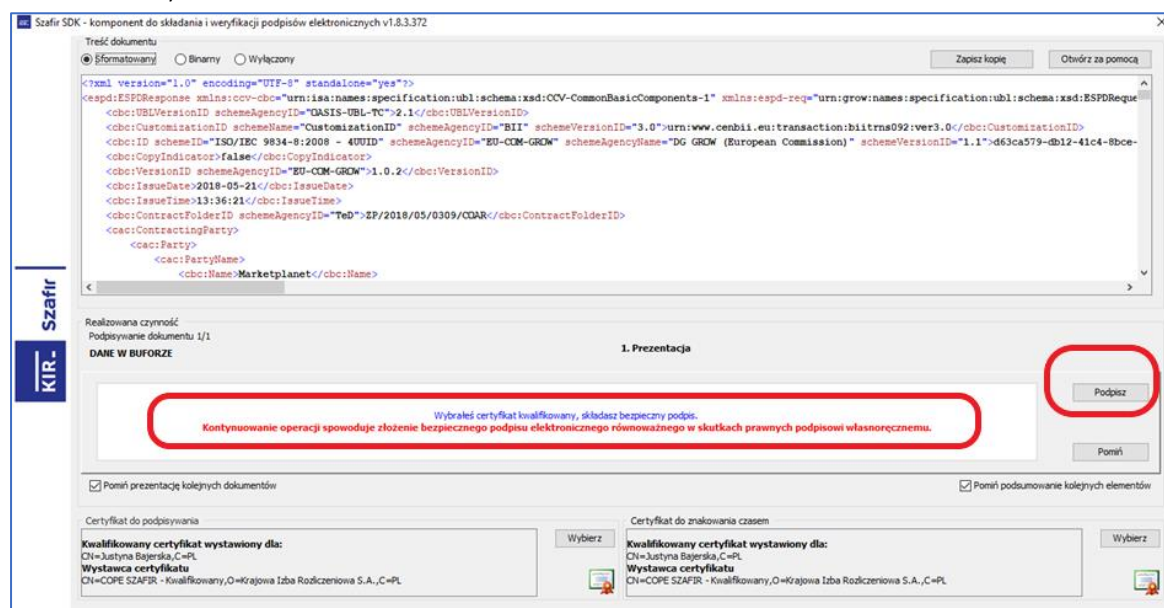
Wybierając opcje dostępne po rozwinięciu wskazanej strzałki (2), dostawca wybiera funkcję **Podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem** (3) .



Rysunek 170 –Przygotowanie do podpisania JEDZ

To powoduje otwarcie okna zainstalowanego przez użytkownika programu do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

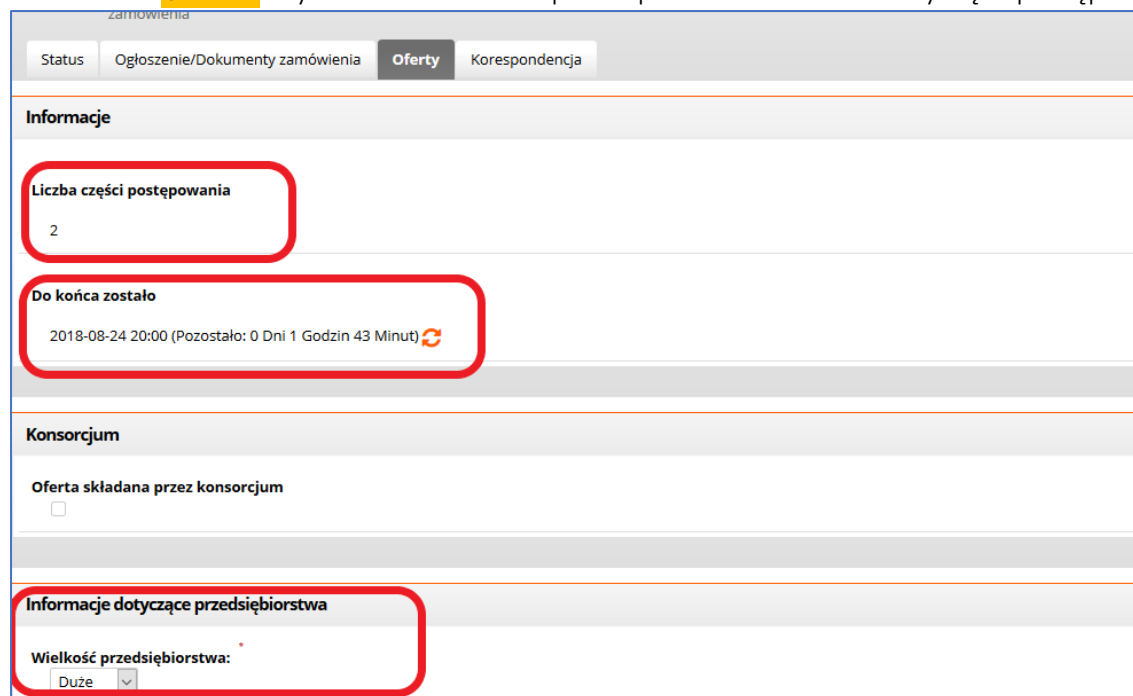
W otwartym oknie użytkownik wskazuje klawisz **PODPISZ** i składa kwalifikowany podpis elektroniczny:



Rysunek 181 –Podpisanie JEDZ

6.2 Przygotowanie formularza oferty – dane podstawowe

W zakładce **OFERTY** użytkownik widzi i uzupełnia podstawowe dane dotyczące postępowania

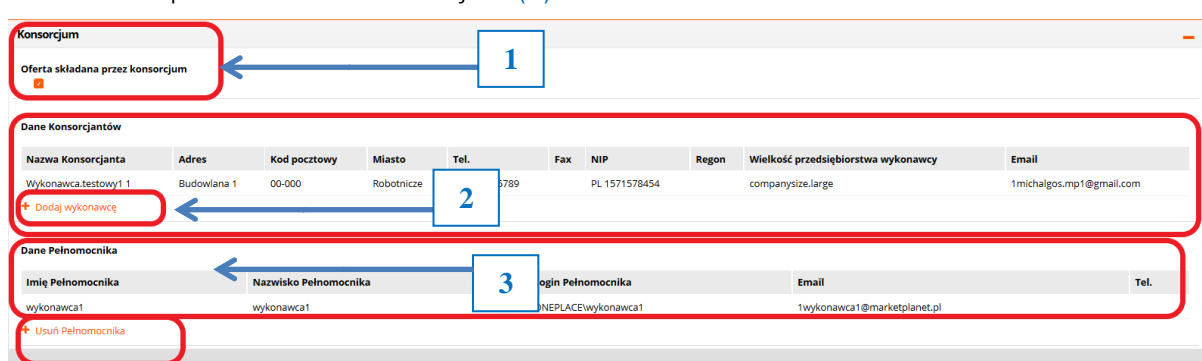


The screenshot shows the 'Oferty' (Offers) tab selected. The 'Informacje' (Information) section contains the following fields:

- Liczba części postępowania** (Number of tender parts): 2
- Do końca zostało** (Time left): 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** (Company size): Duże (Large)

Rysunek 192 – 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' section with three numbered annotations:

- 1** points to the 'Oferta składana przez konsorcjum' checkbox.
- 2** points to the 'Dodaj wykonawcę' (Add contractor) button in the 'Dane Konsorcjantów' (Consortium data) table.
- 3** points to the 'Usuń pełnomocnika' (Remove authorized person) button in the 'Dane Pełnomocnika' (Authorized person data) table.

The 'Dane Konsorcjantów' table contains the following data:

Nazwa Konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy	Email
Wykonawca.testowy1.1	Budowlana 1	00-000	Robotnicze	789		PL 1571578454		companysize.large	1michalgos.mp1@gmail.com

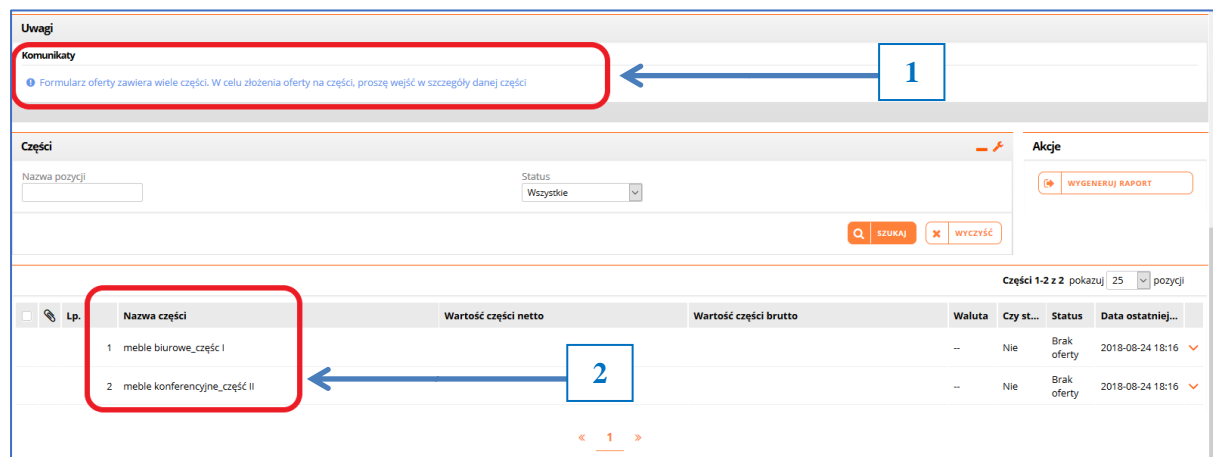
The 'Dane Pełnomocnika' table contains the following data:

Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	login Pełnomocnika	Email	Tel.
wykonawca1	wykonawca1	NEPLACEwykonawca1	1wykonawca1@marketplanet.pl	

Rysunek 203 – Uzupełnianie danych postępowania – konsorcjum

6.3 Uzupełnianie formularza oferty

Przechodząc do sekcji **Komunikaty** na zakładce **OFERTA** użytkownik dostaje informacje wskazujące, że postępowanie przygotowane przez Zamawiającego podzielone jest na części (1), co powoduje konieczność złożenia oferty na wszystkie, bądź wybrane części postępowania (2):



Uwagi

Komunikaty

Formularz oferty zawiera wiele części. W celu złożenia oferty na części, proszę wejść w szczegóły danej części

Części

Nazwa pozycji: Status: Wszystkie

Akcje

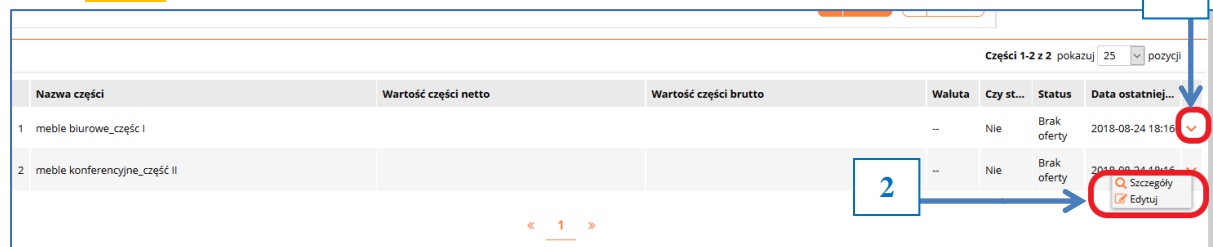
WYGENERUJ RAPORT

Wyszukaj Wyczyść

Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Czy st...	Status	Data ostatniej...
1	meble biurowe_część I			--	Nie	Brak oferty	2018-08-24 18:16
2	meble konferencyjne_część II			--	Nie	Brak oferty	2018-08-24 18:16

Rysunek 214 – Części postępowania

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



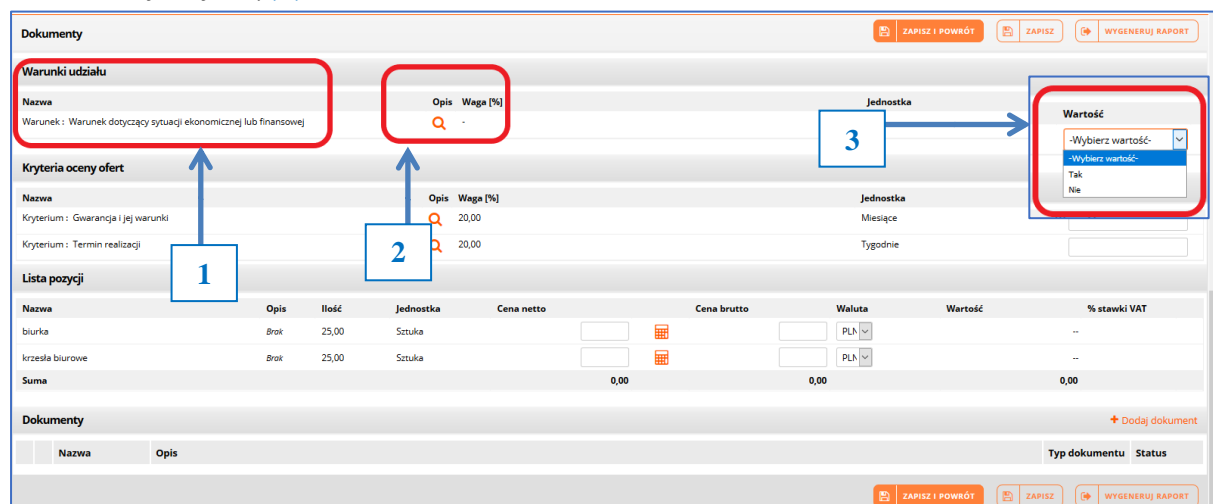
Części 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Czy st...	Status	Data ostatniej...
1 meble biurowe_część I			--	Nie	Brak oferty	2018-08-24 18:16
2 meble konferencyjne_część II			--	Nie	Brak oferty	2018-08-24 18:16

Edytuj

Rysunek 225 – Edycja części postępowania

W otwartym oknie Części, w obszarze **Warunki udziału** (1) użytkownik deklaruje, że spełnia ustalone warunki udziału (opis warunków (2) na rysunku 38 poniżej) wskazując wartość **Tak / Nie** z rozwijanej listy(3):



Warunki udziału

Nazwa: Warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Kryteria oceny ofert

Nazwa	Opis	Waga [%]	Jednostka	Wartość
Kryterium: Gwarancja i jej warunki		20,00	Miesiące	
Kryterium: Termin realizacji		20,00	Tygodnie	

Lista pozycji

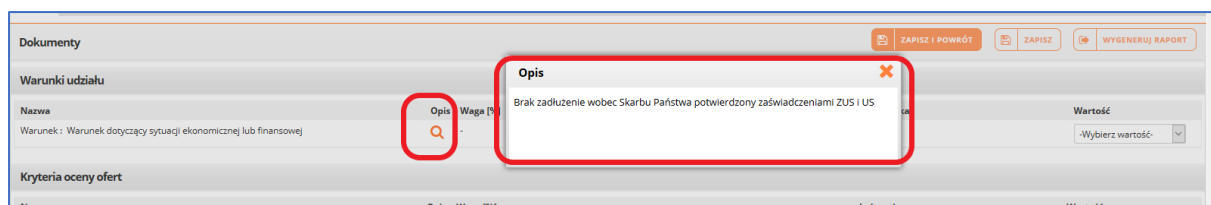
Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość	% stawki VAT
biurka	Brok	25,00	Sztuka			PLN		--
krzesła biurowe	Brok	25,00	Sztuka			PLN		--
Suma				0,00	0,00			0,00

Dokumenty

Nazwa Opis Typ dokumentu Status

+ Dodaj dokument

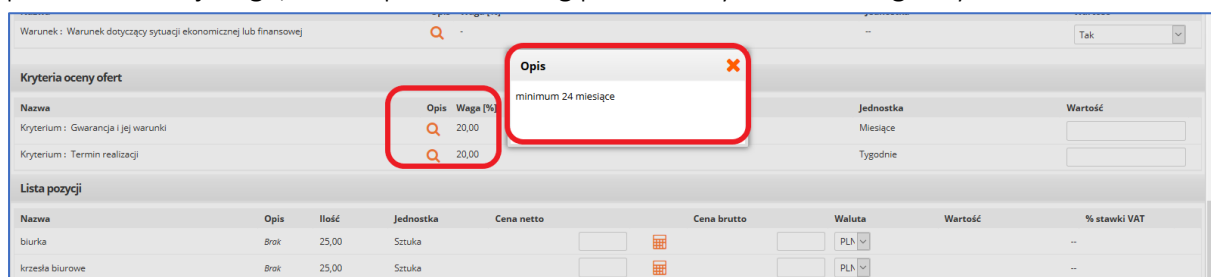
Rysunek 236 – Warunki udziału



Rysunek 247 – Warunki udziału - opis

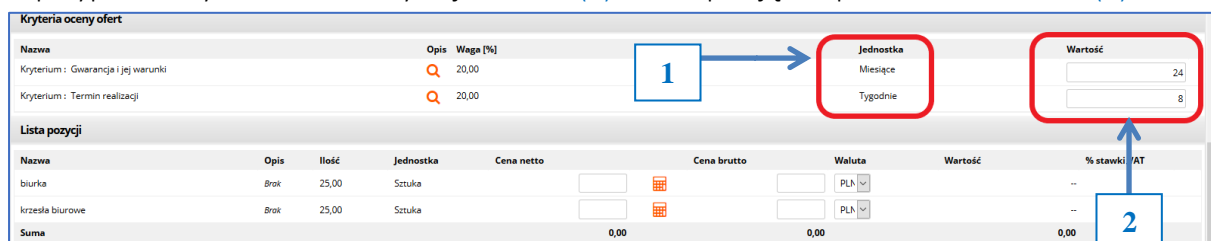
Warto zwrócić uwagę, że przyciski „**ZAPISZ i POWRÓT**”, „**ZAPISZ**” oraz „**WYGENERUJ RAPORT**” umiejscowione są na górze i na dole w sekcji Dokumenty. Użytkownik może skorzystać z górnego albo dolnego zestawu klawiszy. Ma to zapewnić większą wygodę użytkownikowi w sytuacji, gdy np. lista pozycji w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

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



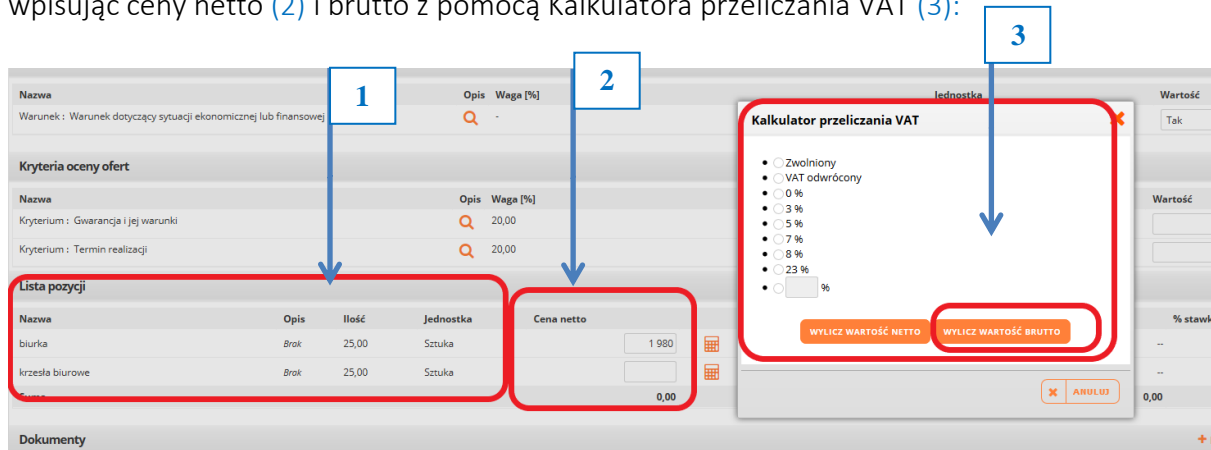
Rysunek 38 – Kryteria oceny ofert

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



Rysunek 39 – Kryteria oceny ofert-uzupełnienie wartości

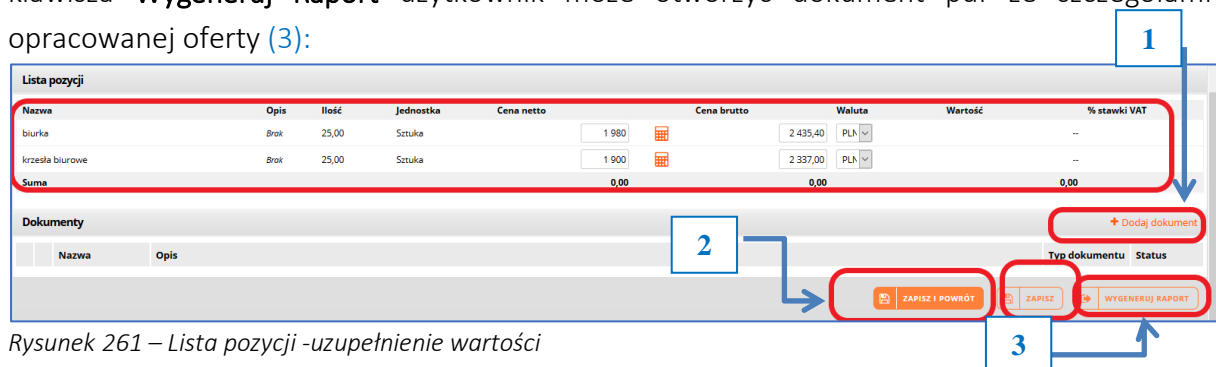
W kolejnym etapie przy **Lista pozycji**, Wykonawca określa ceny dla wymienionych pozycji (1), wpisując ceny netto (2) i brutto z pomocą Kalkulatora przeliczania VAT (3):



Rysunek 250 – 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**, następnie 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):

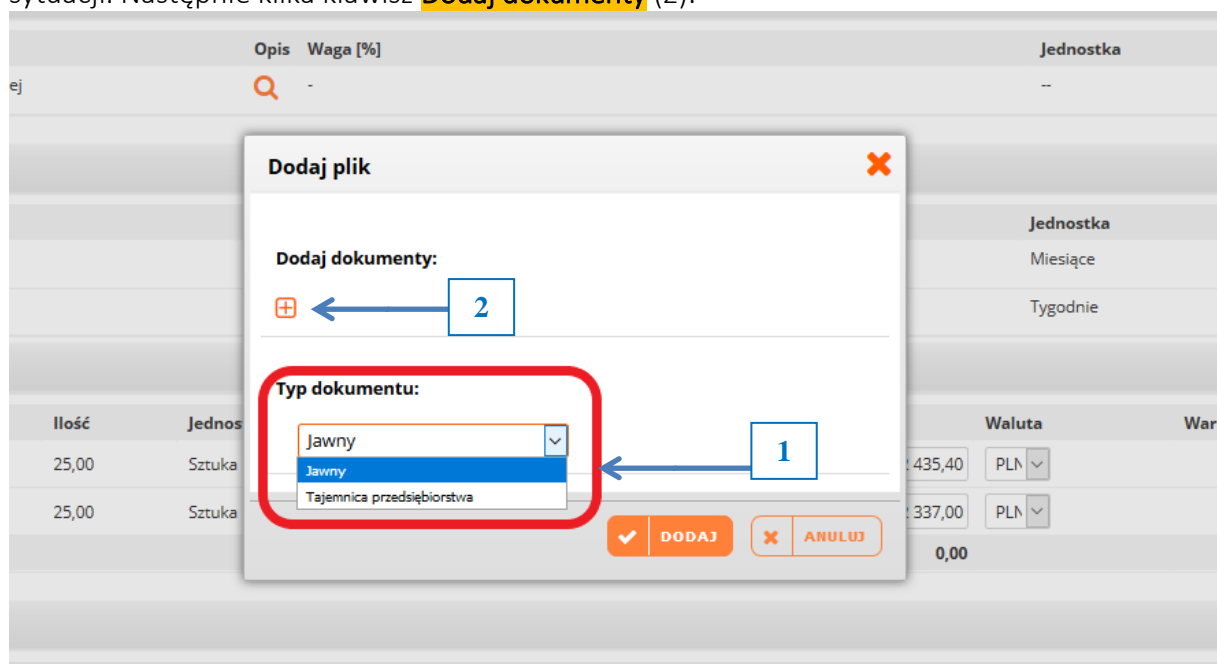


Rysunek 261 – Lista pozycji -uzupełnienie wartości

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

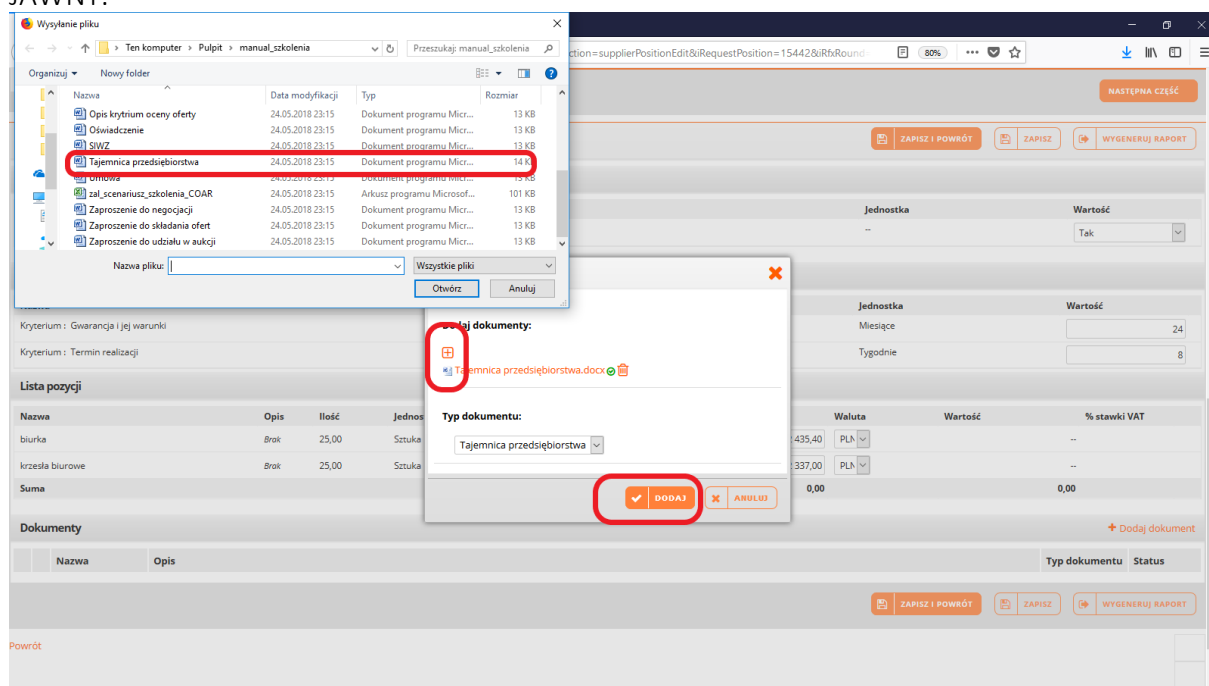
- Podpisane poza Platformą załączniki
- Dokumenty jawne
- Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

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



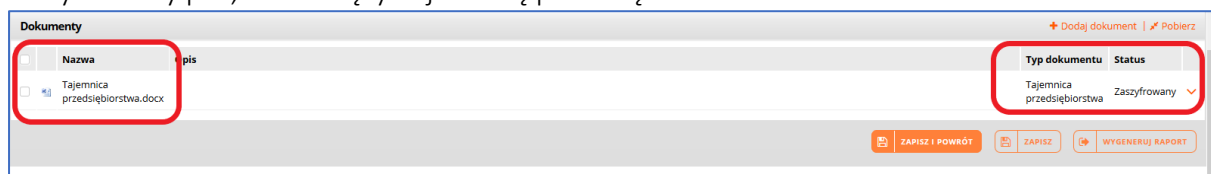
Rysunek 42– Dodawanie dokumentu

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 273 – Dodawanie dokumentu- tajemnica przedsiębiorstwa

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



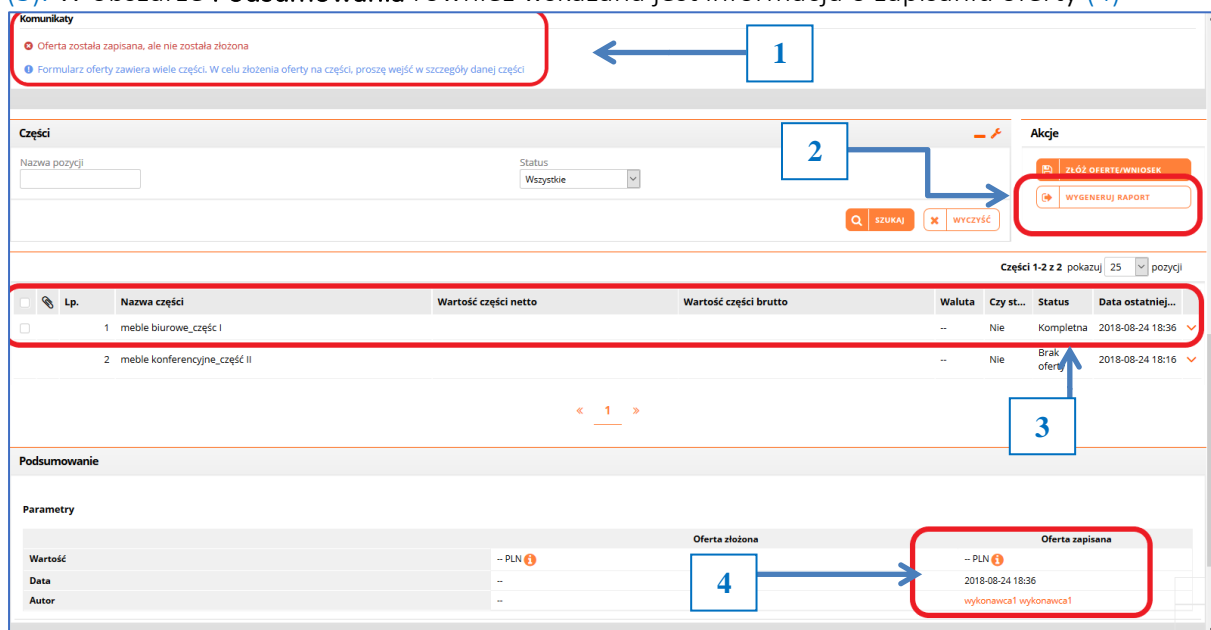
Rysunek 284 – Potwierdzenie dodania dokumentu- tajemnica przedsiębiorstwa

Kliknięcie na klawisz Zapisz i Powrót (pokazany na rys 41) 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 29 – Potwierdzenie zapisania oferty

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

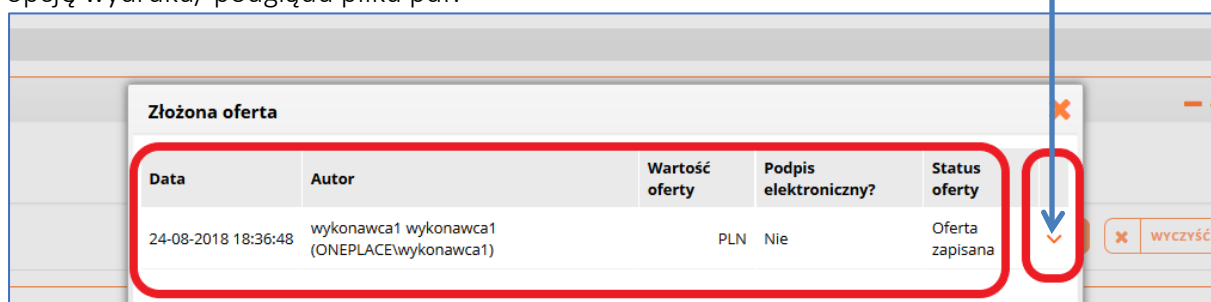
Po zapisaniu oferty użytkownik może wrócić do oferty, np. po wylogowaniu się z aplikacji. Wybierając akcję Zapisz użytkownik musi wprowadzić hasło do zaszyfrowania oferty. Wprowadzone hasło będzie każdorazowo wymagane do odszyfrowania oferty.

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.

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:



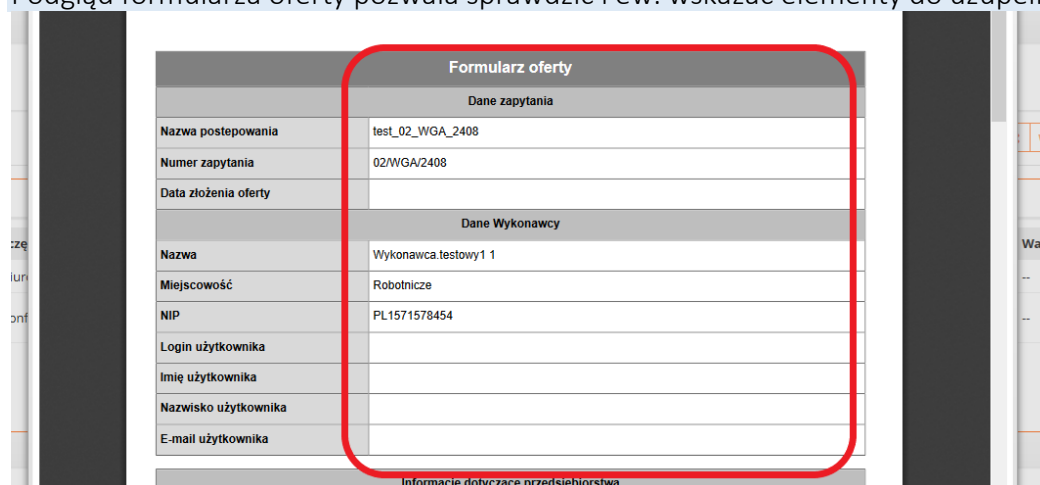
Rysunek 46 – Generowanie raportu oferty

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



Rysunek 47– Generowanie raportu oferty-podgląd

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



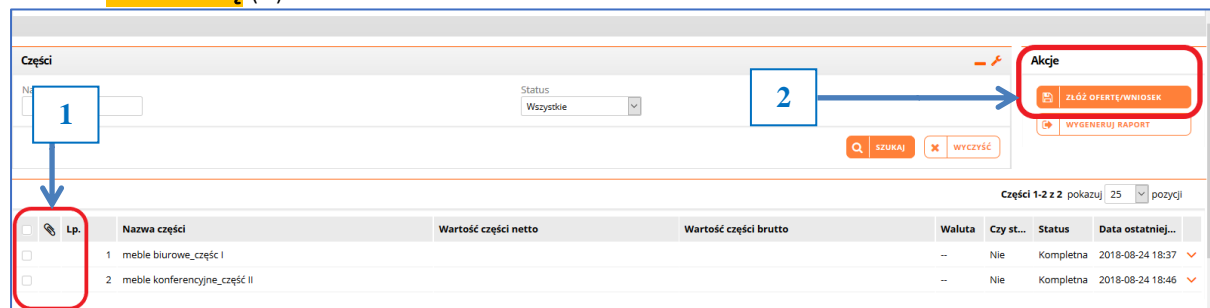
Formularz oferty	
Dane zapytania	
Nazwa postępowania	test_02_WGA_2408
Numer zapytania	02/WGA/2408
Data złożenia oferty	
Dane Wykonawcy	
Nazwa	Wykonawca.testowy1 1
Miejscowość	Robotnicze
NIP	PL1571578454
Login użytkownika	
Imię użytkownika	
Nazwisko użytkownika	
E-mail użytkownika	
Informacje dotyczące przedsiębiorstwa	

Rysunek 48 – 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

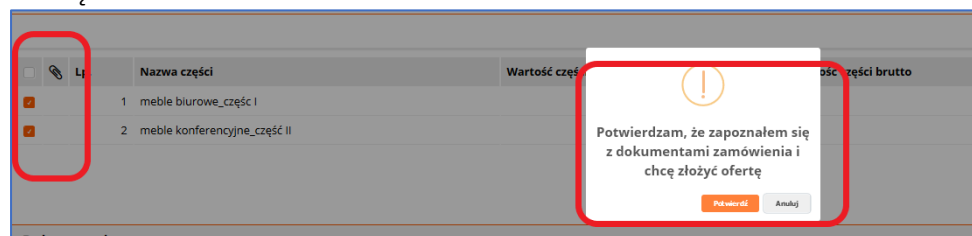
Po uzupełnieniu danych dotyczących ewentualnych kolejnych części postępowania użytkownik może zaznaczyć części oferty w celu złożenia do Zamawiającego (1) i wybrać klawisz **Złóż ofertę** (2)



Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Czy st...	Status	Data ostatniej...
<input type="checkbox"/>	1 meble biurowe_część I			-	Nie	Kompletna	2018-08-24 18:37
<input type="checkbox"/>	2 meble konferencyjne_część II			-	Nie	Kompletna	2018-08-24 18:46

Rysunek 49 – Wskazanie części oferty do złożenia

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

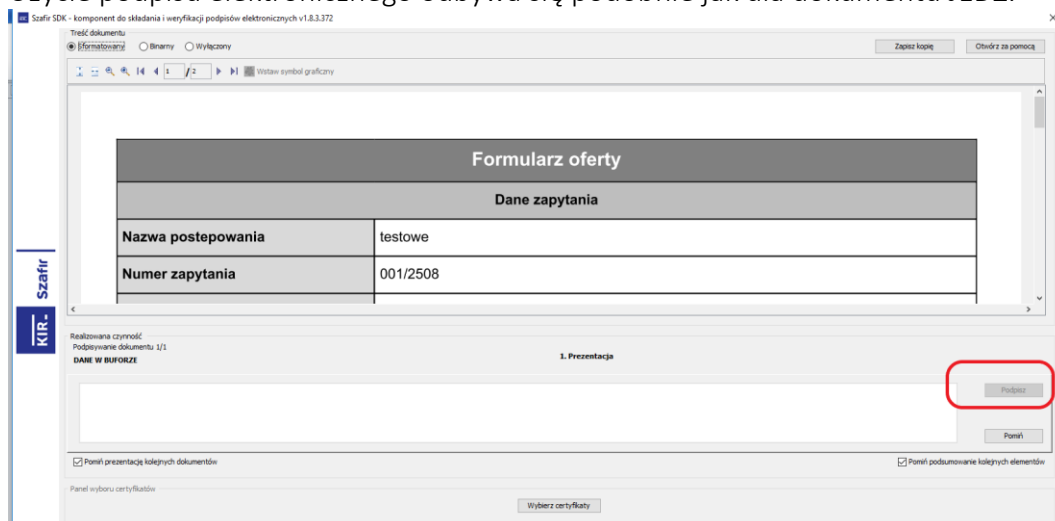


Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	1 meble biurowe_część I		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 meble konferencyjne_część II		

Rysunek 300 – 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.

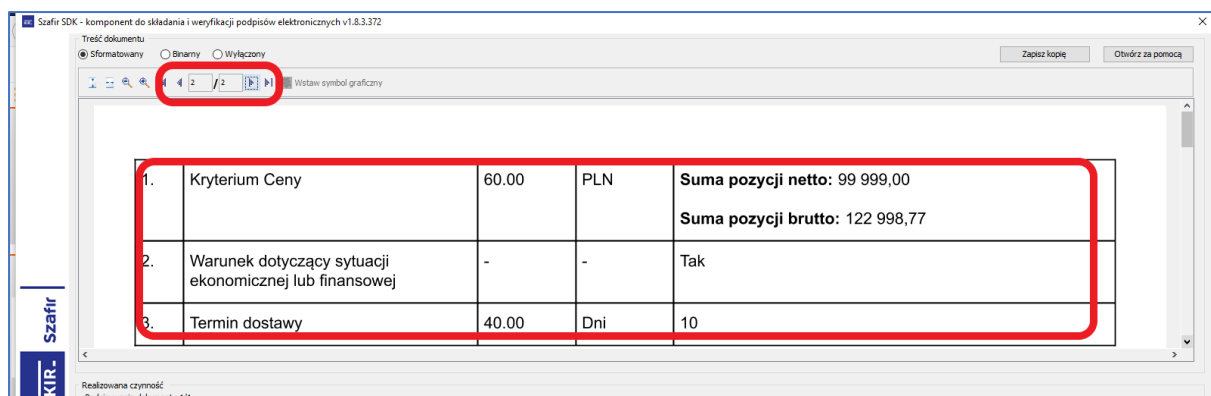
Użycie podpisu elektronicznego odbywa się podobnie jak dla dokumentu JEDZ:



Formularz oferty	
Dane zapytania	
Nazwa postępowania	testowe
Numer zapytania	001/2508

Rysunek 31 – Podpisanie oferty przez Wykonawcę

Wykonawca ma możliwość podglądu szczegółów podpisywanej oferty:

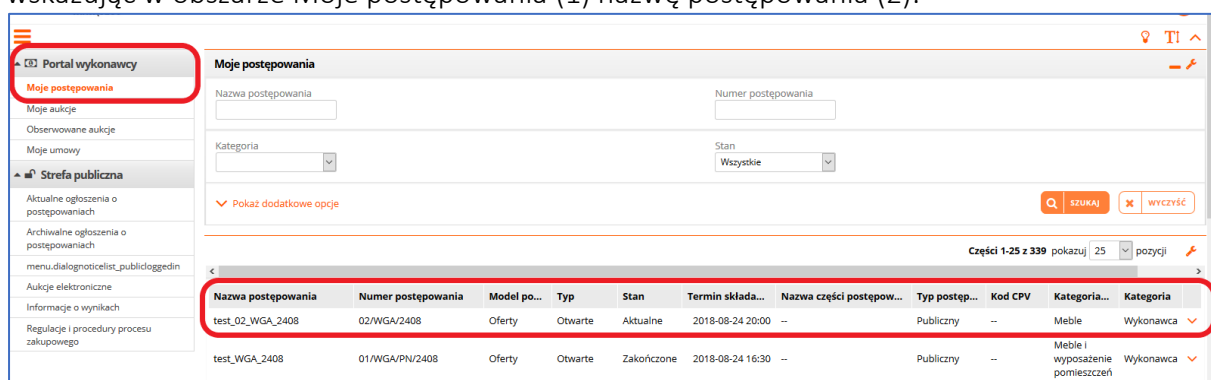


Rysunek 322 – Szczegóły oferty Wykonawcy

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

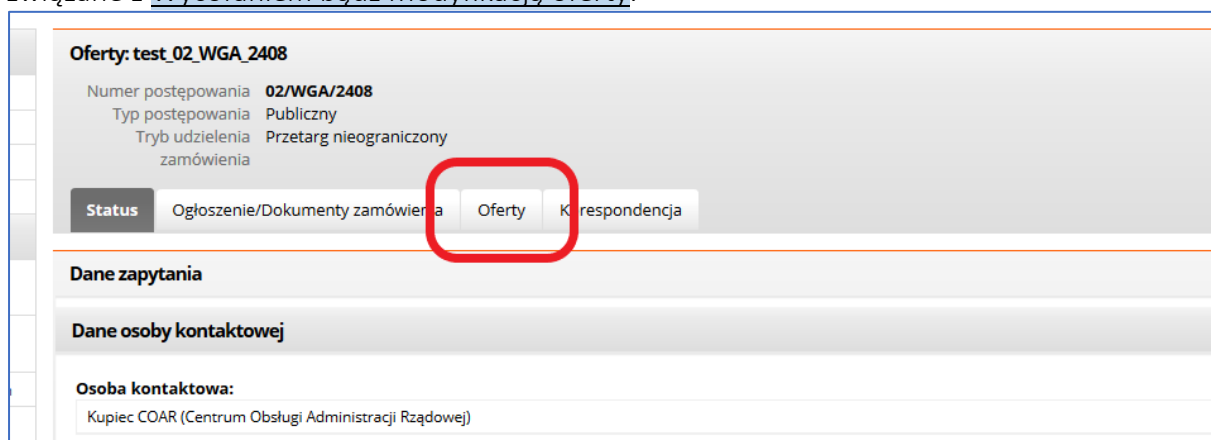
7 Wycofanie oferty

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



Rysunek 333 – Portal Wykonawcy – Moje postępowania

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

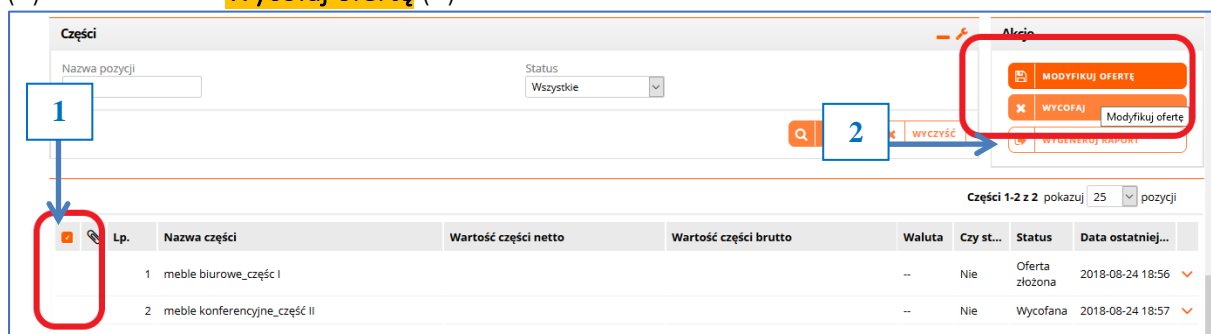


Rysunek 344 – Portal Wykonawcy –Oferty

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

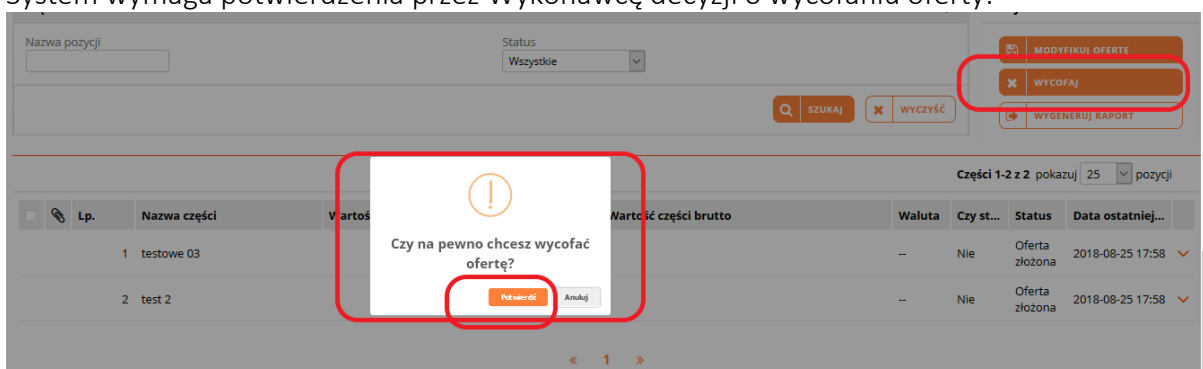
Użytkownik może wycofać oferty oddzielnie dla każdej części. Użytkownik klika lewym przyciskiem myszy w wierszu części, z której chce wycofać ofertę i z menu kontekstowego wybiera akcję Wycofaj na części. Oferta zostanie wycofana tylko w wybranej przez użytkownika części.

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



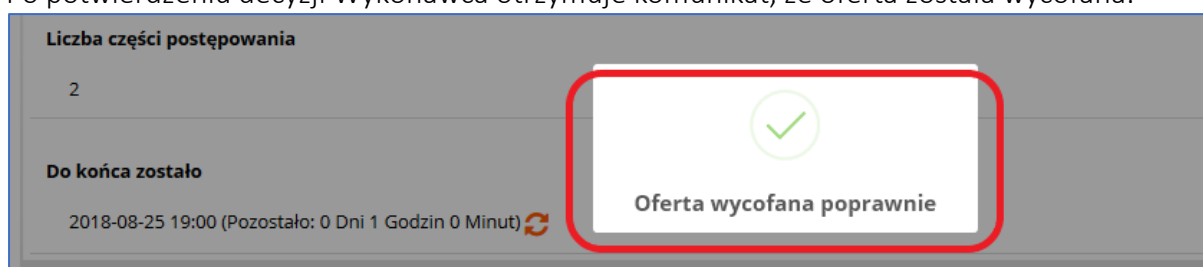
Rysunek 355 – Wycofanie Oferty

System wymaga potwierdzenia przez Wykonawcę decyzji o wycofaniu oferty:



Rysunek 366 – Wycofanie Oferty-potwierdzenie

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



Rysunek 377 – Wycofanie Oferty-potwierdzenie-2

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



Rysunek 58 – Wycofanie Oferty-Status

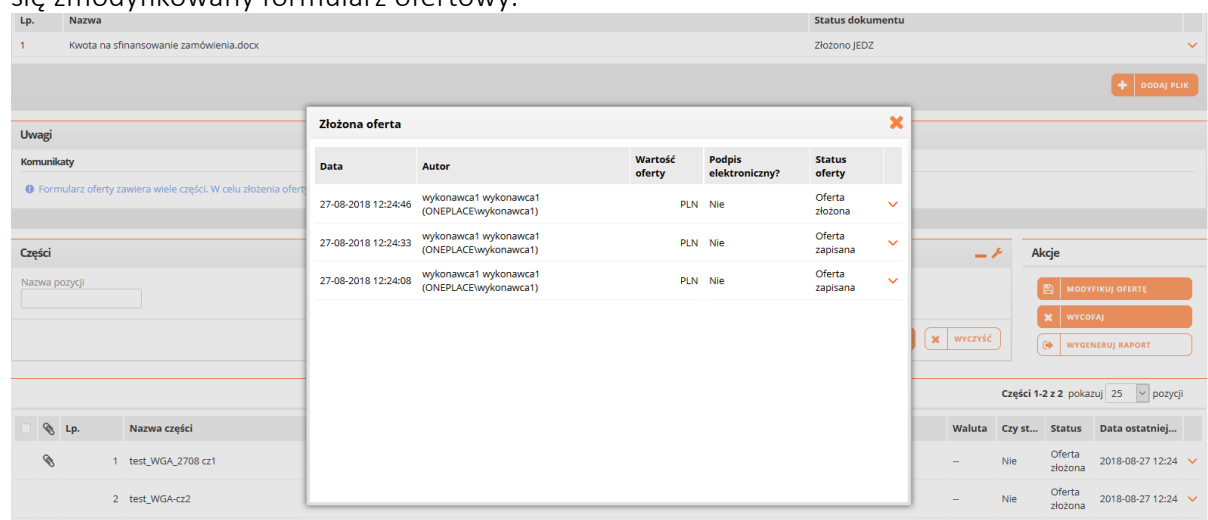
W celu sprawdzenia poprawności wycofania oferty – po ponownym zalogowaniu do aplikacji –Wykonawca na liście Moje postępowania wybiera to, w którym składał a następnie wycofał ofertę. Na zakładce Oferty widoczny będzie status danej oferty (lub jej części) – „Wycofana”.

8 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 59 – 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.

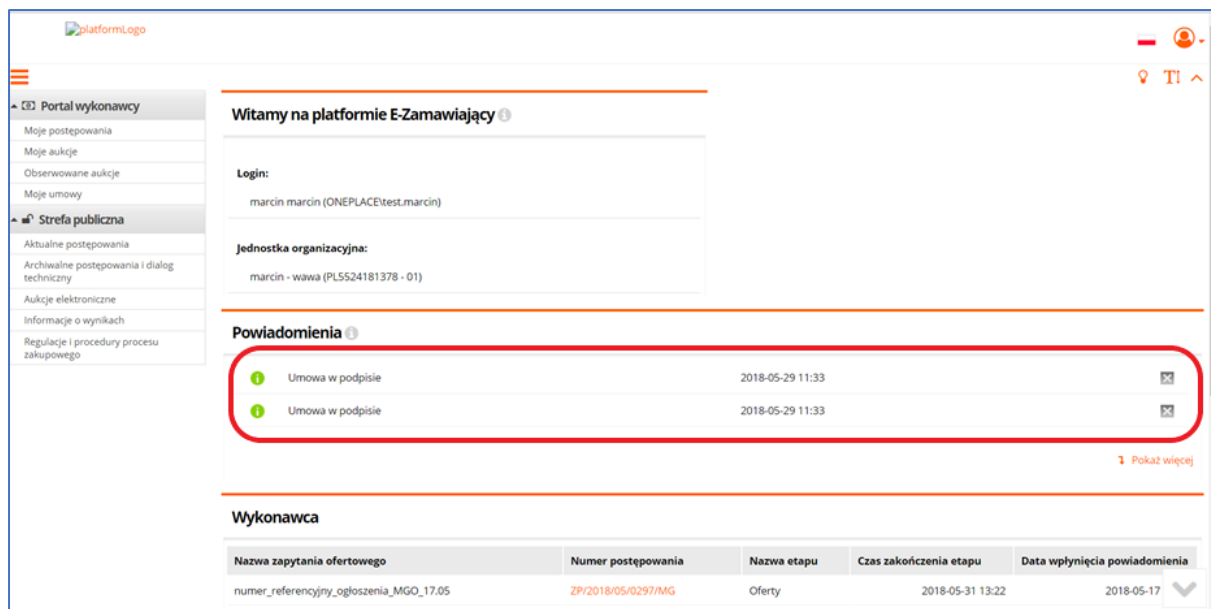
Oferta złożona wykonawcy to ostatni dokument z najpóźniejszą datą.

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

9 Podpisanie umowy

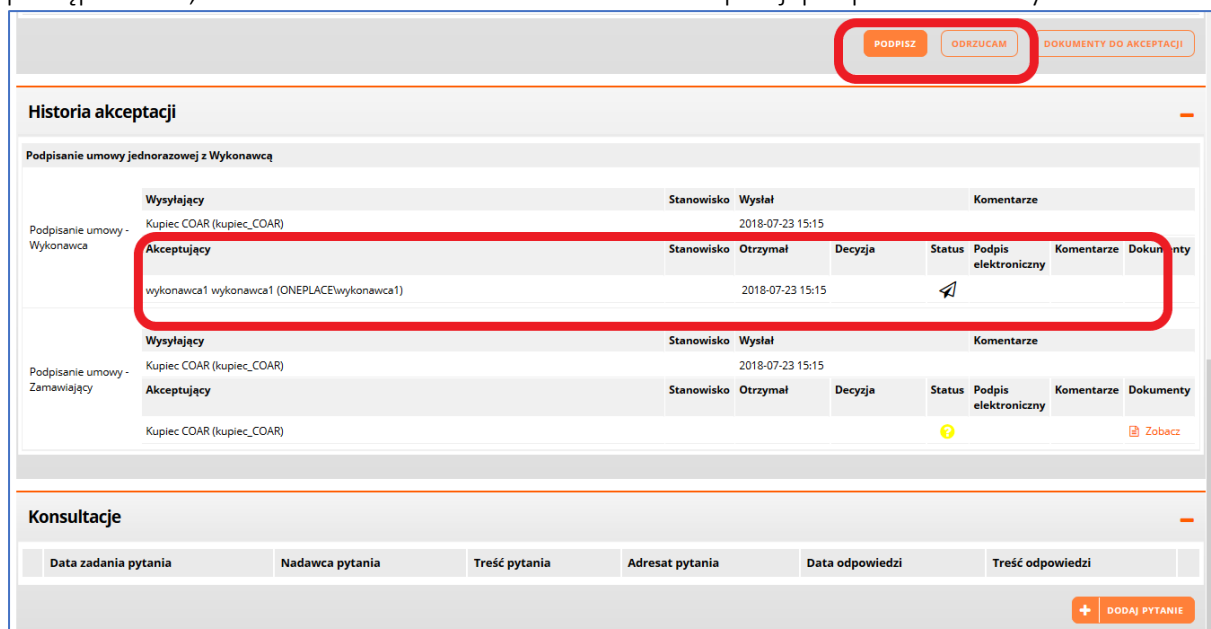
Na etapie finalizowania postępowania użytkownik, którego oferta została wybrana przez Zamawiającego, zostanie poinformowany, że została do niego wysłana umowa do podpisu.

Po zalogowaniu się na swoje konto będzie miał widoczny komunikat „Umowa w podpisie”.



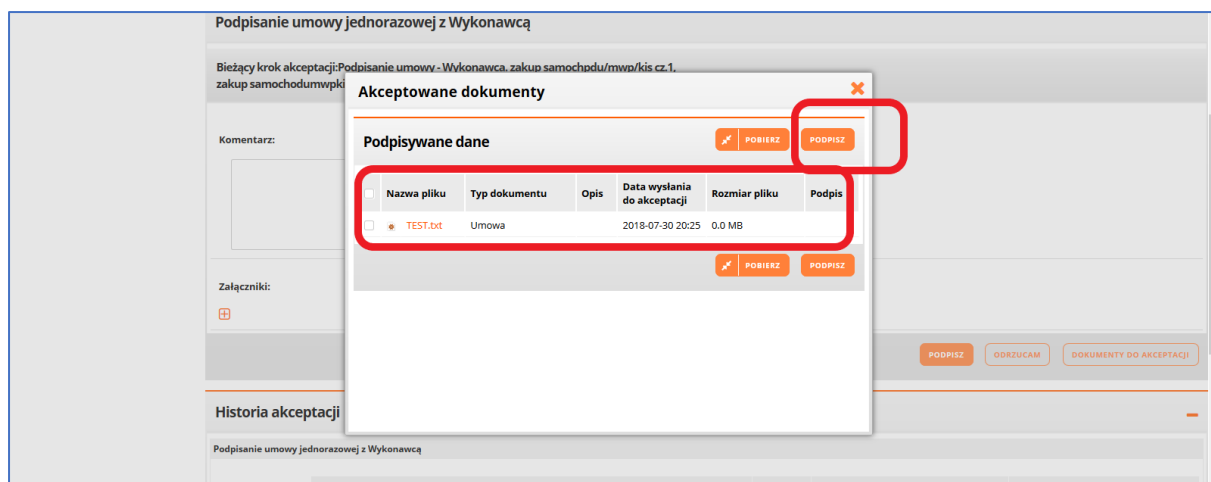
Rysunek 380 – Informacja o umowie skierowanej do podpisania

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



Rysunek 391 – Obszar podpisywania umowy

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



Rysunek 402– 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.