

Instrukcja użytkownika Wykonawcy



Spis treści

1.	Rejestracja w systemie.....	3
1.1.1.	Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP	6
1.1.2.	Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)	7
1.2.	Potwierdzenie rejestracji e-dowodem	8
1.3.	Potwierdzenie rejestracji profilem zaufanym	9
2.	Logowanie do systemu	10
3.	Wyszukiwanie postępowań	10
3.1.	Wyszukiwanie postępowań po kryteriach	10
3.2.	Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.	11
4.	Postępowanie	11
4.1.	Karta postępowania	11
4.2.	Dokumentacja postępowania.....	12
4.3.	Oferty	12
4.4.	Złożenie oferty.....	13
4.5.	Wycofanie oferty	20
4.6.	Negocjacje	21
4.7.	Oferta dodatkowa/ostateczna	23
4.8.	Pytania do postępowania.....	24
4.9.	Korespondencja do oferty.....	25
4.10.	Umowy	28
5.	Zamówienie z podziałem na części	29
6.	Aukcja elektroniczna	31
7.	Składanie wniosku	38
7.1.	Negocjacje z ogłoszeniem	39
8.	Zaproszenia	42
8.1.	Zamówienie z wolnej ręki.....	42
9.	Umowa ramowa.....	43
10.	Odwołania	44






1. Rejestracja w systemie

Wykonawca do założenia konta w systemie potrzebuje **kwalifikowanego podpisu elektronicznego, e-dowodu lub Profilu zaufanego**

Założenie konta za pomocą podpisu kwalifikowanego, możliwe jest na 2 sposoby:

- Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)
- Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

Jeśli chcesz korzystać z wbudowanego oprogramowania, niezbędne jest zainstalowanie komponentów wymienionych w tabeli poniżej.

	WYMAGANIA TECHNICZNE
	1.PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA
1.1	Lista zalecanych przeglądarek internetowych: - Google Chrome - Mozilla Firefox - Opera Zalecane jest używanie najnowszych wersji ww. przeglądarek.
	2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA JAVA
2.1	Oprogramowanie Java ver. 1.8. (UWAGA ver. 1.8. WYMAGANA)
2.2	Aby zainstalować oprogramowanie JAVA należy przejść do strony https://www.java.com/pl/download/help/download_options.xml Jeśli korzystamy z systemu operacyjnego MacOs należy również zainstalować oprogramowanie Java JDK ORACLE , aby tego dokonać należy przejść do strony https://www.oracle.com/technetwork/java/javasee/downloads/jdk8-downloads-2133151.html , a następnie z tabeli Java SE Development Kit 8u211 wybrać plik odpowiedni dla naszego systemu.
2.3	Zainstalować oprogramowanie zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie
2.4	<u>Zrestartować komputer</u>
	3. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SZAFIR
3.1	Należy zainstalować dodatek: Windows: http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi Linux/MacOs: http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost-install.jar
3.2	Następnie zainstalować dodatek do wybranej przeglądarki Szafir WebModule:
	Google Chrome: https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szaf/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc/
	Opera https://addons.opera.com/pl/extensions/details/podpis-elektroniczny-szafir-sdk/

	Mozilla Firefox https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-0.0.9-anfx.xpi
---	---

Po poprawnym zainstalowaniu ww. komponentów, możliwe będzie założenie konta z wykorzystaniem oprogramowania wbudowanego. Przycisk **ZAŁÓŻ KONTO** znajduje się w prawym górnym rogu obszaru strony startowej.

Po wybraniu tego przycisku nastąpi przeniesienie na stronę, na której należy wybrać rodzaj prowadzonej działalności i uzupełnić dane podmiotu, który rejestrujemy.

DANE PODMIOTU

Osoba fizyczna

Jednoosobowa działalność gospodarcza

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Nazwa podmiotu *

Nazwa skrócona podmiotu *

Numer VAT

NIP

KRS

Inny numer identyfikacyjny

REGON

Strona WWW

Numer telefonu

Wielkość przedsiębiorstwa

Małe

Branża

Oddział

Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy przejść poniżej a następnie wybrać **DALEJ**. Nastąpi przeniesienie na kolejną stronę rejestracji użytkownika. Wykonawca uzupełnia pozostałe dane oraz wprowadza hasło.

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Adres e-mail *

Imię *

Nazwisko *

Hasło

Powtórz hasło

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z [Regulaminem Portalu e-Uslug](#) i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Portal PZP Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie w celu obsługi procesu zamówień publicznych. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres biuro@portalpzp.pl spod adresu, którego nastąpiła rejestracja. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

[Kontynuuj rejestrację](#)

Przed rejestracją Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Portalu e-Uslug, a następnie zaznacza checkbox potwierdzający tą czynność oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Po uzupełnieniu danych, należy wybrać przycisk **KONTYNUUJ REJESTRACJĘ**, który znajduje się w prawym dolnym rogu strony. Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.

ZATWIERDZANIE

! Użytkownikowi rejestrującemu podmiot zostanie przypisana rola administratora podmiotu.

Użytkownik
Adres@mail.com

Nazwa podmiotu
Podmiot

PESEL

REGON

NIP
314-232-13-25

Wydruk danych użytkownika PDF

Potwierdź rejestrację e-dowodem

Potwierdź rejestrację profilem zaufanym

Potwierdź rejestrację podpisem kwalifikowanym

[← Powrót](#)

Następnie jeżeli chcemy potwierdzić rejestrację podpisem kwalifikowanym należy wybrać przycisk **POTWIERDŹ REJESTRACJĘ PODPISEM KWALIFIKOWANYM**. W tym momencie pojawi się okno wyboru sposobu złożenia podpisu.

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☐ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

Anuluj

1.1.1. Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

W przypadku wyboru pierwszej opcji, należy wybrać przycisk **PODPISZ**

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☒ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☐ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

PODPISYWANIE ZA POMOCĄ KOMPONENTU SZAFIR

Po wybraniu przycisku "Podpisz" zostanie uruchomiony komponent Szafir. Jeżeli przycisk jest niewidoczny upewnij się, że posiadasz poprawnie skonfigurowaną stację roboczą.

Podpisz
Anuluj

Po wybraniu przycisku "Podpisz" zostanie uruchomiony komponent Szafir. Jeżeli przycisk jest niewidoczny upewnij się, że posiadasz poprawnie skonfigurowaną stację roboczą.

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.398

×

Treść dokumentu

☒ Sformatowany
 ☐ Binarny
 ☐ Wyłączony

Zapisz kopię
Otwórz za pomocą

Wstaw symbol graficzny

1 / 2

UWAGA! PLATFORMA TESTOWA.
 PROSZĘ NIE ZAKŁADAĆ KONTA!

, dn. 25.10.2019

Nr dokumentu: UU/3745/19

Realizowana czynność
 Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat niekwalifikowany.

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie podpisu elektronicznego, którego skutki prawne nie są równoważne skutkom podpisu własnoręcznego.

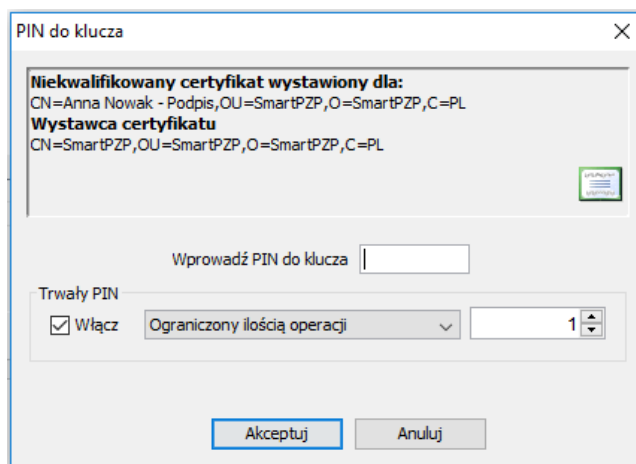
Podpisz
Pomiń

☒ Pomiń prezentację kolejnych dokumentów
 ☒ Pomiń podpisywanie kolejnych elementów

Certyfikat do znakowania czasem
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
 C=PL,CN=biuro@portalpzp.pl
Wystawca certyfikatu
 CN=Certum Digital Identification CA SHA2,OU=Certum Certification Authority,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Certyfikat do podpisywania
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
 C=PL,CN=biuro@portalpzp.pl
Wystawca certyfikatu
 CN=Certum Digital Identification CA SHA2,OU=Certum Certification Authority,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Po wybraniu przycisku **PODPISZ**, który znajduje się po prawej stronie okna aplikacji, pojawi się okno z miejscem na wprowadzenie PINu do karty z kwalifikowanym podpisem.



Czynność należy potwierdzić przyciskając **AKCEPTUJ**. Po złożeniu podpisu pojawi się strona z informacją, że podpis został złożony prawidłowo a rejestracja przebiegła pomyślnie. Od tego momentu wykonawca może brać udział w postępowaniach przetargowych u Zamawiającego.

1.1.2. Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

W przypadku wyboru drugiej opcji, należy wykonać 4 poniższe kroki:

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☒ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. [Pobierz](#)
2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).
3. Dodaj podpisany plik.
4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

[Anuluj](#)

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik używając oprogramowania dostarczonego przez producenta karty kryptograficznej i certyfikatu kwalifikowanego.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐

Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☒

Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik. ✓
Plik: email_email_com.pdf (104989 B)

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Zweryfikuj

Anuluj

Po kliknięciu „Zweryfikuj” konto zostanie utworzone jeśli plik został poprawnie podpisany.

1.2. Potwierdzenie rejestracji e-dowodem

Aby skorzystać z tej opcji użyj przycisku **POTWIERDŹ REJESTRACJĘ E-DOWODEM**. Po użyciu przycisku wyświetli się okno „Weryfikacja podpisanego pliku”. W celu potwierdzenia rejestracji należy wykonać 4 poniższe kroki.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.

Pobierz

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik.

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Anuluj

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik używając odpowiedniego oprogramowania zewnętrznego.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.

Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik. ✓

Plik: **uzytkownik1_lb_pl.pdf** (130930 B)

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Zweryfikuj

Anuluj

Po kliknięciu „Zweryfikuj” konto zostanie utworzone jeśli plik został poprawnie podpisany.

1.3. Potwierdzenie rejestracji profilem zaufanym

Aby skorzystać z tej opcji użyj przycisku **POTWIERDŹ REJESTRACJĘ PROFILEM ZAUFANYM**. Po użyciu przycisku wyświetli się okno „Weryfikacja podpisanego pliku”. W celu potwierdzenia rejestracji należy wykonać 4 poniższe kroki.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.

2. Podpisz plik profilem zaufanym

Obsługiwane formaty plików: .xml

3. Dodaj podpisany plik.

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Pobierz

Anuluj

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik profilem zaufany.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓

2. Podpisz plik profilem zaufanym

Obsługiwane formaty plików: .xml

3. Dodaj podpisany plik. ✓

Plik: **uzytkownik1_lb_pl.pdf** (130930 B)

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Mój GOV

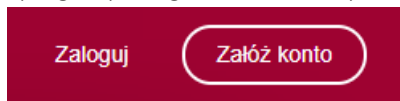
Zweryfikuj

Anuluj

Po kliknięciu „Zweryfikuj” konto zostanie utworzone jeśli plik został poprawnie podpisany.

2. Logowanie do systemu

Przycisk logowania znajduje się w prawym górnym rogu obszaru strony startowej.



Po wybraniu przycisku „Zaloguj” nastąpi przeniesienie na stronę logowania, gdzie możemy wpisać nasz login oraz hasło.

Zdjęcie ekranu strony logowania. W górnej części znajduje się tytuł 'Login (email)' nad polem tekstowym. Poniżej jest tytuł 'Hasło' nad drugim polem tekstowym. Na dole znajdują się dwa przyciski: 'Zaloguj' i 'Rejestracja'. Pod przyciskami jest link 'Przypomnij hasło' z ikoną zapytania.

Po zalogowaniu system przeniesie użytkownika do strony głównej, gdzie znajduje się wyszukiwarka postępowań oraz lista wszystkich postępowań Zamawiającego.

Aby zresetować hasło, należy wybrać przycisk **PRZYPOMNIJ HASŁO** a w nowym oknie w polu „Login” wpisać mail jaki wykorzystaliśmy do stworzenia konta.

Zdjęcie ekranu okna 'PRZYPOMNIJ HASŁO'. Tytuł 'PRZYPOMNIJ HASŁO' jest w czerwonym kolorze. Poniżej jest pole tekstowe z napisem 'Login' i pionową linią. Na dole znajdują się dwa przyciski: 'Resetuj hasło' z ikoną koła z strzałką i 'Zamknij' z ikoną krzyżyka.

3. Wyszukiwanie postępowań

3.1. Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.

Wykonawca może odnaleźć postępowanie po kryteriach takich jak:

WYSZUKIWANIE POSTĘPOWAŃ

Data od

Tryb

Wszystkie tryby
▼

Data do

Rodzaj

Wszystkie rodzaje
▼

Numer postępowania

Nazwa

Nazwa podmiotu

🔍 Wyszukaj
✕ Wyczyść

System umożliwia wgląd w postępowania zakończone. W tym celu należy odznaczyć checkbox **TYLKO NIEZAKOŃCZONE**

3.2. Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.

Wykonawca wybiera z listy interesujące go postępowanie dwukrotnym kliknięciem myszy lub za pomocą przycisku **PODGLĄD**

LISTA POSTĘPOWAŃ

📄 Kolumny

↕ Numer	↕ Nazwa	↕ Tryb	↕ Termin składania ofert	↕ Status	↕ Podmiot
12/05/2020	Zakup oprogramowania	Przetarg nieograniczony	12-05-2020 07:06	W trakcie oceny ofert	SmartPZP

« < 1 > »

👁️ Podgląd

4. Postępowanie

4.1. Karta postępowania

Po przejściu na stronę postępowania Wykonawca widzi Kartę postępowania na której znajdują się Informacje ogólne, Warunki udziału, Wadium oraz Kryteria oceny oferty.

INFORMACJE OGÓLNE

Numer Postępowania

SmartPZP/2019/06/10/00284

Nazwa Postępowania

Remont parkingu

Tryb Postępowania

Przetarg nieograniczony

Rodzaj zamówienia

Usługi

Waluta postępowania

PLN

Kod CPV

45453000-7 - Roboty remontowe i renowacyjne

Termin składania ofert

30-06-2019 00:00:00

Termin otwarcia ofert

30-06-2019 00:30:00

☒ Powyżej progu unijnego

☒ Podział zamówienia na części

☐ Czy zainteresowany postępowaniem

4.2. Dokumentacja postępowania

Wykonawca przechodząc na tę zakładkę ma możliwość pobrania dokumentów udostępnionych przez Zamawiającego do przedmiotowego postępowania. Po zaznaczeniu dokumentu i kliknięciu przycisku **POBIERZ**, dokument zostanie pobrany na dysk komputera.

LISTA DOKUMENTÓW

☐ Nazwa dokumentu

☐ Data publikacji

☐ Podpis

☒ model_03102017_08-09-2018_10.16.31.xls

08-09-2018 10:17

☐ D122042-siwz-pn-25-2018-dop-p_08-09-2018_10.16.31.doc

08-09-2018 10:17

« < 1 > »

+ Dodaj odwołanie

Pobierz

4.3. Oferty

W zakładce Oferty Wykonawca ma możliwość złożenia oferty.

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
Brak danych do wyświetlenia			

OFERTY

Nie złożyłeś oferty w tym postępowaniu

+ Złóż ofertę

Aby to zrobić należy wybrać na przycisk **ZŁÓŻ OFERTĘ**, który znajduje się w prawym dolnym rogu strony aplikacji.

4.4. Złożenie oferty

Po wybraniu przycisku **ZŁÓŻ OFERTĘ** Wykonawca zostanie przeniesiony na stronę składania oferty, na której widnieją zakładki:

TWOJA OFERTA JESZCZE NIE ZOSTAŁA WYSŁANA, WYŚLIJ UŻYWAJĄC PRZYCISKU "WYŚLIJ OFERTĘ"

Dane ogólne

Wykonawcy

Szczegóły oferty

Załączniki

- Dane ogólne – zawiera dane Wykonawcy wprowadzone podczas rejestracji.
- Wykonawcy – w tym miejscu istnieje możliwość wprowadzenia danych innego wykonawcy w przypadku występowania w danym postępowaniu więcej niż jednego wykonawcy. W tym celu należy zaznaczyć checkbox **WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE**, a następnie wypełnić dane podmiotu.
- Szczegóły oferty – w tej zakładce wykonawca uzupełnia kryteria oceny ofert.

KRYTERIA

Kryterium	Wartość
Cena	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Może zająć sytuacja, w której Zamawiający usunie kryteria oceny ofert z postępowania, wówczas ta zakładka będzie wyglądać w następujący sposób

KRYTERIA

Kryterium	Wartość
Brak danych do wyświetlenia	

- Załączniki – miejsce w którym wykonawca może dodać załączniki do składanej oferty.

ZAŁĄCZNIKI					
					<input type="checkbox"/> Kolumny
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	
Brak danych do wyświetlenia					
<div>« < > »</div>					
<div> <div>+ Dodaj plik</div> <div> Usuń</div> </div>					

Aby dodać załącznik, należy wybrać przycisk **DODAJ PLIK**, który znajduje się w lewym dolnym rogu strony aplikacji. W tym momencie otworzy się okno dodawania pliku.

Uwaga! Wszystkie pliki załączone do oferty powinny być uprzednio podpisane elektronicznie poza platformą.

DODAWANIE PLIKU					
PLIKI ZOSTANĄ DODANE DOPIERO PO NACIŚNIĘCIU PRZYCISKU DODAJ DO OFERTY					
					<input type="checkbox"/> Kolumny
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia					
<div>« < > »</div>					
<div> <div>+ Wybierz</div> <div> Usuń</div> </div>					
<div> Maksymalna wielkość pliku to 100 MB </div>					
<div> <div>+ Dodaj do oferty</div> <div> Anuluj</div> </div>					

Należy wówczas użyć przycisku **WYBIERZ**, dodać plik z dysku komputera a następnie potwierdzić przyciskiem **DODAJ DO OFERTY**. W chwili dodawania pliku, Wykonawca ma możliwość zaznaczenia checkboxów, dotyczących jawności oraz danych osobowych.

Dokument jawny	Zawiera dane osobowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Po dodaniu załączników ofertę można wysłać. Aby to zrobić należy wybrać przycisk **WYŚLIJ OFERTĘ** znajdujący się w lewym dolnym rogu strony aplikacji. W nowym oknie mamy możliwość pobrania oferty w formacie PDF.

Potwierdzenie złożenia oferty podpisem

W zależności od trybu w jakim prowadzone jest postępowanie oraz ustawień zastosowanych przez zamawiającego okno podsumowania może wyglądać następująco:

- I. W takim przypadku wymagane jest potwierdzenie złożenia oferty podpisem kwalifikowanym

PODSUMOWANIE

Twoja oferta jeszcze nie została wysłana, w celu wysłania oferty użyj przycisku Podpisz

 Podsumowanie wprowadzonych danych PDF

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Uwaga! Pamiętaj, aby załączniki były uprzednio podpisane

Kolumny

Nazwa	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
Formularz_ofertowy_17-06-2019_09.11.05.docx	Tak	Nie	9 KB	Dokument bez przesłanek do poufności

« < 1 > »

✓ Podpisz

✕ Anuluj

Po użyciu przycisku **PODPISZ** pojawi się okno wyboru sposobu złożenia podpisu.

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☐ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

Anuluj

Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

W przypadku pierwszej opcji, należy wybrać przycisk "Podpisz".

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☒ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☐ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

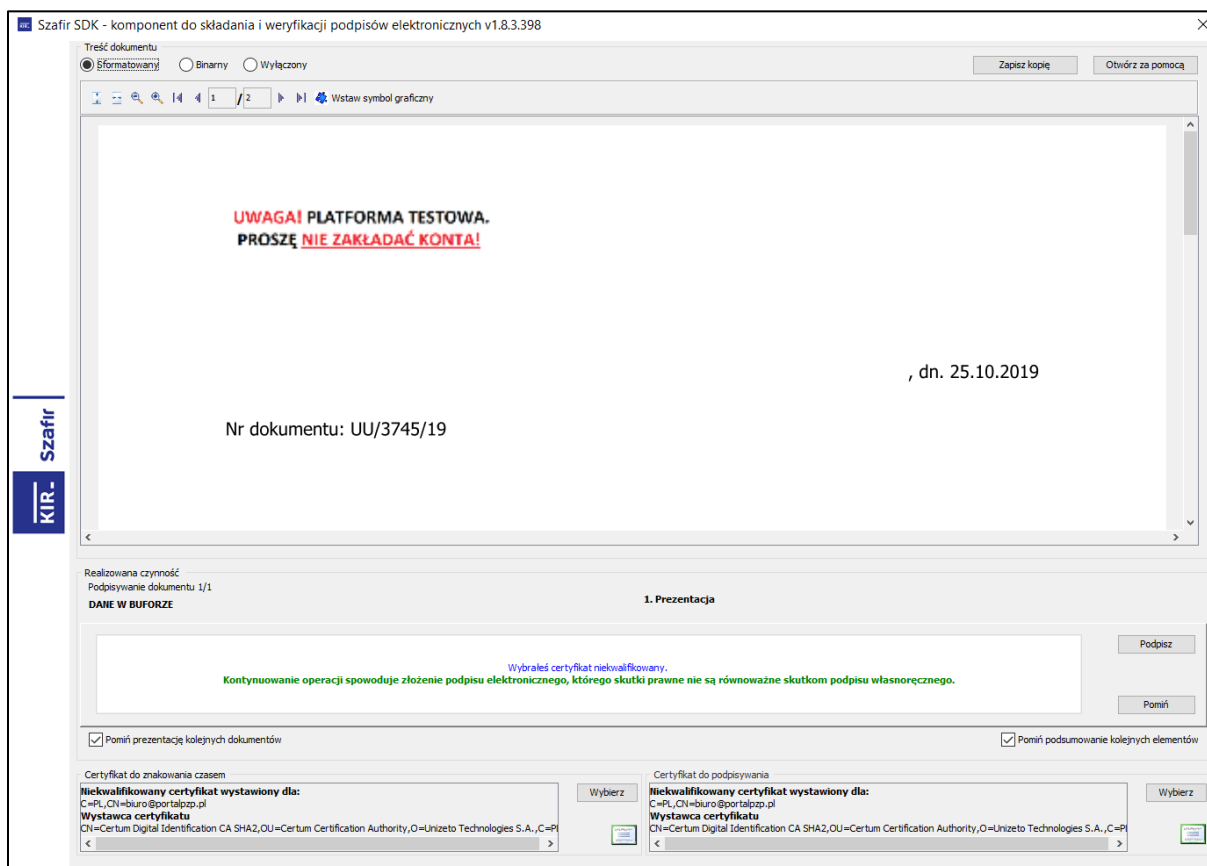
PODPISYWANIE ZA POMOCĄ KOMPONENTU SZAFIR

Po wybraniu przycisku "Podpisz" zostanie uruchomiony komponent Szafir. Jeżeli przycisk jest niewidoczny upewnij się, że posiadasz poprawnie skonfigurowaną stację roboczą.

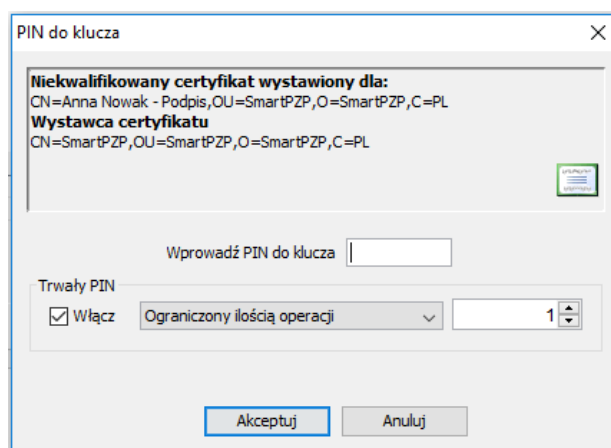
✓ Podpisz

Anuluj

Po wybraniu przycisku "Podpisz" zostanie uruchomiony komponent Szafir. Jeżeli przycisk jest niewidoczny upewnij się, że posiadasz poprawnie skonfigurowaną stację roboczą.



Po wybraniu przycisku **PODPISZ**, który znajduje się po prawej stronie okna aplikacji, pojawi się okno z miejscem na wprowadzenie PINu do karty z kwalifikowanym podpisem.



Czynność tą należy potwierdzić przyciskając **AKCEPTUJ**. Po złożeniu podpisu pojawi się strona z informacją, że podpis został złożony prawidłowo. Po prawidłowym złożeniu podpisu, pojawi się okno z raportem z podpisywania/szyfrowania dokumentów. W tym momencie oferta została prawidłowo złożona w danym postępowaniu.

Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

W przypadku wyboru drugiej opcji, należy wykonać 4 poniższe kroki:

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☒ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.  **Pobierz**

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik.

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Anuluj

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik używając oprogramowania dostarczonego przez producenta karty kryptograficznej i certyfikatu kwalifikowanego.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

SPOSÓB ZŁOŻENIA PODPISU

☐ Oprogramowanie wbudowane w SmartPZP

☒ Oprogramowanie zewnętrzne (dostawcy podpisu kwalifikowanego)

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik. ✓
Plik: **email_email_com.pdf (104989 B)**

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.  **Zweryfikuj**

Anuluj

Po kliknięciu **ZWERYFIKUJ** oferta zostanie złożona, jeśli plik został poprawnie podpisany.

Instrukcja użytkownika wykonawcy

Strona 17 z 44

Złożono ofertę o numerze "1325/SmartPZP/2019/06/10/00284"

RAPORT Z PODPISYWANIA / SZYFROWANIA DOKUMENTÓW

Kolumny

Lp.	Nazwa	Podpisany	Status	Pobierz
1	O1325SmartPZP2019061000284.pdf	Tak	Podpis złożony prawidłowo Zaszyfrowany	Dokument Podpis dokumentu
2	Formularz_ofertowy_17-06-2019_09.11		Zaszyfrowany	Dokument

Powrót

II. W takim przypadku złożenie oferty możemy potwierdzić na 3 sposoby

PODSUMOWANIE

Twoja oferta jeszcze nie została wysłana, w celu wysłania oferty użyj przycisku Podpisz

Podsumowanie wprowadzonych danych PDF

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Uwaga! Pamiętaj, aby załączniki były uprzednio podpisane

Kolumny

Nazwa	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia				

Podpisz e-dowodem

Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisz

Anuluj

Opcja „Podpisz” oznacza potwierdzenie złożenia oferty podpisem kwalifikowanym i jej dokładne działanie zostało opisane powyżej. Potwierdzenie złożenia oferty podpisem kwalifikowanym oraz e-dowodem odbywa się następująco:

Potwierdzenie złożenia oferty e-dowodem

Aby skorzystać z tej opcji użyj przycisku **POTWIERDŹ REJESTRACJĘ E-DOWODEM**. Po użyciu przycisku wyświetli się okno „Weryfikacja podpisanego pliku”. W celu potwierdzenia rejestracji należy wykonać 4 poniższe kroki.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

- Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. **Pobierz**
- Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).
- Dodaj podpisany plik.
- Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Anuluj

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik używając odpowiedniego oprogramowania zewnętrznego.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓

2. Podpisz plik, używając oprogramowania zewnętrznego.
Obsługiwane formaty plików: PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

3. Dodaj podpisany plik. ✓
Plik: O468232SmartPZP2021.pdf (79059 B)

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.  **Zweryfikuj**

Anuluj

Po kliknięciu **Zweryfikuj** oferta zostanie złożona, jeżeli dokument został poprawnie podpisany.

Potwierdzenie złożenia oferty Profilem Zaufanym

Aby skorzystać z tej opcji użyj przycisku **POTWIERDŹ REJESTRACJĘ PROFILEM ZAUFANYM**. Po użyciu przycisku wyświetli się okno „Weryfikacja podpisanego pliku”. W celu potwierdzenia rejestracji należy wykonać 4 poniższe kroki.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.  **Pobierz**

2. Podpisz plik profilem zaufanym
Obsługiwane formaty plików: .xml

3. Dodaj podpisany plik.

4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

Anuluj

- 1) Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer.
- 2) Podpisz plik profilem zaufany.
- 3) Prześlij podpisany plik.
- 4) Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu.

WERYFIKACJA PODPISANEGO PLIKU

1. Pobierz wydruk dokumentu na swój komputer. ✓
2. Podpisz plik profilem zaufanym 👁️ Mój GOV
Obsługiwane formaty plików: .xml
3. Dodaj podpisany plik. ✓
Plik: **O468432SmartPZP2021.pdf (79065 B)**
4. Zweryfikuj poprawność złożonego podpisu. **Zweryfikuj**

Anuluj

Po kliknięciu **Zweryfikuj** oferta zostanie złożona, jeżeli dokument został poprawnie podpisany.

III. W takim przypadku nie potwierdzamy złożenia oferty podpisem

PODSUMOWANIE

Twoja oferta jeszcze nie została wysłana, w celu wysłania oferty użyj przycisku **Zatwierdź**

Podsumowanie wprowadzonych danych PDF

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Uwaga! Pamiętaj, aby załączniki były uprzednio podpisane

☐ Kolumny

📄 Nazwa	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	📏 Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia				

«
<
>
»

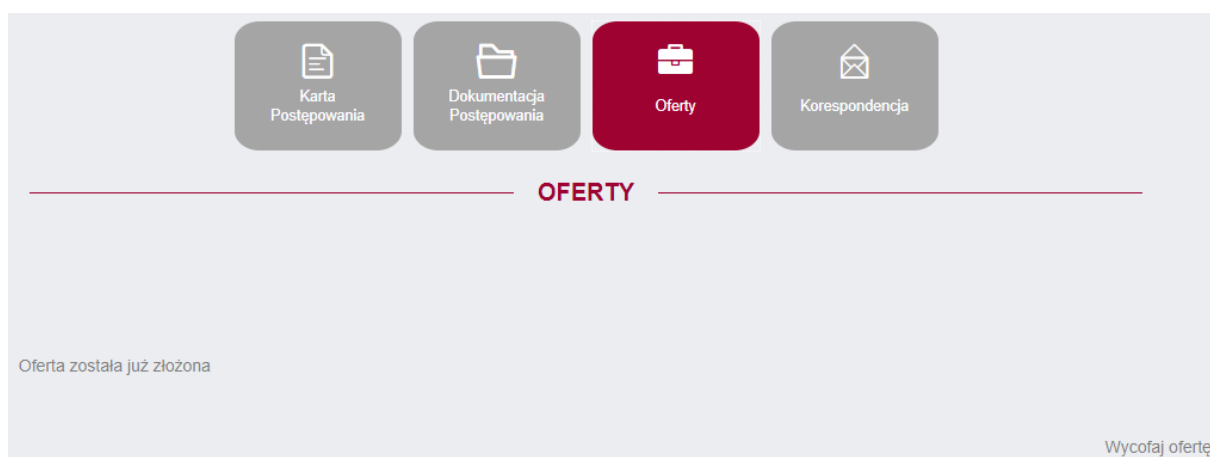
Zatwierdź
✕ Anuluj

Po kliknięciu **Zatwierdź** oferta zostanie złożona.

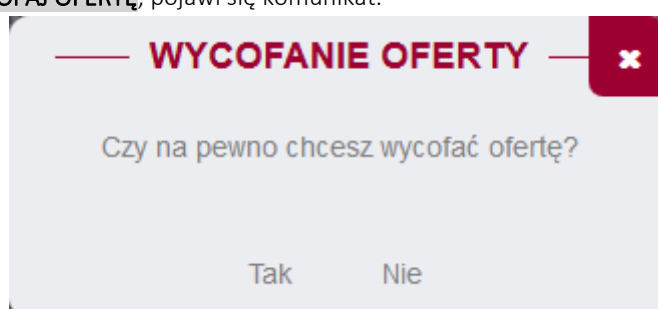
4.5. Wycofanie oferty

Po ponownym wejściu w kartę Oferty, wyświetla się komunikat **OFERTA ZOSTAŁA JUŻ ZŁOŻONA**.

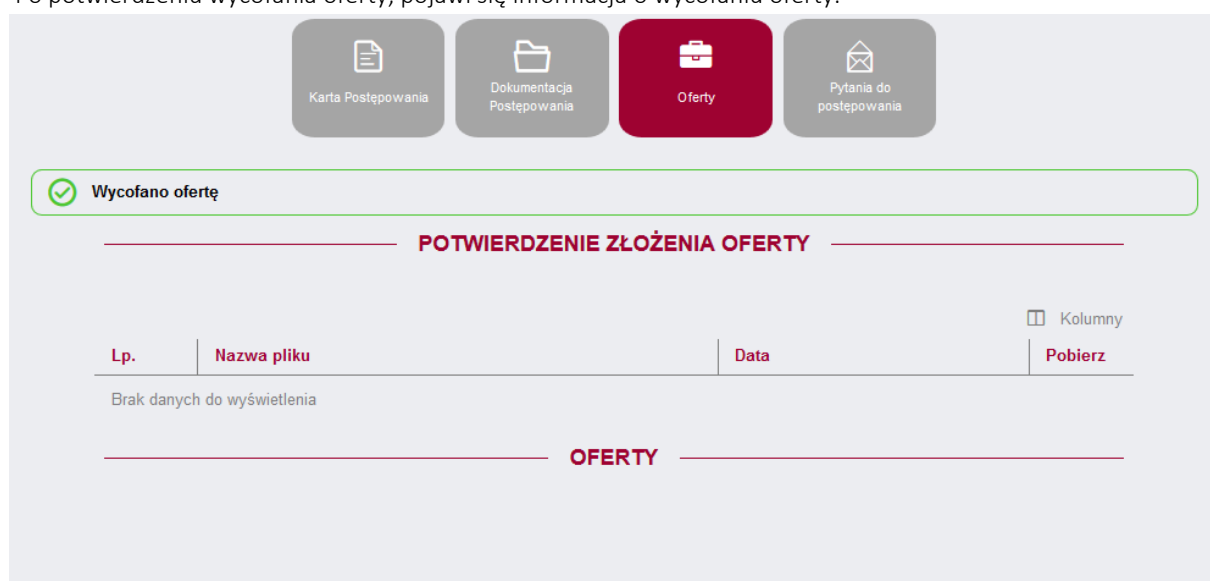
Przed terminem składania/otwarcia ofert, Wykonawca ma możliwość wycofania oferty poprzez użycie przycisku **WYCOFAJ OFERTĘ**, znajdującego się w prawym dolnym rogu strony aplikacji.



Po użyciu przycisku **WYCOFAJ OFERTĘ**, pojawi się komunikat.



Po potwierdzeniu wycofania oferty, pojawi się informacja o wycofaniu oferty.



Wykonawca po wycofaniu oferty ma możliwość ponownego złożenia oferty.

4.6. Negocjacje

Po otrzymaniu zaproszenia do negocjacji w postępowaniu wykonawca ma możliwość wymiany dokumentów z zamawiającym. Po wejściu w postępowanie w którym prowadzone są negocjacje widoczna będzie zakładka „Etapy”

Karta zamówienia

Dokumentacja zamówienia

Etapy

Pytania do zamówienia

ETAPY

Należy zaznaczyć etap, aby zobaczyć szczegóły.

Etapy

Etap 1

Po zaznaczeniu etapu negocjacji wykonawca uzyska dostęp do dwóch zakładek:

- Dokumenty zamawiającego – w tym miejscu pojawiają się dokumenty dodane przez zamawiającego dostępne dla wszystkich uczestników negocjacji
- Dokumenty wykonawcy – zakładka w której następuje wymiana dokumentów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą niewidoczna dla innych uczestników negocjacji.

Dokumenty Wykonawcy

Dokumenty Zamawiającego

Kolumny

Typ podmiotu	Nazwa podmiotu	NIP	REGON	KRS	Państwo
Os. prawna	Firma Wykonawca 1 Firma Wykonawca 1	312-412-32-31	45543455545343	0000601327	Polska

LISTA DOKUMENTÓW

Uwaga! W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy wybrać Zapisz dokumenty

Kolumny

Użytkownik	Nazwa dokumentu	Data dodania	Podpis
Brak danych do wyświetlenia			

+ Dodaj

Usuń

Dodawanie dokumentów

Zakładka dokumentacja wykonawcy daje możliwość dodawania dokumentów, aby tego dokonać należy użyć przycisku **Dodaj**, następnie w oknie „Dodawanie pliku” używamy przycisku **Wybierz** i wybieramy odpowiedni plik z dysku komputera.

DODAWANIE PLIKU

Nazwa pliku	Rozmiar pliku
Dokument wykonawcy1.docx	11 KB

+ Wybierz

❗ Maksymalna wielkość pliku to 100 MB

📁 Dodaj do użytkownika
✖ Anuluj

Po wybraniu pliku należy użyć przycisku **Dodaj do użytkownika**.

LISTA DOKUMENTÓW

Uwaga! W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy wybrać Zapisz dokumenty

Użytkownik	Nazwa dokumentu	Data dodania	Podpis
Jan Roszyk	Dokument wykonawcy1.docx	Nie zapisano	

☐ Kolumny
+ Dodaj
✔ Zapisz dokumenty
🗑 Usun

Po użyciu przycisku **Zapisz dokument** dokument zostanie wysłany do zamawiającego.

4.7. Oferta dodatkowa/ostateczna

W przypadku otrzymania wezwania do złożenia oferty dodatkowej lub ostatecznej w zakładce „Oferty” pojawi się przycisk **Złóż ofertę dodatkową** lub **Złóż ofertę ostateczną**. Wykonawca otrzymuje wówczas widok jak poniżej:

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Oferty

Pytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Kolumny

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
1	Potwierdzenie_zlozenia_oferty_nr_3392816SmartPZPMMYYYY	2020-05-19 12:37:26.0	

MOJA OFERTA I KORESPONDENCJA

Po kliknięciu na numer swojej oferty, pojawia się szczegóły Twojej oferty oraz zakładka umożliwiająca prowadzenie korespondencji.

Kolumny

Nr oferty	Data złożenia	Status	Typ oferty
3392/816/SmartPZP/&MM/&YYYY	19-05-2020 12:37:26	W trakcie oceny	Podstawowa

Złóż ofertę dodatkową

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Etapy

Oferty

Pytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Kolumny

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
1	Potwierdzenie_zlozenia_oferty_nr_465419SmartPZP2021	2021-02-02 15:22:17.0	

MOJA OFERTA I KORESPONDENCJA

Po kliknięciu na numer swojej oferty, pojawia się szczegóły Twojej oferty oraz zakładka umożliwiająca prowadzenie korespondencji.

Kolumny

Nr oferty	Data złożenia	Status	Typ oferty
4654/19/SmartPZP/2021	02-02-2021 15:22:14	Oceniona	Podstawowa

Złóż ofertę ostateczną

Składanie oferty dodatkowej/ostatecznej odbywa się w taki sam sposób jak składanie oferty podstawowej, proces został opisany w sekcji **Złożenie oferty**.

4.8. Pytania do postępowania

Wykonawca ma możliwość zadania Zamawiającemu pytania dotyczącego postępowania lub dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk **ZADAJ PYTANIE**.

Karta Postępowania Dokumentacja Postępowania Oferty Pytania do postępowania

PYTANIA DO POSTĘPOWANIA

Odśwież

Kolumny

Data pytania	Dotyczy	Dokument	Data odpowiedzi
Brak danych do wyświetlenia			


« < > »

Szanowny Użytkowniku,
Uprzejmie prosimy o zadawanie pytań za pomocą formularza. Aby Zamawiający mógł prawidłowo odczytać treść poszczególnych pytań należy zadawać pytania pojedynczo.
Załączniki do pytań powinny być wykorzystywane tylko w przypadku gdy przekazanie treści w formie tekstowej jest niemożliwe (zdjęcie, tabela, wykres etc.).
W innej sytuacji przesłanie pytań formie załącznika do pytania powoduje:

1. Brak możliwości kopiowania pytań przez Zamawiającego co doprowadza do sytuacji, w której Zamawiający musi przepisywać pytania ręcznie.
2. W przypadku jeżeli załącznik jest na papierze firmowym, Zamawiający musi wydrukować taki załącznik i zanonimizować (Wgrać wersję z wymazanym logo oraz danymi Wykonawcy).
3. Wydłuża czas odpowiedzi na pytania.

Zadaj pytanie

Po wybraniu przycisku **ZADAJ PYTANIE**, pojawi się okno, w którym wykonawca wybiera z listy czego dotyczy pytanie oraz wpisuje jego treść. System umożliwia dodanie załącznika do pytania poprzez wybranie przycisku **ZAŁĄCZNIK**. Aby potwierdzić czynność zadawania pytania, należy użyć przycisku **POTWIERDŹ**. Po wykonaniu

tej czynności pojawi się komunikat  **Pomyślnie przesłano pytanie do Zamawiającego**.

PYTANIA DO POSTĘPOWANIA

Dotyczy

Postępowania

Pytanie

+ Załącznik Potwierdź Anuluj

4.9. Korespondencja do oferty

Aby prowadzić korespondencję do oferty, po otwarciu ofert przez Zamawiającego w zakładce „Oferty” należy zaznaczyć numer złożonej przez nas oferty.

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Oferty

Pytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
1	Potwierdzenie_zlozenia_oferty_nr_189012019	2019-09-18 10:53:43.0	

MOJA OFERTA I KORESPONDENCJA

Po kliknięciu na numer swojej oferty, pojawiają się szczegóły Twojej oferty oraz zakładka umożliwiająca prowadzenie korespondencji.

Nr oferty	Data złożenia	Status	Typ oferty
1890/1/2019	18-09-2019 10:53:43	W trakcie oceny	Podstawowa

Dane ogólne

Wykonawcy

Szczegóły oferty

Załączniki

Korespondencja

Wiadomości

W panelu poniżej pojawi się zakładka „Korespondencja”, która dotyczy wybranej oferty. W celu dodania pliku w korespondencji oferty należy wybrać, **DODAJ PLIK**

Dane ogólne

Wykonawcy

Szczegóły oferty

Załączniki

Korespondencja

Wiadomości

OFERTA

Numer postępowania

1/2019

Tryb

Przetarg nieograniczony

Nazwa

Usługa produkcji filmów dokumentalnych

Nr oferty

1890/1/2019

KORESPONDENCJA OFERTY

W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy zaznaczyć odpowiedni plik i wybrać "Wyślij dokument"

Kolumny

<input type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Status	Data dodania	Data wysłania	Zawiera dane osobowe	Czy jawny	Zamawia pobrał	Podpis
<input type="checkbox"/>	Dokument 1.docx	Wysłany	20-09-2019 14:16:40	20-09-2019 14:20:04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	

Wyślij dokument

Pobierz

Odśwież

Dodaj plik

następnie w nowo otwartym oknie „Dodawanie pliku” należy wybrać **WYBIERZ**, a następnie z dysku komputera odszukać odpowiedni plik.

DODAWANIE PLIKU

Nazwa dokumentu	Czy jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar
Dokument 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 KB

«

<

1

>

»

+ Wybierz

Maksymalna wielkość pliku to 300 MB

Zapisz

Anuluj

Po załadowaniu pliku do systemu, należy zatwierdzić proces przyciskiem **ZAPISZ**. Aby ostatecznie wysłać dokument do Zamawiającego należy go zaznaczyć i użyć przycisku **WYŚLIJ DOKUMENT**.

KORESPONDENCJA OFERTY

W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy zaznaczyć odpowiedni plik i wybrać "Wyślij dokument"

☐ Kolumny

<input type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Status	Data dodania	Data wysłania	Zawiera dane osobowe	Czy jawny	Zamawia pobrał	Podpis
<input type="checkbox"/>	Dokument 1.docx	Wysłany	20-09-2019 14:16:40	20-09-2019 14:20:04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	

Wyślij dokument

Po użyciu przycisku **WYŚLIJ DOKUMENT** status dokumentu zmieni się na „Wysłany” i stanie się on widoczny dla Zamawiającego.

4.10. Umowy

Jeżeli oferta Wykonawcy okaże się najkorzystniejsza, a Zamawiający wprowadzi na platformę umowę, na stronie postępowania pojawi się zakładka „Umowy”:

UMOWY

☐ Kolumny

Numer umowy	Data od	Data do	Umowa zakończona
U/1	18-02-2021	20-06-2021	<input type="checkbox"/>

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

☐ Kolumny

Imię	Nazwisko	Podmiot
Jan	Roszyk	Firma Wykonawca 1

W sekcji „Załączniki” po zaznaczeniu umowy dodanej przez Zamawiającego, należy użyć przycisku **PODPISZ**, który przekieruje nas do aplikacji Szafir odpowiedzialnej za podpis kwalifikowany. Przycisk **PODPISZ** umożliwia pobranie pliku podpisu Zamawiającego.

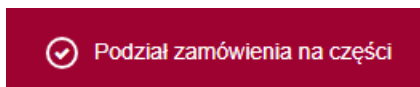
ZAŁĄCZNIKI

☐ Kolumny

Nazwa	Data dodania	Uwagi	
Umowa.docx	14-09-2018 14:37:23		

5. Zamówienie z podziałem na części

Jeżeli zamówienie w trybie przetargu nieograniczonego jest podzielone na części, informacja o tym znajduje się w zakładce „Karta postępowania”.



Oferta

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Oferty

Pytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.

Nazwa pliku

Data

Kolumny

Pobierz

Brak danych do wyświetlenia

OFERTY

Nie złożyłeś oferty w tym postępowaniu

+

 Złóż ofertę

Aby złożyć ofertę do konkretnej części zamówienia należy użyć przycisku **ZŁOŻ OFERTĘ**, a ten przekierowuje do składania oferty, gdzie widnieją zakładki:

Dane ogólne

Wykonawcy

Szczegóły oferty

Załączniki

OFERTA

Numer postępowania

SmartPZP/2019/07/04/00318

Tryb

Przetarg nieograniczony

Nazwa

Kompleksowa renowacja budynku

Nr oferty

1440/SmartPZP/2019/07/04/00318

IMPORT DANYCH OFERTY

Jeśli chcesz skorzystać z szablonu, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

- Pobierz szablon.
- Uzupełnij kryteria oceny oferty w częściach, do których składasz ofertę.
- Importuj dane z uzupełnionego szablonu.

Pobierz szablon

Importuj dane z szablonu

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

↑ Nr części

↕ Nazwa części zamówienia

Brak danych do wyświetlenia

Dodaj

Aby wybrać preferowaną część bądź części zamówienia należy użyć przycisku **DODAJ**.

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

<input type="checkbox"/>	Nr części	Nazwa części zamówienia
<input type="checkbox"/>	1	Pakiet 1
<input type="checkbox"/>	2	Pakiet 2
<input type="checkbox"/>	3	Pakiet 3

Dodaj

Anuluj

Po zaznaczeniu odpowiedniego lub odpowiednich checkboxów, należy wybrać przycisk **DODAJ**. Będzie to skutkowało pojawieniem się każdej zaznaczonej uprzednio części w zakładce Szczegóły oferty. Następnie należy na nowopowstałej liście części zaznaczyć konkretną część w celu uzupełnienia kryteriów oceny oferty.

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

▲ Nr części	◆ Nazwa części zamówienia
1	Pakiet 1
2	Pakiet 2

+ Dodaj
🗑 Usun

KRYTERIA

Kryterium	Wartość
Cena	<input style="width: 100%;" type="text"/>

W przypadku postępowania podzielonego na dużą ilość części pomocne może okazać się skorzystanie z szablonu, który pozwala sprawniej wypełnić kryteria oceny oferty w dużej ilości części zamówienia.

IMPORT DANYCH OFERTY

Jeśli chcesz skorzystać z szablonu, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

- Pobierz szablon.
- Uzupełnij kryteria oceny oferty w częściach, do których składasz ofertę.
- Importuj dane z uzupełnionego szablonu.

📄 Pobierz szablon
+ Importuj dane z szablonu

Aby skorzystać z szablonu należy postępować zgodnie z krokami opisanymi w zakładce „Import danych oferty”. Po zaimportowaniu szablonu części zamówienia, oraz kryteria oceny oferty zostaną wypełnione automatycznie na podstawie danych z szablonu.

Po wypełnieniu zakładki „Szczegóły oferty” należy przejść do zakładki „Załączniki” i postępować zgodnie z instrukcją przetargu nieograniczonego.

6. Aukcja elektroniczna

Po zalogowaniu do systemu SmartPZP, należy otworzyć postępowanie, w którym złożono ofertę a następnie przejść do zakładki **Aukcje**. Po zaznaczeniu na aukcji na liście aukcji, pojawi się przycisk **Przejdź do aukcji**, który przeniesie użytkownika do Platformy aukcyjnej.

Uwaga!

Konfiguracja przeglądarki musi umożliwiać wyskakiwanie okienek. W celu weryfikacji poprawności ustawień, użytkownik powinien wybrać przycisk „Przejdź do aukcji”, przed uruchomieniem danej aukcji

Z uwagi na możliwość wystąpienia w trakcie aukcji problemów po stronie użytkownika, spowodowanych konfiguracją jego stanowiska, innymi programami spowalniającymi pracę jednostki roboczej lub przepustowością Internetu, zalecamy **bieżące monitorowanie aukcji poprzez odświeżanie przeglądarki internetowej**. Odświeżenie przeglądarki internetowej nie spowoduje wylogowania użytkownika.

Zaproszenia do aukcji są imienne. Dostęp do aukcji będą mieli jedynie użytkownicy, którzy dostali zaproszenie i w momencie jego otrzymania mieli utworzone konto na Platformie SmartPZP.

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Oferty

Aukcje

Pytania do postępowania

LISTA AUKCJI

Instrukcja obsługi aukcji/licytacji w Portalu e-Usług SmartPZP

Pobierz

Odśwież

Kolumny

Nr aukcji	Nazwa aukcji	Termin otwarcia	Termin zamknięcia	Testowa
1	Dostawa twardych dysków	24-07-2019 12:50:00	24-07-2019 13:00:00	<input type="checkbox"/>

«

<

1

>

»

Przejdź do aukcji

Aukcja z zaznaczonym checkboxem **TESTOWA**, pozwala wykonawcom na składanie postępowań testowych, nie mających wpływu na ocenę ofert oraz ranking.

Wylogowanie

Wylogowanie z aplikacji może nastąpić na dwa sposoby: wylogowanie się manualne użytkownika lub poprzez wygaśnięcie sesji. Użytkownik może wylogować się manualnie poprzez wybór przycisku **Wyloguj** z menu bocznego po lewej stronie. Użytkownik zostanie również wylogowany automatycznie po 10 minutach bezczynności na platformie.

Wyświetlenie profilu

W celu przejścia do widoku swojego profilu należy wybrać **Profil** z menu bocznego (po lewej stronie ekranu). Po wybraniu **Profil** aplikacja przenosi użytkownika do formularza danych profilowych.

Profil

ZAMAWIAJĄCY

Login

zamawiajacy@maile.pl

Imię

Użytkownik

Nazwisko

Wewnętrzny

Nazwa firmy

Urząd Miasta


Wyszukiwarka aukcji elektronicznych

W celu przejścia do widoku aukcji należy wybrać **Wyszukiwarka** z menu bocznego (po lewej stronie ekranu). Po wybraniu **Wyszukiwarka** aplikacja przenosi użytkownika do listy wszystkich aukcji prowadzonych przez podmiot zamawiającego. Aukcje domyślnie posortowane są od najstarszej do najnowszej.

The screenshot shows a search results page titled 'Wyszukaj'. Below the title, there are filters and a grid of auction cards. Each card contains the following information:

- Auction Title:** Świadczenie usług - test, Herbatka, Świadczenie usług, Świadczenie usług
- Status:** ANGIELSKA, ZAMKNIĘTA, OTWARTA, JAPONSKA, ZAMKNIĘTA
- Signature:** sygnatura postępowania: PZP-11/2019/12345, PZP-11/2019/12346, PZP-11/2019/12345, PZP-11/2019/12346
- Start/End Times:** start: 2019-05-14 13:50:00, koniec: 2019-05-14 13:56:00, start: 2019-05-14 14:20:00, koniec: 2019-05-31 14:20:00, start: 2019-05-15 15:25:00, koniec: 2019-05-15 15:35:00, start: 2019-05-15 15:42:00, koniec: 2019-05-15 15:48:00
- Action:** SZCZEGÓŁY

Filtracja i sortowanie na wyszukiwarce aukcji elektronicznych

W celu zastosowania filtrów należy wybrać ikonę filtra . Po wybraniu ikony filtra aplikacji wyświetli możliwe filtry do zastosowania. Użytkownik ma możliwość wyboru spośród następujących filtrów: *Typ aukcji* (lista pojedynczego wyboru), *Status* (lista pojedynczego wyboru), *Nazwa* (pole tekstowe), *Sygnatura* (pole tekstowe), *Data rozpoczęcia aukcji* (przedział dat) oraz *Data zakończenia aukcji* (przedział dat). W celu włączenia filtra należy wybrać przycisk **AKTUALIZUJ**. W celu usunięcia zastosowanych filtrów należy wybrać przycisk **WYCZYŚĆ**.

Sortowanie wyników wyszukiwania można zmienić poprzez wybranie **KOLUMNA** i wskazania po którym atrybucie ma się odbyć sortowanie. Wskazanie, czy sortowanie ma być rosnące, czy malejące można zmienić poprzez wybranie strzałki przy wyborze kolumny.

The screenshot shows the search filters and sorting options. It includes dropdown menus for 'TYP AUKCJI', 'STATUS', 'NAZWA', and 'SYGNATURA', along with date range inputs for 'start od', 'start do', 'koniec od', and 'koniec do'. There are buttons for 'AKTUALIZUJ' and 'WYCZYŚĆ'. A sidebar on the right lists available filters: data otwarcia, data zamknięcia, nazwa, status, sygnatura, typ.

Karta aukcji elektronicznej na wyszukiwarce

Na wyszukiwarce aukcji elektronicznych użytkownik widzi ogólne dane dotyczące aukcji: *Typ aukcji*, *Status aukcji*, *Nazwa aukcji*, *Sygnatura postępowania*, *Start* i *Koniec aukcji* oraz pasek postępu. Pasek postępu wskazuje względną wartość na jakim etapie znajduje się aukcja. Status aukcji oraz pasek postępu są aktualizowane automatycznie. W celu przejścia do szczegółów aukcji elektronicznej należy wybrać przycisk **SZCZEGÓŁY** na karcie danej aukcji.

Dostawa herbaty

ANGIELSKA

OTWARTA

sygnatura postępowania: PZP/05/2019/01

start: 2019-05-14 14:20:00

koniec: 2019-05-31 14:20:00

SZCZEGÓŁY

Przejdźcie do części aukcji elektronicznej

Jeśli prowadzone postępowanie jest podzielone na części, to aplikacja po wybraniu aukcji również nakazuje wybrać użytkownikowi do której części ma przejść. W celu przejścia do odpowiedniej części należy wybrać przycisk **SZCZEGÓŁY** na odpowiedniej karcie.

Części zamówienia

Część 2

SZCZEGÓŁY

Część 1

SZCZEGÓŁY

Rodzaje aukcji elektronicznych:

W "Platformie aukcyjnej" są dostępne trzy rodzaje aukcji elektronicznych:

- Angielska – aukcja klasyczna polegająca na tym, żeby przebić najlepszą ofertę i wyładować na pierwszym miejscu w klasyfikacji
- Dynamiczna – aukcje polegają na polepszeniu swojej własnej oferty, niekoniecznie przesuwając się, na pierwsze miejsce w klasyfikacji
- Japońska – aukcja charakteryzuje się tym, że wykonawcy muszą akceptować kolejne postąpienia proponowane przez zamawiającego, do tego nie wiedząc, czy inny wykonawcy biorą udział w aukcji

Szczegóły aukcji – objaśnienie

- Dane dotyczące aukcji
 - Nazwa aukcji – nazwa aukcji wraz z nazwą części postępowania, do którego jest prowadzona aukcja
 - Zegar – jeśli aukcja jest w statusie *Przyszła* to wskazuje czas do rozpoczęcia aukcji lub jeśli aukcja jest w statusie *Otwarta* to czas do jej zakończenia
 - Typ aukcji – wskazuje typ aukcji
 - Status aukcji – wskazuje w jakim statusie jest teraz aukcja (automatycznie aktualizowane)
 - Sygnatura postępowania – sygnatura postępowania, do którego prowadzona jest aukcja
 - Start – wyznacza początek aukcji
 - Koniec – wyznacza koniec aukcji
 - Czas trwania etapu – czas trwania etapu w aukcji japońskiej
 - Przedłużenie po postąpieniu - definiuje o ile minut ma się przedłużyć aukcja w przypadku złożenia postąpienia przed jej zamknięciem

- Maksymalna liczba przedłużeń - definiuje po po ilu postąpieniach może przedłużyć się aukcja przed jej zakończeniem

Dostawa twardych dysków - Wykonanie zamówienia na 200szt. dysków twardych

DYNAMICZNA

OTWARTA

Sygnatura postępowania: PZP-05/16/2019/0008

Start: 2019-05-17 16:23:30

Koniec: 2019-05-17 18:05:00

Przedłużenie po postąpieniu: 2 min.

Maksymalna liczba przedłużeń: 4

Pozostało

01:31:28

b) Klasyfikacja

W celu sprawdzenia klasyfikacji wykonawców danej aukcji należy spojrzeć do sekcji *Klasyfikacja* po prawej stronie ekranu, w której widoczna jest aktualna punktacja wykonawców. Po wybraniu strzałki dla najlepszego

Klasyfikacja

1	Firma X	96.67 pkt
Cena: 58000		60 pkt
Gwarancja: 22		36.67 pkt
		^
2	Firma Y	96.13 pkt
		v

wykonawcy aplikacja wyświetli szczegóły jego ostatniego postąpienia.

c) Zaproszenia

W celu sprawdzenia zaproszonych wykonawców danej aukcji należy spojrzeć do sekcji *Zaproszenia* po prawej stronie ekranu. Zaproszenie zalogowanego wykonawcy jest podświetlone na żółtawy kolor

Zaproszenia

d) Postąpienia

W celu złożenia postąpienia do aukcji użytkownik musi wypełnić wartość przynajmniej jednego z kryteriów do aukcji, a następnie wybrać przycisk **ZŁÓŻ POSTĄPIENIE**. Dla każdego postąpienia dostępne są następujące dane:

- Wartość aktualna – przedstawia aktualną wartość kryterium, która brana jest do klasyfikacji
- Minimalne postąpienie – minimalna wartość kryterium o jaką należy polepszyć postąpienie
- Algorytm – wskazuje, w jaki sposób naliczane są wartości postąpień
- Próg wejścia – wartość wyznaczana poprzez różnicę między wartością aktualną oraz minimalną wartością postąpienia w zależności od zastosowanego algorytmu
- Waga – waga danego kryterium. Suma wag wszystkich kryteriów musi być równa 100%
- Diagram kołowy kryteriów – przedstawia on w sposób graficzny proporcje wag wszystkich kryteriów zamieszczonych w aukcji elektronicznej

Instrukcja użytkownika wykonawcy

Strona 35 z 44

Postąpienia

Cena

Wartość aktualna: 59 900
Minimalne postąpienie: 100
Algorytm: malejąco
Próg wejścia: 59 800
Waga: 40%

Wartość po postąpieniu

Gwarancja

Wartość aktualna: 19
Minimalne postąpienie: 1
Algorytm: rosnąco
Próg wejścia: 20
Waga: 40%

Wartość po postąpieniu

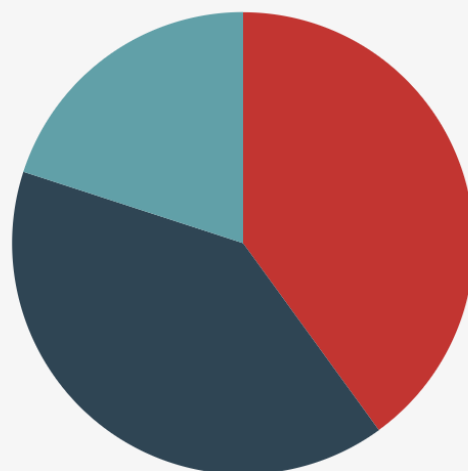
Dostawa

Wartość aktualna: 8
Minimalne postąpienie: 1
Algorytm: rosnąco
Próg wejścia: 9
Waga: 20%

Wartość po postąpieniu

ZŁÓŻ POSTĄPIENIA

Cena
Gwarancja
Dostawa



Postąpienie w aukcji japońskiej

W aukcji japońskiej liczba kolejnych etapów aukcji zależy od tego, jak długo wykonawcy będą akceptować zmieniające się postąpienia (na korzyść zamawiającego). W celu złożenia postąpienia wykonawca zaznacza, czy **AKCEPTUJE** wartości przedstawione przez aplikację w danym momencie. Po akceptacji wartości kryteriów można złożyć postąpienie i czekać na kolejny etap. Jeśli wykonawca nie akceptuje kwoty w danym etapie aukcji, nie będzie mógł uczestniczyć w kolejnym.

Postąpienia

Cena

Wartość aktualna: 60 000
Waga: 40

59 900

Akceptuję ☐

Gwarancja

Wartość aktualna: 18
Waga: 40

25

Akceptuję ☐

Dostawa

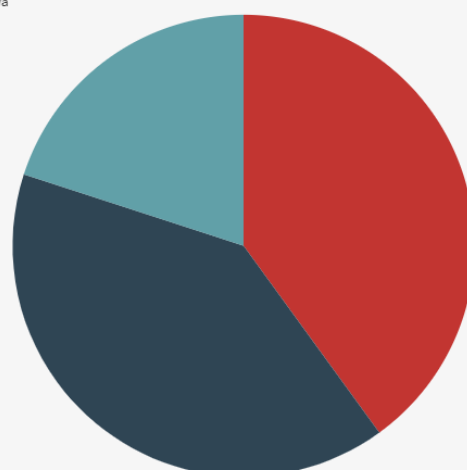
Wartość aktualna: 7
Waga: 20

8

Akceptuję ☐

ZŁÓŻ POSTĄPIENIA

Cena
Gwarancja
Dostawa



Po wybraniu postąpienia

Potwierdź

Czy jesteś pewien?

TAK

NIE

Po wybraniu **ZŁÓŻ POSTĄPIENIE** aplikacja wyświetli okno, w który należy potwierdzić chęć złożenia postąpienia. W celu zatwierdzenia postąpienia należy wybrać **TAK**. W celu anulowania składania postąpienia należy wybrać **NIE**.

Postąpienie z podpisem kwalifikowanym

W przypadku, gdy zamawiający utworzy aukcję z wymogiem złożenia podpisu kwalifikowanego przy postąpieniu, po wyborze przycisku **ZŁÓŻ POSTĄPIENIE**, użytkownik zobaczy poniższe okno, z krótką instrukcją. Po wybraniu **WYDRUK POSTĄPIENIA** należy podpisać dokument. Po podpisaniu pliku, należy wybrać **WYBIERZ PLIK**, dodać podpisany dokument z dysku komputera, a następnie potwierdzić czynność za pomocą przycisku **POTWIERDŹ**.

Uwaga! Dokument musi być podpisany w formacie PAdES lub XAdES (typ podpisu otaczający).

Składanie postąpienia - podpis

Postąpienia zostanie zapisane po złożeniu podpisu. W tym celu:

1. Pobierz wydruk postąpienia, które chcesz złożyć.

WYDRUK POSTĄPIENIA
2. Podpisz pobrany plik oprogramowaniem dostarczonym wraz z Twoją kartą kryptograficzną i certyfikatem kwalifikowanym.

Obsługiwane formaty plików: PAdES, XAdES.
3. Prześlij podpisany plik.

Wybierz plik

 Nie wybrano pliku
4. Potwierdź złożenie postąpienia.

POTWIERDŹ

ANULUJ

Kończąca się sesja

W przypadku, gdy użytkownik przez 9 minut nie będzie wykonywał żadnych czynności na platformie, aplikacja wyświetli komunikat o kończącej się sesji. Komunikat będzie widoczny przez 1 minutę. W celu przedłużenia sesji użytkownik musi wybrać przycisk **PRZEDŁUŻ** albo wykonać jakąś czynność w aplikacji.


Karta Postępowania


Dokumentacja Postępowania


Wnioski


Pytania do postępowania

WNIOSKI

Brak złożonych wniosków do postępowania.

 Złóż wniosek

 Wyjdź

Twój wniosek jeszcze nie został wysłany, wyślij używając przycisku "Wyślij wniosek"

Dane ogólne

Wykonawcy

Załączniki

Wniosek

Numer postępowania
SmartPZP/2019/07/11/00327

Tryb
Przetarg ograniczony

Nazwa
Dostawa wyposażenie biurowego

Numer wniosku
0189/SmartPZP/2019/07/11/00327

Załączniki

Kolumny

Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Typ dokumentu	
Brak danych do wyświetlenia					

+ Dodaj plik

Usuń

Wyślij wniosek

Anuluj

Aby złożyć wniosek należy dodać w zakładce „Załączniki” odpowiedni plik z dysku używając przycisku „Dodaj plik”, a następnie „Wybierz”.

DODAWANIE PLIKU

PLIKI ZOSTANĄ DODANE DOPIERO PO NACIŚNIĘCIU PRZYCISKU DODAJ DO OFERTY

Kolumny

Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Typ dokumentu
Brak danych do wyświetlenia					

« < > »

+ Wybierz

Usuń

Maksymalna wielkość pliku to 100 MB

Dodaj do wniosku

Anuluj

Po załadowaniu pliku z dysku należy użyć przycisku **DODAJ DO WNIOSKU**, aby dodać wybrany plik do wniosku. W celu wysłania wniosku należy użyć przycisku **WYŚLIJ WNIOSEK**.

PODSUMOWANIE

Wydruk wniosku PDF

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nazwa	Dokument jawny	Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
wniosek_17-09-2018_08.36.56.txt	Tak	0 bytes	Dokument bez przesłanek do poufności

« < 1 > »

✓ Podpisz

Anuluj

Ostatnim krokiem składania wniosku jest wybranie przycisku „Podpisz”, analogicznie jak podczas składania oferty.

Po rozpatrzeniu wniosków przez Zamawiającego, zakwalifikowania do udziału w postępowaniu Wykonawcy mogą składać oferty.

7.1. Negocjacje z ogłoszeniem

W trybie Negocjacje z ogłoszeniem po złożeniu przez Wykonawców wniosków o dopuszczenie do składania ofert wstępnych, zakwalifikowani przez Zamawiającego Wykonawcy otrzymają taką możliwość w zakładce „Oferty”.

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Wnioski

Oferty

Pytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.

Nazwa pliku

Data

Pobierz

Brak danych do wyświetlenia

OFERTY

Nie złożyłeś oferty w tym postępowaniu

Złóż ofertę wstępną

Jeżeli oferta wstępna Wykonawcy po weryfikacji przez Zamawiającego nie znajdzie się poza rankingiem, po rozpoczęciu negocjacji przez Zamawiającego, następnym krokiem Wykonawcy będzie złożenie dokumentów w zakładce „Etapy”.

Karta Postępowania

Dokumentacja Postępowania

Wnioski

Etapy

Oferty

Pytania do postępowania

ETAPY NEGOCJACJI

Należy zaznaczyć etap, aby zobaczyć szczegóły.

Etap

Etap 1

Wyjdź

Aby to zrobić, należy użyć przycisku „Etap 1” co spowoduje rozwinięcie kolejnych zakładek. W zakładce „Dokumenty Etapu” używamy przycisku „Dodaj”.

Etap

Etap 1

Dokumenty Wykonawcy

Dokumenty Zamawiającego

Kolumny

Typ podmiotu	Nazwa podmiotu	NIP	REGON	KRS	Państwo
Os. prawna	Firma Wykonawcy 1 Firma Wykonawcy 1	098-190-98-89	123123123		Polska

LISTA DOKUMENTÓW

Uwaga! W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy wybrać Zapisz dokumenty

Kolumny

Użytkownik	Nazwa dokumentu	Data dodania	Podpis
Brak danych do wyświetlenia			

+ Dodaj

Usuń

Po wybraniu przycisku „Dodaj” należy załadować plik z komputera używając przycisku „Wybierz”. Następnie aby skutecznie zakończyć proces dodawania dokumentu do postępowania, należy go zaznaczyć oraz użyć przycisku „Zapisz dokument”. W innym wypadku dokument nie trafi do systemu, a Zamawiający nie będzie mógł go zobaczyć.

Dokumenty Wykonawcy

Dokumenty Zamawiającego

Kolumny

Typ podmiotu	Nazwa podmiotu	NIP	REGON	KRS	Państwo
Os. prawna	Firma Wykonawcy 1 Firma Wykonawcy 1	098-190-98-89	123123123		Polska

LISTA DOKUMENTÓW

Uwaga! W celu wysłania dokumentu do Zamawiającego należy wybrać Zapisz dokumenty

Kolumny

Użytkownik	Nazwa dokumentu	Data dodania	Podpis
Jan Wykonawca1	Dokument.docx	Nie zapisano	

+ Dodaj

✓ Zapisz dokumenty

Usuń

Instrukcja użytkownika wykonawcy

Strona 41 z 44

Gdy Wykonawcy skutecznie złożą dokumenty na etapie negocjacji, Zamawiający zaprasza do składania ofert ostatecznych.

Ofertę ostateczną składamy w tej samej zakładce „Oferty” co ofertę wstępną. Procesy składania ofert są tożsame.

Karta PostępowaniaDokumentacja PostępowaniaWnioskiEtapyOfertyPytania do postępowania

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
1	Potwierdzenie_zlozenia_oferty_nr_1547SmartPZP2019071800349	2019-07-23 14:17:59.0	

MOJA OFERTA I KORESPONDENCJA

Po kliknięciu na numer swojej oferty, pojawia się szczegóły Twojej oferty oraz zakładka umożliwiająca prowadzenie korespondencji.

Nr oferty	Data złożenia	Status	Typ oferty
1547/SmartPZP/2019/07/18/00349	23-07-2019 14:17:59	Oceniona	Wstępna

Nie złożyłeś oferty w tym postępowaniu

Złóż ofertę

8. Zaproszenia

8.1. Zamówienie z wolnej ręki

Po otrzymaniu od Zamawiającego zaproszenia do negocjacji, Wykonawca uzyska dostęp do postępowania. Na stronie postępowania widoczne będą 4 zakładki.

Karta PostępowaniaDokumentacja PostępowaniaPytania do postępowaniaZaproszenia

LISTA DOKUMENTÓW

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Data publikacji	Podpis
<input checked="" type="checkbox"/>	D155-_nowy_zalacznik_nr_2_do_SIWZ_12-07-2019_10.07.39.docx		

1

Dodaj odwołanie Dodaj dokument Pobierz

Po przejściu do zakładki Dokumentacja Postępowania Wykonawca może wysłać do Zamawiającego odwołanie lub dokument przy użyciu odpowiednio przycisków **DODAJ ODWOŁANIE** oraz **DODAJ DOKUMENT** lub pobrać opublikowany przez Zamawiającego w dokumentacji plik zaznaczając go i używając przycisku **POBIERZ**.

Po użyciu przycisku „Wyślij dokument” zobaczymy standardowe okno dodawania pliku. Po wybraniu pliku z dysku z użyciem przycisku „Wybierz” dodajemy dokument do postępowania za pomocą przycisku **DODAJ DO POSTĘPOWANIA**, a następnie używamy obligatoryjnie **ZAPISZ PLIKI**, który pojawi się z prawej strony pod listą dokumentów. W innym wypadku operacja dodawania do postępowania nie sfinalizuje się.

Po wybraniu przycisku Wyślij odwołanie zobaczymy identyczną zakładkę Dodawania pliku. Plik odwołania dodajemy zgodnie z instrukcją powyżej, dotyczącą dokumentu.

W zakładce „Zaproszenia”, używając przycisków  możemy pobrać plik zaproszenia lub podpisu.

 Karta Postępowania	 Dokumentacja Postępowania	 Pytania do postępowania	 Zaproszenia
ZAPROSZENIA			
Kolumny			
Wykonawca	Data Zaproszenia	Zaproszenie	Podpis
Firma Wykonawca 1	29-09-2020 13:04:12		
« < 1 > »			

9. Umowa ramowa

W trybie „Umowa ramowa” zaproszony przez Zamawiającego Wykonawca po dodaniu do Zamówienia może uczestniczyć w postępowaniu poprzez zakładkę „Zamówienia”. Zobaczysz tam listę zamówień, do których został dodany przez Zamawiającego.

</

Aby przejść do strony konkretnego Zamówienia, należy zaznaczyć zamówienie oraz użyć przycisku „Podgląd”. Dalej postępujemy analogicznie jak w przypadku trybu „Negocjacje z ogłoszeniem”. Składamy dokumenty, a po zakończeniu negocjacji przez Zamawiającego – Ofertę.

10. Odwołania

Po przejściu do zakładki Dokumentacja Postępowania Wykonawca może wysłać do Zamawiającego odwołanie przy użyciu przycisku **DODAJ ODWOŁANIE**. Po użyciu przycisku **DODAJ ODWOŁANIE** zobaczymy standardowe okno dodawania pliku. Po wybraniu pliku z dysku z użyciem przycisku „Wybierz” dodajemy dokument do postępowania za pomocą przycisku **DODAJ DO POSTĘPOWANIA**, a następnie używamy obligatoryjnie **ZAPISZ PLIKI**, który pojawi się z prawej strony pod listą dokumentów. W innym wypadku operacja dodawania do postępowania nie sfinalizuje się.

