

Instrukcja użytkownika wykonawcy

SMARTPZP



Spis treści

1.	Rejestracja w systemie.....	3
2.	Logowanie do systemu.....	7
3.	Wyszukiwanie postępowań.....	8
3.1	Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.....	8
3.2	Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.....	8
4.	Przetarg nieograniczony.....	8
4.1.	Karta postępowania.....	8
4.2.	Dokumentacja postępowania.....	9
4.3.	Oferty.....	9
4.4.	Złożenie oferty.....	10
4.5.	Wycofanie oferty.....	12
4.6.	Pytania do postępowania.....	13
4.7	Korespondencja do oferty.....	14
4.8.	Umowy.....	15
5.	Zamówienie z podziałem na części.....	15
6.	Aukcja elektroniczna.....	18
6.1.	Udział w aukcji.....	18
6.2.	Tryb prowadzenia aukcji.....	18
6.3.	Postąpienia.....	18
6.4.	Klasyfikacja wykonawcy.....	19
6.5.	Historia postąpień.....	20
6.6.	Dogrywka.....	22
7.	Kryteria selekcji oraz wnioski.....	22
7.1.	Przetarg ograniczony.....	22
7.2.	Negocjacje z ogłoszeniem.....	24
8.	Zaproszenia.....	26
8.1.	Zamówienie z wolnej ręki.....	26
9.	Umowa ramowa.....	27
10.	Odwołania.....	28

1. Rejestracja w systemie

Rejestracja w systemie odbywa się poprzez stronę Portalu PZP pod adresem <https://portal.smartpzp.pl/tbswp>

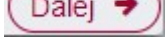
Wykonawca do założenia konta w systemie potrzebuje **kwalfikowanego podpisu elektronicznego**.

Przycisk załóż konto znajduje się w prawym górnym rogu obszaru strony startowej.



Po wybraniu przycisku „Założ konto” nastąpi przeniesienie na stronę gdzie wybiera rodzaj prowadzonej działalności i uzupełnia pola z danymi.


Zrzutek ekranu formularza rejestracji w SMARTPZP. W górnej części widoczny jest nagłówek z logo SMARTPZP, ikoną użytkownika i napisem 'NIEZALOGOWANY'. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski 'Zaloguj' i 'Założ konto' oraz data i godzina '24-05-2018 12:16:27'. Główna część formularza ma tytuł 'DANE PODMIOTU' i zawiera ostrzeżenie: 'Do poprawnego przeprowadzenia procesu rejestracji konta potrzebny jest podpis kwalifikowany'. Poniżej znajdują się trzy przyciski wyboru: 'Osoba fizyczna' (wybrana), 'Osoba prawna' i 'Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej'. Formularz zawiera pola tekstowe: 'Nazwisko', 'Imię', 'Numer PESEL', 'Inny numer identyfikacyjny', 'Telefon' i 'Strona WWW'. Poniżej sekcji 'DANE ADRESOWE' widoczne są pola: 'Ulica', 'Numer posesji' i 'Numer lokalu'. W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk 'Dalej' z ikoną strzałki w prawo.

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.

Przed rejestracją Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Portalu e-Usług, a następnie zaznacza checkbox potwierdzający tą czynność oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po uzupełnieniu danych, należy wybrać przycisk , który znajduje się w prawym dolnym rogu strony.

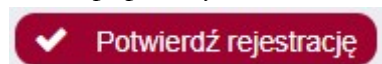
Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.

Następnie należy wybrać przycisk , który pod chwili pojawi się w prawym dolnym rogu strony. W tym momencie uruchomi się aplikacja Szafir, która pozwoli nam podpisać kwalifikowanym podpisem czynność rejestracji.

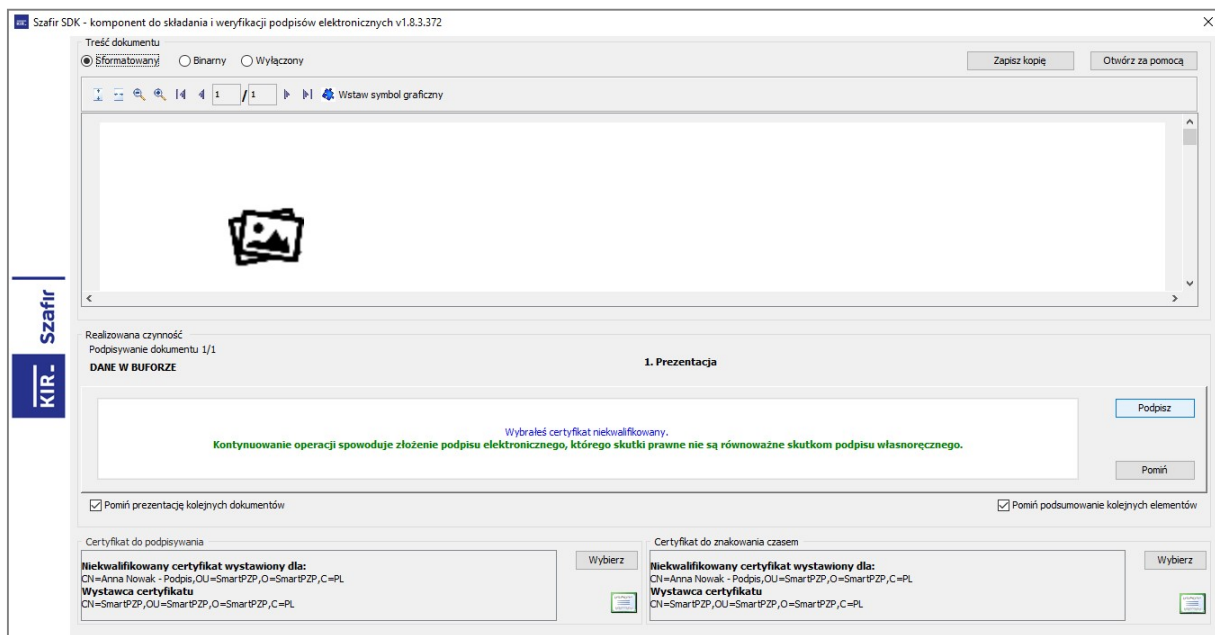
Do poprawnego działania aplikacji niezbędne jest zainstalowanie programu Java w ver. 1.8 oraz oprogramowania Szafir.

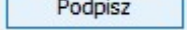
	1. WYMAGANIA TECHNICZNE
1.	Wymagania sprzętowe dla wykonawcy: przeglądarka internetowa Mozilla Firefox ver. 46 i późniejsze, Google Chrome ver. 45 i późniejsze lub Opera ver. 37 i późniejsze, Internet Explorer 11. Przeglądarki zalecane: Mozilla Firefox, Google Chrome lub Opera
2.	Oprogramowanie Java ver. 1.8. (UWAGA ver. 1.8. WYMAGANA)
	2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA JAVA
1.	Aby zainstalować oprogramowanie JAVA należy przejść do strony https://www.java.com/pl/download/help/download_options.xml
2.	Zainstalować oprogramowanie zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie
3.	Zrestartować komputer
	3. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SZAFIR
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
2.	Następnie zainstalować dodatek do wybranej przeglądarki Szafir WebModule:
	Google Chrome: https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szaf/gjalhnomhafafonpdihijnbafkipc/
	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

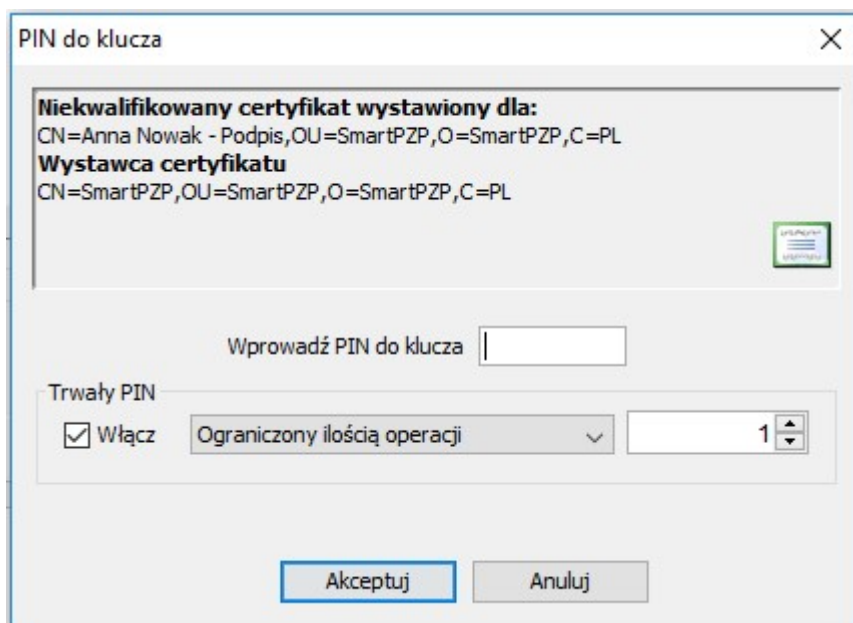
Po poprawnym zainstalowaniu ww. komponentów, należy wybrać przycisk

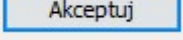


co spowoduje przekierowanie do okna odpowiedzialnego za składanie podpisu elektronicznego.



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



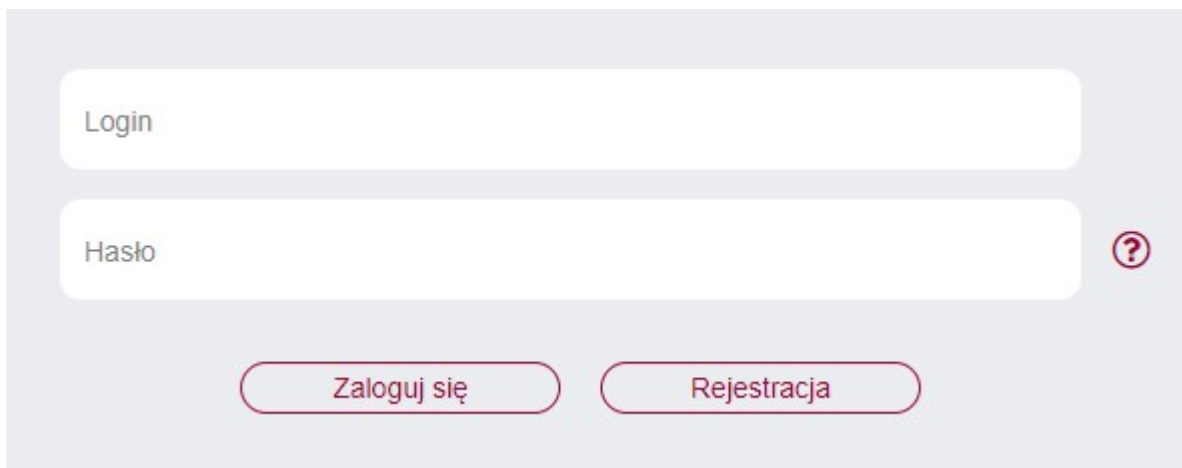
Czynność tą należy potwierdzić przyciskając . Po złożeniu podpisu pojawi się strona z informacją, że podpis został złożony prawidłowo a rejestracja przebiegła pomyślnie. Od tego momentu wykonawca może brać udział w postępowaniach przetargowych u Zamawiającego.

2. Logowanie do systemu

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

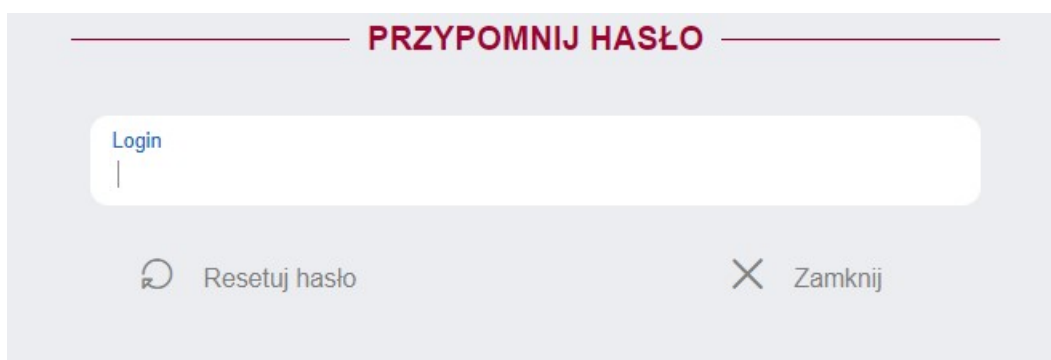


Po wybraniu w przycisk „Zaloguj” nastąpi przeniesienie na stronę logowania, gdzie możemy wpisać nasz login oraz hasło.

Strona logowania z polami 'Login' i 'Hasło' oraz przyciskami 'Zaloguj się' i 'Rejestracja'. Pole 'Login' jest białe z szarym napisem 'Login'. Pole 'Hasło' jest białe z szarym napisem 'Hasło' i ikoną pytania w czerwonym okręgu po prawej stronie. Przycisk 'Zaloguj się' jest okrągły z białym tekstem na ciemnoniebieskim tle. Przycisk 'Rejestracja' jest okrągły z białym tekstem na ciemnoniebieskim tle z białą ramką.

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

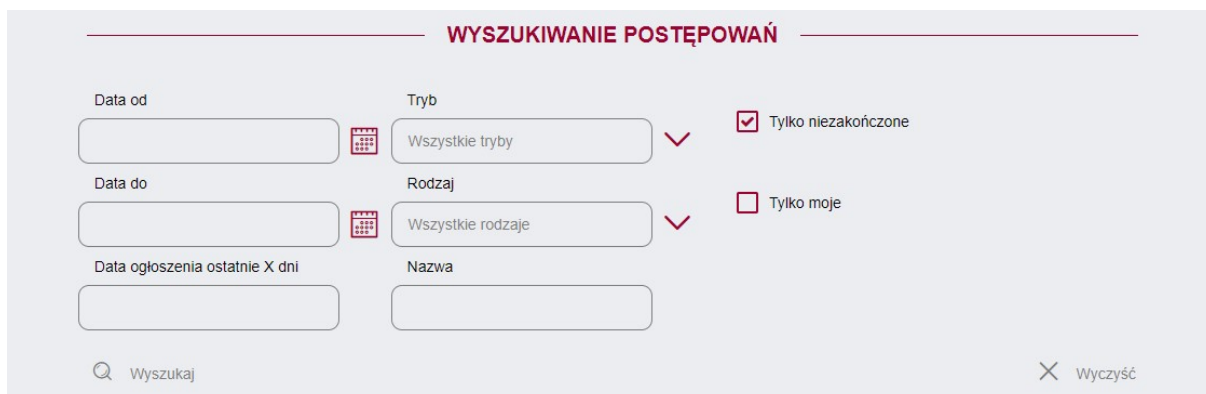
Aby zresetować hasło, należy wybrać przycisk  a w nowym oknie w polu „Login” wpisać mail jaki wykorzystaliśmy do stworzenia konta.

Strona przypomnienia hasła z polem 'Login' i przyciskami 'Resetuj hasło' i 'Zamknij'. Tytuł 'PRZYPOMNIJ HASŁO' jest w czerwonym kolorze. Pole 'Login' jest białe z szarym napisem 'Login'. Przycisk 'Resetuj hasło' ma ikonę odświeżenia. Przycisk 'Zamknij' ma ikonę zamknięcia.

3. Wyszukiwanie postępowań

3.1 Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.

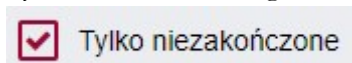
Wykonawca może odnaleźć postępowanie po kryteriach takich jak:



The screenshot shows a search interface titled "WYSZUKIWANIE POSTĘPOWAŃ". It features several input fields and filters:

- Data od**: Date from field with a calendar icon.
- Data do**: Date to field with a calendar icon.
- Data ogłoszenia ostatnie X dni**: Field for the last X days of publication.
- Tryb**: Dropdown menu with "Wszystkie tryby" selected.
- Rodzaj**: Dropdown menu with "Wszystkie rodzaje" selected.
- Nazwa**: Text input field.
- Filters**: Two checkboxes on the right: "Tylko niezakończone" (checked) and "Tylko moje" (unchecked).
- Buttons**: "Wyszukaj" (Search) and "Wyczyść" (Clear).

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 



The screenshot shows a table titled "LISTA POSTĘPOWAŃ" with the following columns: Numer, Nazwa, Tryb, and Status. Below the table are navigation arrows and a "Podgląd" button.

Numer	Nazwa	Tryb	Status
PZP/2018/05/24/TEST-000134	Remont parkingu	Przetarg nieograniczony	Ogłoszone

Navigation: « < 1 > »

Button: Podgląd

4. Przetarg nieograniczony

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.


 Karta
Postępowania


 Dokumentacja
Postępowania


 Oferty


 Korespondencja

INFORMACJE OGÓLNE

Numer Postępowania
PZP/2018/05/24/TEST-000134

Nazwa Postępowania
Remont parkingu

Tryb Postępowania
Przetarg nieograniczony

Rodzaj zamówienia
Roboty budowlane

Numer ogłoszenia
123123213

Data ogłoszenia
14-09-2018


Termin składania/otwarcia ofert
14-09-2018 16:00:00

Powyżej progu unijnego

Podział zamówienia na części

Aukcja elektroniczna

4.2. Dokumentacja postępowania

Wykonawca przechodząc na tę zakładkę ma możliwość pobrania dokumentów udostępnionych przez Zamawiającego do przedmiotowego postępowania. Po użyciu przycisku , dokument zostanie pobrany na dysk komputera.


 Karta
Postępowania


 Dokumentacja
Postępowania


 Oferty


 Korespondencja

LISTA DOKUMENTÓW

* Użytkownik	* Nazwa Dokumentu	▼ Data publikacji	Pobierz	Podpis
zamawiajacy@lb.pl	SIWZ_24-05-2018_13.56.59.pdf	24/05/2018 13:56		

« < 1 > »

➤ Wyjdź

4.3. Oferty

W zakładce Oferty Wykonawca ma możliwość złożenia oferty.

Karta Postępowania
Dokumentacja Postępowania
Oferty
Korespondencja

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Kolumny Pobierz
Brak danych do wyświetlenia			

OFERTY

Brak złożonych ofert do postępowania

+ 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:

- 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"/>
Termin wykonania	<input style="width: 90%;" type="text"/>

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

ZAŁĄCZNIKI					
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	
Brak danych do wyświetlenia					
<< < > >>					
<input type="button" value="+ Dodaj plik"/>				<input type="button" value="Usun"/>	

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

DODAWANIE PLIKU					
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia					
<< < > >>					
<input type="button" value="+ Wybierz"/>				<input type="button" value="Usun"/>	
<input type="checkbox"/> Maksymalna wielkość pliku to 75 MB					
<input type="button" value="Dodaj do oferty"/>				<input type="button" value="Anuluj"/>	

Należy wówczas użyć przycisku , dodać plik z dysku komputera a następnie potwierdzić przyciskiem . 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 znajdujący się w lewym dolnym rogu strony aplikacji. W nowym oknie mamy możliwość pobrania oferty w formacie PDF. Aby potwierdzić czynność przesyłania oferty wybieramy przycisk .

PODSUMOWANIE

Wydruk oferty PDF

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nazwa	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar	Rodzaj dokumentu
zalacznik_1_24-05-2018_15.37.39.docx	Tak	Nie	0 bytes	Dokument bez przesłank do poufności

« < 1 > »

✓ Podpisz ✕ Anuluj

Po użyciu przycisku **Podpisz**, uruchomi się aplikacja Szafir, która pozwoli nam podpisać kwalifikowanym podpisem czynność wysłania oferty analogicznie jak w przypadku podpisywania czynności rejestracji konta Wykonawcy.

Po prawidłowym złożeniu podpisu, pojawi się okno z raportem z podpisywania/szyfrowania dokumentów. W tym momencie oferta została prawidłowo złożona w danym postępowaniu.

RAPORT Z PODPISYWANIA / SZYFROWANIA DOKUMENTÓW

Lp	Nazwa	Podpisany	Szyfrowany	Status	Pobierz
1	zalacznik_1_24-05-2018_15.37.39.docx		Tak	Zaszyfrowany	Dokument
2	O0216_PZP_2018_05_24_T EST_000134.pdf	Tak	Tak	Podpis złożony prawidłowo Zaszyfrowany	Dokument ✉ Podpis dokumentu

✕ Powrót

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.

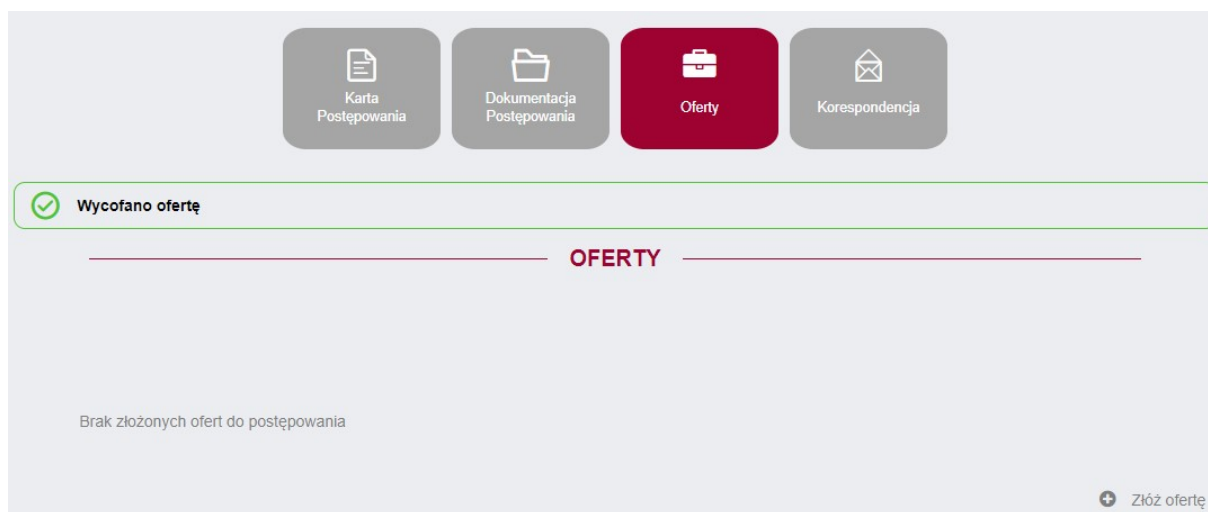
Karta Postępowania
Dokumentacja Postępowania
Oferty
Korespondencja

OFERTY

Oferta została już złożona

Wycofaj ofertę

Po użyciu przycisku **Wycofaj ofertę**, system zapyta czy oferta na pewno ma być wycofana. Po potwierdzeniu wycofania oferty, pojawi się informacja **Wycofano ofertę**




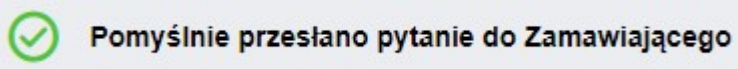
Wykonawca po wycofaniu oferty ma możliwość ponownego złożenia oferty.

4.6. Pytania do postępowania

Wykonawca ma możliwość zadania Zamawiającemu pytania dotyczącego postępowania lub dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk **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 . Po wykonaniu tej czynności pojawi się komunikat .

PYTANIA DO POSTĘPOWANIA

Dotyczy
Postępowania



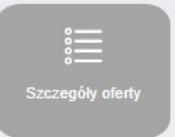


Pytanie

↓

4.7. Korespondencja do oferty

Aby prowadzić korespondencję do oferty, po otwarciu ofert przez Zamawiającego w zakładce „Oferty” należy zaznaczyć numer złożonej przez nas oferty. W panelu poniżej pojawi się zakładka „Korespondencja”, która dotyczy wybranej oferty.

OFERTA

Numer postępowania
PZP/2018/09/17/TEST-000367

Tryb
Negocjacje z ogłoszeniem



Nazwa
Negocjacje z ogłoszeniem KCZ

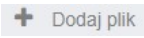

Nr oferty
0651/PZP/2018/09/17/TEST-000367

KORESPONDENCJA OFERTY

☐ Kolumny

Nazwa dokumentu	Data dodania	Rozmiar pliku	Dokument zewnętrzny	↓
Brak danych do wyświetlenia				

Należy wybrać . Po załadowaniu pliku do systemu, należy zatwierdzić proces przyciskiem .

4.8. Umowy

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

Umowy

Numer umowy	Data od	Data do
1	15-09-2018	15-09-2018

Wyślij wiadomość + Dodaj e-fakturę Wprowadź dane do e-Faktury

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Imię	Nazwisko	Podmiot
Zamawiający	Organizacji LB	SmartPZP Test2
Wykonawca1	LB	Wykonawca1 Organizacja LB Wykonawca1 Organizacja LB

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

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

Pobierz Generuj PDF Podpisz

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”.

Podział zamówienia na części

Oferta

Karta Postępowania Dokumentacja Postępowania **Oferty** Korespondencja


POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
Brak danych do wyświetlenia			

OFERTY

Brak złożonych ofert do postępowania

+ Złóż ofertę

Aby złożyć ofertę do konkretnej części zamówienia należy użyć przycisku , a ten przekierowuje do znajomego z instrukcji ogólnej panelu składania oferty, gdzie widnieją zakładki:

Dane ogólne Wykonawcy **Szczegóły oferty** Załączniki

OFERTA

Numer postępowania
PZP/2018/09/11/TEST-000323

Tryb
Przetarg nieograniczony

Nazwa
Niebanalne rękodzieła.

Nr oferty
0543/PZP/2018/09/11/TEST-000323

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

<input type="checkbox"/>	^ Nr części	↕ Nazwa części zamówienia
Brak danych do wyświetlenia		

Kolumny



Aby wybrać preferowaną część bądź części zamówienia należy użyć przycisku .

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

<input type="checkbox"/>	Nr części	Nazwa części zamówienia
<input type="checkbox"/>	1	Dzbany
<input type="checkbox"/>	2	Ławki drewniane
<input type="checkbox"/>	3	Breloki

+ 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 checkbox widniejący przy konkretnej części w celu uzupełnienia pól związanych z kryteriami oceny ofert.

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr części	Nazwa części zamówienia
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dzbany

KRYTERIA

Kryterium	Wartość
Cena	<input type="text"/>
Jakość	<input type="text"/>

Po uzupełnieniu wskazanych pól należy przejść do zakładki Załączniki i postępować zgodnie z instrukcją przetargu nieograniczonego.

6. Aukcja elektroniczna

6.1. Udział w aukcji



Aukcje znajdują się w widoku postępowania, w zakładce “Aukcje”, która pojawia się po otwarciu ofert przez Zamawiającego i dokonaniu przeliczenia punktów

Formularz składa się z :

- Listy aukcji
- Szczegółów aukcji
- Klasyfikacji
- Postąpień

6.2. Tryb prowadzenia aukcji

W systemie mamy dwa tryby prowadzenia aukcji

- Aukcja może być prowadzona w trybie czasowym. Zamawiający określa termin otwarcia i zamknięcia aukcji, aukcja zostanie zamknięta o godzinie wskazanej w ogłoszeniu.
- Zamawiający ma możliwość ustawienia zamknięcia aukcji przed terminem. Taka informacja znajduje się na karcie aukcji w polu „Zamknięcie przed terminem” – TAK/NIE. W takiej sytuacji Zamawiający w ogłoszeniu określa czas od ostatniego postąpienia (Czas od ostatniego postąpienia [min]). Jeśli w określonym czasie nie zostanie złożone kolejne postąpienie aukcja zostanie automatycznie zamknięta.

6.3. Postąpienia

Po zapoznaniu się z podstawowymi informacjami dotyczącymi aukcji przechodzimy do sekcji „Postąpienia”. W postąpieniu widoczne są tylko te kryteria które zostały wyznaczone do aukcji

przez Zamawiającego Do aukcji: Tak.

W sekcji postąpienia widzimy:

- Nazwę kryterium – nazwa nadana na etapie ogłoszenia przetargu.
- Wagę – jest to waga kryterium ustanowiona na etapie ogłoszenia przetargu.
- Min. Wartość postąpienia – Zamawiający może zdefiniować minimalną wartość postąpienia jaką Wykonawca musi złożyć w postąpieniu. Jeśli Zamawiający nie zdefiniuje takiej wartości wówczas automatycznie ustawiona jest cyfra 0.
- Wartość początkowa/Poprzednia wartość – W tym polu widać wartość początkową z oferty, bądź poprzednią wartość którą przebiliśmy w postąpieniu.
- Wartość – Miejsce do wpisania wartości w danym postąpieniu. Po wpisaniu wartości należy wybrać „Weryfikuj”.

POSTĄPIENIA				
Czas serwera 15.06.2018 17:43:17				
Nazwa kryterium	Waga %	Min wartość postąpienia	Wartość początkowa/Poprzednia wartość	Wartość
4 kryterium	10.00	0,000	29,000	<input type="text"/>
Termin	10.00	0,00	3,00	<input type="text"/>
3 kryterium	10.00	0,00	14,00	<input type="text"/>
Cena	70.00	0,00	18 000,00	<input type="text"/>

« < 1 > »

[Weryfikuj](#)

UWAGA: Wykonawca musi podbić przynajmniej jedno kryterium. W przeciwnym razie wystąpi komunikat:

Wprowadzona wartość nie spełnia kryterium.

Jeśli wszystkie wartości są wpisane prawidłowo wykonawca widzi podsumowanie złożonego postąpienia, które ma możliwość edytować bądź złożyć postąpienie i podpisać je podpisem kwalifikowanym przez upoważnioną osobę.

POSTĄPIENIA				
Czas serwera 13.06.2018 20:50:42				
Nazwa kryterium	Waga %	Min wartość postąpienia	Wartość początkowa/Poprzednia wartość	Wartość
Cena	60.00	0,00	20 000,00	15 000,00

« < 1 > »

[Edytuj](#) [Złóż postąpienie](#)

6.4. Klasyfikacja wykonawcy

W klasyfikacji widać aktualną liczbę punktów jakie zdobył oferent i na której aktualnie pozycji się znajduje. Nie widać nazw konkurentów, a jedynie ilość punktów zdobytych przez konkurencję. Wykonawca wówczas widzi ile brakuje mu punktów aby zdobyć pierwsze miejsce.

KLASYFIKACJA			
Pozycja	Wykonawca	Data ostatniego postąpienia	Liczba punktów
1			100.0
1	Wykonawca1 Organizacja LB Wykonawca1 Organizacja LB		100.0

Wyniki z aukcji rzutują na pozycję wykonawcy w postępowaniu. Liczba punktów w klasyfikacji jest wypadkową punktów zdobytych w ofercie oraz postąpień złożonych w aukcji.

6.5. Historia postąpień

Wykonawca ma możliwość sprawdzenia historii swoich postąpień. Aby to zrobić należy wybrać interesujący nas etap aukcji, a następnie nacisnąć  .

LISTA POSTĄPIEŃ				
Nr postąpienia	Wykonawca	Data postąpienia	Postąpienie	Podpis
1	Wykonawca1 Organizacja LB	15-06-2018		
	Wykonawca1 Organizacja LB	17:40:45		
2	Wykonawca1 Organizacja LB	15-06-2018		
	Wykonawca1 Organizacja LB	17:42:53		



1





Z pośród wyświetlonej listy postąpień wybieramy interesujące nas postąpienie aby zobaczyć jego szczegóły.

☐ Kolumny

Nr postępienia	Wykonawca	Data postępienia	Postępienie	Podpis
1	Wykonawca1 Organizacja LB Wykonawca1 Organizacja LB	15-06-2018 17:40:45		
2	Wykonawca1 Organizacja LB Wykonawca1 Organizacja LB	15-06-2018 17:42:53		

« < 1 > »

Kryterium	Wartość
Termin	4,00
Cena	19 000,00
4 kryterium	30,000
3 kryterium	15,00

« < 1 > »

Takie postępienie można pobrać jako dokument.

SmartPZP Test

Nr dokumentu: ZP/0107/18
 Sygnatura sprawy: 12345689

Podsumowanie złożenia postępienia

Postępowanie nr: 12345689 - aukcja z częściami
 Aukcja nr: 1

Nr postępienia: 1

Wykonawca:
 Wykonawca1 Organizacja LB Wykonawca1 Organizacja LB
 Ul. Nowomiejska 12/1A
 99-963 Wołomin
 Polska

Szczegóły postępienia:

Nazwa	Wartość
Termin	4,00
3 kryterium	11,00
4 kryterium	30.000
Cena	19 000,00

6.6. Dogrywka


W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej wykonawców Zamawiający ma możliwość rozegrania pomiędzy nimi dogrywki. Do kolejnego etapu aukcji dostaną zaproszenie tylko Ci wykonawcy, którzy podlegają dogrywce. Aukcja w dogrywce odbywa się w ten sam sposób jak w 1 etapie.

7. Kryteria selekcji oraz wnioski

7.1. Przetarg ograniczony

W przetargu ograniczonym, składanie ofert poprzedza składanie wniosków o dopuszczenie do składania ofert.



W zakładce „Wnioski” poprzez przycisk  przechodzimy do strony składania wniosków.



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

DODAWANIE PLIKU

Kolumny

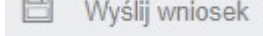
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Typ dokumentu
Brak danych do wyświetlenia					

« < > »

+ Wybierz Usuń

Maksymalna wielkość pliku to 100 MB

Dodaj do wniosku Anuluj

Po załadowaniu pliku z dysku należy użyć przycisku , znajdującego się w lewym dolnym rogu każdej zakładki.

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”, co przekieruje nas do programu Szafir służącego do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Po złożeniu podpisu kwalifikowanego, zostaniemy przekierowani do strony raportu z podpisywania/szyfrowania dokumentów.

Po rozpatrzeniu wniosków przez Zamawiającego, zakwalifikowania do udziału w postępowaniu Wykonawcy mogą składać oferty. Oferty składamy analogicznie do składania ofert w przetargu nieograniczonym.

7.2. 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”.

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
Brak danych do wyświetlenia			

OFERTY

Brak złożonych ofert do postępowania

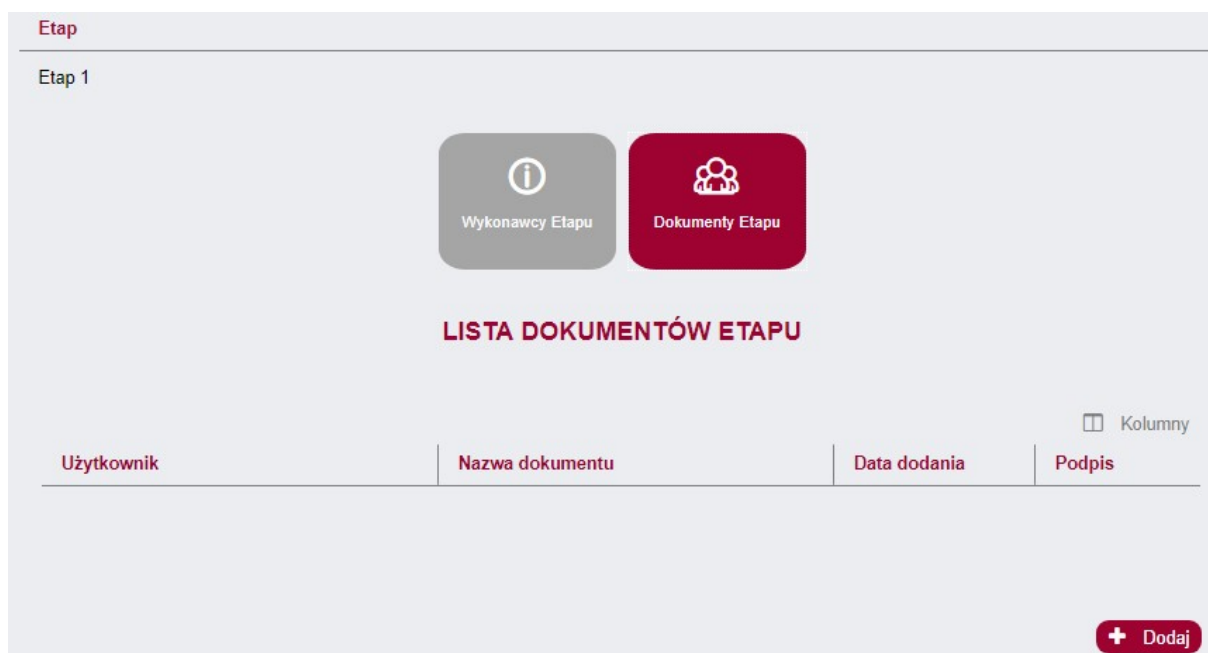
Złóż ofertę wstępną

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”.

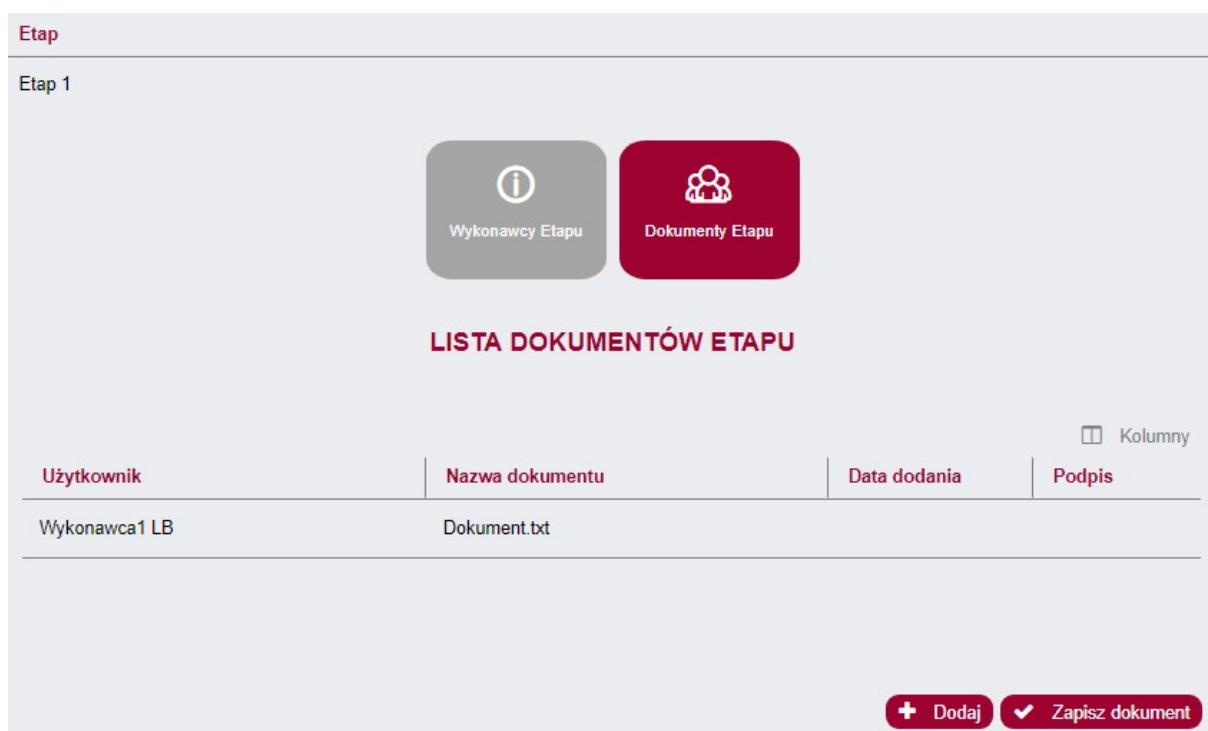
ETAPY NEGOCJACJI

Etap
Etap 1

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



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.



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
Postępowania


 Dokumentacja
Postępowania


 Wnioski



 Etapy


Oferty


 Korespondencja

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

Kolumny

Lp.	Nazwa pliku	Data	Pobierz
1	Potwierdzenie_zlozenia_oferty_nr_0652PZP20180917TEST000368	2018-09-17 09:40:32.0	

OFERTY

Kolumny


Nr oferty	Data złożenia	Status	Typ oferty
0652/PZP/2018/09/17/TEST-000368	17-09-2018 09:40:31	Oceniona	Wstępna


Brak złożonych ofert do postępowania


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
Postępowania


**Dokumentacja
Postępowania**


 Korespondencja


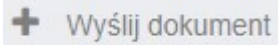


 Zaproszenia

LISTA DOKUMENTÓW

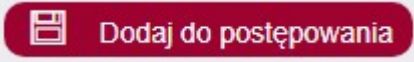
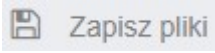
Kolumny

Użytkownik	Nazwa dokumentu	Data publikacji	Pobierz	Podpis
Brak danych do wyświetlenia				


<< < > >>

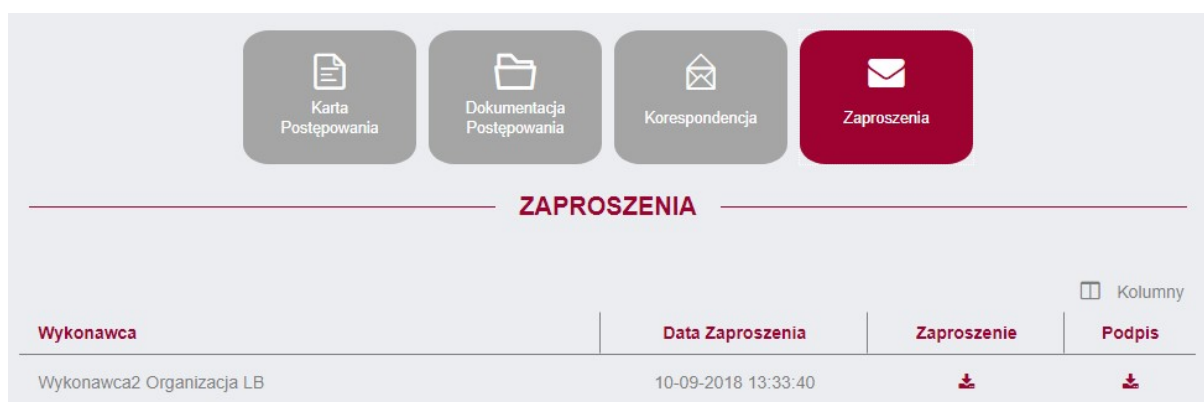
Po przejściu do zakładki Dokumentacja Postępowania Wykonawca może wysłać do Zamawiającego odwołanie lub dokument przy użyciu odpowiednio przycisków  oraz  lub pobrać opublikowany przez Zamawiającego w dokumentacji plik za pomocą przycisku .

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 , a następnie używamy obligatoryjnie , 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.



Zrzutek ekranu przedstawiający zakładkę „ZAPROSZENIA”. Na górze znajdują się cztery przyciski: „Karta Postępowania”, „Dokumentacja Postępowania”, „Korespondencja” i „Zaproszenia” (wyświetlony w czerwonym kolorze). Poniżej znajduje się nagłówek „ZAPROSZENIA” i przycisk „Kolumny”. W tabeli widoczne są nagłówki: „Wykonawca”, „Data Zaproszenia”, „Zaproszenie” i „Podpis”. Wiersz danych zawiera: „Wykonawca2 Organizacja LB”, „10-09-2018 13:33:40”, ikonę pobierania i ikonę podpisu.

Wykonawca	Data Zaproszenia	Zaproszenie	Podpis
Wykonawca2 Organizacja LB	10-09-2018 13:33:40		

9. Umowa ramowa

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



Zrzutek ekranu przedstawiający zakładkę „ZAMÓWIENIA”. Na górze znajdują się cztery przyciski: „Karta Postępowania”, „Dokumentacja Postępowania”, „Korespondencja” i „Zamówienia” (wyświetlony w czerwonym kolorze). Poniżej znajduje się nagłówek „ZAMÓWIENIA” i przycisk „Kolumny”. W tabeli widoczne są nagłówki: „Numer”, „Nazwa” i „Status”. Wiersz danych zawiera: „PZP/2018/09/17/TE: 000380”, „Zamówienie” i „Otwarte”. W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk „Podgląd”.

Numer	Nazwa	Status
PZP/2018/09/17/TE: 000380	Zamówienie	Otwarte

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 **+ Wyślij odwołanie**. Po użyciu przycisku „Wyślij 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.

