Instrukcja użytkownika wykonawcy

SMARTPZP



Spis treści

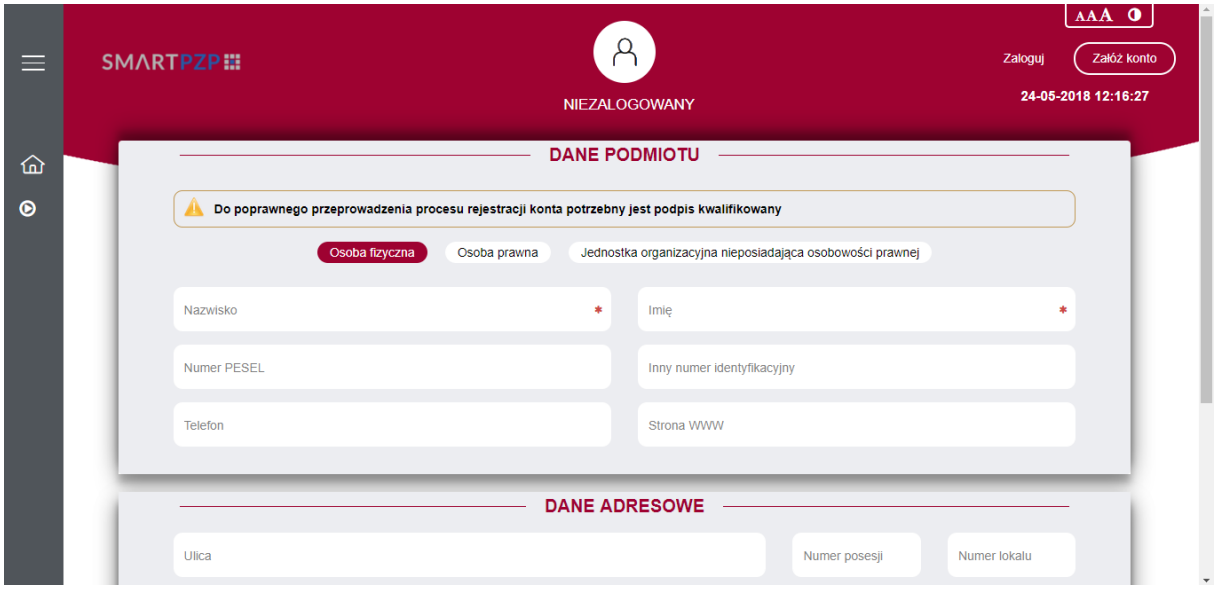
1.	Rejestracja w systemie…….	3
2.	Logowanie do systemu……	7
3.	Wyszukiwanie postepowań……	8
3.1	Wyszukiwanie postepowań po kryteriach……	8
3.2	Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań…… .	8
4.	Przetarg nieograniczony……..	8
4.1.	Karta postępowania……	8
4.2.	Dokumentacja postępowania……...	9
4.3.	Oferty…….	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 http://.....
Wykonawca do założenia konta w systemie potrzebuje **kwalifikowanego podpisu elektronicznego.**
Przycisk załóż konto znajduje się w prawym górnym rogu obszaru strony startowej.

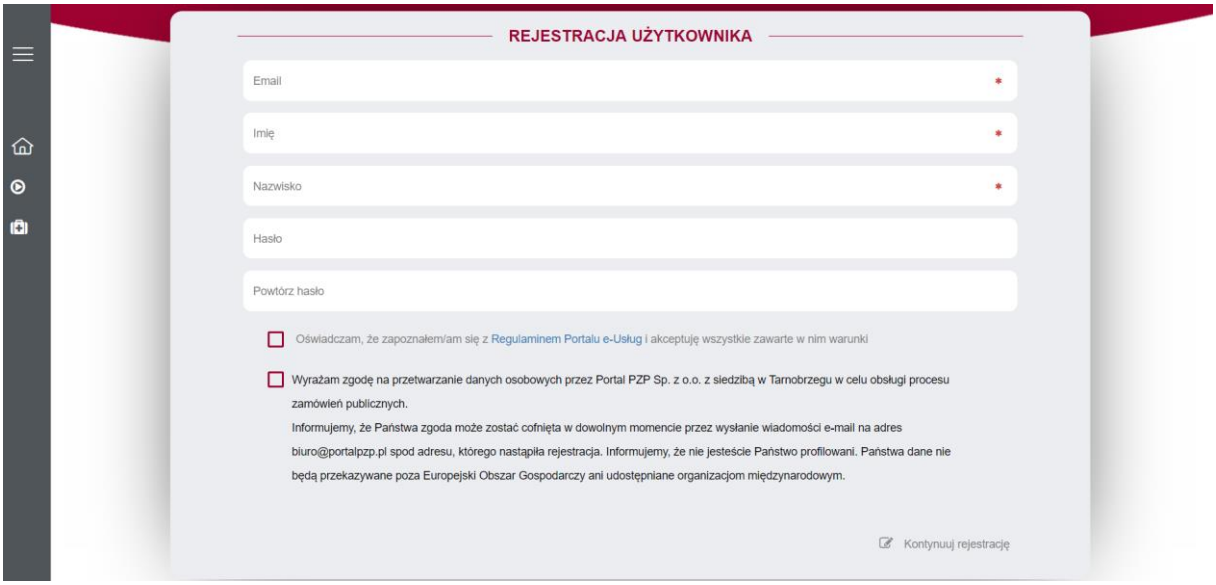


Po wybraniu przycisku „Załóż konto" nastąpi przeniesienie na stronę gdzie wybiera rodzaj prowadzonej działalności i uzupełnia pola z danymi.

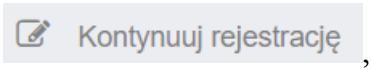


Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy przejść poniżej a następnie wybrać 

Nastąpi przeniesienie na kolejną stroną rejestracji użytkownika. Wykonawca uzupełnia pozostałe dane oraz wprowadza hasło.

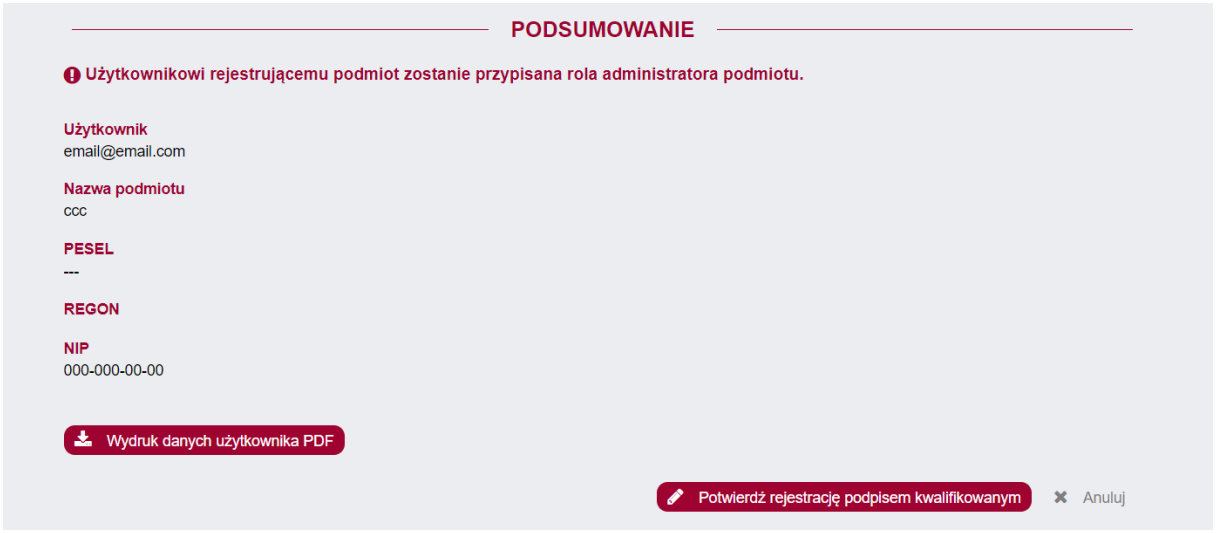


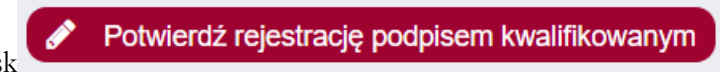
Przed rejestracją Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Portalu e-Usług, a następnie zaznacza chceckbox potwierdzający tą czynność oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po uzupełnieniu danych, należy wybrać przycisk 

, który znajduje się w prawym dolnym rogu strony.

Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.



Następnie należny wybrać przycisk 

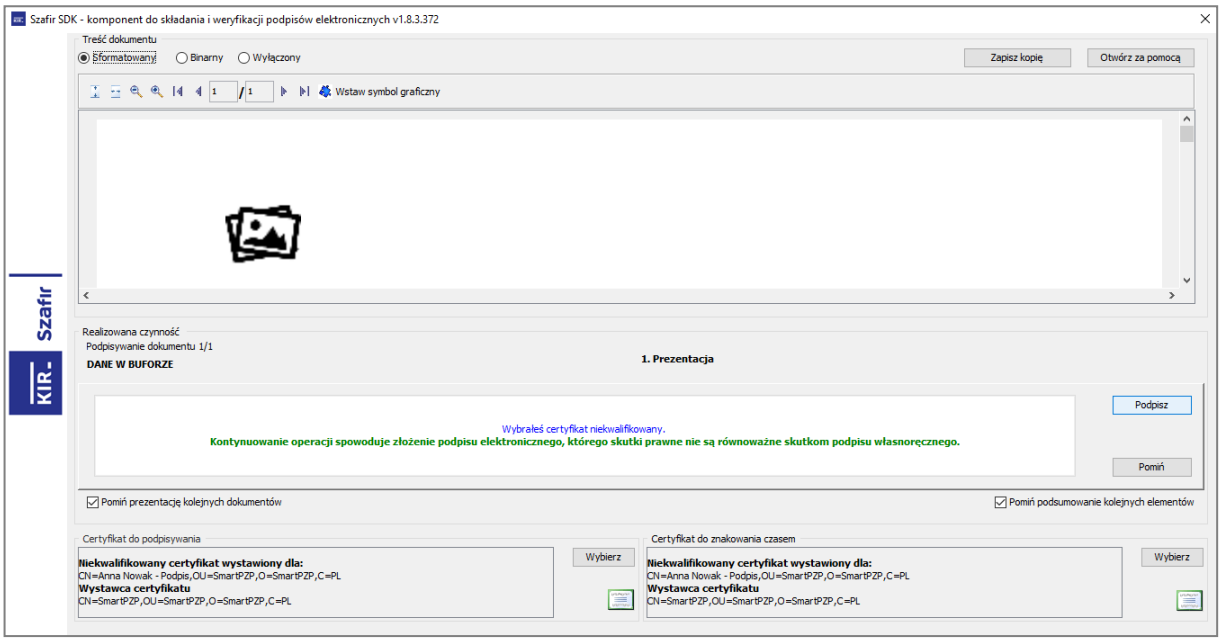
, który pod chwili pojawi się w prawym dolnym rogu strony. W tym momencie uruchomi się aplikacja Szafir, która pozwoli nam podpisać kwalifikowanym podpisem czynność rejestracji.

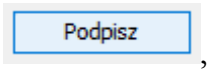
Do poprawnego działania aplikacji niezbędne jest zainstalowanie programu Java w ver. 1.8 oraz oprogramowania Szafir.

	1. WYMAGANIA TECHNICZNE
1.	**Wymagania sprzętowe dla wykonawcy:** przeglądarka internetowa **Mozzila Firefox** ver. 46 i późniejsze, **Google Chrome** ver. 45 i późniejsze lub **Opera** ver. 37 i późniejsze, Internet Explorer 11. **Przeglądarki zalecane: Mozzila 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 umieszoną 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/gjalhnomhafafofonpdihihjnbafkipc/
	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

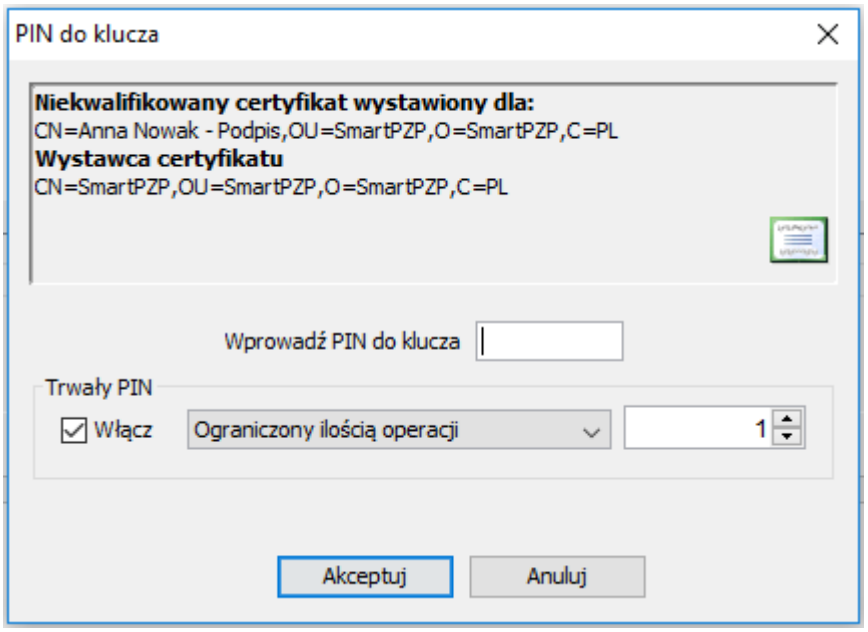
Po poprawnym zainstalowaniu ww. komponentów, należy wybrać przycisk 

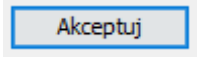
co spowoduje przekierowanie do okna odpowiedzialnego za składanie podpisu elektronicznego.



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 

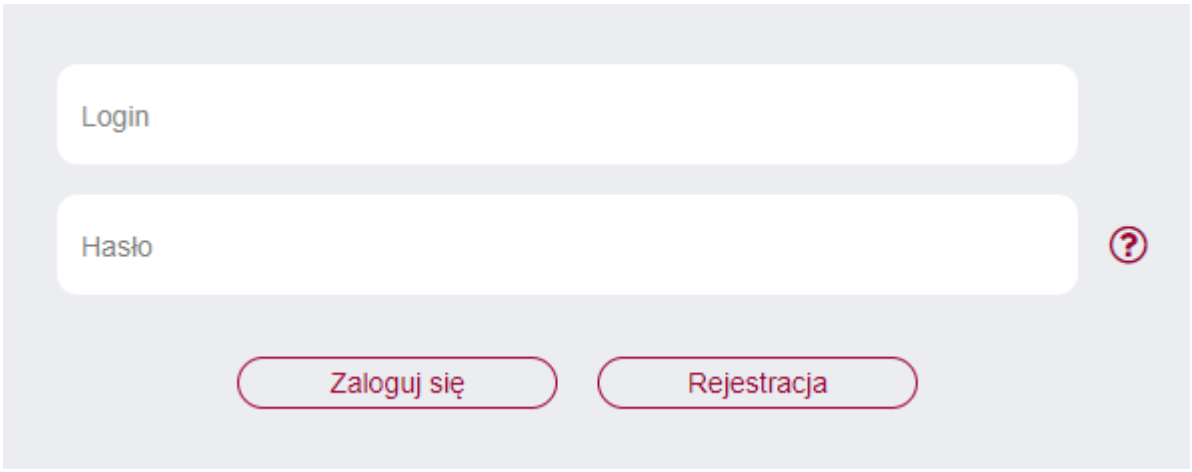
. Po złożeniu podpisu pojawi się strona z informacją, że podpis został złożony prawidłowo a rejestracja przebiegła pomyślnie.
Od tego momentu wykonawca może brać udział w postępowaniach przetargowych u Zamawiającego.

2. Logowanie do systemu

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

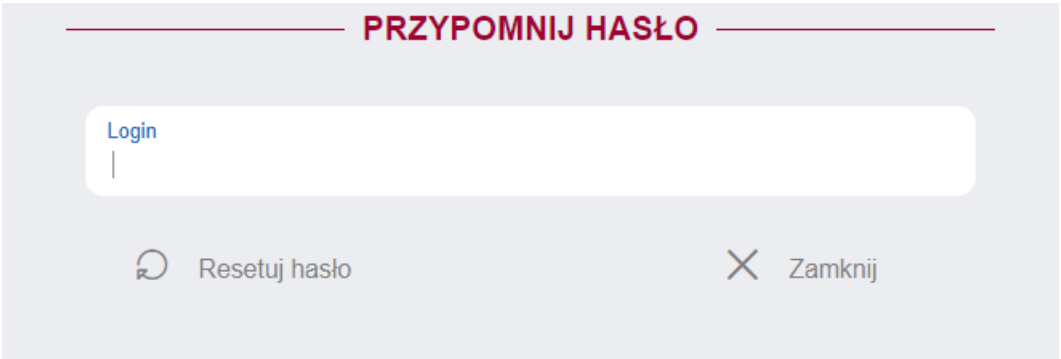


Po wybraniu w przycisk „Zaloguj" nastąpi przeniesienie na stronę logowania, gdzie możemy wpisać nasz login oraz hasło.



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

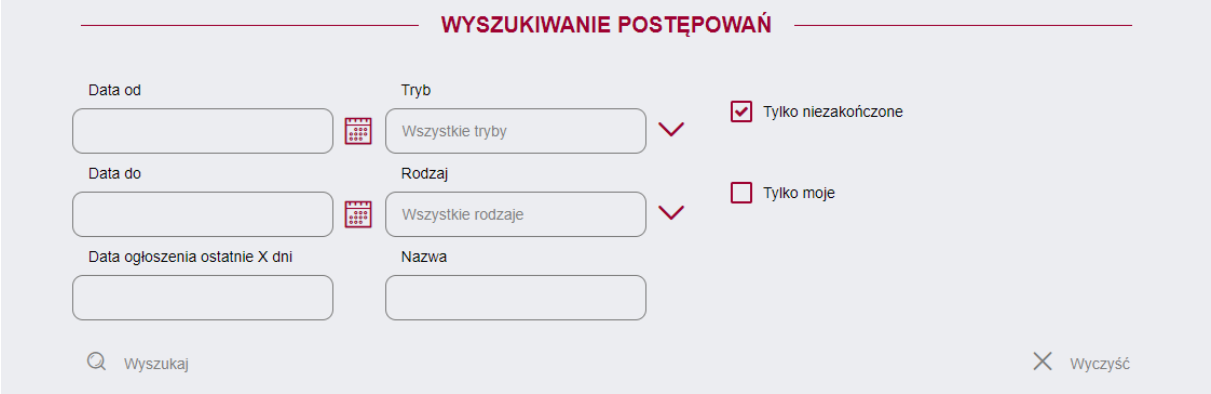
Aby zresetować hasło, należy wybrać przycisk  a w nowym oknie w polu „Login" wpisać mail jaki wykorzystaliśmy do stworzenia konta.

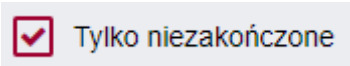


3. Wyszukiwanie postępowań

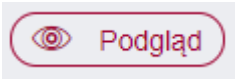
3.1 Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.

Wykonawca może odnaleźć postępowanie po kryteriach takich jak:



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

3.2 Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.

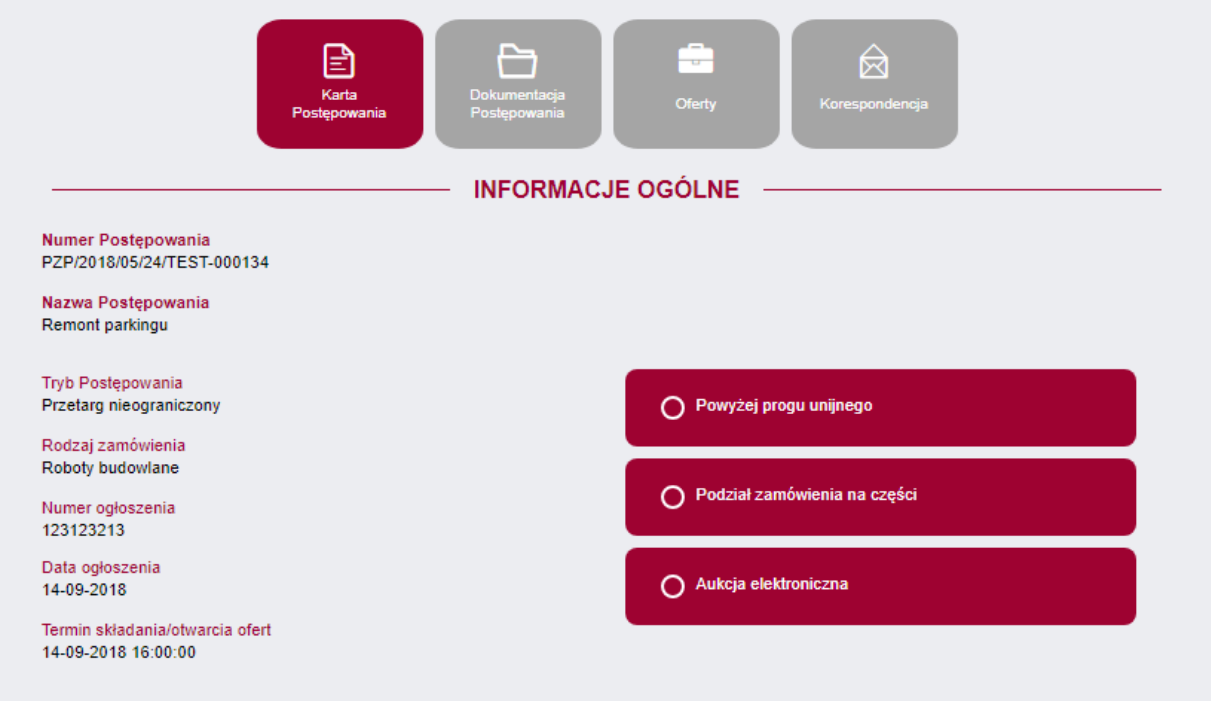
Wykonawca wybiera z listy interesujące go postępowanie dwukrotnym kliknięciem myszy lub za pomocą przycisku 



4. Przetarg nieograniczony

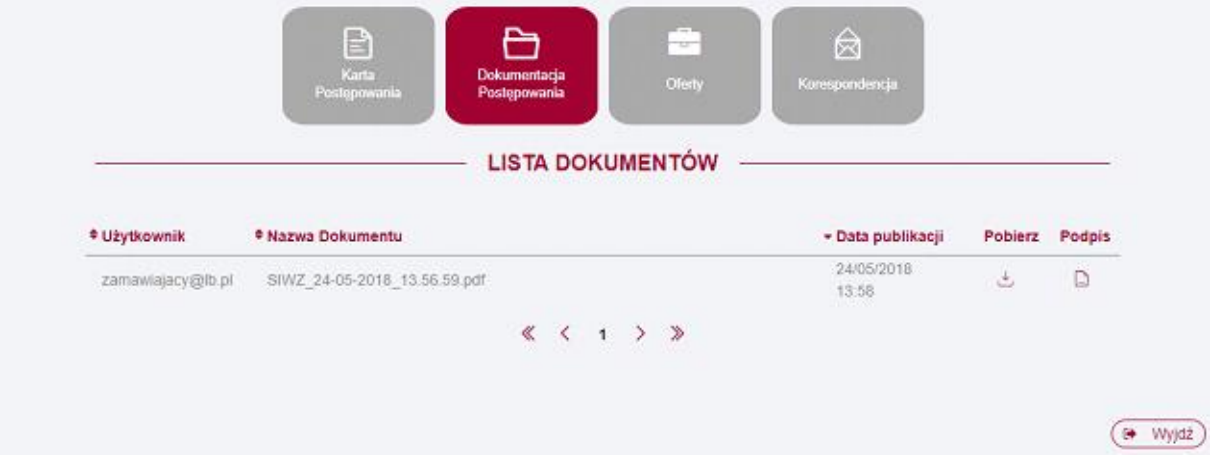
4.1. Karta postępowania

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



4.2. Dokumentacja postępowania

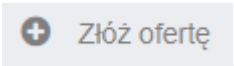
Wykonawca przechodząc na tę zakładkę ma możliwość pobrania dokumentów udostępnionych przez Zamawiającego do przedmiotowego postępowania. Po użyciu przycisku , dokument zostanie pobrany na dysk komputera.



4.3. Oferty

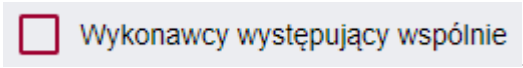
W zakładce Oferty Wykonawca ma możliwość złożenia oferty.



Aby to zrobić należy wybrać na przycisk 

, 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 

, a następnie wypełnić dane podmiotu.
- Szczegóły oferty – w tej zakładce wykonawca uzupełnia kryteria oceny ofert.



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



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.

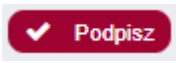


Należy wówczas użyć przycisku Wybierz, dodać plik z dysku komputera a następnie potwierdzić przyciskiem Dodaj do oferty. W chwili dodawania pliku, Wykonawca ma możliwość zaznaczenia checkboxów, dotyczących jawności oraz danych osobowych.

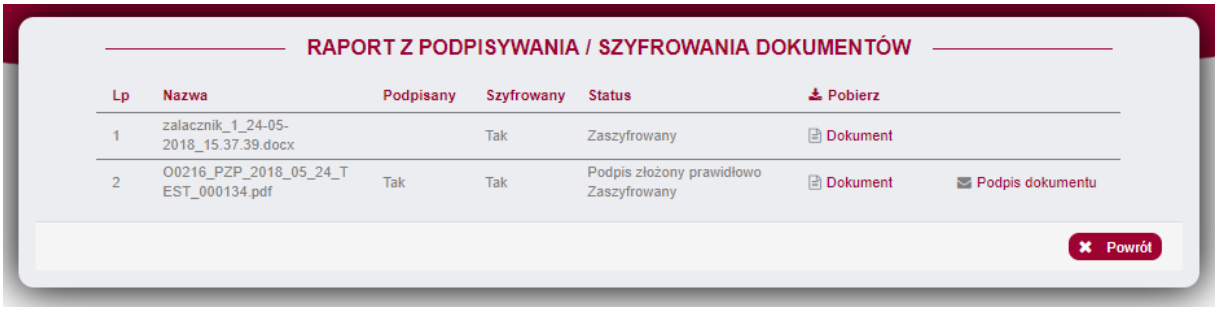


Po dodaniu załączników ofertę można wysłać. Aby to zrobić należy wybrać przycisk Wyślij ofertę znajdujący się w lewym dolnym rogu strony aplikacji. W nowym oknie mamy możliwość pobrania oferty w formacie PDF. Aby potwierdzić czynność przesyłania oferty wybieramy przycisk Podpisz.

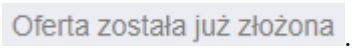


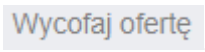
Po użyciu przycisku 

, 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.



4.5. Wycofanie oferty

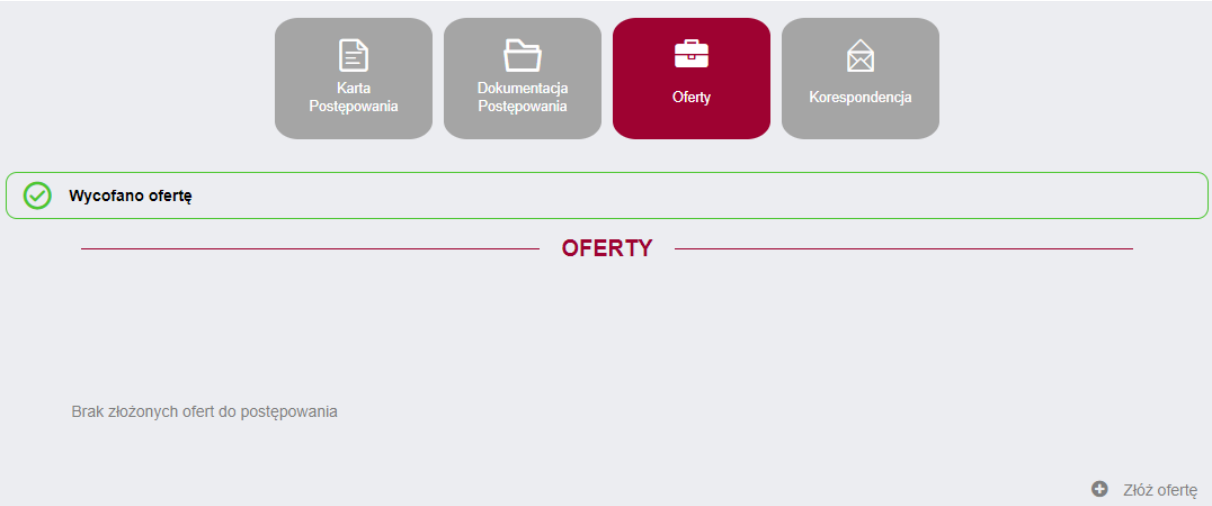
Po ponownym wejściu w kartę Oferty, wyświetla się komunikat 

.
Przed terminem składania/otwarcia ofert, Wykonawca ma możliwość wycofania oferty poprzez użycie przycisku 

, znajdującego się w prawym dolnym rogu strony aplikacji.



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.

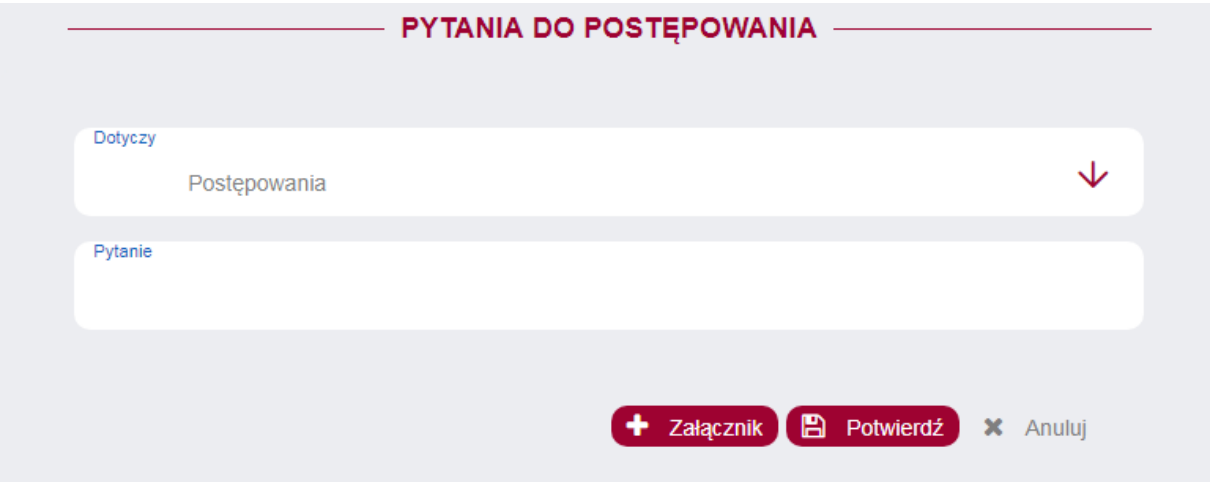
4.6. Pytania do postępowania

Wykonawca ma możliwość zadania Zamawiającemu pytania dotyczącego postępowania lub dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk Zadaj pytanie.



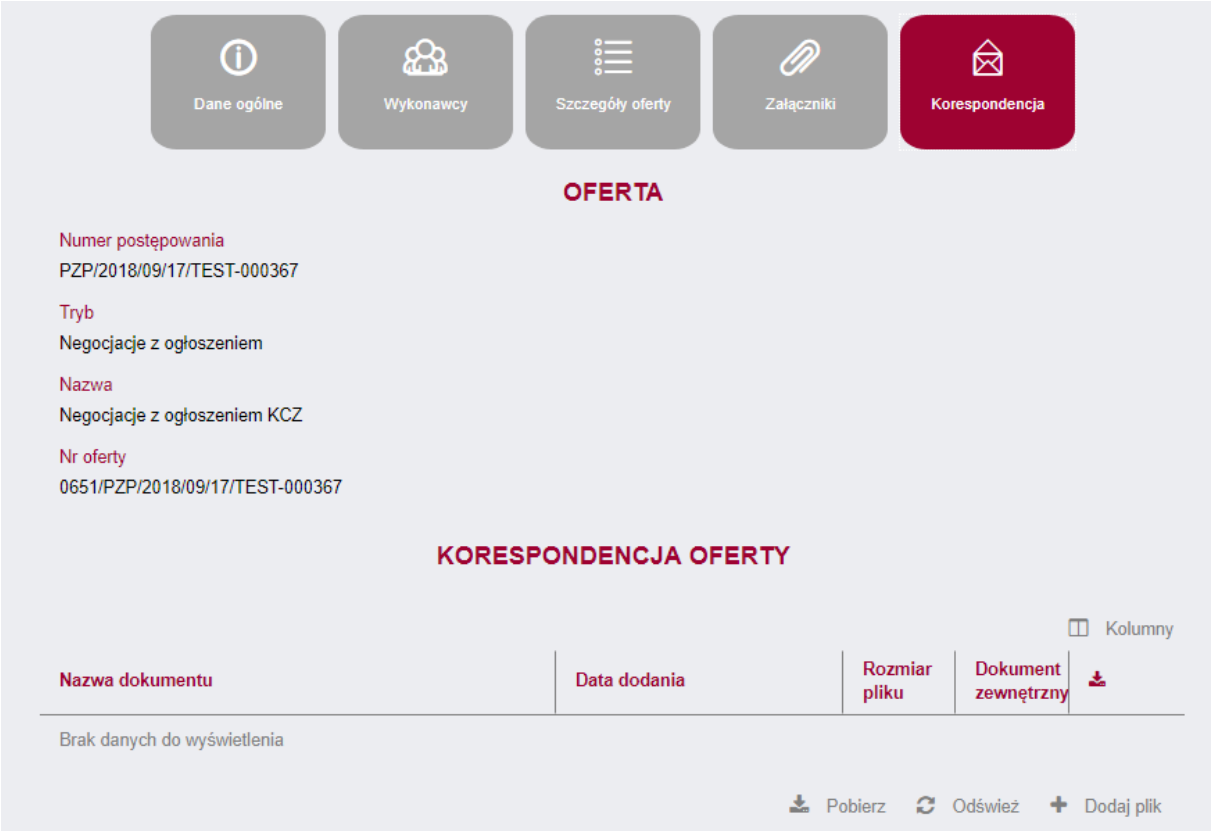
Po wybraniu przycisku Zadaj pytanie, pojawi się okno, w którym wykonawca wybiera z listy czego dotyczy pytanie oraz wpisuje jego treść. System umożliwia dodanie załącznika do pytania poprzez wybranie przycisku Załącznik. Aby potwierdzić

czynność zadawania pytania, należy użyć przycisku Potwierdź. Po wykonaniu tej czynności pojawi się komunikat Pomyślnie przesłano pytanie do Zamawiającego.



4.7. Korespondencja do oferty

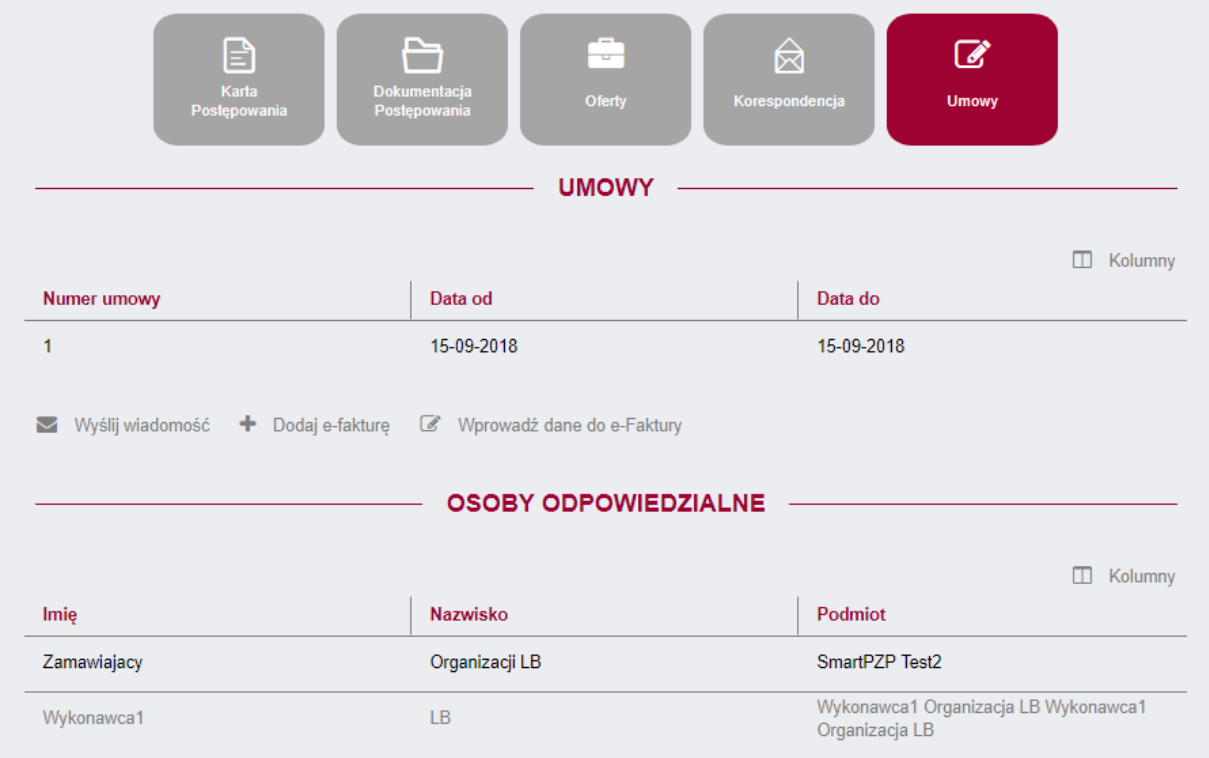
Aby prowadzić korespondencję do oferty, po otwarciu ofert przez Zamawiającego w zakładce „Oferty" należy zaznaczyć numer złożonej przez nas oferty. W panelu poniżej pojawi się zakładka „Korespondencja", która dotyczy wybranej oferty.



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

4.8. Umowy

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



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

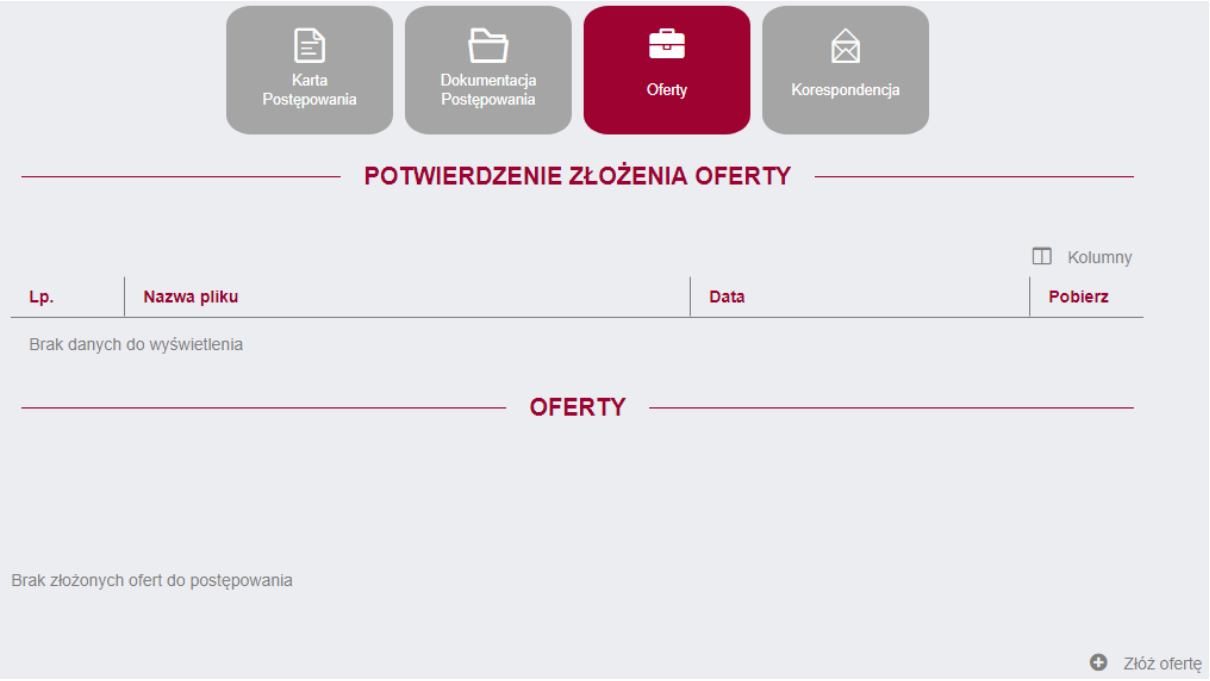


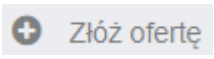
5. Zamówienie z podziałem na części

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



Oferta



Aby złożyć ofertę do konkretnej części zamówienia należy użyć przycisku 

, a ten przekierowuje do znajomego z instrukcji ogólnej panelu składania oferty, gdzie widnieją zakładki:

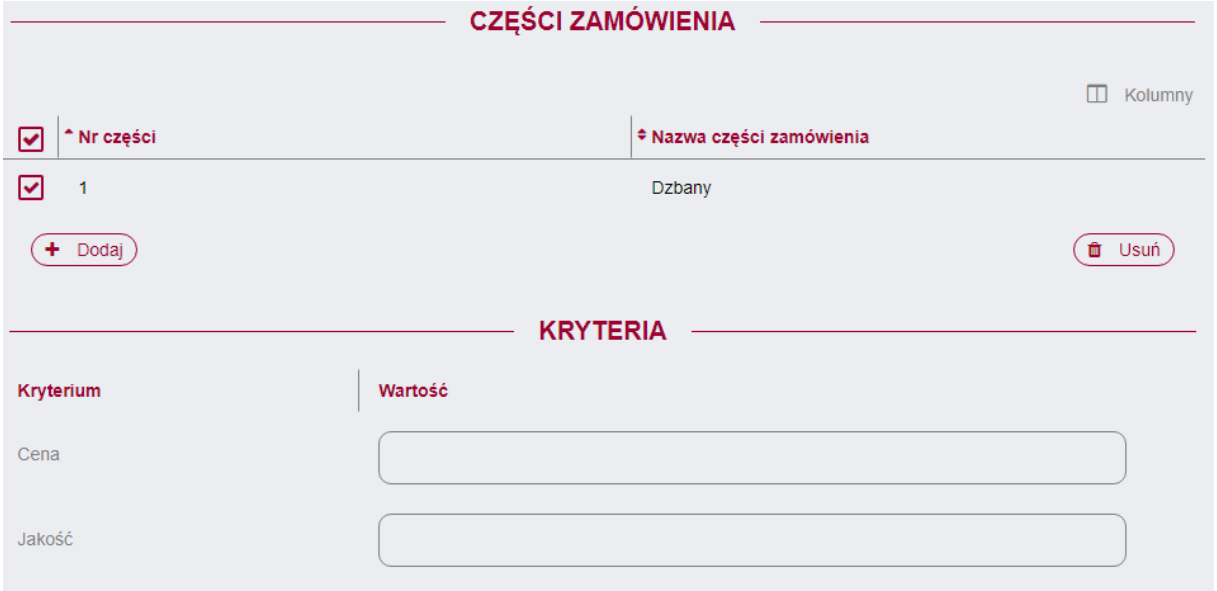


Aby wybrać preferowaną część bądź części zamówienia należy użyć przycisku 

.



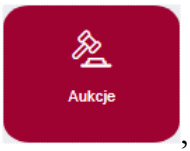
Po zaznaczeniu odpowiedniego lub odpowiednich checkboxów, należy wybrać przycisk Dodaj. Będzie to skutkowało pojawieniem się każdej zaznaczonej uprzednio części w zakładce Szczegóły oferty. Następnie należy na nowopowstałej liście części zaznaczyć checkbox widniejący przy konkretnej części w celu uzupełnienia pól związanych z kryteriami oceny ofert.



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 :

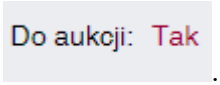
- Listy aukcji
- Szczegółów aukcji
- Klasyfikacji
- Postąpień

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 informacji dotyczącymi aukcji przechodzimy do sekcji „Postąpienia”. W postąpieniu widoczne są tylko te kryteria które zostały wyznaczone do aukcji przez Zamawiającego 

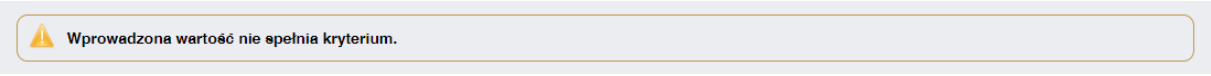
.

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 – Zamawiajacy może zdefiniować minimalną wartość postąpienia jaką Wykonawca musi zoferować w postąpieniu. Jeśli Zamawiajacy nie zdefiniuje takiej wartości wówczas automtycznie 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”.



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



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



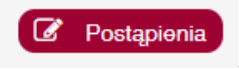
6.4. Klasyfikacja wykonawcy

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.



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

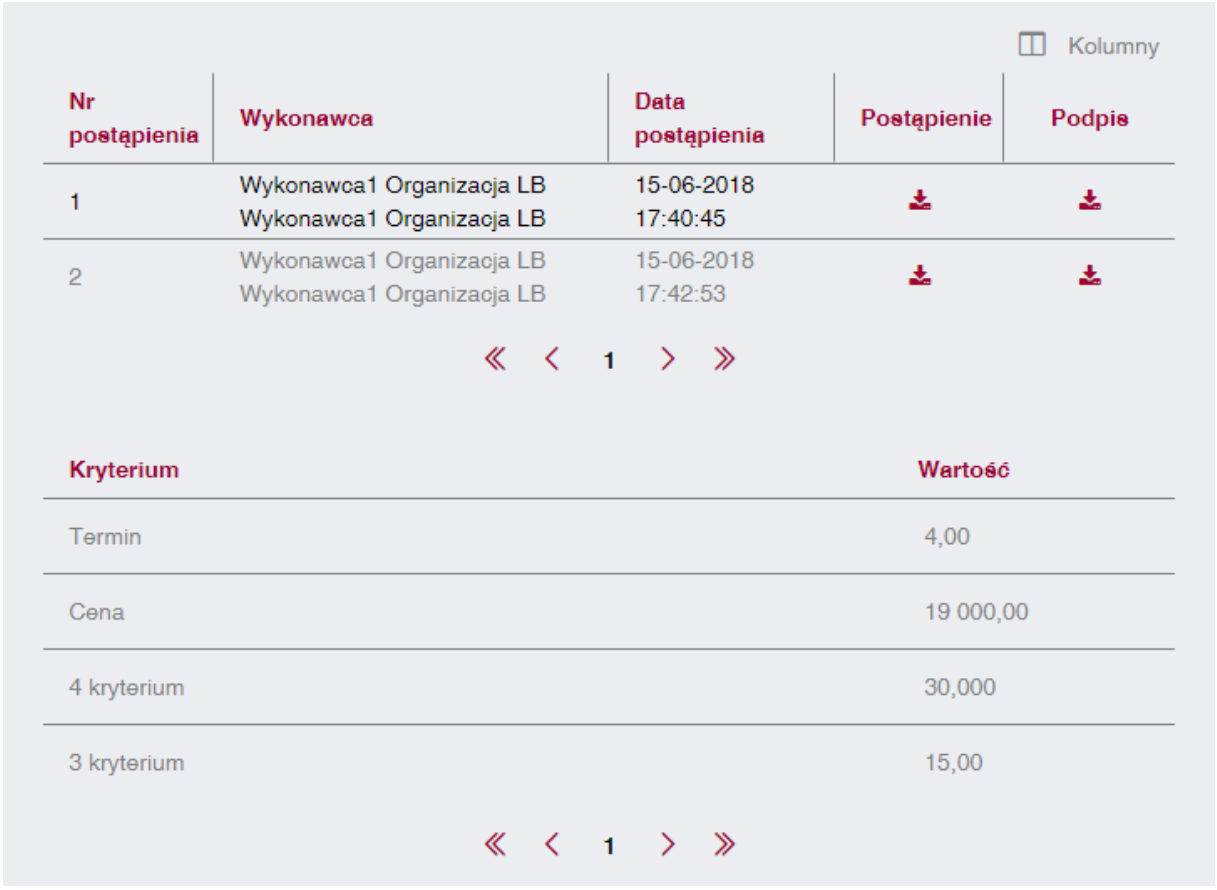
6.5. Historia postąpień

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

.



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



Kolumny

Nr postąpienia	Wykonawca	Data postąpienia	Postąpienie	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 postąpienie można pobrać jako dokument.

SmartPZP Test

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

Podsumowanie złożenia postąpienia

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

Nr postąpienia: 1

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

Szczegóły postąpienia:

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 puktów 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.

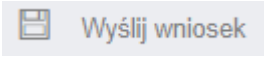


W zakładce „Wnioski" poprzez przycisk Złóż wniosek przechodzimy do strony składania wniosków.



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



Po załadowaniu pliku z dysku należy użyć przycisku 

, znajdującego się w lewym dolnym rogu każdej zakładki.



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”.



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”.



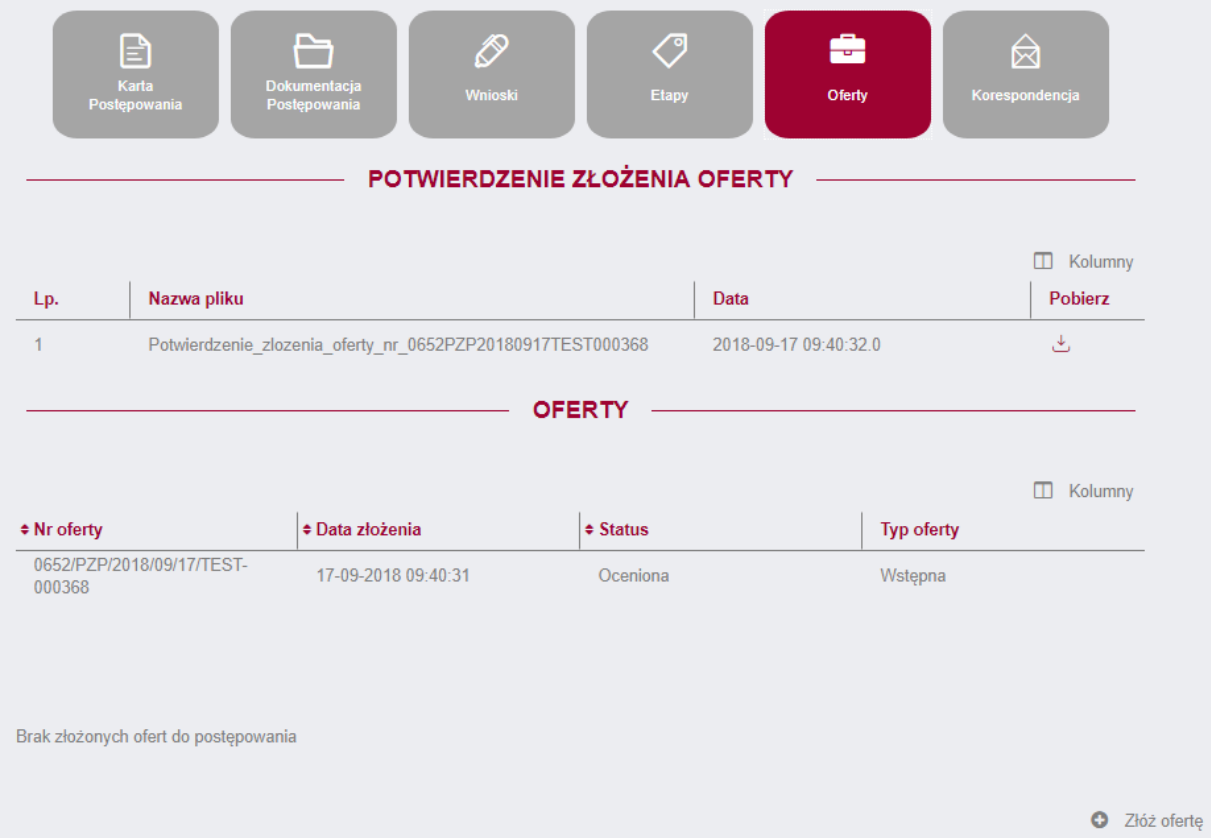
Aby to zrobić, należy użyć przycisku „Etap 1” co spowoduje rozwinięcie kolejnych zakładek. W zakładce „Dokumenty Etapu” używamy przycisku „Dodaj”.



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.



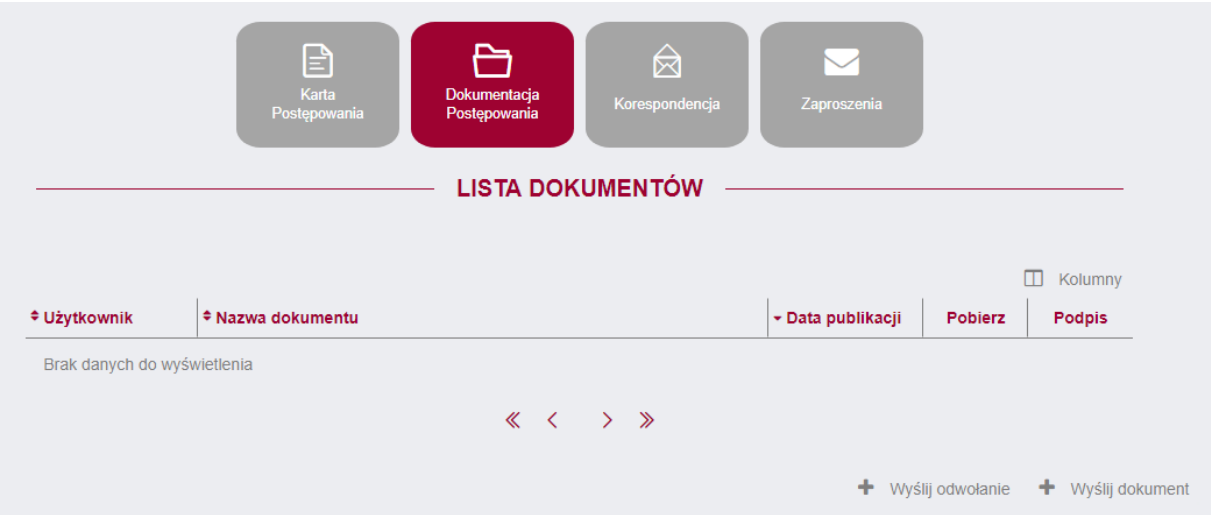
Gdy Wykonawcy skutecznie złożą dokumenty na etapie negocjacji, Zamawiający zaprasza do składania ofert ostatecznych.
Ofertę ostateczną składamy w tej samej zakładce „Oferty" co ofertę wstępną. Procesy składania ofert są tożsame.



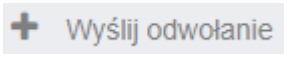
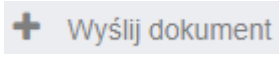
8. Zaproszenia

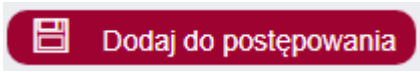
8.1. Zamówienie z wolnej ręki

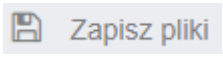
Po otrzymaniu od Zamawiającego zaproszenia do negocjacji, Wykonawca uzyska dostęp do postępowania. Na stronie postępowania widoczne będą 4 zakładki.



\

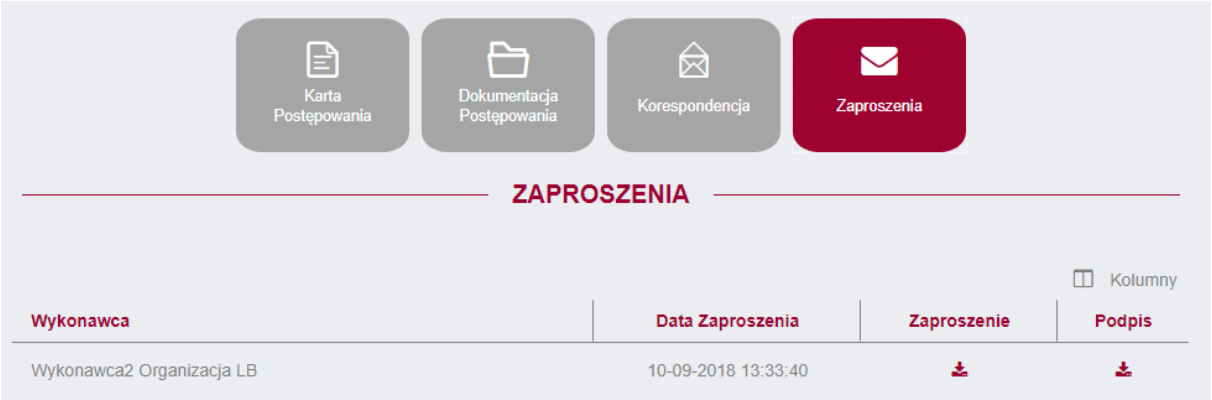
Po przejściu do zakładki Dokumentacja Postępowania Wykonawca może wysłać do Zamawiającego odwołanie lub dokument przy użyciu odpowiednio przycisków  oraz  lub pobrać opublikowany przez Zamawiającego w dokumentacji plik za pomocą przycisku .

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 

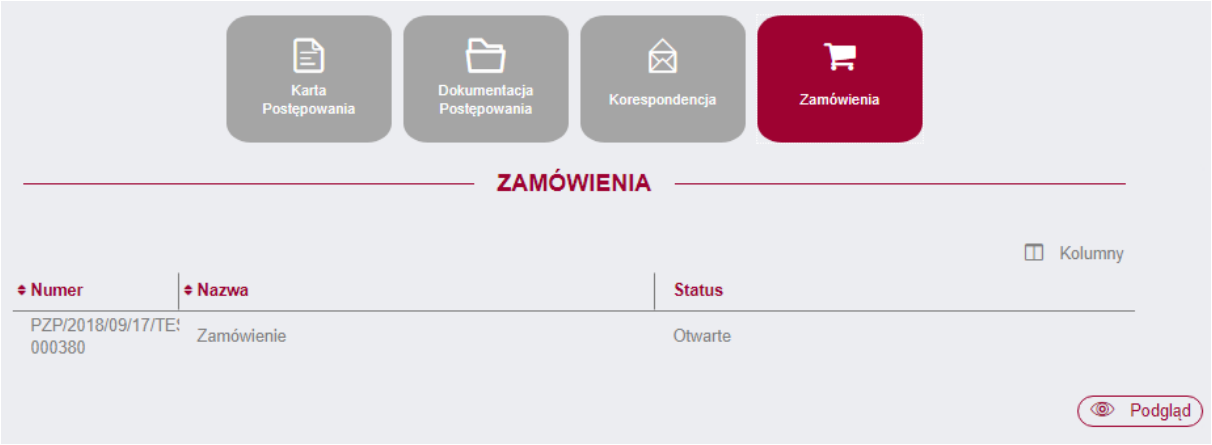
, który pojawi się z prawej strony pod listą dokumentów. W innym wypadku operacja dodawania do postępowania nie sfinalizuje się.
Po wybranu przycisku Wyślij odwołanie zobaczymy identyczną zakładkę Dodawania pliku. Plik odwołania dodajemy zgodnie z instrukcją powyżej, dotyczącą dokumentu.

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



9. Umowa ramowa

W trybie „Umowa ramowa” zaproszony przez Zamawiającego Wykonawca po dodaniu do Zamówienia może uczestniczyć w postępowaniu poprzez zakładkę „Zamówienia”. Zobaczy 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 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.

