

Instrukcja użytkownika wykonawcy

SMARTPZP



Spis treści

1.	Cel dokumentu.....	3
2.	Rejestracja w systemie.....	3
3.	Logowanie do systemu	7
4.	Wyszukiwanie postępowań	7
4.1.	Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.....	7
4.2.	Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.....	8
5.	Strona postępowania	8
5.1	Karta postępowania.....	8
5.2.	Dokumentacja postępowania.....	9
5.3.	Oferty	10
5.3.1	Złożenie dokumentu JEDZ.....	10
5.3.2.	Złożenie oferty.....	13
5.3.3.	Wycofanie oferty.....	17
5.4.	Korespondencja.....	18

1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników aplikacji SmartPZP w zakresie funkcjonalności związanych z czynnościami wykonywanych przez użytkownika Wykonawcy.

2. Rejestracja w systemie

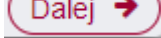
Rejestracja w systemie odbywa się poprzez stronę Portalu PZP pod adresem [http://.....](http://...) Wykonawca do założenia konta w systemie potrzebuje **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**.

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



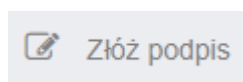
Po kliknięciu w przycisk „Założ konto” nastąpi przeniesienie na stronę gdzie wybiera rodzaj prowadzonej działalności i uzupełnia pola z danymi.

Zrzutek ekranu formularza rejestracji w systemie. Na górze 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'. Formularz ma tytuł 'DANE PODMIOTU' i zawiera sekcję z ostrzeżeniem: 'Do poprawnego przeprowadzenia procesu rejestracji konta potrzebny jest podpis kwalifikowany'. Poniżej znajdują się trzy radio buttony: '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 PODMIOTU' znajduje się sekcja 'DANE ADRESOWE' z polami: 'Ulica', 'Numer posesji' i 'Numer lokalu'.

Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy przejść na dół strony a następnie kliknąć  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-Uslug, a następnie zaznacza checkbox potwierdzający tą czynność oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk



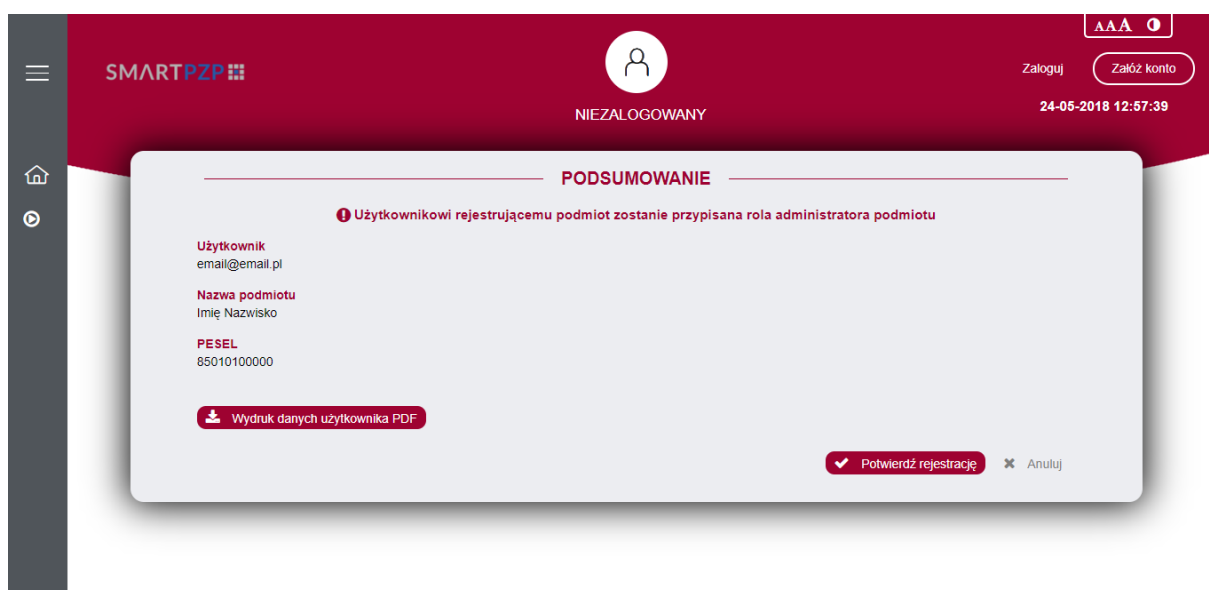
, który znajduje się w prawym dolnym rogu strony.

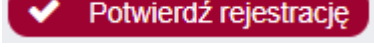
Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.

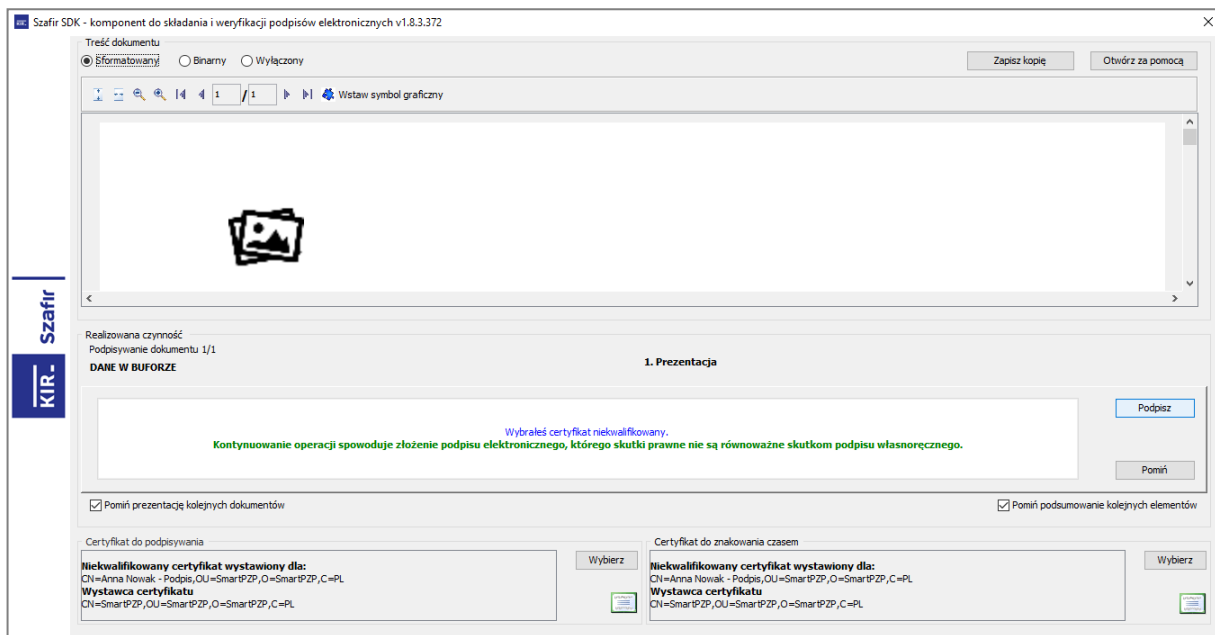
Do poprawnego działania aplikacji niezbędne jest zainstalowanie programu Java w ver. 1.8 oraz oprogramowania Szafir wchodząc w link z poniższego okienka. Instrukcję instalacji można pobrać klikając „Pobierz instrukcję instalacji”.

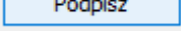


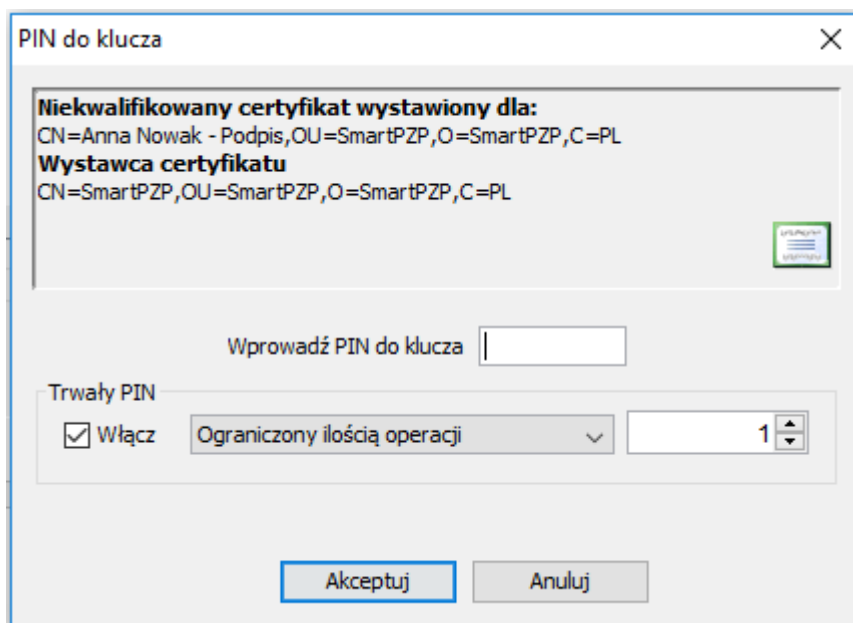
Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.

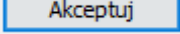


Następnie należy kliknąć przycisk , który pod chwili pojawi się w prawym dolnym rogu strony. W tym momencie uruchomi się aplikacja Szafir, która pozwoli nam podpisać kwalifikowanym podpisem czynność rejestracji.



Po kliknięciu 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.

3. Logowanie do systemu

Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę Portalu PZP pod adresem <http://.....>. Przycisk logowania znajduje się w prawym górnym rogu obszaru strony startowej.



Po kliknięciu 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 'Hasło' ma ikonę pytania na prawo od siebie. Przyciski 'Zaloguj się' i 'Rejestracja' są okrągłe z białym napisem i białym konturem.

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

4. Wyszukiwanie postępowań

4.1 Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.

Wykonawca może odnaleźć postępowanie po kryteriach takich jak:

Strona wyszukiwania postępowań z formularzem filtrów. Tytuł 'WYSZUKIWANIE POSTĘPOWAŃ' jest w czerwonym kolorze. Formularz zawiera pola: 'Data od', 'Data do', 'Data ogłoszenia ostatnie X dni', 'Tryb' (Wszytkie tryby), 'Rodzaj' (Wszytkie rodzaje), 'Nazwa'. Są też pola wyboru: 'Tylko niezakończone' (zakreślone) i 'Tylko moje' (niezakreślone). Na dole lewej jest przycisk 'Wyszukaj' z ikoną lupy, na dole prawej 'Wyczyść' z ikoną X.

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

Tylko niezakończone

4.2 Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.

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

pomocą przycisku

 Podgląd

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

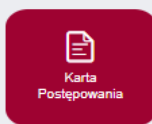
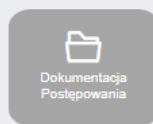
« < 1 > »

 Podgląd

5. Strona postępowania.

5.1 Karta postępowania.

Po przejściu na stronę postępowania Wykonawca widzi Kartę postępowania na której znajdują się Informacje ogólne, Warunki udziału 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	<input type="radio"/> Powyżej progu unijnego
Rodzaj zamówienia Roboty budowlane	<input type="radio"/> Podział zamówienia na części
Numer ogłoszenia 123123213	<input type="radio"/> Aukcja elektroniczna
Data przekazania ogłoszenia o zamówieniu 24-05-2018	
Data ogłoszenia 24-05-2018	
Termin składania/otwarcia ofert 24-05-2018 23:00:00	

WARUNKI UDZIAŁU

- 1.1 Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**
| Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
- 1.2 Sytuacja ekonomiczna lub finansowa**
| Polisa OC na kwotę 50 tys. zł
- 1.3 Zdolność techniczna lub zawodowa**
| Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

KRYTERIA OCENY OFERTY

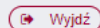
Termin wykonania

Waga: 40.00


Cena

Waga: 60.00

| Cena



5.2 Dokumentacja postępowania.

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

LISTA DOKUMENTÓW

Użytkownik	Nazwa Dokumentu	Data publikacji	Pobierz	Podpis
zamawiajacy@lb.pl	SIWZ_24-05-2018_13.56.59.pdf	24/05/2018 13:58		

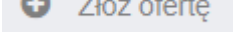
« < 1 > »



5.3 Oferty.

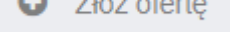
W zakładce Oferty Wykonawca ma możliwość złożenia oferty.



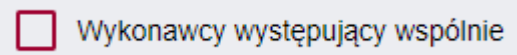
Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk , który znajduje się w prawym dolnym rogu strony aplikacji.

5.3.1. Złożenie dokumentu JEDZ

W przypadku postępowań powyżej progu unijnego, Wykonawca składający ofertę w formie tradycyjnej, chcąc przesłać poprzez platformę SmartPZP **jedynie zaszyfrowany dokument**

JEDZ, po kliknięciu , 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 **pozostawia niewypełnione kryteria** oceny ofert.



W przypadku zamówienia z podziałem na części, wykonawca wybiera część lub części, do których składa dokument JEDZ, oraz **pozostawia niewypełnione kryteria** oceny ofert.

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA		
<input type="checkbox"/>	Nr części	Nazwa części zamówienia
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Część północna parkingu
<input type="checkbox"/>	2	Część zachodnia parkingu

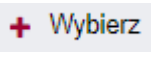
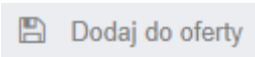
+ Dodaj X Anuluj

Załączniki – miejsce w którym wykonawca dodaje dokument JEDZ oraz ewentualnie inne załączniki.

Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	📄
Brak danych do wyświetlenia					
« < > »					
+ Dodaj plik				🗑 Usun	

Aby dodać dokument JEDZ, należy kliknąć przycisk **+ Dodaj plik**, 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					
« < > »					
+ Wybierz				🗑 Usun	
🚫 Maksymalna wielkość pliku to 75 MB					
📄 Dodaj do oferty				X Anuluj	

Należy wówczas kliknąć przycisk , wybrać plik z dysku komputera a następnie potwierdza dodanie pliku 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"/>

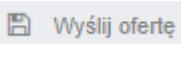

Ważne! Każdy załączany plik zawierający dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa musi być uprzednio podpisany podpisami kwalifikowanymi przez upoważnione osoby reprezentujące odpowiednio wykonawcę, współkonsorcjanta, podmiot trzeci używający osoby lub podwykonawców.

W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) wykonawca dołącza do platformy SmartPZP uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

- 1) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES;
- 2) zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

Po dodaniu dokumentu JEDZ ofertę można wysłać.

ZAŁĄCZNIKI					
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	 Kolumny
JEDZ_14-08-2018_14.19.21	2018-08-14 14:19:21	Tak	Nie	Dokument bez przesłanek do poufności	
« < 1 > »					
					
					

Aby wysłać ofertę należy kliknąć przycisk , który otworzy okno z podsumowaniem oraz przycisk .

PODSUMOWANIE

Wydruk oferty PDF

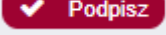
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Kolumny

Nazwa	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rozmiar pliku	Rodzaj dokumentu
JEDZ_14-08-2018_14.20.55.docx	Tak	Nie	11 KB	Dokument bez przesłanek do poufności

« < 1 > »

Podpisz Anuluj




Po kliknięciu 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.

Złożono ofertę o numerze "0117/PZP-TEST/2018/08/14/000119"

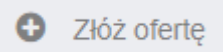
RAPORT Z PODPISYWANIA / SZYFROWANIA DOKUMENTÓW

Kolumny

Lp.	Nazwa	Podpisany	Szyfrowany	Status	Pobierz
1	JEDZ_14-08-2018_14.20.55.docx		Tak	Zaszyfrowany	
2	O0117PZPTEST201808140001	Tak	Tak	Podpis złożony prawidłowo Zaszyfrowany	 

Powrót

5.3.2 Złożenie oferty.

Po kliknięciu  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 type="text"/>
Termin wykonania	<input type="text"/>

W przypadku zamówienia z podziałem na części, należy wybrać część lub części ofert, poprzez przycisk „Dodaj”.

CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Kolumny

<input type="checkbox"/>	Nr części	Nazwa części zamówienia
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Część północna parkingu
<input type="checkbox"/>	2	Część zachodnia parkingu

[+ Dodaj](#)
[✕ Anuluj](#)

Po dodaniu i zaznaczeniu danej części, wykonawca uzupełnia kryteria oceny ofert.

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

ZAŁĄCZNIKI

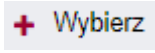
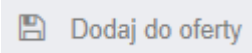
Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	
Brak danych do wyświetlenia					
« < > »					

[+ Dodaj plik](#)
[🗑 Usun](#)

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



Okno "DODAWANIE PLIKU" zawiera tabelę z kolumnami: Nazwa, Data dodania, Dokument jawny, Zawiera dane osobowe, Rozmiar, Rodzaj dokumentu. W tabeli widnieje komunikat "Brak danych do wyświetlenia" i nawigacja. Poniżej znajdują się przyciski "+ Wybierz" i "Usuń". Wskazówka: "Maksymalna wielkość pliku to 75 MB". Na dole przyciski "Dodaj do oferty" i "Anuluj".

Należy wówczas kliknąć przycisk , wybrać plik z dysku komputera a następnie potwierdzić dodanie pliku 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"/>

Ważne! Każdy załączany plik zawierający dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa musi być uprzednio podpisany podpisami kwalifikowanymi przez upoważnione osoby reprezentujące odpowiednio wykonawcę, współkonsorcjanta, podmiot trzeci użyzający osoby lub podwykonawców.

W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) wykonawca dołącza do platformy SmartPZP uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

- 1) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES;
- 2) zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

Po dodaniu załączników ofertę można wysłać.

ZAŁĄCZNIKI

Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	
zalacznik_1_24-05-2018_15.37.39	2018-05-24 15:37:39	Tak	Nie	Dokument bez przesłanek do poufności	

« < 1 > »

[+ Dodaj plik](#) [Usuń](#)

[Wyślij ofertę](#) [Anuluj](#)

Aby wysłać ofertę należy kliknąć przycisk , który otworzy okno z podsumowaniem oraz 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 przesłanek do poufności

« < 1 > »

[Podpisz](#) [Anuluj](#)

Po kliknięciu 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.

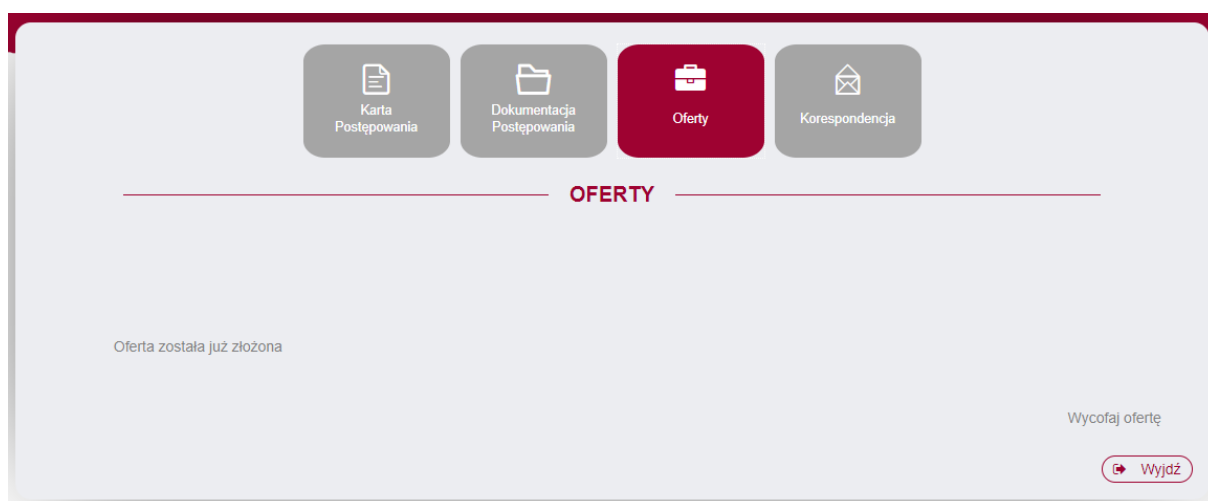
RAPORT Z PODPISYWANIA / SZYFROWANIA DOKUMENTÓW					
Lp	Nazwa	Podpisany	Szyfrowany	Status	Pobierz
1	zalacznik_1_24-05-2018_15.37.39.docx		Tak	Zaszyfrowany	Dokument
2	O0216_PZP_2018_05_24_T EST_000134.pdf	Tak	Tak	Podpis złożony prawidłowo Zaszyfrowany	Dokument Podpis dokumentu

Powrót

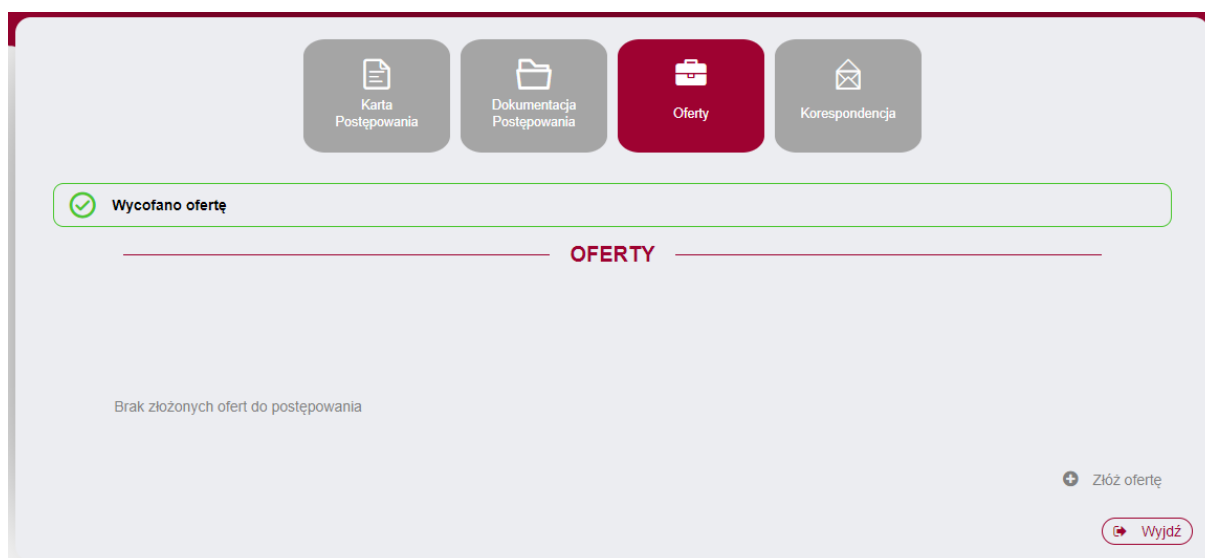
5.3.3 Wycofanie oferty.

Po ponownym wejściu w kartę Oferty, wyświetla się komunikat **Oferta została już złożona**.

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



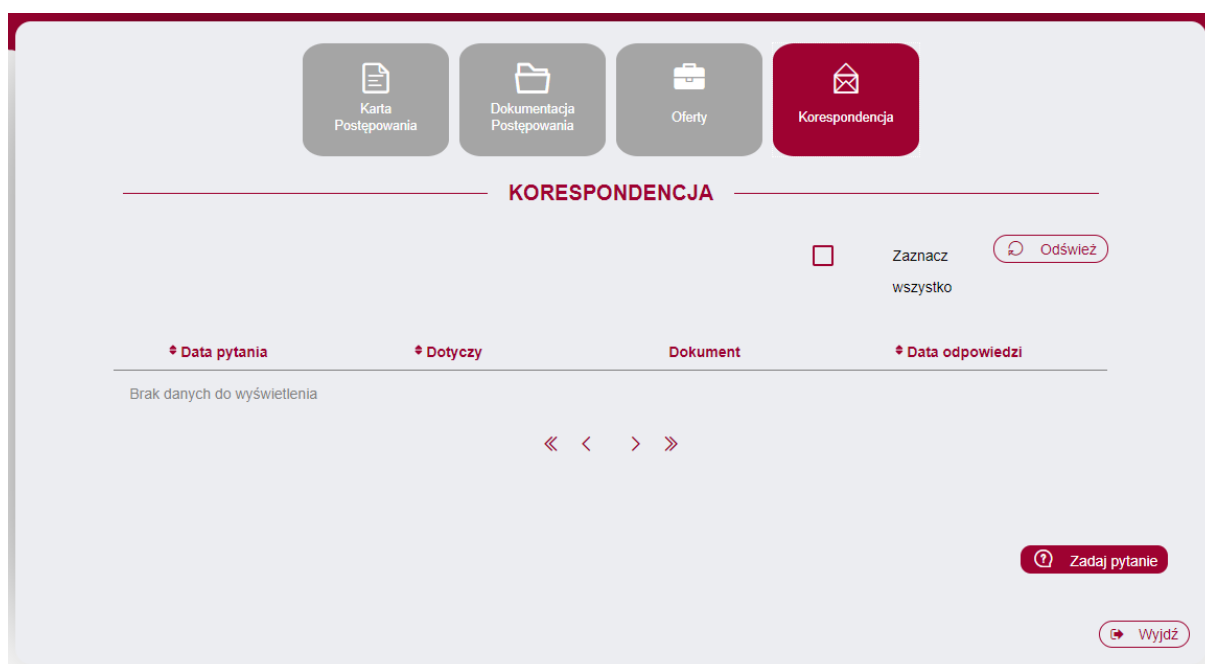
Po kliknięciu przycisku **Wycofaj ofertę**, system zapyta czy oferta na pewno ma być wycofana. Po potwierdzeniu wycofania oferty, pojawi się informacja **Wycofano ofertę**.

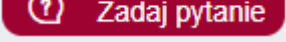



Wykonawca po wycofaniu oferty ma możliwość ponownego złożenia oferty.


5.4 Korespondencja.

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



Po kliknięciu przycisku , pojawi się okno, w którym wykonawca wybiera z listy czego dotyczy pytanie oraz wpisuje jego treść. System umożliwia dodanie załącznika do pytania klikając przycisk . Aby potwierdzić czynność zadawania pytania, należy

kliknąć przycisk . Po wykonaniu tej czynności pojawi się komunikat


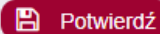
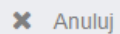
 **Pomyślnie przesłano pytanie do Zamawiającego**

KORESPONDENCJA

Dotyczy

Postępowania ↓

Pytanie

 Załącznik  Potwierdź  Anuluj