

Instrukcja użytkownika wykonawcy

SMARTPZP



## Spis treści

1.	Cel dokumentu.....	3
2.	Rejestracja w systemie.....	3
3.	Logowanie do systemu .....	6
4.	Wyszukiwanie postępowań .....	6
4.1.	Wyszukiwanie postępowań po kryteriach.....	6
4.2.	Wyszukiwanie postępowań z Listy postępowań.....	7
5.	Strona postępowania .....	7
5.1	Karta postępowania.....	7
5.2.	Dokumentacja postępowania.....	8
5.3.	Oferty .....	8
5.3.1.	Złożenie oferty.....	9
5.3.2.	Wycofanie oferty.....	11
5.4.	Korespondencja.....	12

## 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://.....>

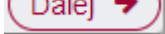
Wykonawca do założenia konta w systemie potrzebuje **kwalfikowanego podpisu elektronicznego**.

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 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'. W sekcji 'DANE ADRESOWE' widoczne są pola: '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.

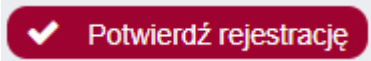
Przed rejestracją Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Portalu e-Uslug, a następnie zaznacza checkbox potwierdzający tą czynność oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

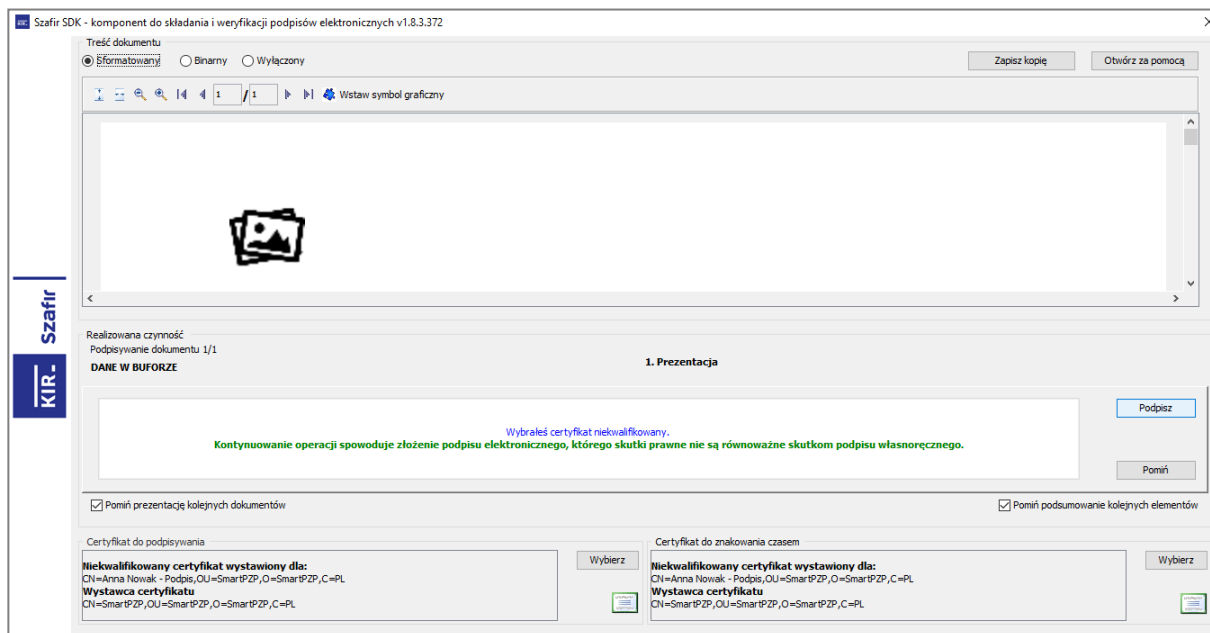
Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk

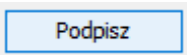


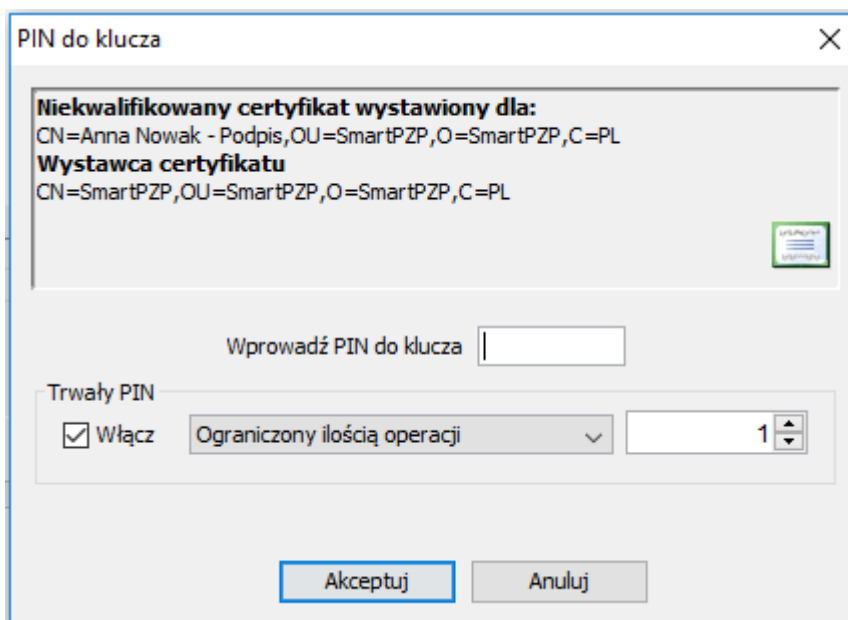
, który znajduje się w prawym dolnym rogu strony.

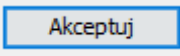
Na kolejnej stronie pojawi się podsumowanie rejestracji.

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 w czerwonym kołku po prawej stronie. 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'. Po prawej stronie znajdują się opcje: 'Tylko niezakończone' (zaznaczone) i 'Tylko moje' (niezaznaczone). Na dole lewej jest przycisk 'Wyszukaj' z ikoną lupy, a na dole prawej przycisk 'Wyczyść' z ikoną X.

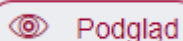
System umożliwia wgląd w postępowania zakończone. W tym celu należy odznaczyć checkboxa

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.

---

#### 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 przekazania ogłoszenia o zamówieniu**  
24-05-2018

**Data ogłoszenia**  
24-05-2018

**Termin składania/otwarcia ofert**  
24-05-2018 23:00:00

Powyżej progu unijnego

Podział zamówienia na części

Aukcja elektroniczna

## 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

Wyjdź

## 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.

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 13:58		

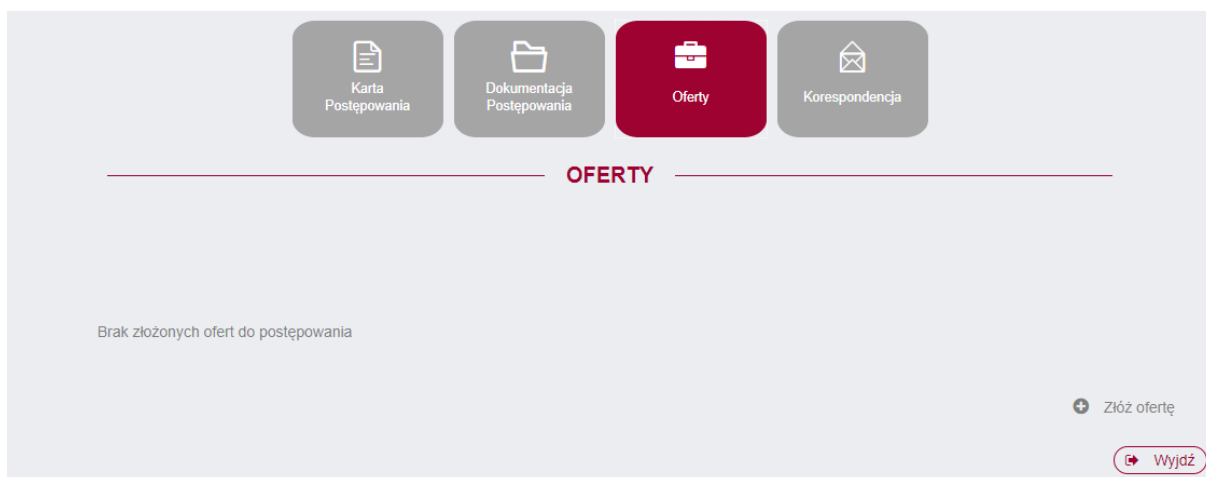
« < 1 > »

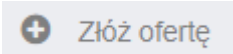
Wyjdź

## 5.3 Oferty.

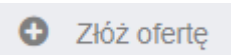
W zakładce Oferty Wykonawca ma możliwość złożenia oferty.



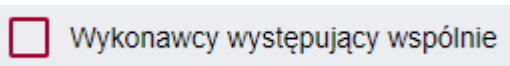


Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk , który znajduje się w prawym dolnym rogu strony aplikacji.

### 5.3.1 Złożenie 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 , a następnie wypełnić dane podmiotu.

- Szczegóły oferty – w tej zakładce wykonawca uzupełnia kryteria oceny ofert.

Kryterium	Wartość
Cena	<input type="text"/>
Termin wykonania	<input type="text"/>

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

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

« < > »

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

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

« < > »

+ Wybierz Usuń

Maksymalna wielkość pliku to 75 MB

Dodaj do oferty Anuluj

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

**Ważne!** Wykonawca dołącza do platformy SmartPZP podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu:

- 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.

Nazwa	Data dodania	Dokument jawny	Zawiera dane osobowe	Rodzaj dokumentu	📄
załącznik_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 **Wyslij ofertę**, który otworzy okno z podsumowaniem oraz przycisk **Podpisz**.

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

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

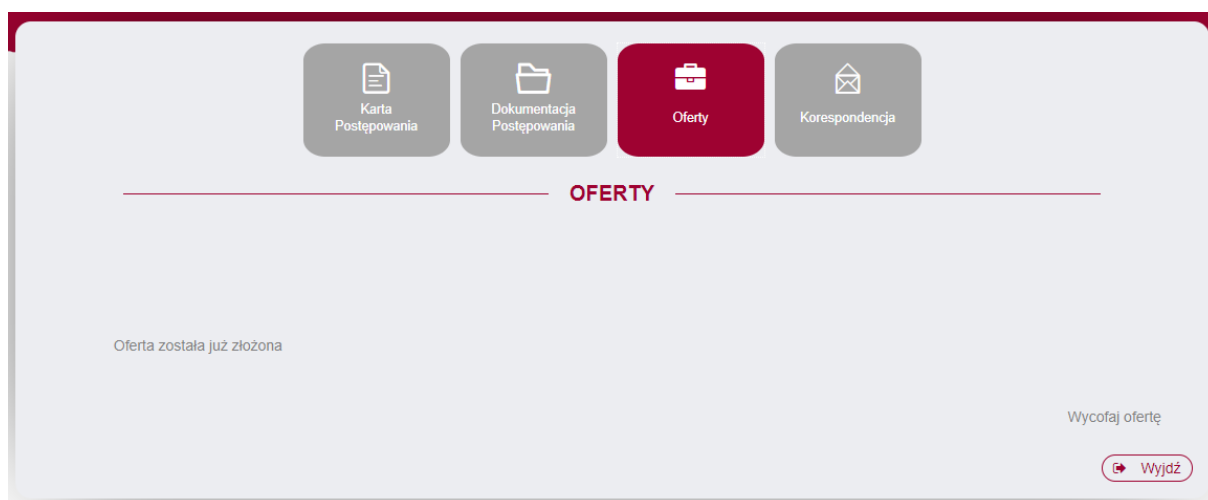
Po prawidłowym złożeniu podpisu, pojawi się okno z raportem z podpisywania/szyfrowania dokumentów. W tym momencie oferta została prawidłowo złożona w danym postępowaniu.

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

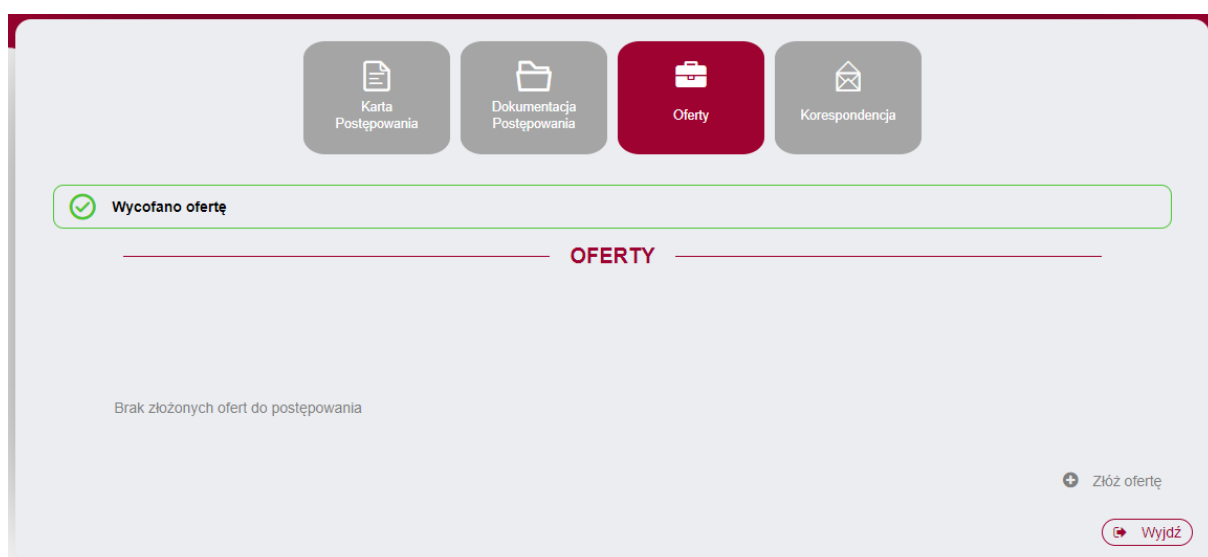
### 5.3.2 Wycofanie oferty.

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.



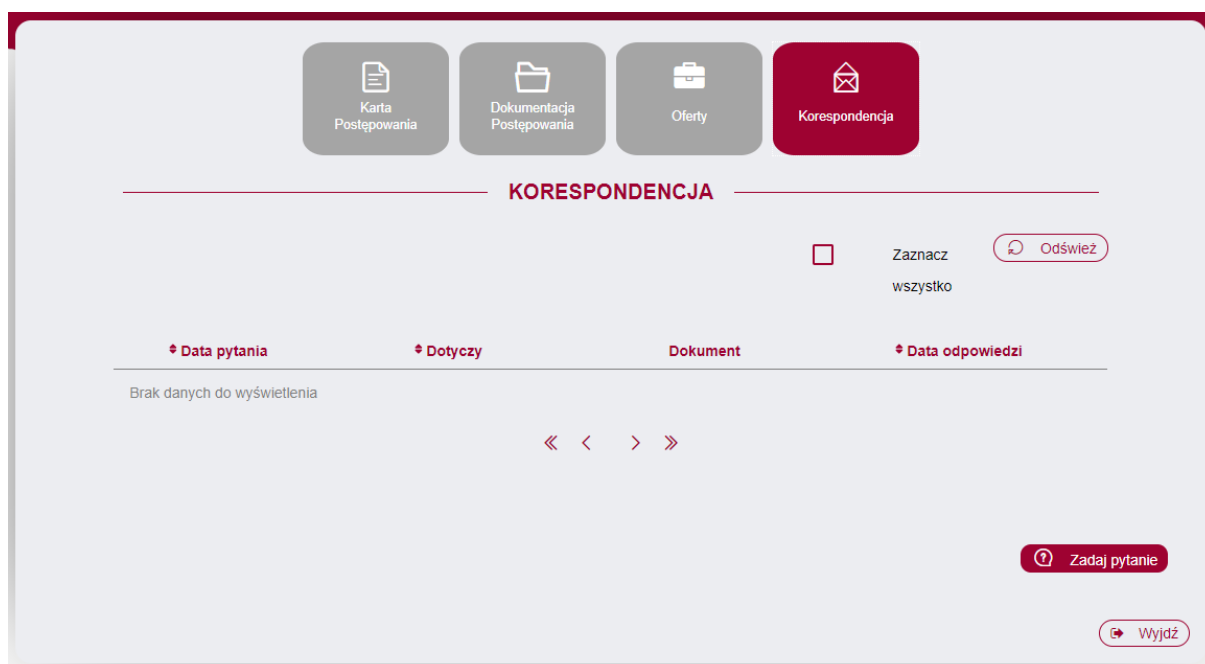
Po kliknięciu przycisku **Wycofaj ofertę**, system zapyta czy oferta na pewno ma być wycofana. Po potwierdzeniu wycofania oferty, pojawi się informacja **Wycofano ofertę**.

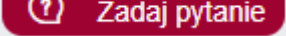





Wykonawca po wycofaniu oferty ma możliwość ponownego złożenia oferty.

#### 5.4 Korespondencja.

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



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**.

