

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.4

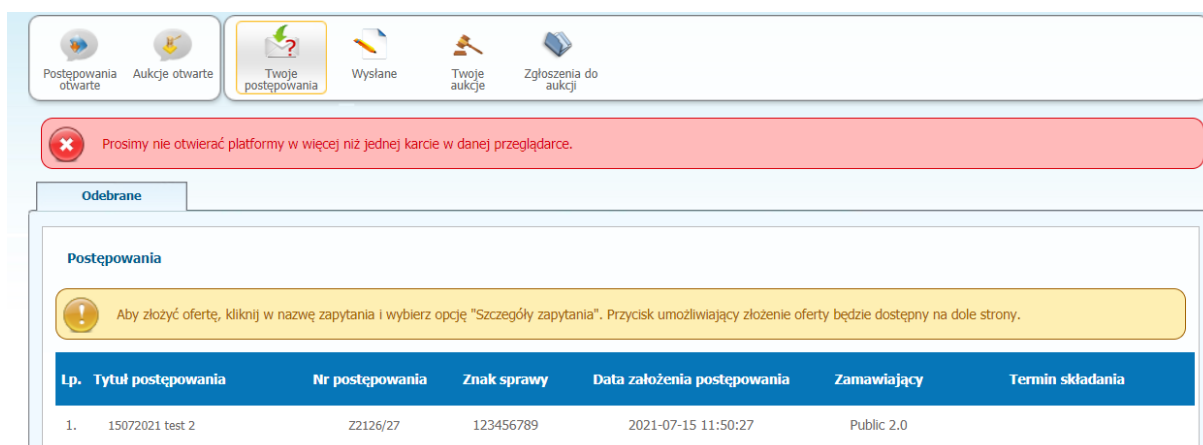
Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
15.07.2021	LT ES	Przygotowanie instrukcji
09.12.2021	LT MM	Korekta treści

Spis treści

Złożenie dokumentów	3
---------------------------	---

Złożenie dokumentów

- 1) W celu złożenia dokumentów należy wejść w link, który dostępny jest w treści otrzymanego na adres mailowy powiadomienia o postępowaniu. Link prowadzi na platformę.
- 2) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona logowania. Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła uzyskanego w ramach procesu rejestracji opisanego w instrukcji „**Rejestracja Wykonawcy na Platformie**”, dostępnej w Portalu Wykonawcy w zakładce „Instrukcje”.
- 3) Po zalogowaniu należy przejść do „Twoje postępowania” i odnaleźć postępowanie na liście.



The screenshot shows a navigation bar with icons for: Postępowania otwarte, Aukcje otwarte, Twoje postępowania (highlighted), Wysłane, Twoje aukcje, and Zgłoszenia do aukcji. Below the navigation bar is a red warning message: "Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce." Underneath is a tab labeled "Odebrane" and a section titled "Postępowania". A yellow warning box contains the text: "Aby złożyć ofertę, kliknij w nazwę zapytania i wybierz opcję 'Szczegóły zapytania'. Przycisk umożliwiający złożenie oferty będzie dostępny na dole strony." Below this is a table with the following data:

Lp.	Tytuł postępowania	Nr postępowania	Znak sprawy	Data założenia postępowania	Zamawiający	Termin składania
1.	15072021 test 2	Z2126/27	123456789	2021-07-15 11:50:27	Public 2.0	

- 4) Aby wyświetlić szczegóły, należy kliknąć w nazwę postępowania i wybrać „Szczegóły postępowania”, następnie wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:



The screenshot shows the details view for a proceeding. The text is centered and reads:

15072021 test 2
POSTĘPOWANIE NR Z2126/27
Znak sprawy: 123456789
Tryb postępowania: Zamówienie z wolnej ręki
Rodzaj zamówienia: Dostawy
Progi postępowania: Unijne

Below this information, there is a label "Przedmiot postępowania:" followed by a text input field containing the word "test". At the bottom of the view is a green button labeled "Wróć".

- 5) Po zapoznaniu się z dokumentami od Zamawiającego, należy przejść do zakładki „Korespondencja” i przesłać swoje dokumenty.

Korespondencja

Tytuł postępowania: Zamówienie z wolnej ręki
 Nr postępowania: Z2944/62
 Znak sprawy:
 Tryb postępowania: Zamówienie z wolnej ręki

Lista dokumentów

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij

- 6) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików. Pliki składane przez Wykonawców są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 7) Wykonawca posiada możliwość zaznaczenia, czy pliki zawierają informacje niejawne i/lub dane osobowe.





Lista dokumentów

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	example.csv		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	example.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	example.doc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	example.gz		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij

- 8) Po załadowaniu wszystkich plików składających należy kliknąć ikonę „Wyślij”.
- 9) Po kliknięciu na ikony „Wyślij” dokumenty zostaną wysłane.
- 10) Ponadto Wykonawca otrzyma wiadomość e-mail potwierdzający wysłanie dokumentów.
- 11) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki.

Lista dokumentów									
Lp.	Nazwa	Data i godzina złożenia	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Status podpisu	Podpis	Status pliku	Opcje	
1	 test.docx	2021-07-15 12:10:15	✘	✘					
2	 test(2).docx	2021-07-15 12:12:59	✘	✘	