

Dokumenty dołączone do oferty przez  
wykonawcę.

- Instrukcja użytkownika

## Spis treści

<b>1.Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę .....</b>	<b>4</b>
<b>2.Spis Ilustracji .....</b>	<b>12</b>

Witamy w aplikacji eZamawiający.

Cieszymy się, że wybrali Państwo nasze rozwiązanie i zrobimy wszystko, co w naszej mocy by Państwa nie zawieść! Dzięki ponad 20-letniemu doświadczeniu we wdrażaniu systemów informatycznych dostarczamy najwyższej jakości narzędzia wspierające elektronizację zamówień publicznych.

Zapewniamy pełną zgodność z ustawą PZP oraz wsparcie naszych ekspertów.

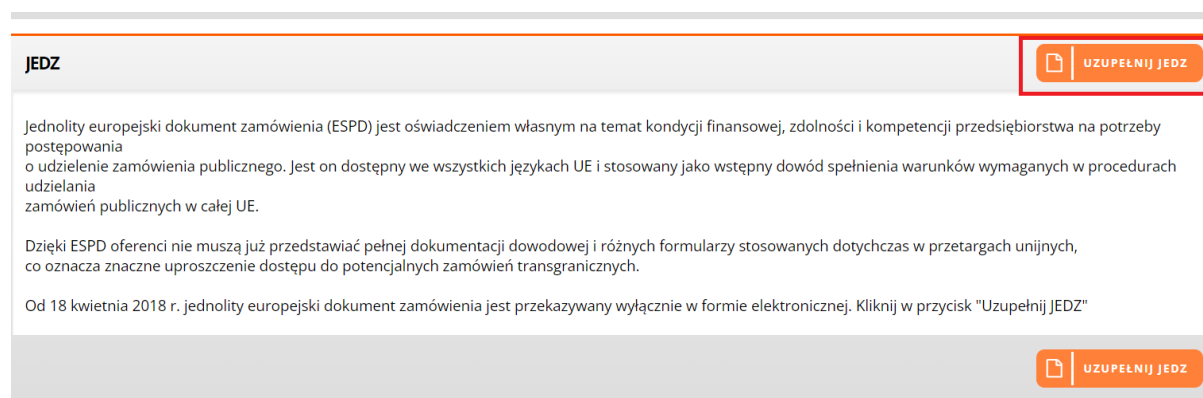
Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla użytkowników platformy eZamawiający, wspierającej elektronizację zamówień publicznych, między innymi obsługę postępowań PZP oraz wyłączonych z PZP.

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę.

## 1. Dokumenty dołączane do oferty przez wykonawcę

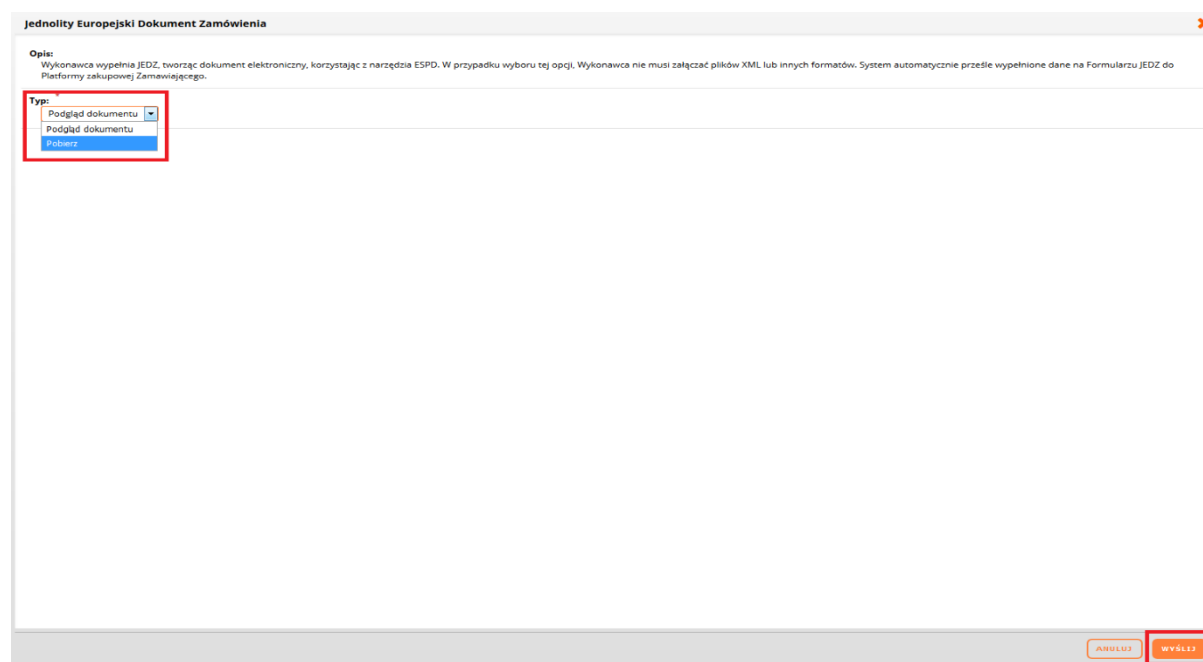
Na początku należy zapoznać się z dołączonymi przez zamawiającego dokumentami oraz pobrać te, które według specyfikacji trzeba wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie wypełnić JEDZ (jeśli jest wymagany).

Bazowy dokument JEDZ może być dołączony przez Zamawiającego wraz z resztą dokumentów lub udostępniony w zakładce „dokumenty zamówienia”, pod akcją „uzupełnij JEDZ”.



Rysunek 1: Funkcjonalność „uzupełnij JEDZ”

Po wybraniu akcji „uzupełnij JEDZ” otworzy się okno z krótką instrukcją oraz znajdującym się po lewej stronie menu wyboru. Należy wybrać „pobierz” (w niektórych systemach zakupowych „eksportuj do XML”), użycie przycisku „wyślij” spowoduje rozpoczęcie pobierania pliku na komputer.

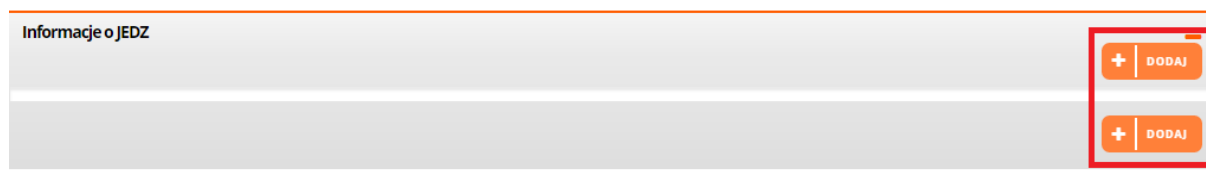


Rysunek 2: Okno pobierania dokumentu JEDZ

Plik ten należy zaimportować na stronę:

<https://espd.uzp.gov.pl/>

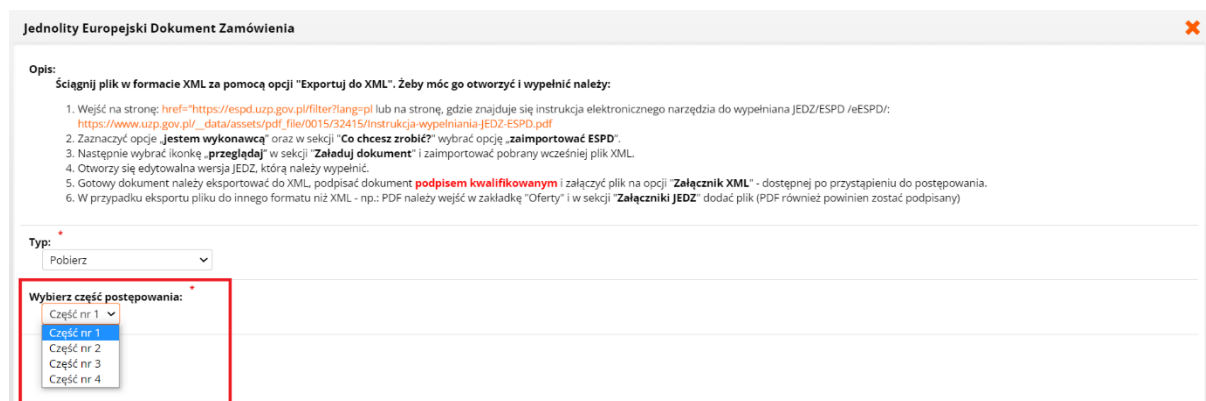
Uzupełniony formularz należy pobrać w formacie PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz załączyć w sekcji „informacje o JEDZ” znajdującej się w zakładce „oferty”.



Rysunek 3: Dodawanie formularza JEDZ

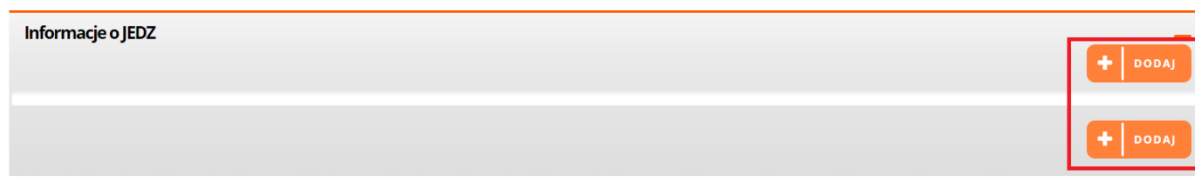
### Dokument JEDZ w postępowaniach podzielonych na części

W postępowaniach podzielonych na części Zamawiający ma możliwość ustawienia wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno, do każdej z części postępowania. W takim przypadku w oknie wyświetlanym po użyciu przycisku „uzupełnij JEDZ” pojawi się możliwość wyboru części, której dotyczy dokument.



Rysunek 4: JEDZ – wybór części postępowania

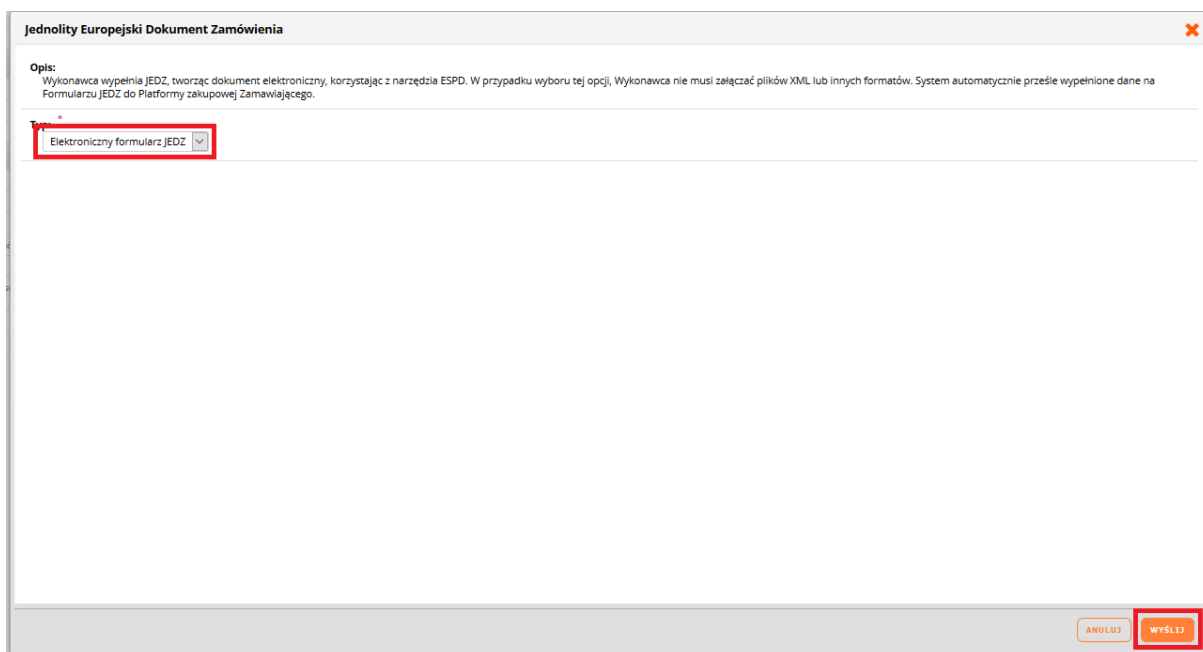
W przypadku ustawienia przez Zamawiającego wymogu dołączenia dokumentu JEDZ osobno do każdej z części, sekcja „informacje o JEDZ” dostępna jest w zakładce „oferty” po wejściu w szczegóły części postępowania.



Rysunek 5: Dodawanie formularza JEDZ

### Wybór funkcjonalności elektronicznego formularza JEDZ

Platforma eZamawiający udostępnia również możliwość bezpośredniego przekazania formularza JEDZ na platformę ESPD w celu jego wypełnienia. Aby tego dokonać, po użyciu przycisku „uzupełnij JEDZ”, w ramach „typu” należy wybrać z menu „elektroniczny formularz JEDZ”, a następnie użyć przycisku „wyślij”.



Rysunek 6: Przesyłanie formularza JEDZ na platformę ESPD

Pojawi się komunikat o przekierowaniu na platformę ESPD. System automatycznie otworzy stronę <https://espd.uzp.gov.pl/> z załączonym szablonem do uzupełnienia formularza JEDZ.

Po przejściu wszystkich kroków i uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku „przeгляд”

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urzędu lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data	<input type="text"/>
Miejsce	<input type="text"/>
Podpis	

#### Eksportuj<sup>EX</sup>

Teraz można kliknąć „Eksportuj”, aby pobrać i zapisać plik ESPD na swoim komputerze. Instytucje zamawiające muszą zapewnić wykonawcom dostępność przedmiotowego pliku ESPD wraz z innymi dokumentami przetargowymi.

⏪ Wstecz

⏴ Anuluj

📄 Przeгляд

Rysunek 7: Przycisk „przeгляд”

Spowoduje to wyświetlenie podglądu dokumentu JEDZ. Następnie, aby przekazać gotowy dokument JEDZ do platformy, należy użyć przycisku „wyślij do PZ”.

#### Część VI: Oświadczenia końcowe<sup>EX</sup>

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że informacje podane powyżej w częściach II–V są dokładne i prawdziwe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Wykonawca oficjalnie oświadcza, że jest w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim (pod warunkiem że wykonawca przekazał niezbędne informacje (adres internetowy, dane wydającego urzędu lub organu, dokładne dane referencyjne dokumentacji) umożliwiające instytucji zamawiającej lub podmiotowi zamawiającemu tę czynność; w razie potrzeby musi temu towarzyszyć odpowiednia zgoda na uzyskanie takiego dostępu), lub

b) najpóźniej od dnia 18 października 2018 r. (w zależności od wdrożenia w danym kraju artykułu 59 ust. 5 akapit drugi dyrektywy 2014/24/UE), instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Wykonawca oficjalnie wyraża zgodę na to, aby instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający określone w części I uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w części III i IV niniejszego jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia na potrzeby postępowanie o udzielenie zamówienia określonego w części I.

Data, miejscowość oraz – jeżeli jest to wymagane lub konieczne – podpis(-y):

data	
Miejsce	
Podpis	

⏪ Wstecz

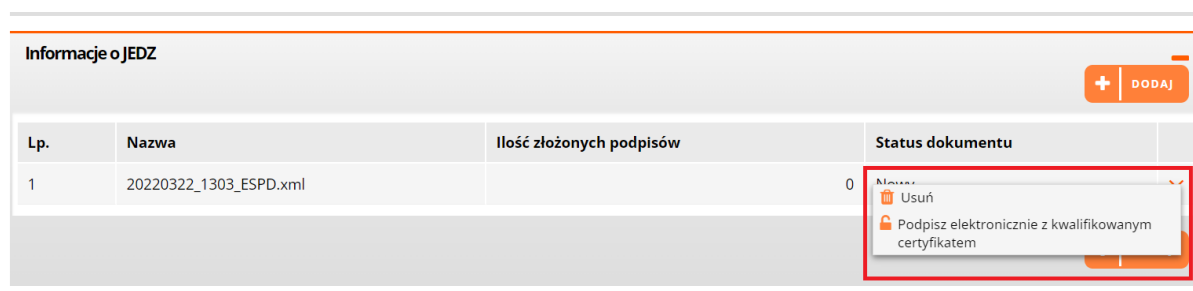
⏴ Anuluj

Pobierz jako ▾

✉ Wyślij do PZ

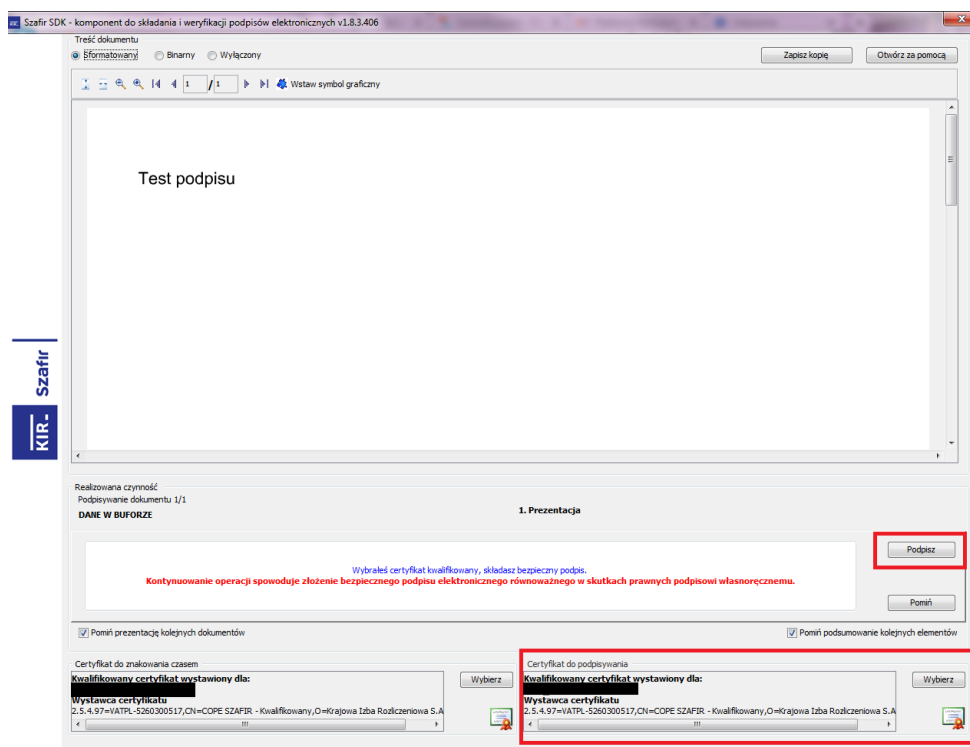
Rysunek 8: Przycisk „wyślij do PZ”

Po jego użyciu nastąpi powrót do systemu zakupowego Zamawiającego, a w zakładce „informacje o JEDZ” automatycznie załaduje się utworzony dokument JEDZ. Aby podpisać dokument JEDZ kwalifikowanym podpisem elektronicznym, należy użyć strzałki skierowanej w dół znajdującej się z prawej strony załączonego pliku, a następnie wybrać opcję „podpisz elektronicznie z kwalifikowanym certyfikatem”.



Rysunek 9: Podpisywanie dokumentu JEDZ z poziomu platformy

Spowoduje to uruchomienie aplikacji Szafir SDK służącej do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Należy wybrać certyfikat do podpisywania oraz użyć przycisku „podpisz”




Rysunek 10: Aplikacja Szafir SDK



Resztę wymaganych dokumentów należy dodać za pomocą przycisku „dodaj dokument” znajdującego się z prawej strony ekranu pod sekcją „lista pozycji”. W przypadku postępowania podzielonego na części sekcja lista pozycji znajduje się w środku poszczególnych części.



Lista pozycji

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	--
Wartość netto								Wartość brutto
Suma				0,00				0,00

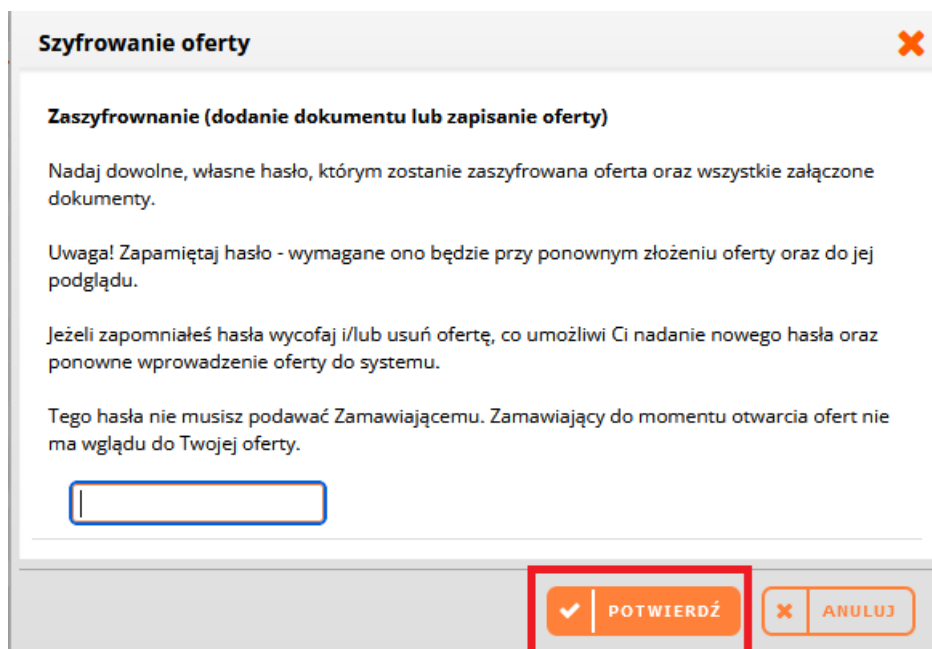
Dokumenty + Dodaj dokument

Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
-------	------	---------------	--------

ZAPISZ I POWRÓT   ZAPISZ   WYGENERUJ RAPORT

Rysunek 11: Dodawanie dokumentu w sekcji dokumenty

Przy pierwszej operacji dodawania dokumentu system wyświetli komunikat umożliwiający utworzenie hasła do szyfrowania oferty (jeżeli nie zostało ono podane w tej samej sesji po zapisaniu wartości na formularzu elektronicznym). Hasło należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.



**Szyfrowanie oferty** ✕

**Zaszyfrowanie (dodanie dokumentu lub zapisanie oferty)**

Nadaj dowolne, własne hasło, którym zostanie zaszyfrowana oferta oraz wszystkie załączone dokumenty.

Uwaga! Zapamiętaj hasło - wymagane ono będzie przy ponownym złożeniu oferty oraz do jej podglądu.

Jeżeli zapomniałeś hasła wycofaj i/lub usuń ofertę, co umożliwi Ci nadanie nowego hasła oraz ponowne wprowadzenie oferty do systemu.

Tego hasła nie musisz podawać Zamawiającemu. Zamawiający do momentu otwarcia ofert nie ma wglądu do Twojej oferty.

POTWIERDŹ    ANULUJ

Rysunek 12 Nadawanie hasła do szyfrowania oferty

W postępowaniu podzielonym na części istnieje również możliwość dodania dokumentów do sekcji „dokumenty ogólne do oferty” która znajduje się nad wyszukiwarką części.

**dokumenty ogólne do oferty** + Dodaj dokument

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
+ Dodaj dokument				

---

**Wyszukiwarka części** -

Nazwa części:  Status: Wszystkie

**Akcje**

Rysunek 13: Dodawanie dokumentu w sekcji dokumenty ogólne do oferty

Poprawnie załączone pliki pojawią się poniżej w sekcji „dokumenty”

**Lista pozycji**

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	% stawki VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość
Część 1		1,00	Sztuka	<input type="text"/>	<input type="text"/>		PLN	--
				Wartość netto		Wartość brutto		
Suma				0,00		0,00		

---

**Dokumenty** + Dodaj dokument | Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

Rysunek 14: Dokumenty, lista dodanych załączników

lub w sekcji „dokumenty ogólne do oferty”.

**dokumenty ogólne do oferty** + Dodaj dokument | Pobierz | Usun dokument/y

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Status
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 1.pdf		Jawny	Zaszyfrowany
<input type="checkbox"/>	Załącznik nr 2.pdf		Jawny	Zaszyfrowany

+ Dodaj dokument | Pobierz | Usun dokument/y

---

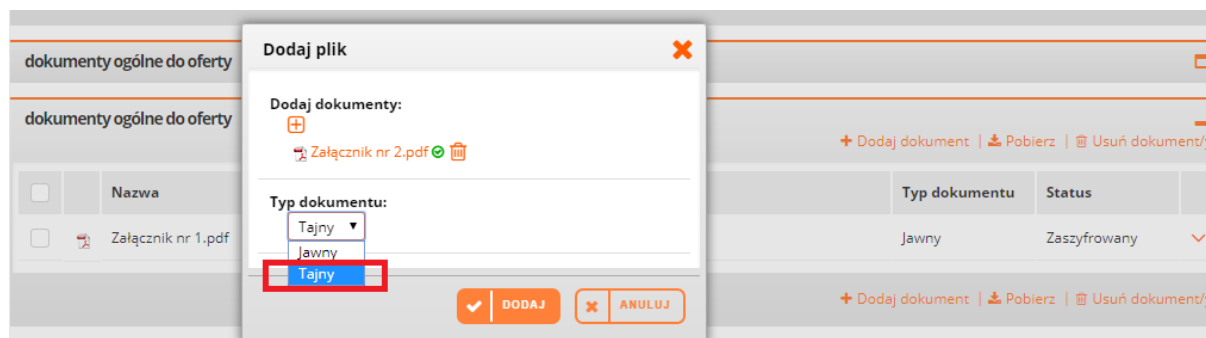
**Wyszukiwarka części** -

Nazwa części:  Status: Wszystkie

**Akcje**

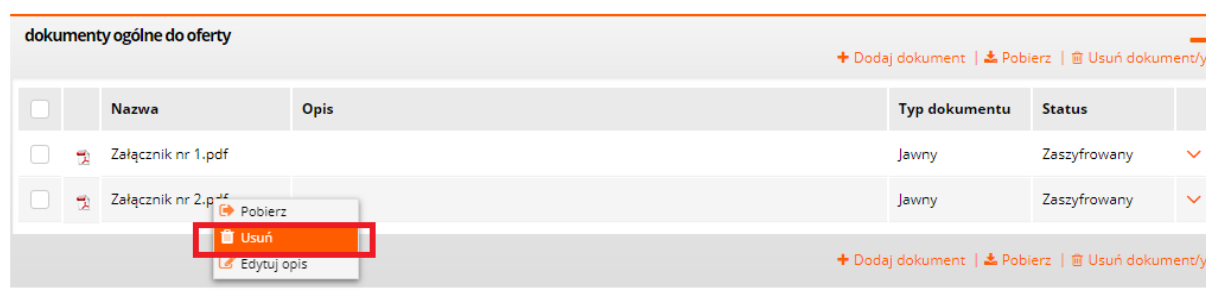
Rysunek 15: Dokumenty ogólne do oferty, lista dodanych załączników

W przypadku gdy załącznik zawiera tajemnice przedsiębiorstwa należy zaznaczyć typ dokumentu „tajny”.



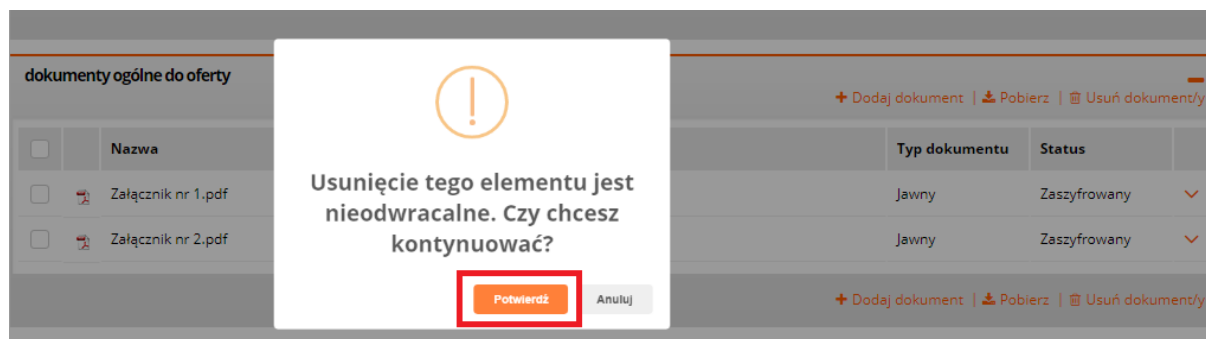
Rysunek 16: Wybór typu dodawanego dokumentu

W celu usunięcia dodanego załącznika należy użyć prawego przycisku myszy na nazwie dokumentu oraz wybrać z menu „usuń”.



Rysunek 17: Usuwanie dokumentu

Operację należy zatwierdzić przyciskiem „potwierdź”.



Rysunek 18: Potwierdzenie usunięcia dokumentu

## 2.Spis Ilustracji

RYSUNEK 1: FUNKCJONALNOŚĆ „UZUPEŁNIJ JEDZ” .....	4
RYSUNEK 2: OKNO POBIERANIA DOKUMENTU JEDZ .....	4
RYSUNEK 3: DODAWANIE FORMULARZA JEDZ .....	5
RYSUNEK 4: JEDZ – WYBÓR CZĘŚCI POSTĘPOWANIA .....	5
RYSUNEK 5: DODAWANIE FORMULARZA JEDZ .....	6
RYSUNEK 6: PRZESYŁANIE FORMULARZA JEDZ NA PLATFORMĘ ESPD .....	6
RYSUNEK 7: PRZYCIŚK „PRZEGLĄD” .....	7
RYSUNEK 8: PRZYCIŚK „WYŚLIJ DO PZ” .....	7
RYSUNEK 9: PODPISYWANIE DOKUMENTU JEDZ Z POZIOMU PLATFORMY.....	8
RYSUNEK 10: APLIKACJA SZAFIR SDK.....	8
RYSUNEK 11: DODAWANIE DOKUMENTU W SEKCJI DOKUMENTY .....	9
RYSUNEK 12: DODAWANIE DOKUMENTU W SEKCJI DOKUMENTY OGÓLNE DO OFERTY .....	10
RYSUNEK 13: DOKUMENTY, LISTA DODANYCH ZAŁĄCZNIKÓW .....	10
RYSUNEK 14: DOKUMENTY OGÓLNE DO OFERTY, LISTA DODANYCH ZAŁĄCZNIKÓW .....	10
RYSUNEK 15: WYBÓR TYPU DODAWANEGO DOKUMENTU.....	11
RYSUNEK 16: USUWANIE DOKUMENTU .....	11
RYSUNEK 17: POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOKUMENTU .....	11