

Finalizowanie składania oferty

Kiedy mamy już dołączone wszystkie dokumenty oraz uzupełnione wszystkie pola należy użyć przycisku „**złóż ofertę**” znajdującego się w polu „**Akcje**”.

Jeśli postępowanie wymaga podpisu kwalifikowanego system po wciśnięciu „**złóż ofertę**” [1] będzie uruchamiał komponent do przeglądarki Szafir SDK służący do podpisu.

W przypadku kilkuosobowej reprezentacji firmy ilość wymaganych podpisów można zmienić w sekcji „**Informacje o podpisie elektronicznym**”. Zmiany tej należy dokonać po uzupełnieniu wszystkich pól w zakładce „**Oferty**”.



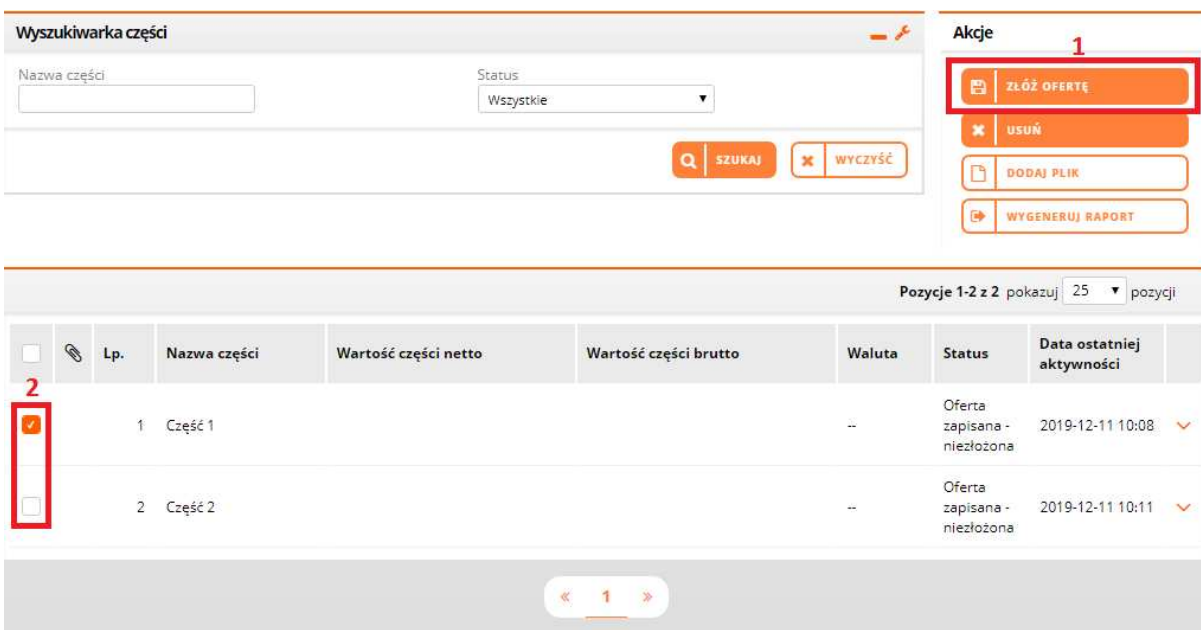
Informacje o podpisie elektronicznym

Ilość wymaganych podpisów:

1

W przypadku postępowania podzielonego na części przycisk „**złóż ofertę**” pojawi się w polu akcje dopiero po uzupełnieniu przynajmniej jednej z części postępowania.

PRZED wciśnięciem „**złóż ofertę**” należy zaznaczyć uzupełnione części checkboxem [2] który pojawi się z lewej strony od nazwy części. Po zaznaczeniu wypełnionych części używamy przycisku „**złóż ofertę**”.



Wyszukiwarka części

Nazwa części:

Status: Wszystkie

Akcje

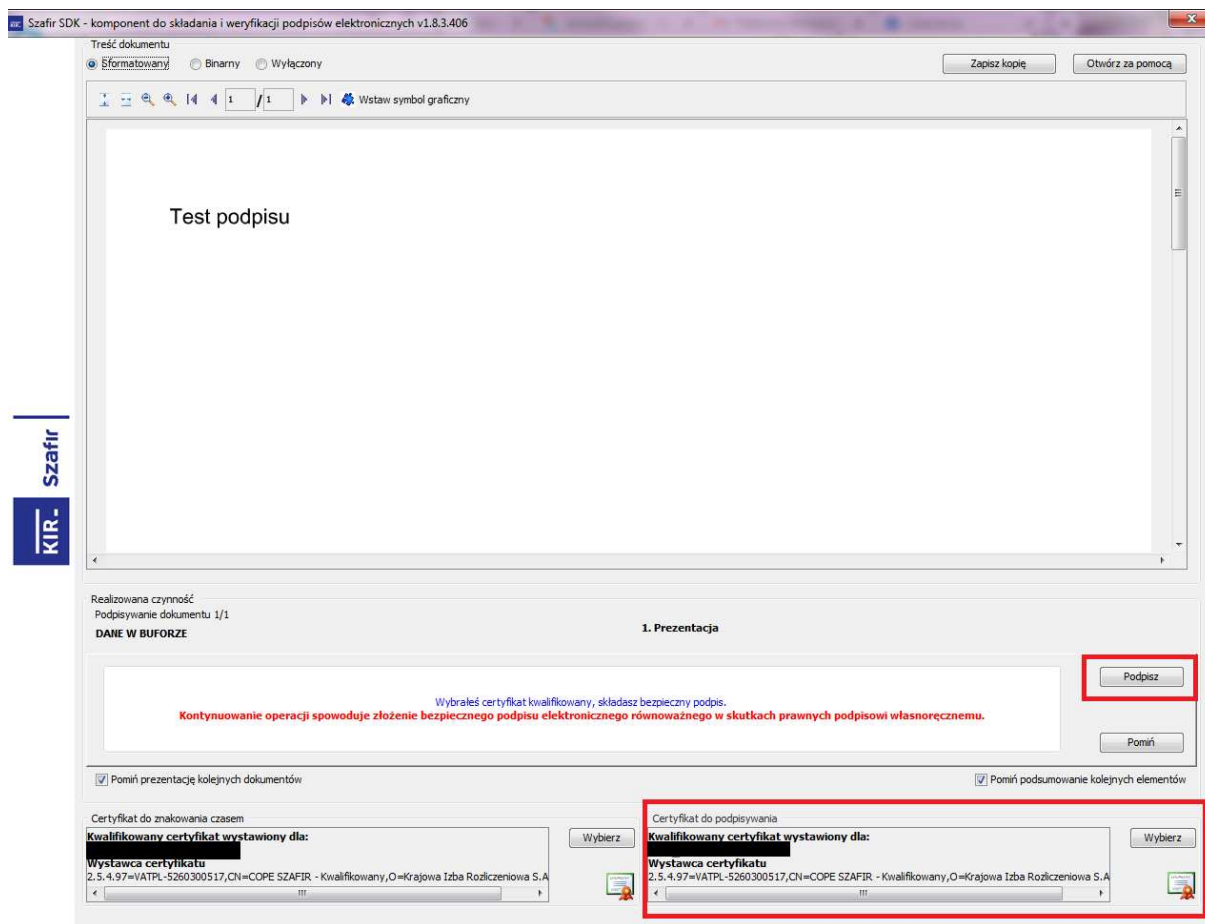
1

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

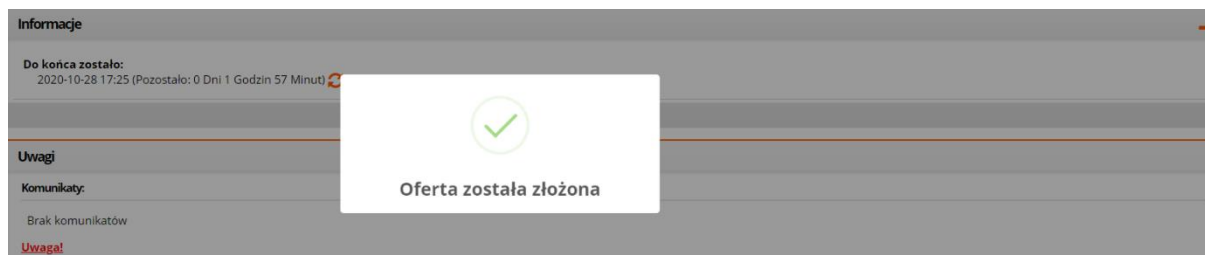
<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
2 <input checked="" type="checkbox"/>	1	Część 1			--	Oferta zapisana - niezłożona	2019-12-11 10:08
<input type="checkbox"/>	2	Część 2			--	Oferta zapisana - niezłożona	2019-12-11 10:11

« 1 »

W przypadku postępowania które wymaga podpisu elektronicznego po użyciu przycisku „**złóż ofertę**” system uruchomi kontrolkę Szafir za pomocą której należy podpisać ofertę.
Należy wybrać certyfikat do podpisywania, następnie użyć przycisku „**podpisz**”



Po prawidłowym podpisaniu wyświetli się krótki raport, po jego zaakceptowaniu pojawi się komunikat : „**Oferta została złożona**”.



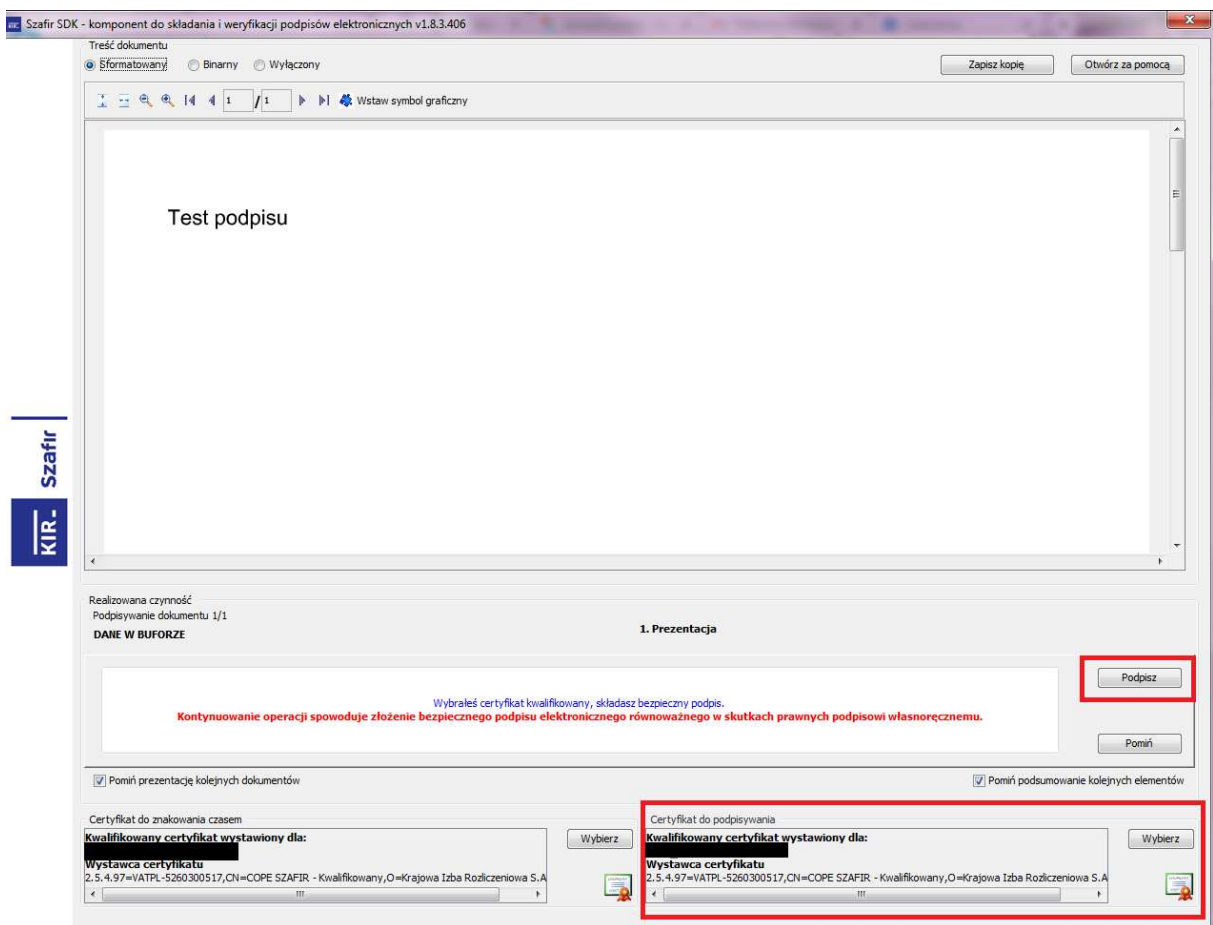
POSTĘPOWANIA KRAJOWE

W postępowaniach krajowych jest również możliwość podpisania oferty za pomocą Polskiego E-Dowodu lub profilu zaufanego.

Po użyciu przycisku „złóż ofertę” i potwierdzeniu zapoznania się z dokumentacją zamówienia pojawi się możliwość określenia sposobu podpisywania oferty. Należy wybrać **preferowany rodzaj podpisu** (1) oraz użyć przycisku „potwierdź” (2)

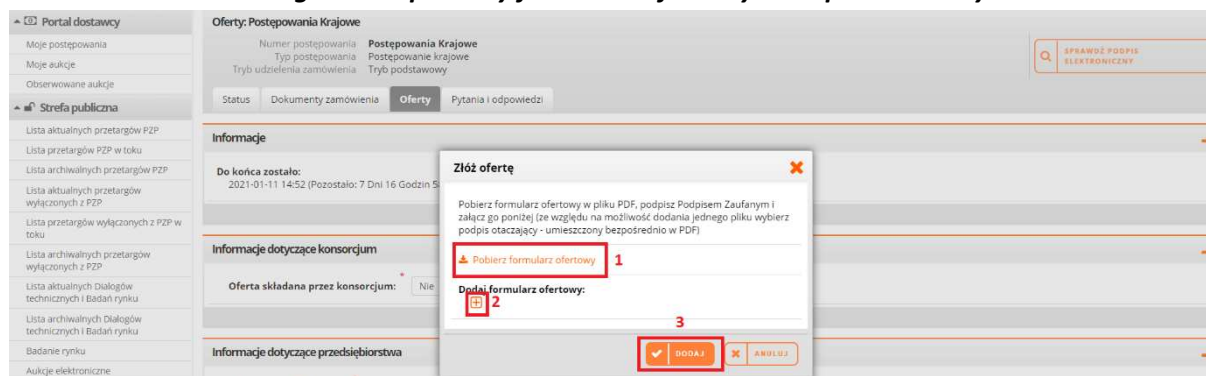


Po wyborze **Podpisu Elektronicznego oraz Podpisu Osobistego** uruchomi się aplikacja Szafir do składania podpisów za pomocą której należy podpisać ofertę

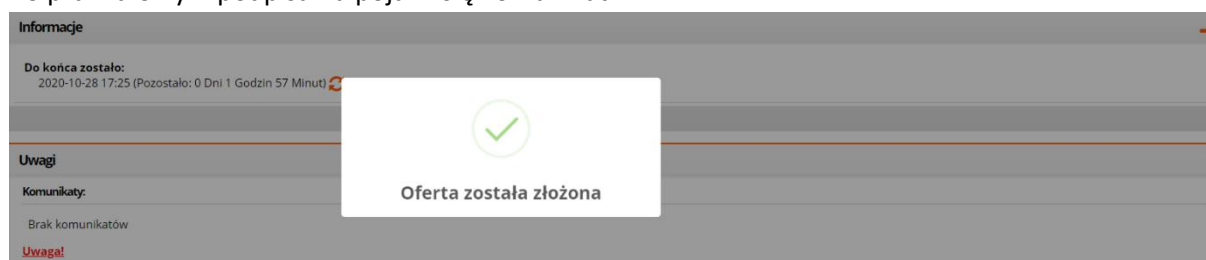


Po wybraniu potwierdzenia złożenia oferty za pomocą profilu zaufanego pojawi się okno z którego należy **pobrać formularz ofertowy** [1], następnie podpisać formularz za pomocą profilu zaufanego. Podpisany formularz ofertowy należy dodać za pomocą przycisku „+” [2] i potwierdzić złożenie oferty przyciskiem „dodaj” [3].

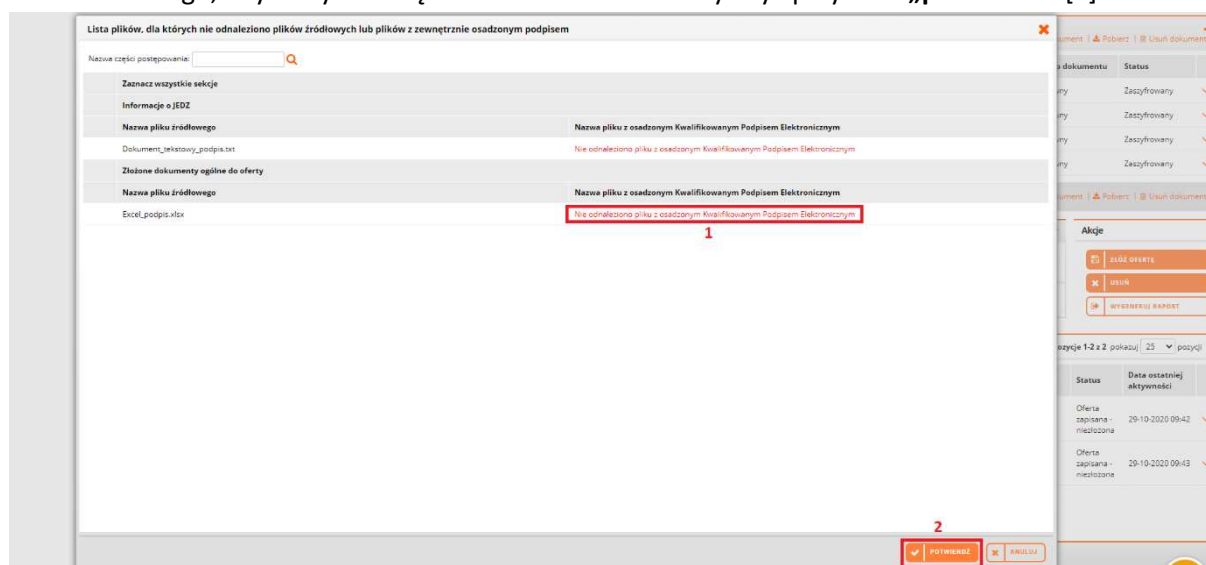
***WAŻNE – okno z którego został pobrany formularz ofertowy musi pozostać cały czas otwarte**



Po prawidłowym podpisaniu pojawi się komunikat:



Po użyciu przycisku „złóż ofertę” może pojawić się dodatkowe okno z listą plików w których system nie wykrył sparowanego pliku z podpisem. Plik taki z prawej strony od jego nazwy będzie oznaczony czerwonym komentarzem „Nie odnaleziono pliku z osadzonym Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym” [1] System ostrzega w ten sposób przed przesłaniem dokumentów bez podpisu kwalifikowanego, aby złożyć ofertę mimo ostrzeżenia należy użyć przycisku „potwierdź” [2].



W celu zmodyfikowania złożonej oferty w pierwszej kolejności należy zmienić wprowadzone wartości i/lub załączyć dokumenty. Następnie użyć przycisku „**Modyfikuj ofertę**” [1].

W przypadku postępowania podzielonego na części należy zmienić status każdej z części z „**oferta złożona**” na „**Oferta w modyfikacji – niezłożona**” [2] (nawet jeżeli modyfikujemy tylko 1 z 2 części w których pierwotnie została złożona oferta). W celu zmiany statusu części w której nie modyfikujemy danych wystarczy wejść do wewnątrz części i użyć przycisku „**zapisz i powrót**” aby system odnotował zmianę statusu. W przypadku postępowania podzielonego na części należy pamiętać, aby przed użyciem przycisku „**Modyfikuj ofertę**” zaznaczyć wszystkie części do których chcemy przystąpić za pomocą checkboxa [3].

Części

Nazwa części

Status

Wszystkie

Q SZUKAJ

X WYCZYŚĆ

Akcje

1

MODYFIKUJ OFERTĘ

WYCOFAJ

DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Część 1		--	Oferta w modyfikacji - niezłożona	2020-01-15 13:05
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Część 2		--	Oferta w modyfikacji - niezłożona	2020-01-15 13:05

Złożoną ofertę można wycofać za pomocą przycisku „**wycofaj**” znajdującego się w polu akcje.

Części

Nazwa części

Status

Wszystkie

Q SZUKAJ

X WYCZYŚĆ

Akcje

2

MODYFIKUJ OFERTĘ

WYCOFAJ

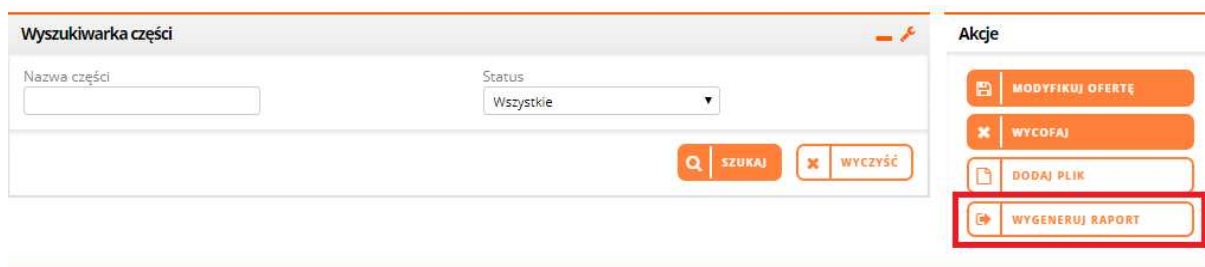
DODAJ PLIK

WYGENERUJ RAPORT

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

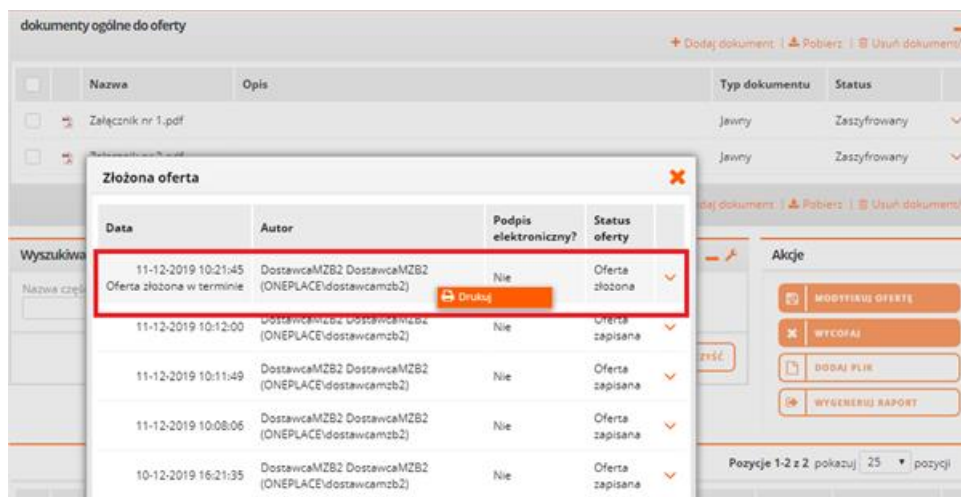
		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Waluta	Status	Data ostatniej aktywności
	<input type="checkbox"/>	1	Część 1		--	Oferta złożona	2020-01-13 15:30
	<input type="checkbox"/>	2	Część 2		--	Brak oferty	2020-01-13 15:25

W celu potwierdzenia można wydrukować raport za pomocą przycisku „**wygeneruj raport**”.



Po użyciu przycisku „**wygeneruj raport**” pojawi się lista wszystkich aktywności na koncie. Raport potwierdzający złożenie oferty to ten ze statusem oferta złożona i najnowszą datą.

Za pomocą prawego przycisku myszy rozwijamy menu i wybieramy „**drukuj**”, co spowoduje wygenerowanie pliku PDF ze szczegółami złożonej oferty.



Data	Autor	Podpis elektroniczny?	Status oferty
11-12-2019 10:21:45	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamcb2)	Nie	Oferta złożona
11-12-2019 10:12:00	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamcb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:11:49	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamcb2)	Nie	Oferta zapisana
11-12-2019 10:08:06	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamcb2)	Nie	Oferta zapisana
10-12-2019 16:21:35	DostawcaM2B2 DostawcaM2B2 (ONEPLACEIdostawcamcb2)	Nie	Oferta zapisana