

Składanie wniosków w ramach dynamicznego systemu zakupów

Data aktualizacji: 07.03.2024



PRZETARGowa.pl
Rozjaśniamy elektroniczną zamówień publicznych

W przypadku dalszych pytań, serdecznie zachęcamy do kontaktu z **Centrum Wsparcia Klienta**:

- tel. 22 101 02 02
- e-mail: cwk@platformazakupowa.pl

Spis treści:

I. Strona prowadzonego postępowania	3
1. Podstawowe informacje o postępowaniu	3
2. Komunikaty publiczne	3
II. Składanie wniosków oraz komunikacja z Zamawiającym	4
1. Przesyłanie wniosków	4
2. Przesłanie informacji	6
3. Specyfika DSZ - otwieranie wniosków	6

I. Strona prowadzonego postępowania

1. Podstawowe informacje o postępowaniu

Należy rozpocząć od zapoznania się z **podstawowymi informacjami** odnośnie postępowania:

- **Nazwa** postępowania
- **Dane** jednostki wystawiającej

Należy zapoznać się z treścią zawartą w sekcji **Wymagania i specyfikacja**, następnie pobrać i odczytać informacje przekazane przez Zamawiającego w załącznikach (sekcja **Załączniki do postępowania**). Zmiany do treści dokumentów zamówienia, które zostaną opublikowane przez Zamawiającego, również będą widoczne na poniższej liście plików.

Załączniki do postępowania

NAZWA	ROZSZERZENIE	ROZMIAR (KB)	DATA PUBLIKACJI	ŹRÓDŁO	POBIERZ
 Załącznik 1.png	png	34.2	2021-09-07 09:08:28	Publiczna wiadomość	
 Załącznik 2.png	png	24.91	2021-09-07 09:09:11	Publiczna wiadomość	
 załącznik 3.htm	htm	217.31	2021-09-07 09:10:01	Publiczna wiadomość	

2. Komunikaty publiczne

W postępowaniu mogą zostać umieszczone **komunikaty** publiczne wygenerowane przez Zamawiającego. Należy się z nimi zapoznać, ponieważ mogą zawierać informacje o zmianie terminów postępowania, treści dokumentów zamówienia, odpowiedzi na pytania od Wykonawców lub inne, równie ważne informacje.

W sekcji **Komunikaty** Wykonawca może zweryfikować datę publikacji wiadomości przez Zamawiającego, imię/nazwisko osoby publikującej oraz treść wiadomości wraz z załącznikami.

Komunikaty

2021-09-07 09:10	Konto Techniczne Techniczne	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> <p>Załącznik 3.htm</p>
2021-09-07 09:09	Konto Techniczne Techniczne	<p>Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio, cumque nihil impedit, quo minus id, quod maxime placeat, facere possimus, omnis voluptas assumenda est, omnis dolor repellendus. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet, ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae. Itaque earum rerum hic tenetur a sapiente delectus, ut aut reiciendis voluptatibus maiores alias consequatur aut perferendis doloribus asperiores repellat.</p> <p>Załącznik 2.png</p>
2021-09-07 09:08	Konto Techniczne Techniczne	<p>Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa, quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem, quia voluptas sit, aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui ratione voluptatem sequi nesciunt, neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum, quia dolor sit, amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?</p> <p>Załącznik 1.png</p>

II. Składanie wniosków oraz komunikacja z Zamawiającym


1. Przesyłanie wniosków

W celu wysłania wniosku o dopuszczenie do DSZ, należy kliknąć w przycisk na stronie prowadzonego postępowania - Wyślij wiadomość do zamawiającego:

Komunikaty ^

Osoba wystawiająca postępowanie nie zamieściła dodatkowych komunikatów

Liczba odsłon strony: 3

 Wyślij wiadomość do zamawiającego

Po kliknięciu pojawi się okno, w którym Wykonawca powinien uzupełnić: **1. wiadomość**, np. "Wniosek w załączeniu", **2. Załączniki** - wszystkie wymagane przez Zamawiającego załączniki,

maksymalnie 10 plików po 500 Mb każdy, **3. wpisać adres e-mail**, który będzie służył komunikacji w ramach prowadzonego postępowania, a następnie kliknąć **Wyślij (4)**.

Następnie, w zależności czy Wykonawca jest zalogowany czy nie:

1. **Wykonawca zalogowany** - zostanie wyświetlony zielony komunikat o przesłaniu wiadomości zawierającej wniosek, a potwierdzenie zostanie wysłane na wskazany wcześniej adres e-mail.
2. **Wykonawca niezalogowany** - pojawi się nowe okno oraz zielony komunikat o wysłaniu kodu autoryzacyjnego na wskazany adres e-mail. Kod, który przyjdzie w wiadomości mailowej, należy wpisać w **pole (1)**, a następnie ponownie kliknąć **Wyślij (2)**. Następnie Wykonawca otrzyma potwierdzenie wysłania wiadomości. **Kod uwierzytelniający jest aktywny przez 30 minut** od wygenerowania lub do momentu wygenerowania kolejnego kodu.

Uwaga! Niniejsza procedura ma na celu uniknięcie sytuacji, w której Wykonawca podał błędny adres e-mail. Jeżeli kod nie trafił na skrzynkę e-mail Wykonawcy, należy przejść proces wysyłania wiadomości raz jeszcze, zwracając szczególną uwagę na wpisywany adres e-mail.

The screenshot shows a web form for entering a verification code. At the top, it says 'Wpisz kod, który został wysłany na podany adres e-mail'. Below this is a text input field labeled 'Kod uwierzytelniający' with a red box around it and a red '1.' next to it. To the right of the input field is a grey button with a white 'X'. Below the input field, it says 'Nie otrzymałeś? Wyślij ponownie kod'. Further down, it says 'Wysłanie wiadomości oznacza akceptację [Regulaminu](#) oraz [Polityki prywatności](#) operatora [platformazakupowa.pl](#)'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Wyślij' with a red box around it and a red '2.' next to it.

2. Przesłanie informacji

W przypadku, gdy Wykonawca chce:

- zadać pytania do postępowania,
- przesłać ogłoszenie,
- skomunikować się z Zamawiającym w innej sprawie dotyczącej postępowania,

Stosuje się do instrukcji z sekcji II. 2 - Przesyłanie wniosków. Cały proces komunikacji odbywa się analogicznie do procesu przesyłania wniosków.

3. Specyfika DSZ - otwieranie wniosków

W przypadku niniejszej procedury wnioski są kierowane do Zamawiającego za pośrednictwem przycisku **Wyślij wiadomość do zamawiającego**. W związku z powyższym Zamawiający ma do nich dostęp bezpośrednio po otwarciu wiadomości. Jest to spowodowane faktem, że Zamawiający w terminie 10 dni od otrzymania wniosku (w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wydłużyć ten termin do 15 dni), jest zobowiązany zweryfikować wniosek, a w konsekwencji go odrzucić lub dopuścić wnioskodawcę do DSZ. **O dopuszczenie do udziału w DSZ Wykonawcy mogą wnioskować przez cały okres trwania DSZ.**