



**ZAKŁAD GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY**

ul. Walewska 4, 04-022 Warszawa, tel. 22 277 30 82, 22 277 30 83, 22 277 30 01
kancelaria@zgnpragapld.pl, zgnpragapld.waw.pl

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Spis treści

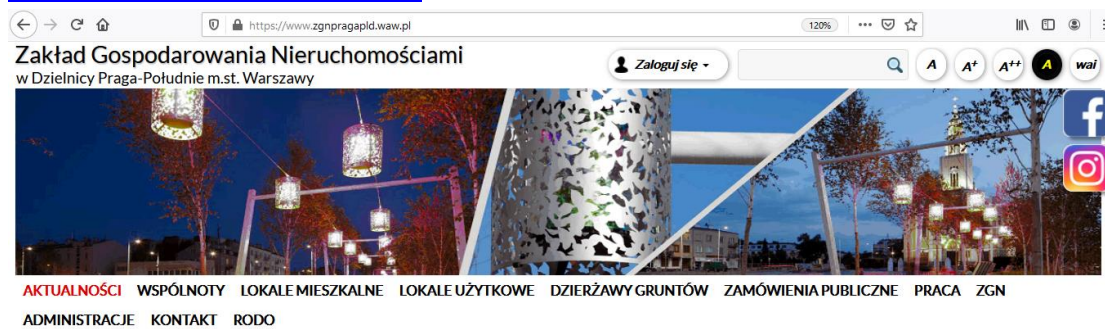
I. Logowanie do systemu	3
II. Lista wszystkich postępowań	6
III. Tworzenie zapytań.....	7
IV. Złożenie/ Wycofanie Oferty	8
VI. Zakończenie pracy	11
VII. Składanie dokumentów na wezwanie Zmawiającego.	12
VIII. Złożenie Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.	13

I. Logowanie do systemu

1. Zakładanie konta użytkownika

- 1) Należy skorzystać z opcji „Zaloguj się” dostępnej na górnym pasku strony

<https://www.zgnpragapld.waw.pl/>



- 2) W wyświetlonym oknie należy kliknąć opcję „Nie mam jeszcze konta i chcę się zarejestrować”:

Zaloguj się do Zamówień Publicznych

PODAJ DANE LOGOWANIA

Login (email) *

Hasło *

(*) Wymagane

Zaloguj się

Konto służy na potrzeby składania zapytań do zamówień publicznych oraz ofert które dopuszczają składanie ofert w formie elektronicznej.

[Nie mam jeszcze konta i chcę się zarejestrować](#)

- 3) Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane dane a następnie nacisnąć przycisk „Zarejestruj się”.

Rejestracja użytkownika

PODAJ SVOJE DANE ABY UTWORZYĆ KONTO

Imię *

Mateusz

Nazwisko *

Kubica

Adres email *

mateusz.kubica@seventech.pl

Hasło *

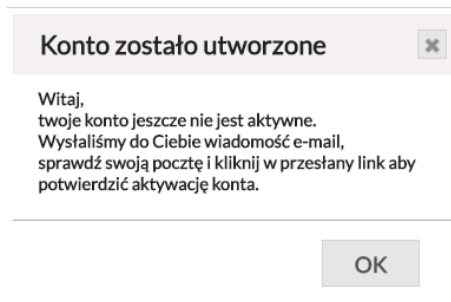
Powtórz hasło *

(*) Wymagane

Zarejestruj się

Konto służy na potrzeby składania zapytań do zamówień publicznych oraz ofert które dopuszczają składanie ofert w formie elektronicznej.

- 4) Jeśli konto użytkownika zostało utworzone poprawnie, wyświetlany jest komunikat a na adres e-mail podany w formularzu wysyłane są dane do aktywacji:



- 5) Użytkownik klika link aktywacyjny w przesłanej wiadomości e-mail. Po aktywacji konta następuje przekierowanie na stronę główną ZGN.

ZGN Praga-Południe - aktywacja konta

zamowienia.publiczne zamowienia.publiczne@zgnpragapld.pl
do mnie [\(więcej\)](#)

Aby aktywować utworzone konto, kliknij na odnośniku poniżej:

[Link aktywacyjny](#)

2. Logowanie do portalu

- 1) Należy skorzystać z przycisku „Zaloguj się” dostępnego na górnym pasku strony <https://www.zgnpragapld.waw.pl/>



- 2) W wyświetlonym oknie należy uzupełnić login oraz hasło, a następnie nacisnąć przycisk „Zaloguj się”:

Zaloguj się do Zamówień Publicznych

×

PODAJ DANE LOGOWANIA

Login (email) *

mateusz.kubica@seventech.pl

Hasło *

••••••••

(*) Wymagane

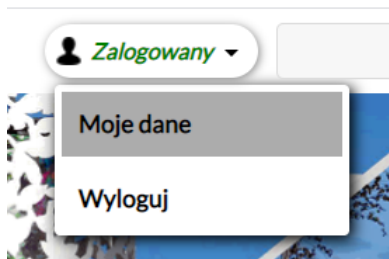
Zaloguj się

Konto służy na potrzeby składania zapytań do zamówień publicznych oraz ofert które dopuszczają składanie ofert w formie elektronicznej.

[Nie mam jeszcze konta i chcę się zarejestrować](#)

3) Zmiana danych konta

Aby zmienić dane użytkownika należy skorzystać z opcji „Moje dane” dostępnej w menu przycisku „Zalogowany”:



Dane oznaczone gwiazdką (*) niezbędne są do złożenia/wycofania oferty, złożenia zapytania, dokumentów na wezwanie Zamawiającego, wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Dane kontaktowe

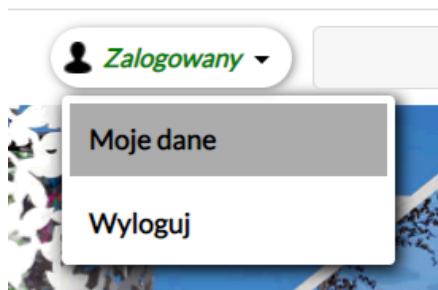


FIRMA	
NIP *	
6342873935	
Nazwa firmy *	
"SEVENTECH" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	
Ulica, nr domu nr lokalu *	
ul. Tarasa Szewczyński 8	
Kod pocztowy *	Miejscowość *
40-855	Katowice
OSOBA DO KONTAKTU	
Imię *	Nazwisko *
Mateusz	Kubica
Telefon *	Adres email *
3230070057	mateusz.kubica@seventech.pl

[Chcę zmienić hasło lub usunąć konto.](#)

3. Zmiana hasła / usunięcie konta

1. Użytkownik może zmienić hasło lub usunąć konto korzystając z opcji „Moje dane” dostępnej w menu przycisku „Zalogowany”:



2. W kolejnym kroku należy skorzystać z opcji „Chcę zmienić hasło lub usunąć konto”:

--

[Chcę zmienić hasło lub usunąć konto.](#)

3. W przypadku zmiany hasła należy wypełnić wszystkie pola w sekcji „Zmiana hasła”(1).
4. W przypadku usunięcia konta należy zaznaczyć opcję „Chcę usunąć konto” (2) oraz uzupełnić pole „podaj aktualne hasło” w sekcji „Zmiana hasła (1)”:

The image shows a web form with two sections. The first section, labeled '1' in a red box, is titled 'ZMIANA HASŁA' and contains three input fields: 'Podaj aktualne hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło'. The second section, labeled '2' in a red box, is titled 'USUNIĘCIE KONTA' and contains a checkbox labeled 'Chcę usunąć konto'.

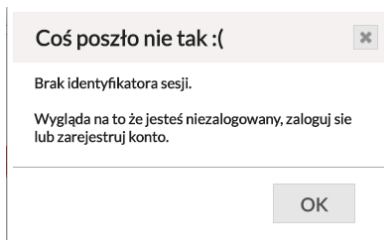
II. Lista wszystkich postępowań

Lista wszystkich postępowań dla Wykonawców znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego <https://www.zgnpragapld.waw.pl/> bez logowania.

- » ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
 - » Plan Zamówień Publicznych
 - » Poniżej 130.000,00 zł (2)
 - » Powyżej 130.000,00 zł
 - » Tryb podstawowy bez negocjacji (2)
 - » Tryb podstawowy z negocjacjami (0)
 - » Zamówienia z wolnej ręki (1)
 - » Powyżej progów unijnych (0)

III. Tworzenie zapytań

1. Użytkownik nie posiadający konta podczas próby wysłania zapytania zostanie poinformowany o konieczności utworzenia konta:



2. Wykonawca chcąc dodać zapytanie musi być zalogowany na stronie Zamawiającego, następnie należy skorzystać z przycisku „Wyślij zapytanie” dostępnego na stronie postępowania

Wyślij zapytanie

3. ukaże się „Formularz Zapytanie do postępowania”

Formularz

ZAPYTANIE DO POSTĘPOWANIA

Nr postępowania *	Nazwa postępowania *
testowe wstępne oglo	

ZAPYTANIE

Treść zapytania *

test

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników 0.3 MB (max. 25 MB)

1.) [Wybierz plik](#) | Instrukcja - S...nie JEDZ.docx 0.3 MB

[dodaj kolejny załącznik](#)

4. Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
5. Kolejnym krokiem jest przekazanie treści zapytania w polu „Treść zapytania” bądź w formie załącznika poprzez kliknięcie „Wybierz plik” i załączenie dokumentu zapytania.
6. Możliwe jest dodanie załączników o sumarycznym rozmiarze 64 MB (na wszystkie załączone w jednym zapytaniu pliki **max 20 załączników**)
7. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”

Wyślij

8. Po prawidłowym wysłaniu zapytania w systemie wyświetlany jest komunikat



Dziękujemy za przesłanie zapytania,
odpowiedź pojawi się wkrótce na tej stronie.



Nr potwierdzenia: **POT/ZAP/42525/1**

Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).

Zamknij

IV. Złożenie/ Wycofanie Oferty

1. Wykonawca chcąc złożyć/wycofać ofertę musi być zalogowany na stronie Zmawiającego, następnie kliknąć przycisk „Oferta” dostępny na stronie postępowania

Oferta

2. Wykonawca wybiera przycisk „Złóż Ofertę” albo „Wycofaj ofertę”

3. Po wyborze przycisku „Złóż Ofertę” pojawi się Formularz do postępowania

- 4) Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
- 5) Kolejnym krokiem jest kliknięcie „Przeglądaj” i załączenie oferty wraz z załącznikami.
- 6) Możliwe jest dodanie załączników o sumarycznym rozmiarze 64 MB (na wszystkie załączone w jednej ofercie pliki **max 20 załączników**).
- 7) Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”:

Wyślij

8) Po prawidłowym złożeniu oferty wyświetlany jest komunikat:



Dziękujemy za przesłanie oferty,
wyniki postępowania przetargowego zostaną ogłoszone po jego zamknięciu.



Nr potwierdzenia: **POT/OF/42525/1**

Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).

Zamknij

4. Po wyborze przycisku „**Wycofaj ofertę**” pojawi się formularz wycofania oferty z postępowania

Formularz



WYCOFANIE OFERTY Z POSTĘPOWANIA

Nr postępowania *

42525

Nazwa postępowania *

Test

LISTA OFERT

☐ 2021-04-06 16:19 - OF/42525/1

WYJAŚNIENIA

Krótką informacją dotyczącą powodu wycofania oferty

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników MB (max. 64 MB)

1.) Nie wybrano pliku. 0.0 MB

(*) Wymagane

Wyślij

- 1) Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
- 2) Następnie z „listy ofert” wybrać ofertę którą Wykonawca chce wycofać.
- 3) Kolejnym krokiem jest kliknięcie „Przeglądaj” i załączenie wniosku potwierdzającego wolę wycofania oferty wraz z załącznikami.
- 4) Możliwe jest dodanie załączników o sumarycznym rozmiarze 64 MB (na wszystkie załączone pliki **max 20 załączników**).
- 5) Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”

Wyślij

- 6) Po prawidłowym wysłaniu wniosku potwierdzającego wolę wycofania oferty wyświetli się komunikat:



Dziękujemy, dokument został przesłany do ZGN.
Informacja o wycofaniu oferty zostanie przesłana w odrębnej wiadomości e-mail.

Nr potwierdzenia: **POT/WY/42525/1**

Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).



Zamknij

V. Składanie wadium

1. Wykonawca składający wadium musi być zalogowany na stronie Zmawiającego, następnie należy skorzystać z przycisku „Wyślij wadium” dostępnego na stronie postępowania:

Wyślij wadium

2. Następnie ukaże się „Formularz WADIUM”

Formularz

WADIUM

Nr postępowania * 42525 Nazwa postępowania * Test

Rodzaj wadium

Wybierz typ przesyłanego dokumentu z poniższej listy *

☐ pieniądź
☐ gwarancja bankowa
☐ gwarancja ubezpieczeniowa
☐ poręczenie udzielone przez podmiot, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

Hasło załącznika

Hasło do załącznika *

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników 0.0 MB (max. 64 MB)

1.) Przeglądaj... Nie wybrano pliku. 0.0 MB

(*) Wymagane

Wyślij

- 1) Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
- 2) Z listy „rodzaj wadium” Wykonawca zaznacza w jakie formie składa wadium.
- 3) W przypadku złożenia wadium:
- a) w formie pieniądza w polu „Hasło do załącznika” wpisujemy 00

- b) pozostałych formach w polu „Hasło do załącznika” należy wpisać hasło przekazane przez podmiot wystawiający dokument wadialny. Jeżeli hasło nie występuje należy wpisać 00.
- 4) Kolejnym krokiem jest kliknięcie „przeglądaj” i załączenie dokumentu wadialnego (potwierdzenie przelewu, gwarancji wadialnej czy ubezpieczeniowej, poręczenia).
 - 5) Możliwe jest dodanie załączników o sumarycznym rozmiarze 64 MB (na wszystkie załączone pliki **max 20 załączników**).
 - 6) Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”
 - 7) Po prawidłowym przesłaniu dowodu wadium wyświetlany jest komunikat:



Dziękujemy za przesłanie dokumentów.



Nr potwierdzenia: **POT/WAD/42525/1**

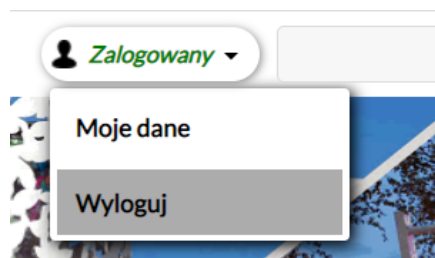
Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).

Zamknij

VI. Zakończenie pracy

Aby zakończyć pracę i wylogować się należy skorzystać opcji „Wyloguj się” dostępnej w menu przycisku „Zalogowany”:



VII. Składanie dokumentów na wezwanie Zamawiającego.

1. Wykonawca chcąc złożyć dokument(y) na wezwanie Zamawiającego lub odwołania musi się zalogować na stronie Zamawiającego, następnie należy skorzystać z przycisku „Dodaj inny dokument” dostępnego na stronie postępowania

Dodaj inny dokument

2. ukaże się „Formularz Inne dokumenty”

Formularz

INNE DOKUMENTY

Nr postępowania *

Nazwa postępowania *

42525

Test

TYP DOKUMENTU

Wybierz typ przesyłanego dokumentu z poniższej listy *

☐ złożenie dokumentów

☐ wyjaśnienie rażąco niskiej ceny

☐ złożenie wyjaśnień

☐ uzupełnienie dokumentów na wezwanie Zamawiającego

☐ pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą

☐ zgoda na poprawienie omyłki

☐ odwołanie

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników 0.0 MB (max. 64 MB)

1.)

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

0.0 MB

(*) Wymagane

Wyślij

- 1) Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
- 2) następnie z listy „TYP DOKUMENTU” należy zaznaczyć jakiej czynności dotyczy treść przesyłanego dokumentu.
- 3) załączyć dokument poprzez kliknięcie przycisku „przeglądaj”
- 4) po upewnieniu się, że wszystko jest poprawnie uzupełnione oraz dokument jest załączony klikamy przycisk „Wyślij”

Wyślij

- 5) Po prawidłowym przesłaniu dokumentów wyświetlany jest komunikat:



Dziękujemy za przesłanie dokumentów.



Nr potwierdzenia: **POT/INN/42525/2**

Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).

Zamknij

VIII. Złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Wykonawca chcąc złożyć dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi się zalogować się na stronie Zamawiającego, następnie należy skorzystać z przycisku „Dodaj inny dokument” dostępnego na stronie postępowania:

Dodaj inny dokument

2. następnie ukaże się „Formularz Inne dokumenty”

Formularz

INNE DOKUMENTY

Nr postępowania * 42525 Nazwa postępowania * Test

TYP DOKUMENTU

Wybierz typ przesyłanego dokumentu z poniższej listy *

- ☐ wyjaśnienie rażąco niskiej ceny
- ☐ złożenie wyjaśnień
- ☐ uzupełnienie dokumentów na wezwanie Zamawiającego
- ☐ pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą
- ☐ zgoda na poprawienie omyłki
- ☐ odwołanie
- ☒ wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników 0.0 MB (max. 64 MB)

1.) Przeglądaj... Nie wybrano pliku. 0.0 MB

(*) Wymagane

Wyślij

3. Na wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką (*).
4. Z listy typ dokumentu należy wybrać „wniesienie należytego wykonania umowy”, następnie ukaże się „Rodzaj zabezpieczenia”
5. Z listy „Rodzaj zabezpieczenia” Wykonawca zaznacza w jakie formie składa zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

☒ wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Rodzaj zabezpieczenia

Wybierz rodzaj zabezpieczenia z poniższej listy *

- ☒ pieniądź
- ☐ poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym
- ☐ gwarancje bankowe
- ☐ gwarancje ubezpieczeniowe
- ☐ poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

Hasło do załącznika *

ZAŁĄCZNIKI *

Sumaryczny rozmiar załączników 0.0 MB (max. 64 MB)

1.) Przeglądaj... Nie wybrano pliku. 0.0 MB

(*) Wymagane

Wyślij

6. W przypadku złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie:
 - c) pieniądza w polu „Hasło do załącznika” wpisujemy 00
 - d) pozostałych formach w polu „Hasło do załącznika” należy wpisać hasło przekazane przez podmiot wystawiający dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Jeżeli hasło nie występuje należy wpisać 00.
7. Kolejnym krokiem jest kliknięcie „przeglądaj” i załączenie dokumentu (potwierdzenie przelewu, ubezpieczeniowej lub poręczenia).
8. Możliwe jest dodanie załączników o sumarycznym rozmiarze 64 MB (na wszystkie załączone w jednym dokumencie pliki max 20 załączników).
9. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij”
10. Po prawidłowym przesłaniu dowodu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wyświetli się komunikat



Dziękujemy za przesłanie dokumentów.



Nr potwierdzenia: **POT/INN/42525/1**

Dokument potwierdzenia zostanie przesłany na podany adres e-mail.

Aby pobrać teraz [kliknij tutaj](#).

Zamknij