

PRZETARG OGRANICZONY

Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.2

| Ostatnia aktualizacja | Imię i nazwisko | Zakres wprowadzanych zmian |
|-----------------------|-----------------|--|
| 13.02.2019 | LT ES | Uporządkowanie instrukcji |
| 15.02.2019 | LT ES | Zmiany nazewnictwa dla przycisków funkcyjnych |
| 26.03.2019 | LT ES | Aktualizacja szaty graficznej; uzupełnienie o nową funkcję: Korespondencja |
| 24.05.2019 | LT DG | Usunięcie przycisków 'Zmień' oraz 'Złóż oświadczenie lub dokument' |
| 27.05.2019 | LT ES | Dodanie nowej funkcji: Informacje niejawne i dane osobowe |

Spis treści

| | |
|---|----|
| I ETAP..... | 3 |
| Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu..... | 3 |
| Złożenie wniosku po zalogowaniu..... | 3 |
| Złożenie wniosku bez logowania..... | 6 |
| Wycofanie wniosku..... | 8 |
| Złożenie wniosku po Wycofaniu..... | 9 |
| II ETAP..... | 10 |
| Składanie ofert do postępowania..... | 10 |
| Złożenie oferty po zalogowaniu..... | 10 |
| Złożenie oferty bez logowania..... | 13 |
| Wycofanie oferty..... | 15 |
| Złożenie oferty po jej Wycofaniu..... | 16 |
| Zmiana oferty..... | 18 |
| Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja..... | 20 |

I ETAP

Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu

- 1) W celu złożenia wniosku należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Postępowania”, w wyniku czego zostanie rozwinięta następująca belka:



- 4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”
- 5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa postępowania” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania.
- 6) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 7) W celu złożenia wniosku należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku.



Złożenie wniosku po zalogowaniu


UWAGA! Proszę nie przysyłać wniosków za pomocą zakładki Korespondencja

- 1) Aby się złożyć wniosek należy kliknąć ikonę „Zaloguj się” wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:


Przetarg ograniczony Etap I
POSTĘPOWANIE NR Z527/27
Znak sprawy: -
Tryb postępowania: Przetarg ograniczony

Przedmiot postępowania:

Termin składania wniosków:

13 - 02 - 2019  10 : 00

Termin otwarcia wniosków:

13 - 02 - 2019  10 : 00

[Wróć](#) [Złóż](#)

[Rozmawiaj](#)

- 3) W celu dołączenia pliku wniosku należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy.

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#) [Wyślij](#) [Zapisz](#)

- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| 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](#)
[Zapisz](#)

[Rozmawiaj teraz](#)

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia zgodnie z poniższym widokiem:

Potwierdzenie

Czy wysłać?

[Popraw](#)
[Wyślij](#)

- 8) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na wniosek.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | example.gz 346.78 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✔ |
| 2. | example.doc 715.50 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✘ |
| 3. | example.docx 175.49 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✔ | ✘ |
| 4. | example.csv 785.00 b | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✔ |

[Pobierz wszystkie pliki](#)

Złożenie wniosku bez logowania

- 1) Aby się złożyć wniosek bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż wniosek bez logowania”



- 2) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z domyślnym zaznaczeniem „Nie posiadam jeszcze konta na platformie”. Wykonawca zobowiązany jest do podania danych swojej firmy i danych osoby kontaktowej oraz do zaakceptowania oświadczenia.

Nr ogłoszenia: Z218/27

WPISZ DANE SWOJEJ FIRMY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0

Dane kontaktowe

Dane firmy

Nazwa firmy*:
NIP*:
Adres WWW:
Rok powstania firmy*:
Zatrudnienie*: Do 50

Adres

Adres (ulica i numer):*:
Miejscowość*:
Kod pocztowy*:
Województwo: dolnośląskie
Kraj:

Osoba kontaktowa

Imię*:
Nazwisko*:
Telefon stacjonarny:
Telefon komórkowy:
E-mail*:

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z **regulaminem Platformy Zakupowej Udev Public 2.0**

* - Pola obowiązkowe

- 3) Po wypełnieniu wszystkich wymienionych pól należy kliknąć „Dalej”. Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy.

Nr postępowania: Z957/27

UZUPEŁNIJ

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:

Wróć
 Wyślij

- 4) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniossek.
- 5) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.

Nr postępowania: Z957/27

UZUPEŁNIJ

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe | Opcje |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------|
| 1. | Dokumenty.doc | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:

Wróć
 Wyślij

- 6) Po załadowaniu wszystkich plików należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłane potwierdzenie oraz należy kliknąć ikonę „Wyslij”.
UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem wniosku do Zamawiającego. Aby Zamawiający otrzymał wniosek należy się zalogować na skrytkę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 3
- 7) Aby zakończyć proces składania wniosku należy kliknąć „Potwierdzam” w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 8) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA WNIOSKU ORAZ SKUTKUJE JEGO PRZEKAZANIEM DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wycofanie wniosku

- 1) W celu wycofania wniosku należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 4) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

| Lp. | Zamawiający | Tytuł postępowania | Data złożenia | Nr postępowania | Opcje |
|-----|-------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|
| 1. | Public 2.0 | e-dok oferta bez logowania | 2019-02-06 09:41:40 | Z528/27 | Szczegóły |
| 2. | Public 2.0 | Przetarg ograniczony Etap I | 2019-02-07 08:54:00 | Z527/27 | Szczegóły |

- 5) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” wniosku, który Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania wniosku. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawnne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1. | Dokumenty.doc 20.00 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |
| 2. | Dokument2.pdf 6.93 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |

[Pobierz wszystkie pliki](#)

[Wróć](#) [drukuj](#) [Wycofaj](#)

- 6) W celu wycofania wniosku należy kliknąć ikonę „Wycofaj”.
- 7) Po kliknięciu ikony „Wycofaj” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie wniosku:

Dokumenty zostały wycofane.

Złożenie wniosku po Wycofaniu

- 1) W celu ponownego złożenia wniosku po wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 4) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”.
- 5) Należy przejść na zakładkę „W edycji”.

The screenshot shows a dashboard with navigation icons: Postępowania otwarte, Aukcje otwarte, Twoje postępowania, Wysłane, Twoje aukcje, and Zgłoszenia do aukcji. Below these are tabs for 'Wysłane' and 'W edycji'. A search bar labeled 'Wyszukaj:' is present. The main content is a table of bids ('Oferty').

| Lp. | Zamawiający | Tytuł postępowania | Data zapisania | Nr postępowania | Opcje | Usuń |
|-----|-------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|-----------|------|
| 1. | Public 2.0 | Przetarg ograniczony Etap I | 2019-02-07 08:54:00 | Z527/27 | Szczegóły | |
| 2. | Public 2.0 | z wolnej | 2019-02-06 08:35:48 | Z511/27 | Szczegóły | |
| 3. | Public 2.0 | e-for 01.02.[cz2] | 2019-02-01 12:58:26 | Z507/27 | Szczegóły | |

- 6) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”. W efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie wniosku.

The screenshot shows a page titled 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)'. It contains a table with columns: Lp., Nazwa, Data i godzina wysłania, Zawiera informacje niejawne, Zawiera dane osobowe, and Opcje. Below the table is a dashed box with the text 'Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku'. At the bottom are buttons: Wróć, Wyślij, Zapisz, and Rozmawiaj teraz.

| 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
Zapisz
Rozmawiaj teraz

- 7) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem „Wysyłania” .

II ETAP

Składanie ofert do postępowania

- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Postępowania”, w wyniku czego zostanie rozwinięta następująca belka:



- 4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”
- 5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa postępowania” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania.
- 6) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 7) W celu złożenia oferty należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku.



Złożenie oferty po zalogowaniu

UWAGA! Proszę nie przysyłać ofert za pomocą zakładki Korespondencja

- 1) Aby się złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę lub zadać pytanie” wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

Przetarg ograniczony
POSTĘPOWANIE NR Z527/27
Znak sprawy: -
Tryb postępowania: Przetarg ograniczony

Przedmiot postępowania:

Termin składania ofert:

13 - 02 - 2019 10 : 00

Termin otwarcia ofert:

13 - 02 - 2019 10 : 00

Wróć

Złóż

- 3) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy.

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| 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](#)
[Zapisz](#)

[Rozmawiaj teraz](#)

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia zgodnie z poniższym widokiem:
- 8) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę.

Potwierdzenie oferty ✕

Czy wysłać?

[Popraw](#)
[Złóż ofertę](#)

- 9) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę.

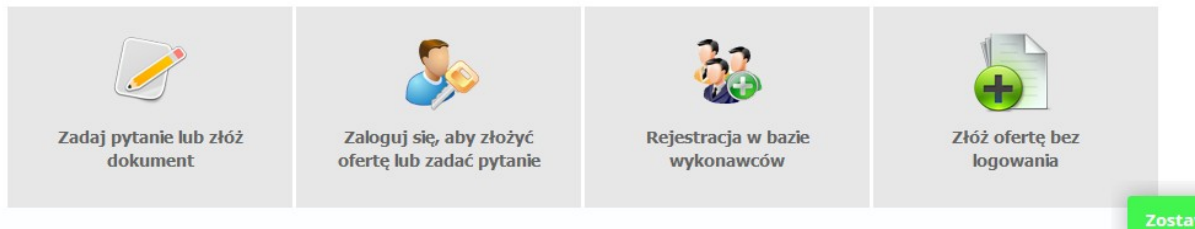
Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | example.gz 346.78 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✔ |
| 2. | example.doc 715.50 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✘ |
| 3. | example.docx 175.49 Kb | 2019-05-23 10:12:16 | ✔ | ✘ |
| 4. | example.csv 785.00 b | 2019-05-23 10:12:16 | ✘ | ✔ |

[Pobierz wszystkie pliki](#)

Złożenie oferty bez logowania

- 1) Aby się złożyć ofertę bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę bez logowania”



- 2) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z domyślnym zaznaczeniem „Nie posiadam jeszcze konta na platformie”. Wykonawca zobowiązany jest do podania danych swojej firmy i danych osoby kontaktowej oraz do zaakceptowania oświadczenia.

Nr ogłoszenia: Z218/27

WPISZ DANE SWOJEJ FIRMY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0

Dane kontaktowe

Dane firmy

Nazwa firmy*:
NIP*:
Adres WWW:
Rok powstania firmy*:
Zatrudnienie*:

Adres

Adres (ulica i numer)*:
Miejscowość*:
Kod pocztowy*:
Województwo:
Kraj:

Osoba kontaktowa

Imię*:
Nazwisko*:
Telefon stacjonarny:
Telefon komórkowy:
E-mail*:

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Platformy Zakupowej Udev Public 2.0

* - Pola obowiązkowe

- 3) Po wypełnieniu wszystkich wymienionych pól należy kliknąć „Dalej”. Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy.

Nr postępowania: Z957/27

UZUPEŁNIJ

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:

← Wróć
✓ Wyślij

- 4) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę.
- 5) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe | Opcje |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-------|
| 1. | Dokumenty.doc | | ☑ | ☐ | 🗑️ |

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:

← Wróć
✓ Wyślij

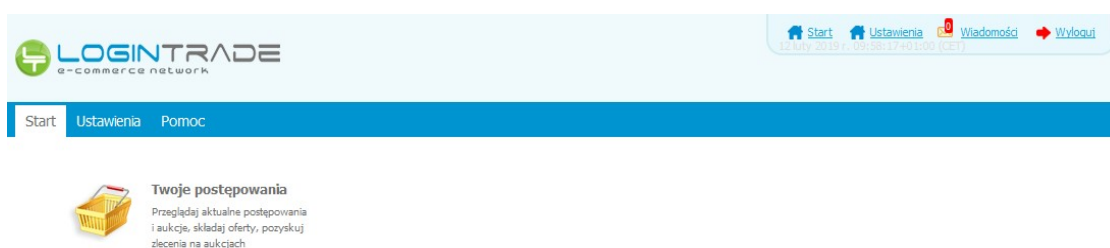
- 6) Po załadowaniu wszystkich plików należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłane potwierdzenie oraz należy kliknąć ikonę „Wyślij”.

UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem oferty do Zamawiającego. Aby Zamawiający otrzymał ofertę należy się zalogować na skrzynkę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 3

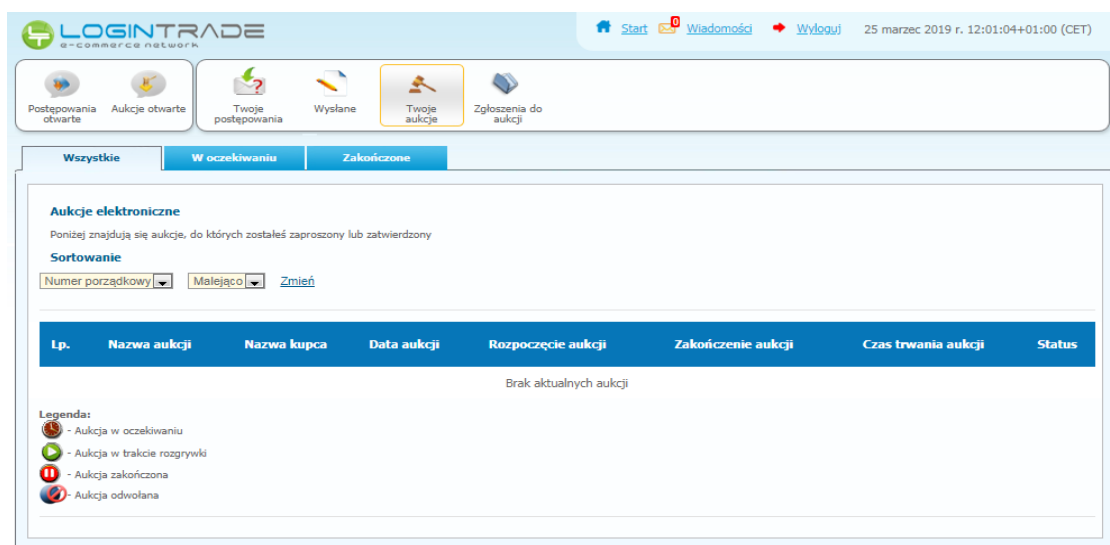
- 7) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć **„Potwierdzam”** w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 8) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA OFERTY ORAZ SKUTKUJE PRZEKAZANIEM JEJ DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wycofanie oferty

- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę zamawiającego.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 4) Należy kliknąć na ikonę **„Twoje postępowania”**. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



- 5) Należy przejść na zakładkę **„Wysłane”**. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 13:11:58+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons representing different actions: 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. The main content area is titled 'Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:' and features a search bar labeled 'Wyszukaj:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Lp.', 'Zamawiający', 'Tytuł postępowania', 'Data złożenia', 'Nr postępowania', and 'Opcje'. The table contains two rows of data:

| Lp. | Zamawiający | Tytuł postępowania | Data złożenia | Nr postępowania | Opcje |
|-----|-------------|---|---------------------|-----------------|---------------------------|
| 1. | Public 2.0 | Przetarg ograniczony - składanie ofert | 2019-03-14 14:09:33 | Z9/529 | Szczegóły |
| 2. | Public 2.0 | Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków | 2019-03-14 14:06:36 | Z8/529 | Szczegóły |

- 6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” oferty którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

The screenshot shows the 'Oferta/Oświadczenia/Dokumenty' page. At the top, there is a 'Wysłane' tab. Below the tab, the page title is 'Oferta/Oświadczenia/Dokumenty'. The main content area contains the following information:

Tytuł postępowania: Przetarg
 Nr postępowania: Z956/27
 Znak sprawy: -
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Dokumenty.doc 20.00 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |
| 2. | Dokument2.pdf 6.93 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |

At the bottom right of the table, there is a link: [Pobierz wszystkie pliki](#). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Wróć', 'drukuj', and 'Wycofaj'.

- 7) W celu wycofania oferty należy kliknąć ikonę „Wycofaj”.
- 8) Po kliknięciu ikony „Wycofaj ofertę” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:


The screenshot shows a confirmation message in a yellow box: 'Oferta została wycofana.'

Złożenie oferty po jej Wycofaniu

- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:


Twoje postępowania
 Przeglądaj aktualne postępowania i aukcje, składaj oferty, pozyskuj zlecenia na aukcjach

- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



[Start](#)
[Wiadomości](#)
[Wyloguj](#)
25 marzec 2019 r. 12:01:04+01:00 (CET)

[Postępowania otwarte](#)
[Aukcje otwarte](#)
[Twoje postępowania](#)
[Wysłane](#)
[Twoje aukcje](#)
[Zgłoszenia do aukcji](#)





[Wszystkie](#)
[W oczekiwaniu](#)
[Zakończone](#)

Aukcje elektroniczne
 Poniżej znajdują się aukcje, do których zostałeś zaproszony lub zatwierdzony


Sortowanie

[Zmień](#)

| Lp. | Nazwa aukcji | Nazwa kupca | Data aukcji | Rozpoczęcie aukcji | Zakończenie aukcji | Czas trwania aukcji | Status |
|------------------------|--------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------|
| Brak aktualnych aukcji | | | | | | | |

Legenda:
 - Aukcja w oczekiwaniu
 - Aukcja w trakcie rozgrywk
 - Aukcja zakończona
 - Aukcja odwołana

- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



[Start](#)
[Wiadomości](#)
[Wyloguj](#)
25 marzec 2019 r. 13:11:58+01:00 (CET)

[Postępowania otwarte](#)
[Aukcje otwarte](#)
[Twoje postępowania](#)
[Wysłane](#)
[Twoje aukcje](#)
[Zgłoszenia do aukcji](#)

[Wysłane](#)
[W edycji](#)

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

Wyszukaj:

| Lp. | Zamawiający | Tytuł postępowania | Data złożenia | Nr postępowania | Opcje |
|-----|-------------|---|---------------------|-----------------|---------------------------|
| 1. | Public 2.0 | Przetarg ograniczony - składanie ofert | 2019-03-14 14:09:33 | Z9/529 | Szczegóły |
| 2. | Public 2.0 | Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków | 2019-03-14 14:06:36 | Z8/529 | Szczegóły |

- 6) Należy przejść na zakładkę „W edycji”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

LOGINTRADE e-commerce network

Start Wiadomości Wyloguj 25 marzec 2019 r. 13:23:07+01:00 (CET)

Postępowania otwarte Aukcje otwarte Twoje postępowania Wysłane Twoje aukcje Zgłoszenia do aukcji

Wysłane W edycji

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

| Lp. | Zamawiający | Tytuł postępowania | Data zapisania | Nr postępowania | Opcje | Usuń |
|-----|-------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-----------|------|
| 1. | Public 2.0 | Przetarg nieograniczony 25.03 | 2019-03-25 13:18:40 | Z10/529 | Szczegóły | |
| 2. | Public 2.0 | Przetarg webinarium | 2019-02-14 12:07:56 | Z4/529 | Szczegóły | |

- 7) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”. W efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie oferty. Przykładowy widok strony został przedstawiony poniżej:

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawnne | 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"/> | |

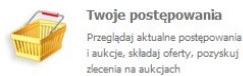
Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz Rozmawiaj teraz

- 8) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem „Wysyłania oferty” .

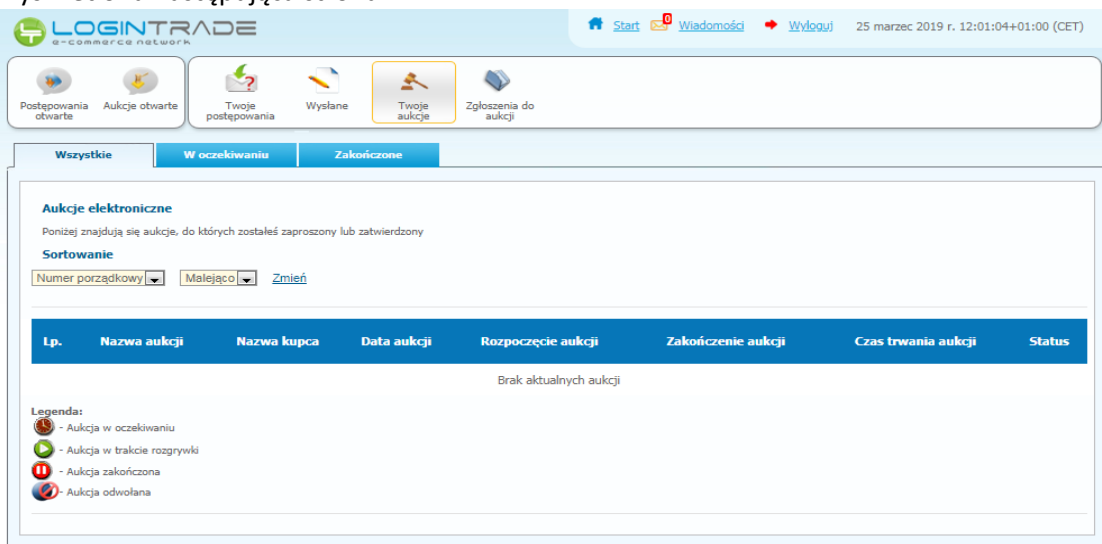
Zmiana oferty

- 1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę zamawiającego
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:

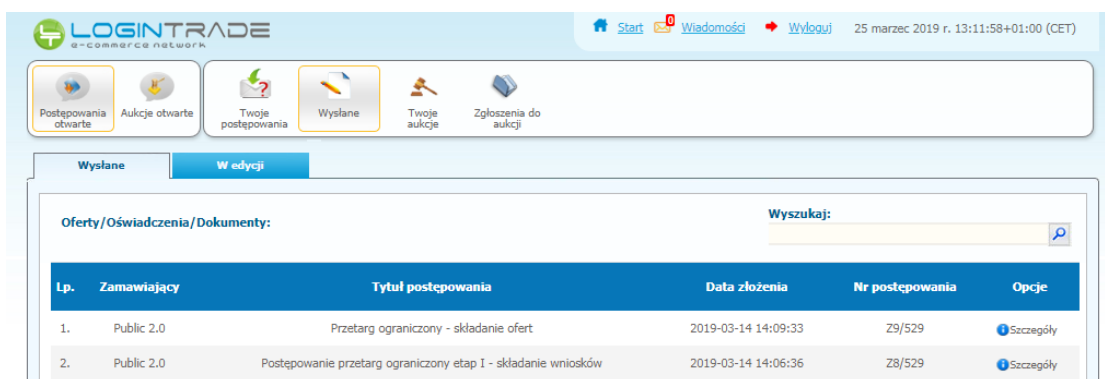


Twoje postępowania
Przeglądaj aktualne postępowania i aukcje, składaj oferty, pozyskuj zlecenia na aukcjach

- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



- 6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” oferty którą Wykonawca chce zmienić. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość zmiany oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

Wysłane

Oferta/Oświadczenia/Dokumenty

Tytuł postępowania: Przetarg
 Nr postępowania: Z956/27
 Znak sprawy: -
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Dokumenty.doc 20.00 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |
| 2. | Dokument2.pdf 6.93 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |

[Pobierz wszystkie pliki](#)

Wróć drukuj Wycofaj

- 7) W celu zmiany oferty należy kliknąć ikonę „Wycofaj”, a następnie w zakładce „W edycji” uzupełnić ofertę i wysłać ponownie.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| 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 Zapisz

Rozmawiaj teraz

Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja

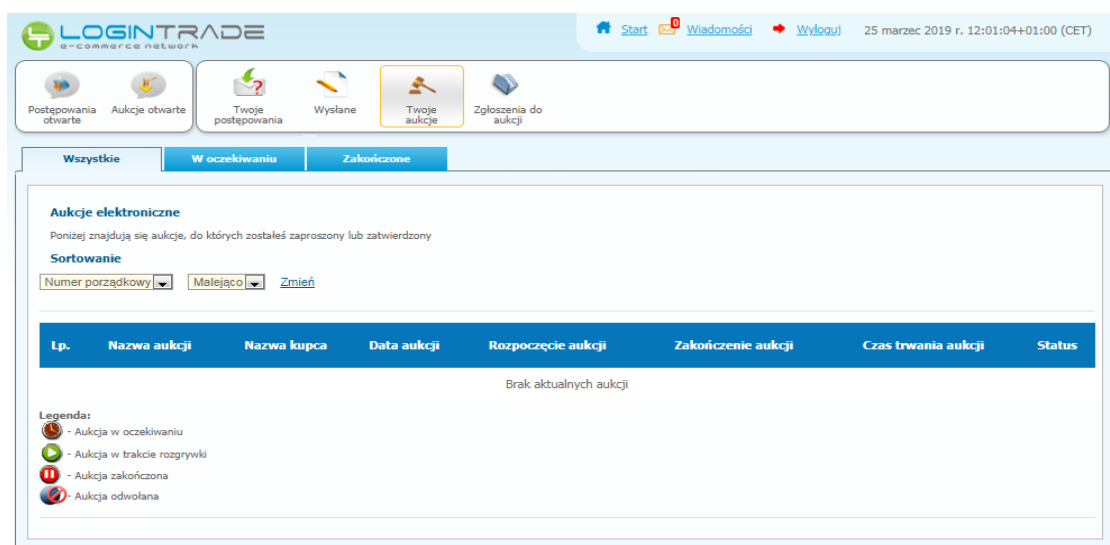
UWAGA! Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przysyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) nieskładające się na ofertę handlową.

- 1) W celu przesłania dokumentów w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty należy wejść na stronę zamawiającego
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.

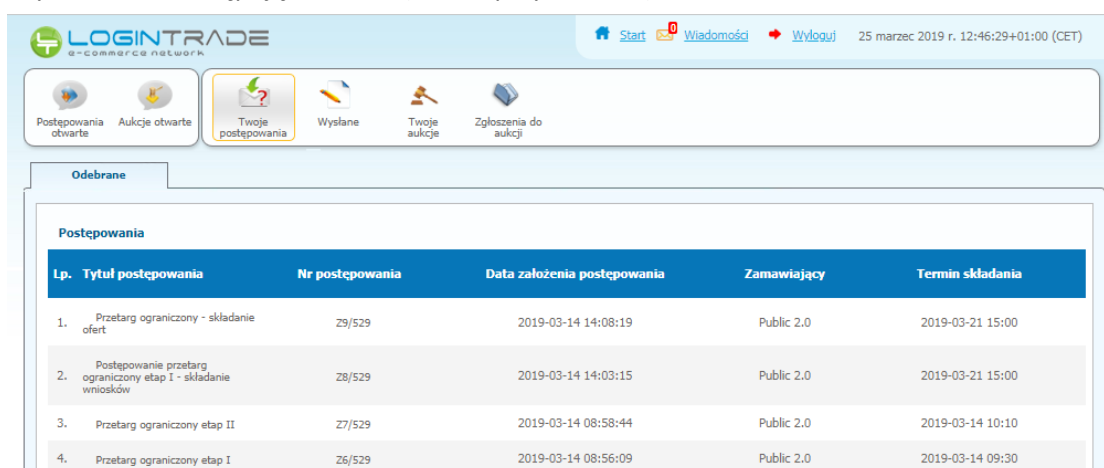
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



5) Należy przejść na zakładkę „Twoje postępowania”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



- 6) Następnie należy kliknąć na tytuł postępowania, do którego Wykonawca chce przesłać oświadczenia/dokumenty i z opcji wybrać „Szczegóły postępowania”.

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 12:51:04+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons for 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', and 'Wysłane'. A yellow modal window titled 'Opcje' is open, showing two options: 'Szczegóły postępowania' and 'Pytania i wyjaśnienia', with an 'Anuluj' button at the bottom. Below the modal, there is a table of tenders.

| Lp. | Tytuł postępowania | Nr postępowania | Data założenia postępowania | Zamawiający | Termin składania |
|-----|---|-----------------|-----------------------------|-------------|------------------|
| 1. | Przetarg ograniczony - składanie ofert | 29/529 | 2019-03-14 14:08:19 | Public 2.0 | 2019-03-21 15:00 |
| 2. | Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków | 28/529 | 2019-03-14 14:03:15 | Public 2.0 | 2019-03-21 15:00 |
| 3. | Przetarg ograniczony etap II | 27/529 | 2019-03-14 08:58:44 | Public 2.0 | 2019-03-14 10:10 |
| 4. | Przetarg ograniczony etap I | 26/529 | 2019-03-14 08:56:09 | Public 2.0 | 2019-03-14 09:30 |







- 7) Będąc w szczegółach postępowania należy kliknąć na zakładkę „Korespondencja”. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość załączenia (plików) dokumentów.

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 12:53:27+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons for 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. Below the icons, there are three tabs: 'Szczegóły postępowania', 'Oferty', and 'Korespondencja'. The 'Korespondencja' tab is selected, showing the following information:

Korespondencja
 Tytuł postępowania: Przetarg nieograniczony "1"
 Nr postępowania: Z1/529
 Znak sprawy: PN/14/02/2019
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Below the information, there is a section titled 'Lista dokumentów' with a dashed box containing the text: 'Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku'. At the bottom of the dashed box, there are two green buttons: 'Wróć' and 'Wyślij'.

- 8) Poprzez użycie „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku ” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików. Wykonawca posiada możliwość zaznaczenia, czy pliki zawierają informacje niejawne i/lub dane osobowe. Po dodaniu pliku, dopiero kliknięcie „Wyślij” skutkuje przekazaniem plików do Zamawiającego. Pliki niewysłane można usunąć za pomocą ikony kosza.

 Postępowania otwarte
 Aukcje otwarte
 Twoje postępowania
 Wysłane
 Twoje aukcje
 Zgłoszenia do aukcji

Szczegóły postępowania
Oferty
Korespondencja

Korespondencja



Tytuł postępowania: Przetarg ograniczony Etap I

Nr postępowania: Z951/27

Znak sprawy:

Tryb postępowania: Przetarg ograniczony

Lista dokumentów

| Lp. | Nazwa | Data i godzina złożenia | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe | Status | Opcje |
|-----|---------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---|
| 1 | Załącznik.txt | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć
Wyślij