

NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.0

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
03.09.2019	LT ES	Przygotowanie instrukcji
30.07.2025	LT DM	Aktualizacja instrukcji po zmianie systemu logowania i rejestracji

Spis treści

I ETAP	3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.....	3
Złożenie wniosku po zalogowaniu	4
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	11
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 postępowaniu

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

O PLATFORMIE	REJESTRACJA	POSTĘPOWANIA	INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW	REGULAMIN	INSTRUKCJE	KONTAKT
	ZAMÓWIENIA DO 130 000 PLN	POSTĘPOWANIA REGULAMINOWE	AUKCJE	KONKURSY		

- 3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Postępowania regulaminowe”
- 4) 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.
- 5) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 6) W celu złożenia wniosku należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:

Dodatkowe informacje

Warunki korzystania z platformy

1. Wykorzystujemy platformę zakupową Logintrade jako narzędzie do kontaktów z wykonawcami.
2. Rejestracja w bazie wykonawców, przeglądanie ogłoszeń oraz składanie ofert handlowych jest bezpłatne.
3. Jeśli nie posiadasz konta na platformie zakupowej Logintrade, zarejestruj się w bazie wykonawców w celu otrzymania loginu i hasła do swojego konta. Jedno konto wykonawcy umożliwia otrzymywanie ogłoszeń od wielu Zamawiających.
4. Regulamin Platformy zakupowej jest dostępny w panelu rejestracyjnym.

[Deklaracja dostępności](#)

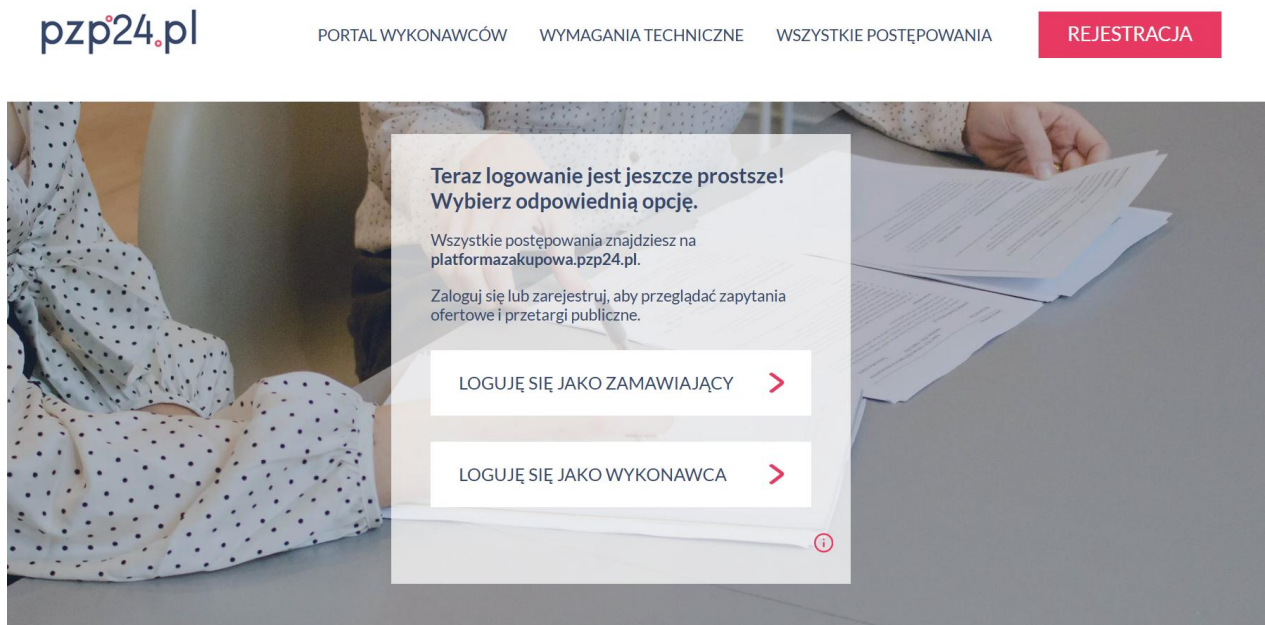
[Złóż wniosek](#)

[Zadaj pytanie](#)

Złożenie wniosku po zalogowaniu

UWAGA! Proszę nie przysyłać wniosków za pomocą zakładki Korespondencja

- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy Wybrać opcję „LOGUJĘ SIĘ JAKO WYKONAWCA”



- 3) W kolejnym kroku wykonawca zobowiązany jest do podania adresu e-mail i hasła.

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#)

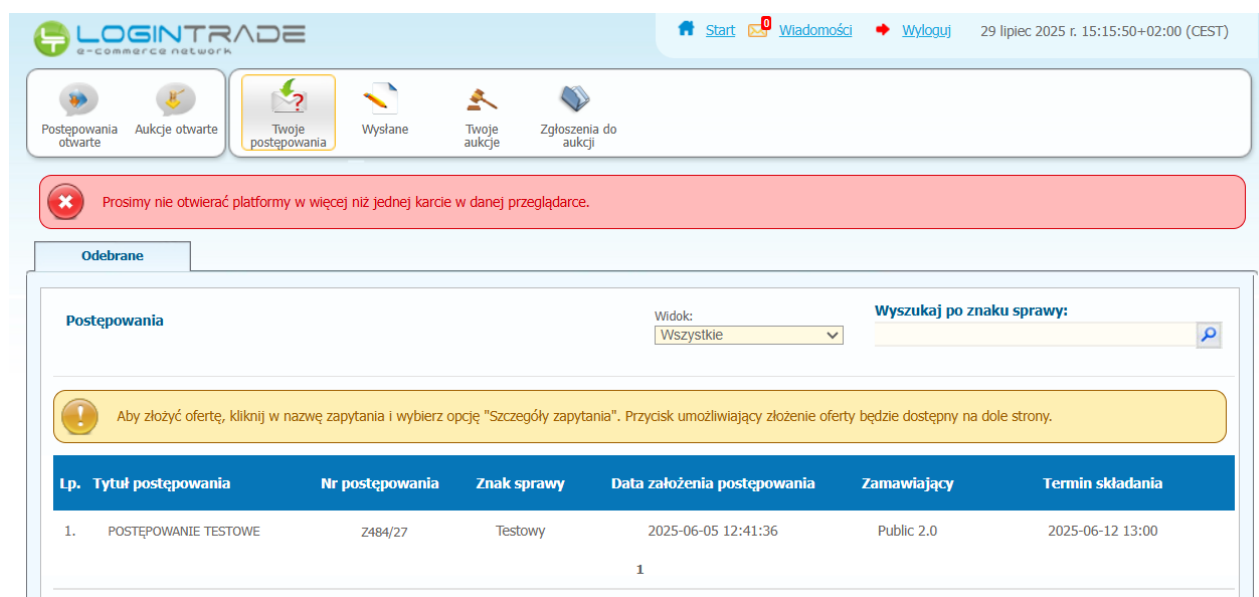
[Zaloguj się](#)

[Nie posiadasz konta? Zarejestruj się](#)

- 4) Po zalogowaniu się należy przejść do zakładki “Twoje postępowania”:



- 5) Jeśli użytkownik otrzymał zaproszenie do złożenia oferty z platformy Logintrade, po kliknięciu “Twoje postępowania” należy kliknąć kafelek o takiej samej nazwie “Twoje postępowania”:



- 6) Jeśli użytkownik nie otrzymał zaproszenia z platformy Logintrade należy przejść do kafelka "Postępowania otwarte" i dodać wybrane postępowanie do swoich postępowania:

Postępowania otwarte

Poniżej znajdują się postępowania opublikowane przez zamawiającego

Widok: Wszystkie Województwo: Wszystkie Wyszukaj:

Lp.	Nazwa postępowania	Znak sprawy	Data założenia postępowania	Termin składania	Województwo	Zamawiający	Status
1.	Zakup i dostawa zaworów bezpieczeństwa SYR		2025-07-28	2025-07-29 13:00	małopolskie	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie	✗
2.	Zakup fotela biurowego.		2025-07-25	2025-07-28 11:00	małopolskie	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie	✗
3.	Dostawa materiałów preizolowanych	712105, (IMI) 712116 (IMI)	2025-07-24	2025-07-24 13:00	małopolskie	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie	✗
4.	Dostawa pomp Grundfos		2025-07-23	2025-07-25 10:00	małopolskie	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A. w Krakowie	✗

- 7) Po przejściu do zakładki "twoje postępowania" i kliknięciu w tytuł postępowania należy wybrać opcję "szczegóły postępowania" w oknie dialogowym:

Opcje

- Szczegóły postępowania
- Nie jestem zainteresowany
- Pytania/Odpowiedzi
- Komunikacja

Anuluj

Wyszukaj po znaku sprawy:

Aby złożyć ofertę, kliknij w nazwę zapytania i wybierz opcję "Szczegóły zapytania". Przycisk umożliwiający złożenie oferty będzie dostępny na dole strony.

- 1) Wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

Przetarg TEST

POSTĘPOWANIE NR Z527/27

Znak sprawy: -

Tryb postępowania: Negocjacje z ogłoszeniem

Przedmiot postępowania:

Termin składania ofert: 13 - 02 - 2019 10 : 00

Termin otwarcia ofert: 13 - 02 - 2019 10 : 00

Wróć Złóż

- 8) W celu dołączenia pliku wniosku należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 9) 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

The screenshot shows a web interface for submitting a bid. At the top, there is a section labeled 'TELEFON'. Below it, there is a checkbox labeled 'Wykonawcy występują wspólnie'. Underneath the checkbox, there is a link labeled 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)'. In the center of the form, there is a large dashed rectangular box containing the text 'Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku'. At the bottom of the form, there are three green buttons labeled 'Wróć', 'Wyślij', and 'Zapisz'.

- 10) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek.
- 11) 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		☐	☒	
2.	example.docx		☒	☐	
3.	example.doc		☐	☐	
4.	example.gz		☐	☒	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#)
[Wyślij](#)
[Zapisz](#)

[Rozmawiaj teraz](#)

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

Potwierdzenie

Czy wysłać?

[Popraw](#)
[Wyślij](#)

13) 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”

Dodatkowe informacje

Warunki korzystania z platformy

1. Wykorzystujemy platformę zakupową Logintrade jako narzędzie do kontaktów z wykonawcami.
2. Rejestracja w bazie wykonawców, przeglądanie ogłoszeń oraz składanie ofert handlowych jest bezpłatne.
3. Jeśli nie posiadasz konta na platformie zakupowej Logintrade, zarejestruj się w bazie wykonawców w celu otrzymania loginu i hasła do swojego konta. Jedno konto wykonawcy umożliwia otrzymywanie ogłoszeń od wielu Zamawiających.
4. Regulamin Platformy zakupowej jest dostępny w panelu rejestracyjnym.

[Deklaracja dostępności](#)

Złóż wniosek

Zadaj pytanie

- 2) Każdorazowo kliknięcie „Złóż wniosek” przenosi użytkownika do widoku sprawdzenia adresu e-mail. W zależności czy użytkownik jest zarejestrowany na danym wdrożeniu (oświadczenia zostały wcześniej zaakceptowane) czy jest nowym użytkownikiem - system po sprawdzeniu wyświetli odpowiednie kolejne kroki.

Wariant 1: Użytkownik nie posiada konta na platformie żadnego Zamawiającego:

- 1) Po wprowadzeniu całkiem nowego adresu e-mail, którego nie ma nigdzie na platformie i kliknięciu „dalej” pojawi się formularz rejestracji.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól oznaczonych „gwiazdką” i zaznaczeniu zgody na oświadczenia. Użytkownik sam nadaje sobie hasło, które musi spełniać określone wymogi: min. 10 znaków • wielka litera • mała litera • cyfra • znak specjalny
- 3) Po rejestracji użytkownik otrzymuje wiadomość e-mail z kodem do aktywacji konta, który należy wpisać na stronie rejestracji:

Zapytania ofertowe i przetargi publiczne
Przeglądaj postępowania zakupowe i składaj oferty

Potwierdź swój adres e-mail

Na adres e-mail podany przez Ciebie w formularzu rejestracji, przesłaliśmy kod potwierdzający. Wprowadź ten kod w formularzu poniżej, aby dokończyć rejestrację.

Potwierdź

- 4) Po wprowadzenia kodu pojawia się okno w potwierdzeniem, gdzie należy kliknąć “Zaloguj się”:

Twoje konto zostało utworzone

Twoja rejestracja została pomyślnie zakończona. Możesz teraz zalogować się na swoje konto i korzystać z pełnej funkcjonalności aplikacji.

Zaloguj się

5) Po wyświetleniu szczegółów przetargu, kliknięciu “Złóż wniosek” należy ponownie wpisać swój adres mailowy.

6) Po wprowadzeniu adresu e-mail, który już zarejestrowaliśmy pojawią się oświadczenia do akceptacji u danego zamawiającego:

Kontrast:  Czcionka: A A A

O PlatformieRejestracjaPostępowaniaInformacje dla wykonawcówRegulaminInstrukcjeKontaktZaloguj się

TESTOWE POSTĘPOWANIE

Postępowanie nr Z489/27

Oświadczenia

☐ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia [regulaminu](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Public 2.0 w celu związanym z rozpatrzeniem oferty na Platformie zakupowej Public 2.0. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o administratorze i prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, zamieszczoną poniżej.

Obowiązek informacyjny - [czytaj](#)

[Deklaracja dostępności](#)

AnulujWyślij

- 7) Po akceptacji oświadczeń użytkownik zostanie przeniesiony do formularza składania wniosku:

Dodaj załączniki

Załączniki*

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	messsage-24.pdf		☐	☐	Usuń

↑

Przeciągnij i opuść plik tutaj lub [wybierz plik z dysku](#)

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia ofert.

[Anuluj](#)

[Wyślij](#)

[Deklaracja dostępności](#)

- 8) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek.
- 9) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.
- 10) Po załadowaniu wszystkich plików należy kliknąć ikonę „Wyślij”.
- UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem wniosku do Zamawiającego.** Aby Zamawiający otrzymał wniosek należy się zalogować na skrzynkę poczty elektronicznej wskazanej przy złożeniu wniosku.
- 11) Aby zakończyć proces składania wniosku należy kliknąć „Potwierdzam” w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 12) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA WNIOSKU ORAZ SKUTKUJE JEGO PRZEKAZANIEM DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wariant 2: Użytkownik posiada konto u dowolnego Zamawiającego, ale nie logowałem się jeszcze i nie akceptowałem oświadczeń u tego Zamawiającego

- 1) Po wprowadzeniu w pierwszym oknie adresu e-mail zarejestrowanego u innego zamawiającego i kliknięciu “Dalej” pojawi się okno akceptacji Oświadczeń danego wdrożenia:

TESTOWE POSTĘPOWANIE

Postępowanie nr Z489/27

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia [regulaminu](#)
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Public 2.0 w celu związanym z rozpatrzeniem oferty na Platformie zakupowej Public 2.0. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o administratorze i prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, zamieszczoną poniżej.

Obowiązek informacyjny - [czytaj](#)

[Deklaracja dostępności](#)

[Anuluj](#)

[Wyślij](#)

2) Po ich akceptacji (kliknięcie Wyślij) przeniesie nas do formularza składania wniosku.

Wariant 3: Mam konto u dowolnego zamawiającego i logowałem się już i akceptowałem oświadczenia u tego zamawiającego.

Po wprowadzeniu w pierwszym oknie adresu e-mail zarejestrowanego u dowolnego zamawiającego i kliknięciu "Dalej" pojawi się od razu formularz składania wniosku.

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		☒	☐	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:



Wróć



Wyślij

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):

Postępowania otwarte	Aukcje otwarte	Twoje postępowania	Wysłane	Twoje aukcje	Zgłoszenia do aukcji
Wysłane					
Oferty:					
Wyszukaj:					
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:

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				

- 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”.

Wysłane W edycji

Oferty: Wyszukaj:

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.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawną	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	example.csv		☐	☒	
2.	example.docx		☒	☐	
3.	example.doc		☐	☐	
4.	example.gz		☐	☒	

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 „Portal Wykonawcy”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)

O PLATFORMIE	REJESTRACJA	<u>POSTĘPOWANIA</u>	INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW	REGULAMIN	INSTRUKCJE	KONTAKT
		<u>ZAMÓWIENIA DO 130 000 PLN</u>	POSTĘPOWANIA REGULAMINOWE	AUKCJE	KONKURSY	

- 3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Postępowania regulaminowe”
- 4) 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.
- 5) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarcia zakładu dotycząca danego postępowania.
- 6) W celu złożenia oferty bez logowania należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:

Złóż ofertę	Zadaj pytanie
-----------------------------	-------------------------------

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

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:

The screenshot shows the tender details page. At the top, it says "Przetarg TEST" and "POSTĘPOWANIE NR Z527/27". Below that, it says "Znak sprawy: -" and "Tryb postępowania: Negocjacje z ogłoszeniem". Under "Przedmiot postępowania:", there is a large empty box. Below that, there are two date and time pickers: "Termin składania ofert:" and "Termin otwarcia ofert:", both set to 13 - 02 - 2019 at 10:00. At the bottom, there are two green buttons: "Wróć" and "Złóż".

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

The screenshot shows the file upload page. At the top, it says "TELEFON". Below that, there is a checkbox labeled "Wykonawcy występują wspólnie". Underneath, it says "Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)". There is a large dashed box with the text "Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku". At the bottom, there are three green buttons: "Wróć", "Wyślij", and "Zapisz".

- 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		☐	☒	
2.	example.docx		☒	☐	
3.	example.doc		☐	☐	
4.	example.gz		☐	☒	

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) Każdorazowo kliknięcie „Złóż ofertę” przenosi użytkownika do widoku sprawdzenia adresu e-mail. W zależności czy użytkownik jest zarejestrowany na danym wdrożeniu (oświadczenia zostały wcześniej zaakceptowane) czy jest nowym użytkownikiem - system po sprawdzeniu wyświetli odpowiednie kolejne kroki.
- 2) Jeśli adres mailowy jest już zarejestrowany i zostały zaakceptowane oświadczenia, zostanie wyświetlony formularz ofertowy:

Dodaj załączniki

Załączniki*

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	message-24.pdf		☐	☐	Usuń

↑

Przeciągnij i opuść plik tutaj lub [wybierz plik z dysku](#)

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia ofert.

[Anuluj](#)

[Wyślij](#)

[Deklaracja dostępności](#)

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

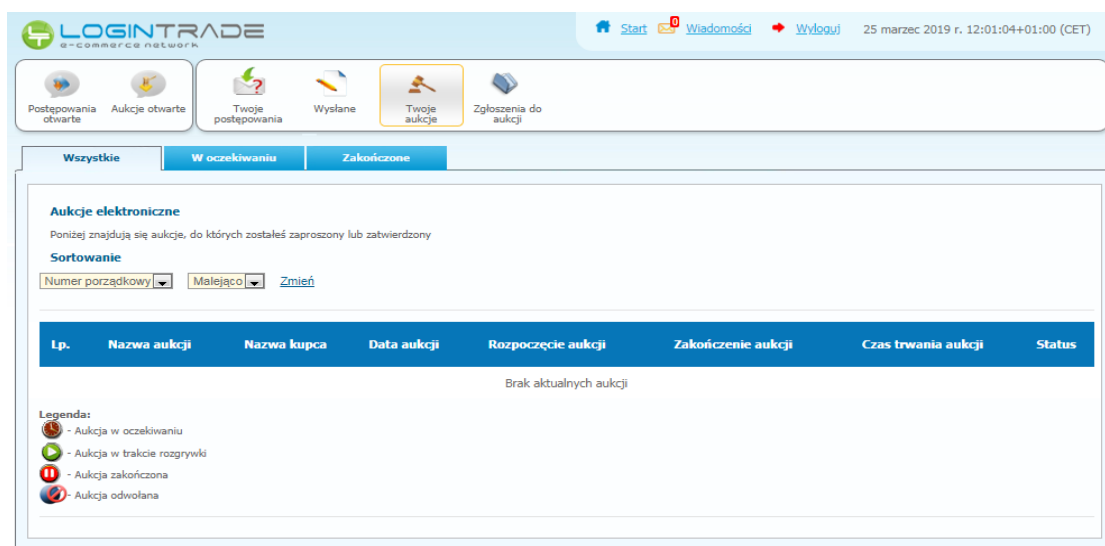
- 1) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć „**Potwierdzam**” w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 2) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA OFERTY ORAZ SKUTKUJE PRZEKAZANIEM JEJ DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wycofanie oferty

- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę zamawiającego.
- 2) Następnie należy się zalogować podając adres e-mail 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):

Wysłane

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

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:

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 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](#)

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

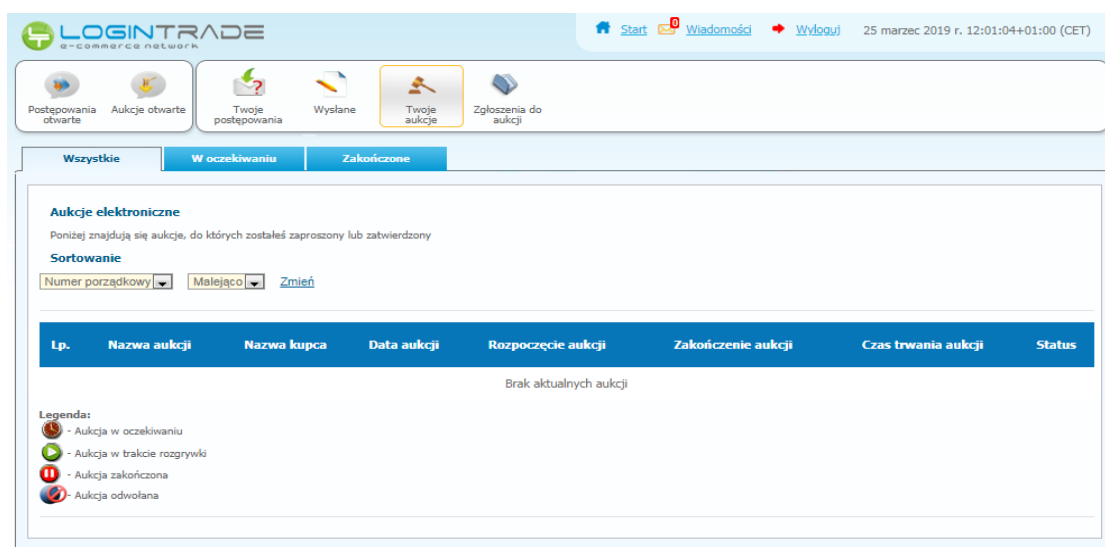
Oferta została wycofana.

Złożenie oferty po jej Wycofaniu

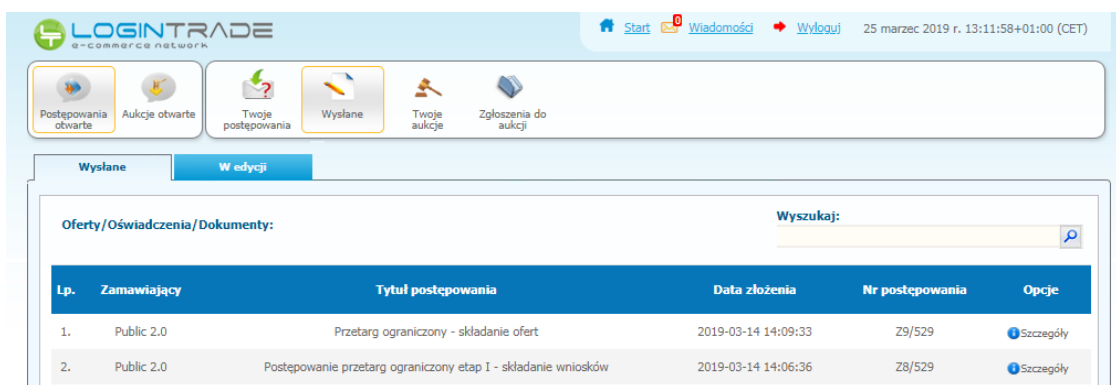
- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 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) 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 Wyslane Twoje aukcje Zgłoszenia do aukcji

Wyslane 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 niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	example.csv		☐	☒	
2.	example.docx		☒	☐	
3.	example.doc		☐	☐	
4.	example.gz		☐	☒	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz Rozmawiaj teraz

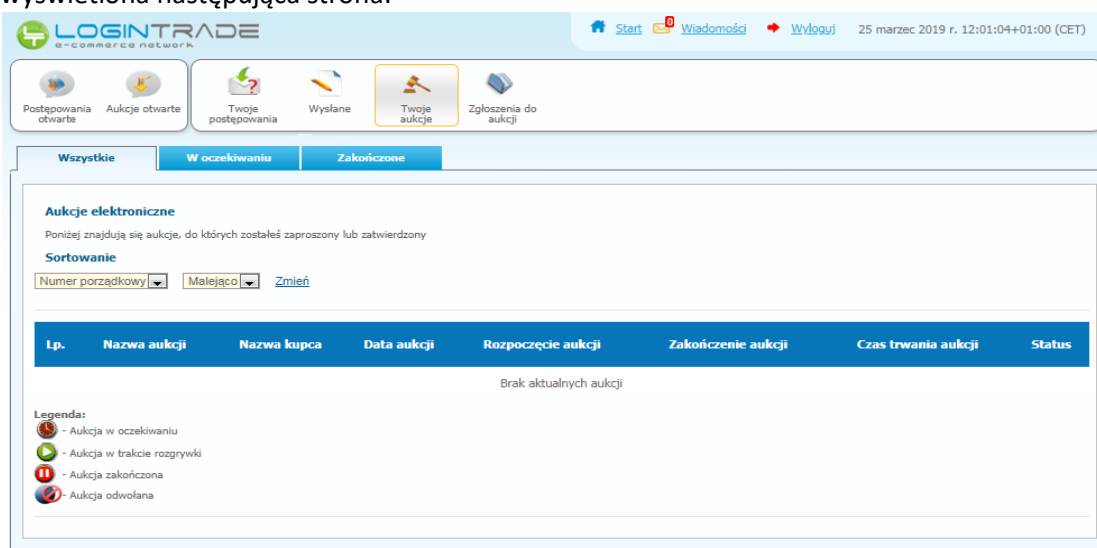
- 8) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem „Wysyłania oferty”.

Zmiana oferty

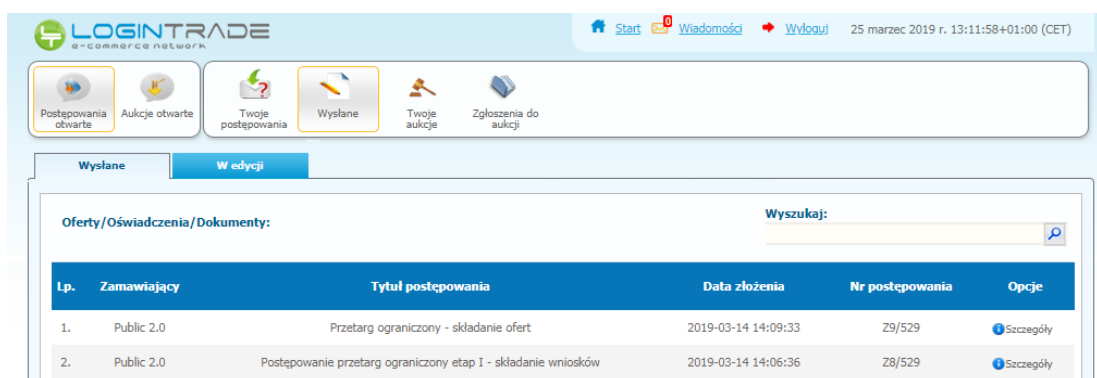
- 1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę zamawiającego
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 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		☐	☒	
2.	example.docx		☒	☐	
3.	example.doc		☐	☐	
4.	example.gz		☐	☒	

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

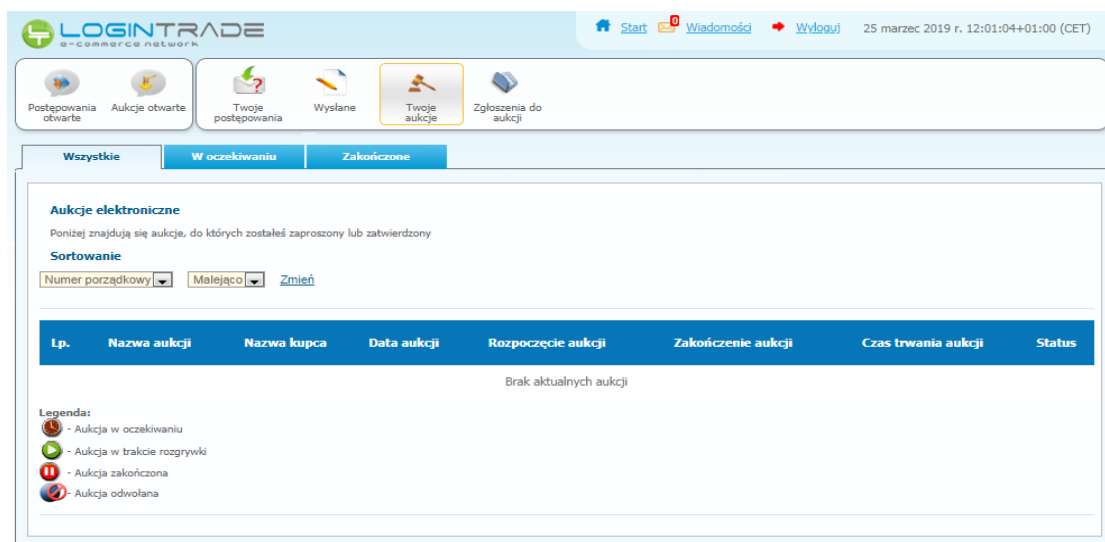
UWAGA! Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przysyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) nieskładające się na ofertę handlową.

- 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.

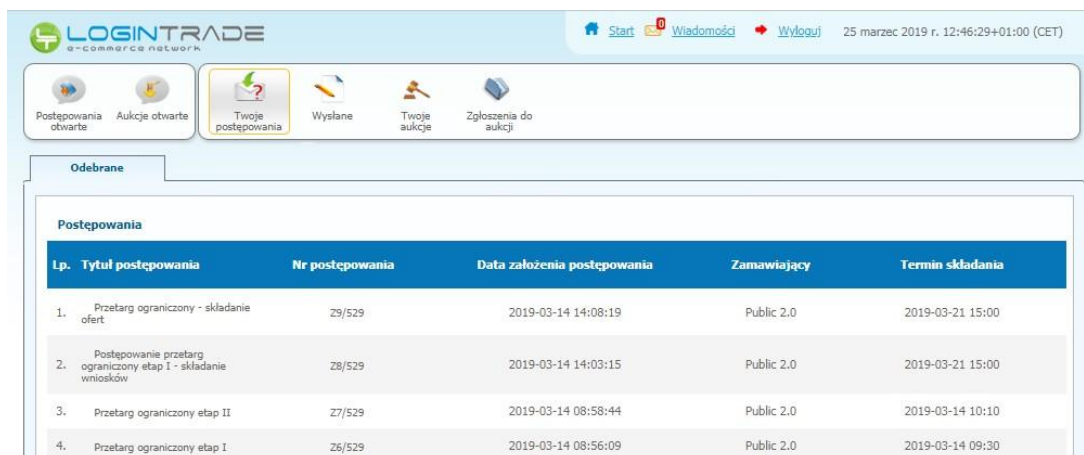
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



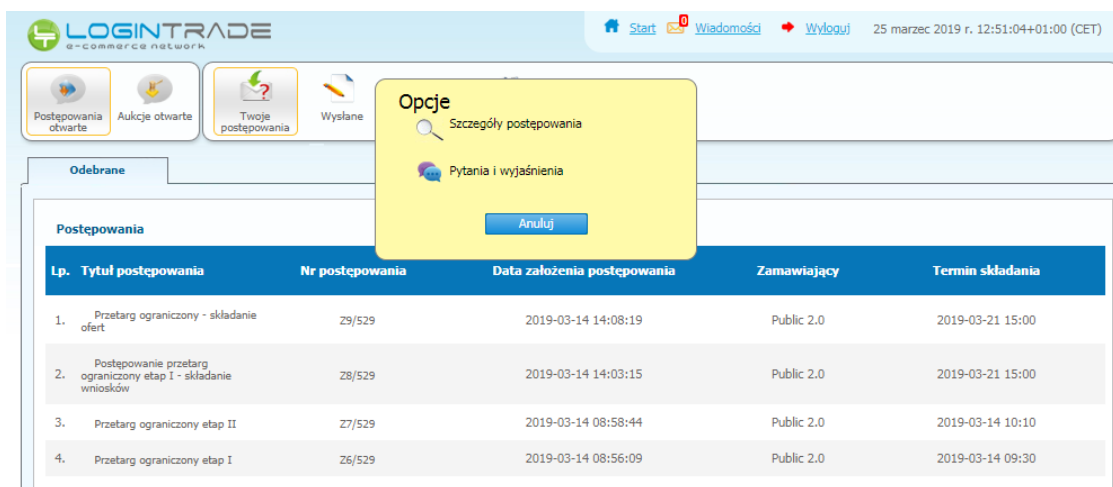
- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



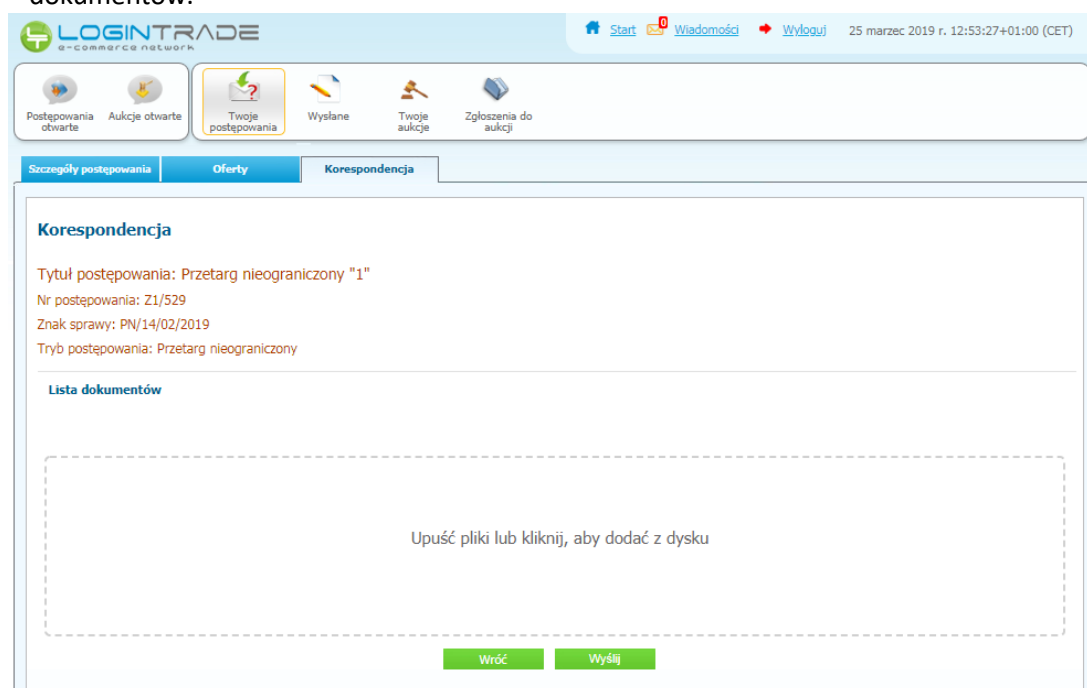
- 5) Należy przejść na zakładkę „Twoje postępowania”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



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



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



- 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		☐	☐		

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć

Wyślij